

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,  
CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION,  
VEHICULOS MENORES Y MAQUINARIA PESADA ASI COMO  
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN EL PROYECTO ESPECIAL  
PICHIS PALCAZU**

**DIRECTIVA N° 003-2016-MINAGRI-PEPP/OA**

**FORMULADA POR: ADMINISTRACION**

**FECHA: 15/03/2016**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación de vehículos menores y maquinaria pesada, así como el abastecimiento de combustible.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos orientados a racionalizar el servicio de transporte y regular el uso racional y eficiente de los Vehículos y Maquinaria Pesada del que constituye el parque automotor del Proyecto Especial Pichis Palcazú, en función al logro de los objetivos y metas institucionales en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

**III. BASE LEGAL-**

- ✓ Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27658 Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto supremo N° 304-2012-EF
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno
- ✓ Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley N° 30225.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 0016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- ✓ Resolución Directoral N° 015-2015-MINAGRI-PEPP-CD-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PEPP/OPP

**IV ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, Directores, Jefes de Oficina, Profesionales, Técnicos y otros que



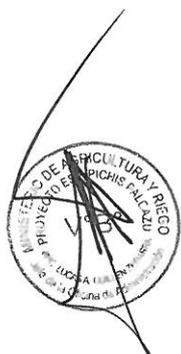
laboran o prestan servicios en el Proyecto Especial Pichis Palcazu, que de una y otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos y maquinarias, debiendo velar por el estricto cumplimiento.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES.-**

- 5.1 Todos los vehículos del Proyecto Especial Pichis Palcazu deben ser utilizados para atender asuntos del servicio oficial debidamente autorizados.
- 5.2 Los vehículos del PEPP., por medidas de seguridad no llevarán pintado el logotipo que los identifiquen como vehículo de la Institución.
- 5.3 La presente Directiva norma la administración, asignación, mantenimiento, custodia, conservación, reparación y uso racional y adecuado de los vehículos del PEPP.
- 5.4 Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor asignado y autorizado, los que deben portar su licencia de Conducir vigente, seguro obligatorio de accidentes de tránsito-SOAT tarjeta de propiedad del vehículo, bitácora donde se registrara las actividades diarias y otros que se señalen en su oportunidad.
- 5.5 El cumplimiento de las Normas y uso de formatos establecidos en la presente Directiva son de cumplimiento y aplicación obligatoria por los servidores del PEPP.
- 5.6 Se considera vehículo de uso oficial al vehículo autorizado exclusivamente para realizar acciones directamente vinculadas a las funciones del PEPP. Solo los funcionarios autorizados podrán trasladar los vehículos a sus domicilios, cuando la comisión de servicio se extienda hasta después de las 20:00 horas. En consecuencia, queda prohibido el uso de los vehículos del PEPP para fines particulares.
- 5.7 El itinerario de la comisión de servicios para lo cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del comisionado y conductor, caso contrario, cuando surja algún incidente o desperfecto, el conductor debe informar de lo sucedido al Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales.
- 5.8 Todos los vehículos del PEPP, son asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deben circular.
- 5.9 La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del ejercicio sobre medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público.
- 5.10 Las Unidades vehiculares deben permanecer en las Áreas del Parque Automotor del PEPP.
- 5.11 El personal de vigilancia, deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él
- 5.12 El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario las observaciones a que hubiera lugar.
- 5.13 Los conductores de los vehículos y maquinaria del Proyecto Especial Pichis Palcazu, deberán implementar de manera obligatoria y mantener actualizada la bitácora donde se registraría diariamente las ocurrencias.

### **5.14 DE LA ADMINISTRACION**

- 5.14.1 La Administración y control de los vehículos está a cargo de un Ingeniero Mecánico Responsable del Pool de Maquinas del PEPP, o a través del Especialista en Abastecimiento y el



Técnico en Control Patrimonial, de la Oficina de Administración de quien depende directamente.

- 5.14.2 El Especialista en Abastecimiento y SS.GG., administrará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos, Maquinarias Pesadas y el Control de Seguros.
- 5.14.3 El encargado del Pool de Máquinas y el Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales, llevará un registro técnico actualizado de todos los vehículos y Maquinaria Pesada (historial de cada unidad), que constituyen el parque automotor del PEPP. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la Contabilidad, debiendo velar para que las pólizas de seguros contra accidentes se encuentran vigentes.

