



Resolución Jefatural

Nº 18 -2019-INACAL/OA

Lima, 18 JUN. 2019

VISTO:

La Nota N° 293-2019-INACAL/OA-ABAS del Equipo Funcional de Abastecimiento, el Memorando N° 130-2019-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 79-2019-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 091-2019-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, constituye pliego presupuestal, y es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad, responsable de su funcionamiento;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración tiene como función formular y proponer normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, asimismo, programa, dirige, ejecuta y controla la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad;

Que, asimismo, el literal w) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, el Equipo Funcional de Abastecimiento mediante Nota N° 293-2019-INACAL/OA-ABAS, en el marco de sus funciones de supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos así como la eficiente dotación de combustible, previstas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-INACAL/PE, ha presentado la propuesta de Directiva “Normas para el uso y control del servicio de transporte al personal del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 79-2019-INACAL/OPP, ha emitido opinión técnica favorable al señalar que la propuesta de Directiva tiene como finalidad establecer el uso racional y eficiente de la flota de vehículos a fin de optimizar el uso, en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben cumplirse de manera permanente en el Instituto Nacional de Calidad;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada al Jefe de la Oficina de Administración mediante el literal b) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 002-2019-INACAL/PE, corresponde aprobar la Directiva "Normas para el uso y control del servicio de transporte al personal del Instituto Nacional de Calidad – INACAL";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

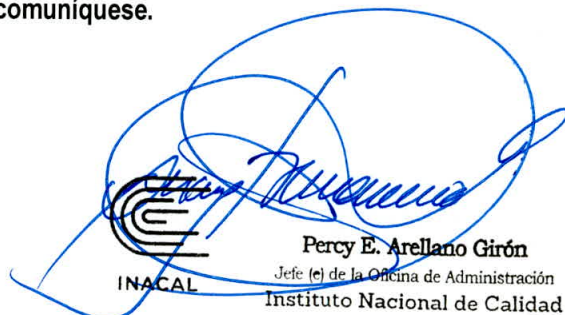
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 002-2019-INACAL/PE; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 03-2019-INACAL/OA "Normas para el uso y control del servicio de transporte al personal del Instituto Nacional de Calidad – INACAL", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.









Regístrese y comuníquese.



Percy E. Arellano Girón
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad



DIRECTIVA N° 03 -2019- INACAL/OA
"NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL"


Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma y V°B°
Elaborado por:	Julio Alberto Horna Salazar	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	22 ABR. 2019	 
Revisado por:	Mabel Gálvez Gálvez	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	15 MAYO 2019	 
	Carlos Ly Carruitero	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	14 JUN. 2019	 
Aprobado por:	Percy Enrique Arellano Girón	Jefe (e) de la Oficina de Administración	18 JUN. 2019	 



CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Normas para el uso y control del servicio de transporte al personal del Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	--	-----------------------------------

DIRECTIVA N° 03 -2019- INACAL/OA
“NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL

I. FINALIDAD

Establecer el uso racional y eficiente de la flota de vehículos del INACAL a fin de optimizar el uso, en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben cumplirse de manera permanente en el Instituto Nacional de Calidad.

II. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia Aplicable
1	Ley N° 27181	Ley General de Servicios Generales y Tránsito Terrestre
2	Ley N° 27200	Ley que regula el uso de señales audibles y visibles de vehículos de emergencia, vehículos oficiales y vehículos de control tributario y aduanero.
3	Ley N° 29151	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4	Decreto Legislativo N°1057	Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
5	Decreto Supremo N° 021-2001-MTC	Reglamento sobre el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
6	Decreto Supremo N° 016-2009-MTC	Texto Único Ordinario del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
7	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
8	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno	Establece principios sobre lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.



III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal que opera los vehículos del Instituto Nacional de Calidad (Conductores), así como todos los Servidores Públicos que hagan uso o tengan relación directa con la administración del servicio de transporte con la finalidad de garantizar coherencia en las herramientas de Gestión del Instituto Nacional de Calidad.



IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Actividad Oficial:** Acción vinculada de manera directa, al cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Calidad.
- b) **Asistente de patrimonio:** Encargado de ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales.
- c) **Cuaderno de Bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdida y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.
- d) **Coordinador de Transporte:** Encargado de las operaciones y del control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente Directiva.
- e) **Conductor del vehículo:** Es la persona con licencia de conducir que presta el servicio de Conductor de Vehículo y tiene bajo su responsabilidad el vehículo, la documentación de este, sus accesorios y la limpieza preliminar del mismo.
- f) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal que realiza el comisionado fuera de la sede del Instituto Nacional de Calidad utilizando vehículo institucional. Las comisiones pueden ser de carácter ordinaria o extraordinaria. Las ordinarias son para las comisiones en días laborables dentro del horario de trabajo; las extraordinarias cuando se realizan en días no laborables, fuera del horario de trabajo y/o fuera de la provincia que se encuentra el vehículo.
- g) **Estacionamiento Vehicular:** Espacio que ocupa o se asigna a un vehículo en la playa de estacionamiento del Instituto Nacional de Calidad.
- h) **Flota Vehicular:** Total de vehículos del Instituto Nacional de Calidad.
- i) **Playa de estacionamiento privada:** Explanada que sirve de estacionamiento vehicular y que se encuentra dividida en cocheras.
- j) **Plan de mantenimiento preventivo:** Documento por el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.
- k) **Siniestro Vehicular:** Concreción del riesgo cubierto en una póliza de seguros y que determina el nacimiento de la prestación de la compañía de seguros o aseguradora.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 RESPONSABILIDADES

- 5.1.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva: la Oficina de Administración, el Equipo Funcional de Abastecimiento, el Coordinador de Transporte y el Asistente de Patrimonio.
- 5.1.2 El Coordinador de Transporte del Instituto Nacional de Calidad, en forma diaria, controlará, bajo responsabilidad, la asignación y el consumo de combustible de todos los

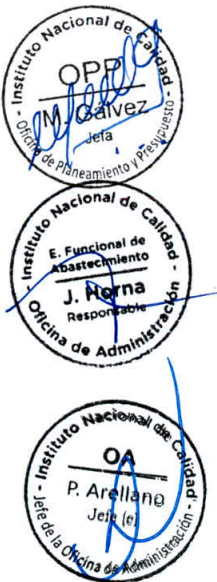



vehículos de la flota, mediante un cuaderno de bitácora de uso obligatorio, para cada uno de los conductores.

- 5.1.3 El funcionario o servidor y el conductor de la unidad en comisión de