El registro contendrá la siguiente información.

- Numero de documento
- Color
- Número de placa de rodaje
- Marca
- Tipo (auto, pick up, motocicleta, etc.)
- Numero de serie.
- Numero de motor.
- Año de fabricación.
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado, averiado)
- Asignado a: Dependencia, nombre /persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad.
- Asegurado: número de póliza.

5.14.4 El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, tendrá a su cargo el servicio de movilidad, para atender las necesidades oficiales de las diferentes oficinas administrativas del PEPP y de las demás sedes dentro de su ámbito jurisdiccional.

5.14.5 El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, gestionará ante la empresa contratada de póliza de seguros de vehículos la indemnización por la pérdida total o daño propio, que correspondan a las unidades de transporte.

## 5.15. DE LA ASIGNACION.-

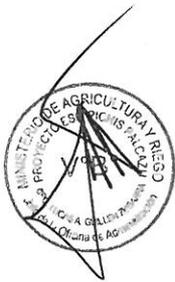
### 5.15.1 DEL VEHICULO:

- a. El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales es el encargado de entregar los vehículos a los usuarios que disponga la Alta Dirección, previo



inventario detallado de las partes y el estado del vehículo.

- b. Al entregar un vehículo el Técnico de Control Patrimonial, procederá hacer firmar el respectivo cargo, por asignación de bienes en uso al servidor quien será el responsable del estado de las partes del vehículo; la misma que servirá como constancia de la entrega y recepción.
- c. Los vehículos solo serán utilizados dentro del horario normal de trabajo, pudiendo ser utilizados en otras horas siempre y cuando los requerimientos sean necesarios y estén autorizados por la Dirección Ejecutiva y/o Oficina de Administración.
- d. Los servidores responsables de los vehículos, que por circunstancias especiales y por necesidad de servicio no pernocten en las instalaciones del Área del Parque Automotor del PEPP, comunicarán por escrito y en forma oportuna a la Oficina de Administración para su autorización, exceptuándose a los vehículos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- e. La salida de los vehículos del local institucional será mediante la "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHICULO", la que será autorizada por el Jefe de línea inmediato y la Oficina de Administración. **(ANEXO 01)**



#### **5.15.2 DEL COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS:**

- a. Mediante informe del Técnico en Almacén se establecerá la dotación mensual de combustible por vehículo, previo informe del Especialista de Abastecimientos y Servicios Generales, tomando en cuenta las necesidades existentes y la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a una medida de consumo mensual del vehículo y en concordancia con las funciones de la dependencia. La asignación de combustible se establecerá de acuerdo a las funciones que cumplen los funcionarios y/o servidores del PEPP.
- b. La dotación de combustible estará a cargo del Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales a través del Técnico en Almacén previa papeleta de autorización de combustible y lubricantes, visada por la Oficina de Administración, con la indicación de la cantidad de galones autorizada en cada uno de los mismos. **(ANEXO No. 02)**
- c. El control de papeletas de autorización de combustible y lubricantes, lo realizará el Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales bajo responsabilidad que debe rendir mediante un informe

mensual del gasto de combustible y lubricantes, por Oficina, el mismo que contendrá la información siguiente **(ANEXO 03)**

- Fecha de entrega.
- Itinerario de viaje.
- Numeración de placa de rodaje del Vehículo.
- Oficina, Unidad o Área, a la que pertenece
- Nombre de Usuario-
- Cantidad de galones.
- Firma y Sello de la Dependencia.

d. Queda Prohibido Papeletas de Consumo de Combustible y lubricantes así como la compra de repuestos por otros servidores y/o trabajadores que no estén autorizados para tal fin (Así como justificar gastos con Factura, Boletas de Venta para ser reembolsados por caja chica del PEPP).

### **5.15.3. MANTENIMIENTO Y REPARACION**

- a. La Oficina de Administración, a través del Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales específicamente a cargo del responsable del Pool de Maquinas del PEPP, llevará una tarjeta de control para cada vehículo que contenga información historial a que hubiera lugar.
- b. El Especialista en Abastecimiento a través del responsable del Pool de Maquinas informará mensualmente a la Oficina de Administración acerca de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos llevando el control respectivo a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos. Asimismo, deberá planificar, programar, ejecutar y evaluar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias pesadas, que tengan asignados las diferentes Oficinas administrativas y a las diferentes obras ya sea por administración directa o por convenio, de acuerdo al programa de mantenimiento de los vehículos y maquinarias pesada establecido por el Responsable del Pool de Maquinas del PEPP.

Los requerimientos de servicios de mantenimiento y/o reparación, serán solicitados por el chofer u operador a través del jefe de la oficina a cargo del vehículo, previo informe del responsable del Pool de Máquinas y este a su vez remitirá un informe técnico y firmara el requerimiento en señal de conformidad mediante el formulario "**SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO y/o MAQUINARIA PESADA**", dirigido al Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales y Oficina de Administración .



- c. Los gastos generados por concepto de mantenimiento, preventivo, correctivo de vehículo y otros necesarios para su operatividad, estará a cargo del Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales, previa autorización de la Oficina de Administración. Respecto a los gastos generados por las maquinarias pesadas será cargado a la obra o convenio a cual fue asignado.
- d. Los vehículos oficiales del PEPP que sufran algún accidente de tránsito u otro siniestro, no pueden ser objeto de ningún tipo de transacción por Autoridad Administrativa o, policial con el fin de resarcir los daños sufridos, salvo aquellos casos en que el monto del siniestro sea menor al valor de la franquicia, si el culpable del siniestro sea el conductor, este asumirá el costo de la franquicia.

El Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales deberá coordinar con el responsable del Pool de Maquinas, chofer y el Cotizador para elegir el proveedor que hará el mantenimiento y/o reparación del vehículo, y constatará que los servicios hayan sido realizados por el proveedor, debiendo el responsable del Pool de Maquinas dar la conformidad al trabajo ejecutado (remitiendo un informe de conformidad a Abastecimientos).



#### 5.15.4 DE LOS USUARIOS.

- a. El uso de los vehículos y maquinaria pesada del PEPP, será exclusivamente para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo. En caso de las maquinarias pesadas será de acuerdo a los objetivos de la Institución y/o cumplimiento de convenios firmados.
- b. De ser necesario el uso de vehículo y/o maquinaria pesada, fuera del horario normal de trabajo o en los días no laborables; Sábados Domingos o feriados, **solicitarán autorización por escrito a la Oficina de Administración del Proyecto Especial Pichis Palcazú.** En cuanto a las maquinarias pesadas trabajarán en función a la ejecución del expediente técnico y/o políticas de convenios firmados. Por ningún motivo, los vehículos, podrán salir fuera del ámbito del PEPP o territorio Nacional sin previa autorización.
- c. El servidor que cuente con un vehículo asignado, es responsable conjuntamente con el chofer del vehículo, de su buen uso, seguridad y conservación.

- d, Los servidores que cuenten con vehículos y chofer asignado, cualquiera sea su cargo, están impedidos de conducir el vehículo.
- e. Los servidores que cuente con un vehículo asignado, al término de la jornada laboral y bajo responsabilidad, deberán ser internados en el local institucional. Pool de Maquinas del PEPP.
- f. Los gastos ocasionados por negligencia en el uso del vehículo o cualquier infracción que determine la ejecución de la póliza de seguro, será a cuenta del servidor responsable de la infracción, sin perjuicios de las responsabilidades a que hubiere lugar,

## **VI. MECANICA OPERATIVA**

### **6.1 DEL CHOFER:**

- a. A efectos de salvaguardar la buena imagen institucional, está prohibido que los vehículos de propiedad del PEPP, especialmente los vehículos menores se encuentran estacionados a cualquier hora del día en lugares que no ostenten realmente el servicio de carácter oficial. Caso de detectarse este hecho, la Administración en coordinación con el Especialista en Abastecimiento, previa verificación, deberá disponer el decomiso del vehículo.
- b. Cada chofer será responsable del vehículo que se le encargue, respecto al buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, aplicando en forma diaria el mantenimiento preventivo necesario. Asimismo bajo responsabilidad los conductores, operadores deberán llevar el cuaderno "Bitácora" del vehículo o maquinaria pesada a su cargo, informando en su oportunidad las ocurrencias del caso.
- c. Los chóferes y/o operadores de los vehículos mayores, formularan en "Parte Diario" del servicio prestado en el que se consignaran el número de veces del servicio prestado, horas de salida y retorno, recorrido efectuado, persona o personas que utilizaron el vehículo, hora de llegada, clase y cantidad de combustible utilizado, así como cualquier otra información tendiente a asegurar el mejor control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos, el mismo que informará a su Jefe inmediato al término del trabajo diario o en la primera hora de labor del día siguiente.
- d. Tanto los trabajadores y chóferes, en lo que les corresponda, están obligados a lo siguiente:



- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir y la tarjeta de propiedad.
- Velar por la seguridad e integridad física del funcionario y/o usuario que transporta en servicio oficial.
- Conducir el vehículo en perfecto estado físico y anímico.
- Cumplir con los recorridos programados y/o -señalados
- Entregar el cuaderno de control, la libreta de control del Vehículo, la tarjeta de propiedad y llaves del vehículo al Jefe de la Oficina responsable de su custodia.
- Guardar discreción y reserva en los asuntos del PEPP, que por condición de su servicio, haya tenido conocimiento.
- **No usar el vehículo para fines particulares o de lucro.**

e. Los conductores, bajo responsabilidad, deberán depositar las Unidades a su cargo en el Pool de Maquinas de la Institución y harán la entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de turno.

f.- Los conductores no podrán transportar en los vehículos a **PERSONAL y/o bienes AJENOS** al Proyecto Especial Pichis Palcazu sin la autorización respectiva, estando sujeto el conductor a las sanciones correspondientes por incumplimiento a la norma.

g.- Si el vehículo sufre algún accidente de tránsito o algún siniestro cubierto por los riesgos de la póliza de contrato de seguro primera fija, el conductor, servidores y funcionarios responsables de su manejo, uso y administración, según sea el caso deberán de realizar lo siguiente:

- ✓ Interponer inmediatamente la denuncia policial, solicitar el peritaje vehicular de daños someterse a dosaje etílico correspondiente y recabar copia certificada del parte policial, para ser entregados directamente a la oficina de administración, en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el siniestro, sin perjuicio de informar verbal o telefónicamente sobre el caso en un plazo menor de la presentación de la documentación acotada. La Oficina de Administración, a través del Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales, comunicará la ocurrencia a la Compañía Aseguradora, remitiendo la documentación pertinente dentro del plazo establecido en el respectivo contrato, tomando las medidas precautelatorias, fijadas en la póliza de seguros
- ✓ El chofer de una unidad de transporte que fuese sancionado económicamente por ser responsable de un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulte el deceso de alguna persona o que produzca su incapacidad quedara inhabilitado para conducir unidades de transporte del PEPP
- ✓ Todo chofer de una unidad de transporte que fuese sancionado económicamente por internamiento



del bien institucional al transgredir las disposiciones de tránsito, informará de manera inmediata a la Oficina de Administración para que tome las medidas del caso, debiendo asumir los adeudos que ocasione. De igual manera, cuando por negligencia se produce la pérdida de la tarjeta de propiedad o de cualquier parte o accesorio del vehículo, de conformidad con los resultados del examen por los hechos establecidos. El Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales elevará el informe pertinente a la Oficina de Administración para que efectúe el descuento respectivo del importe de la infracción impuesta al chofer para la recuperación Institucional.

- h. En caso de atropello, los chóferes deberán conducir a los accidentados a la Clínica u Hospital más cercano.
- i.- La solicitud de movilidad para comisiones de servicio deberá ser presentada por el comisionado con la autorización del Director y/o Jefe de Oficina, el formato debe ser presentado físicamente a Abastecimientos para su trámite.
- j.- La solicitud de movilidad deberá ser presentada el día anterior a la comisión de servicio hasta las 6.00 p.m. y excepcionalmente en caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día con una hora de anticipación .
- k.- El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir su responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. De determinarse la culpabilidad del conductor en el accidente de tránsito, este deberá pagar la infracción.
- l.- El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia; asimismo afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas.
- j.- Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, previo inventario, adjuntando copia de la pecosa de los repuestos nuevos.



- k.- De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el conductor debe realizar las siguientes acciones:
- Comunicar de manera inmediata a Abastecimientos, control patrimonial y a la Compañía de seguros del percance ocurrido.
  - Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por la ley.
  - Presentar peritaje técnico de constatación de daños.
  - Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
  - Abstenerse de efectuar reparaciones o arreglos en forma personal, por ningún motivo.
  - Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
  - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
  - Remitir a la Compañía aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.



- l.- Cada conductor debe elaborar a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio.
- ll.- Para el abastecimiento de combustible a los vehículos y maquinaria, se tendrá en consideración: misión a cumplir, cilindraje (galonaje) del vehículo y número de kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un cuadro de rendimiento de maquinaria que es elaborado por el responsable del Pool de máquinas del PEPP.
- m.- Los vales de combustibles serán preparados por el almacén de acuerdo a la solicitud debidamente firmada y aprobada, y deberán ser firmadas por el chofer y el jefe del área solicitante, para la entrega del vale de combustible se deberá realizar el llenado de la bitácora de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada con el visto respectivo del almacenero.
- n.- El chofer deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger o revertirlo en recipientes sin autorización de la Administración. Cuando la cantidad sea de 10 galones a más de petróleo, el abastecimiento en el grifo se efectuara con la presencia del almacenero o un encargado autorizado.

## 6.2 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

- a.- el incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento; constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que

podiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.

- b.- Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe inmediato o superior, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiera lugar.
- c.- Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin previa autorización del Jefe inmediato u Oficina de Administración.

## VII. RESPONSABILIDAD

El Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales a través del responsable del Pool de Máquinas y del Técnico en Patrimonio se encargará de constatar el cumplimiento de la presente Directiva; en tanto que el Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de la misma.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Oficina de Administración, a través del Técnico en Control Patrimonial conciliará trimestralmente el inventario de vehículos y maquinaria pesada del Pool de Maquinarias

**SEGUNDA.-** El Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales cubrirá con una póliza de seguro a los vehículos de Propiedad del PEPP. Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será absuelto por la Oficina de Administración a través del Especialista en Abastecimiento y responsable del Pool de Maquinarias del PEPP.

**TERCERA.-** Los Directores, Jefes de Oficina o funcionario de nivel equivalente que requieran la utilización del servicio de vehículo, así como para los servidores de su Área, a efectos de ser trasladados en comisión de servicio, lo solicitarán con la anticipación debida, en caso de tratarse de comisiones extraordinarias dispuestas por la Dirección Ejecutiva.

**CUARTA.-** El Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales deberá comunicar al Técnico en Control Patrimonial la baja del vehículo que por deficiencias técnicas no puedan operar. Asimismo, las bajas y transferencias de vehículos a otras dependencias, serán realizadas cumpliendo las normas legales pertinentes.

**QUINTA.-** La presente Directiva podrá modificarse cuando existan las razones que dan lugar a su contradicción, debiendo la Oficina de Administración sustentar la modificación remitiendo el proyecto de Directiva a la Oficina de Presupuesto y Planificación.



## **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- a.- El Jefe de la Oficina de Administración y el Especialista en Abastecimientos y Servicios Auxiliares velarán por el cumplimiento de la presente directiva para cuyo efecto adoptara las acciones que corresponda para el cumplimiento de su responsabilidad, y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.
- b.- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.
- c.- Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración.
- d.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo.

## **X FLUJOGRAMA**

En anexo se adjunta el flujo grama

## **XI ANEXOS**

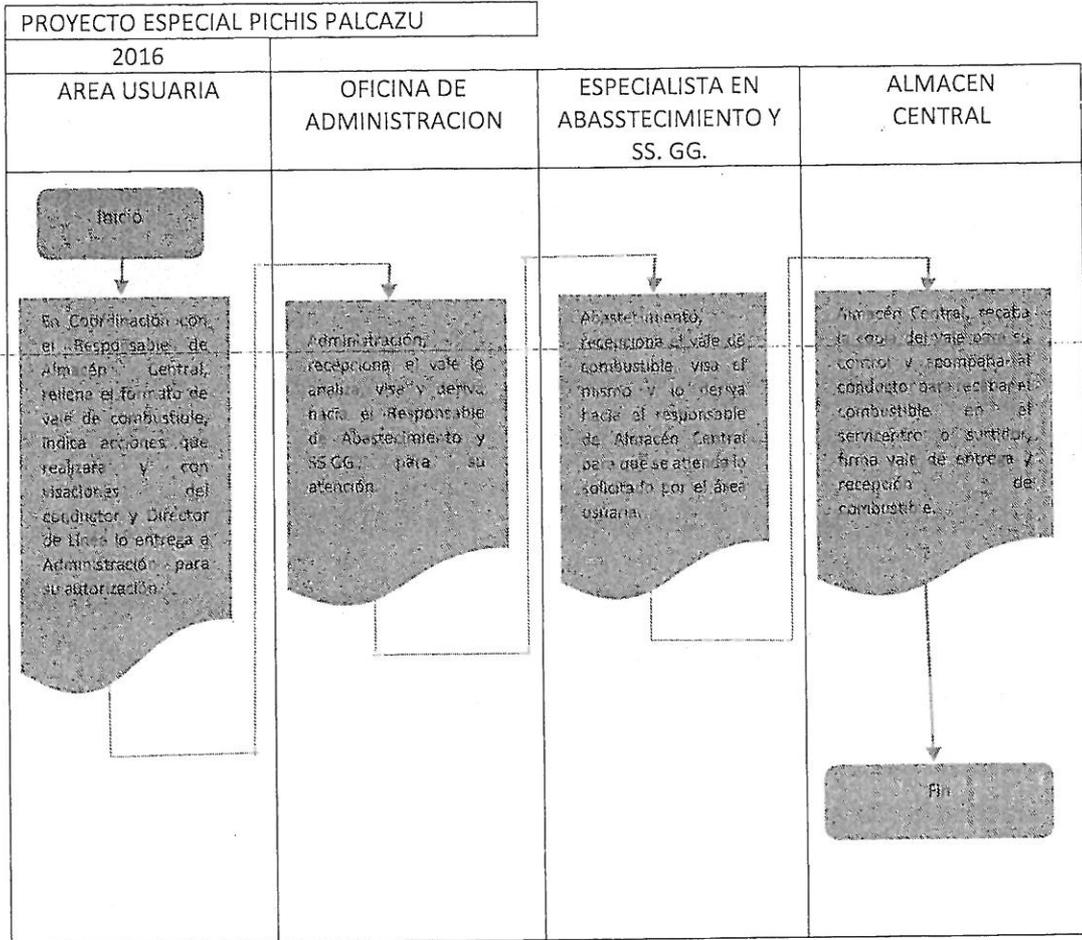
- 01.- Solicitud de vehículo
- 02.- Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios
- 03.- Control mensual de gasto de mantenimiento, combustible y Lubricantes
- 04.- Adquisición de combustible
- 05.- Vale de combustible
- 06.- Acta de entrega y recepción de vehículo
- 07.- Registro de ingreso y salida de los vehículo





FLUJOGRAMA.-

ASIGNACION DE COMBUSTIBLE



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE VEHICULO**

DEPENDENCIA -----

SOLICITANTE -----

CHOFER -----

VEHICULO -----

HOROMETRO/VELOCIMETRO -----

DESTINO -----

MOTIVO -----

FECHA -----

-----  
**Dependencia del  
Solicitante**

-----  
**V° B° Administración**

-----  
**V°B° Especialista Abastecimientos  
y SS.GG..**

-----  
**Chofer/Operador**

-----  
**V°B° Responsable Pool de Maquinas**



ANEXO N° 02

SOLICITUD ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

NUMERO: -----

OFICINA: -----

COMPONENTE:-----

BIENES

SERVICIOS

SOLICITA:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

JUSTIFICACION:

-----  
-----

FECHA: -----

-----

FIRMA SOLICITANTE

-----

FIRMA AUTORIZADA

-----  
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION

-----  
ESP. ABAST. SS.GG.

CONFORMIDAD:

-----

FIRMA SOLICITANTE

-----

FIRMA AUTORIZADO



**ANEXO N° 03**

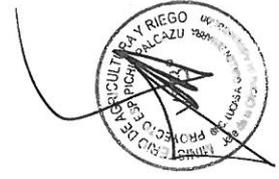
**CONTROL MENSUAL DE GASTO DE MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

VEHICULO ASIGNADO:

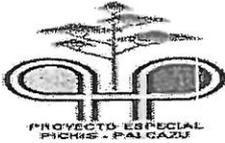
VEHICULO	MARCA	MODELO	N° PLACA	N° MOTOR	CILINDROS	COLOR	ASIENTOS

FECHA	FACTURA	KILOMETRAJE	ORD: O/S	PROVEEDOR	DETALLE	COSTO

-----  
Encargado de Transporte



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



FORMATO DE COTIZACION DE SERVICIOS

Día	Mes	Año

RAZON SOCIAL:.....  
 SEÑOR(ES):.....  
 DIRECCION:.....

RUC:.....  
 EMAIL:.....  
 TELEFONO:.....

Señores:  
 Proyecto Especial Pichis Palcazú  
 Atención: oficina de Abastecimientos y SS.GG.

Presente.-  
 De nuestra consideración.  
 Remito mi Propuesta Económica, detallando de la siguiente manera:

Item	Cant	U/M	Descripción	PRECIO UNITARIO	Precio Total
SUB TOTAL					
IMPUESTO A LA RENTA					
TOTAL					

Sírvase indicar las siguientes condiciones del Servicio:

- \* Validez de la Cotización : .....
- \* Plazo del Servicio en días calendarios:.....
- \* Garantía (indicar) :.....
- \* Indicar si el Servicio es a todo Costo :.....
- \* Indicar que tipo de Retenciones e Impuestos esta afecto:.....



El monto total y los subtotales deberán ser expresados en soles, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo final del bien. Considerar todos los detalles posibles del Bien o Servicio a ofertar, porque es de suma importancia para determinar el valor Referencial según el Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

ENTREGA DE LA PROPUESTA ECONOMICA: Dentro del horario de Oficina de 08:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Hras. En la siguiente dirección:

Av. PERU SIN SEDE CENTRAL DEL PEPP - CHANCHAMAYO - PLAZO DE ENTREGA HASTA 02 DIAS

ADIUNTO:

- \* Consulta RUC y/o FICHA RUC con estado "ACTIVO".
  - \* COPIA DEL PERMISO PARA MANIPULACION DE EXPLOSIVOS (SUCAMEC) VIGENTE
  - \* Constancia Electronica del REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)"VIGENTE".
- Si por cualquier motivo no esta en condiciones de proporcionarnos su propuesta económica, sírvase firmar este documento e indicar el motivo en observaciones.

RECOMENDACIONES: Evitar borrones y/o enmendaduras, entregar en sobre cerrado firmado y sellado

OBSERVACIONES.....

.....  
 FIRMA Y SELLO  
 NOMBRES Y APELLIDOS/RAZON SOCIAL



**FORMATO DE COTIZACION DE BIENES**

Día	Mes	Año

RAZON SOCIAL:.....  
 SEÑOR(ES):.....  
 DIRECCION:.....

RUC:.....  
 EMAIL:.....  
 TELEFONO:.....

Señores:  
 Proyecto Especial Pichis Palcazú  
 Atención: oficina de Abastecimientos y SS.GG.

Presente.-  
 De nuestra consideración.  
 Remito mi Cotizacion, detallando de la siguiente manera:

Item	Cant	U/M	Descripcion	MARCA	Precio Unitario	Precio Total
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
SUB TOTAL						
IGV						
TOTAL						
LUGAR DE ENTREGA: En el almacén de la obra Sistema de Irrigación Pangoa a 0.5 km del Distrito de San Martín de Pangoa-CC.NN. San Ramón						

Sírvase indicar las siguientes condiciones de la Venta

- \* Validez de la Cotizacion : .....
- \* Plazo de Entrega en días calendarios:.....
- \* Garantía (indicar) :.....
- \* Indicar si incluye IGV : .....

El monto total y los subtotales deberán ser expresados en soles, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo final del bien. Considerar todos los detalles posibles del Bien o Servicio a ofertar, porque es de suma importancia para determinar el valor Referencial según el Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

ENTREGA DE LAS COTIZACIONES: Dentro del horario de Oficina de 08:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 Hras. En la siguiente dirección:

Av. PERU S/N SEDE CENTRAL DEL PEPP - CHANCHAMAYO - PLAZO DE ENTREGA HASTA 02 DIAS

ADJUNTO:

- \* Consulta RUC y/o FICHA RUC con estado "ACTIVO".
  - \* Constancia Electronica del REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)"VIGENTE".  
 Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar, sírvase firmar este documento e indicar el motivo en observaciones.
- RECOMENDACIONES: Evitar borrones y/o enmendaduras, entregar en sobre cerrado firmado y sellado

OBSERVACIONES.....

.....  
 FIRMA Y SELLO  
 NOMBRES Y APELLIDOS/RAZON SOCIAL





MINISTERIO DE AGRICULTURA



PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

# PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Av. Peru s/n-Teléfono:064-531607

Fecha, \_\_\_ / \_\_\_ /201\_\_\_

Sres. de GRIFO : \_\_\_\_\_

Conductor : \_\_\_\_\_

Vehiculo : \_\_\_\_\_

Destino : \_\_\_\_\_

TACOMETRO KM : \_\_\_\_\_

META : \_\_\_\_\_

R.U.C. 20204060623  
**AUTORIZACION DE  
 DESPACHO DE  
 COMBUSTIBLE**  
**Nº 001- 006548**

CANTIDAD	DETALLE	IMPORTE
	Gls. Gasolina 95 Octanos	
	Gls. Gasolina 90 Octanos	
	Gls. Gasolina 84 Octanos	
	Gls. Petroleo D-2	
	Aceite	
	Aceite	
	Otros:	

JUSTIFICACIÓN :

RECIBI CONFORME - Conductor



\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRACIÓN o el que haga sus veces

\_\_\_\_\_  
ESPEC. EN ABASTEC. o el que haga sus veces

\_\_\_\_\_  
ALMACENERO

# ANEXO N° 06

## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO

DENOMINACION: -----

ENTIDAD: -----

PLACA: -----

COLOR: -----

KILOMETRAJE: -----

CARROCERIA: -----

N° MOTOR: -----

CILINDRADA: -----

MARCA: -----

N° SERIE: -----

T.DE COMBUSTIBLE: --

MODELO: -----

AÑO: -----

TRANSMISION: -----

SIETEMAS	APRECIACION TECNICA		SIETEMAS	APRECIACION TECNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
<b>1.- MOTOR</b>			<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CAÑA DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			<b>7.- SIST. DE SUSPENSION</b>		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSION		
<b>2.-SISTEMA DE FRENOS</b>			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATAS Y TAMBORES			<b>8.- CARROCERIA</b>		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
<b>3.- S. DE REFRIGERACION</b>			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRIZAS		
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>			LUNAS		
MOTOR DE ARRANQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTO		
BOBINA			<b>9.- ACCESORIOS</b>		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
<b>5.- S. DE TRANSMISION</b>			CLAXON		
CAJA DE CAMBIO			ALARMA		
BOMBA DE AMBRAGUE			EXTINTOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			DESARMADOR		
DIFERENCIAL TRASERO			GATA		
DOFERENCIAL DELANTERO			PARLANTES		
			RELOJ		

APRECIACION TECNICA GENERAL: -----

FECHA : -----

-----  
Especialista en Abastecimiento y SS.GG

-----  
Persona que recibe el vehículo

**ANEXO N° 07**  
**REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHICULOS DEL PEPP**

VIGILANCIA: ..... FECHA: .....

PLACA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	H.I.	H.S.										
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												
	KILOMETRAJE	CHOFER												

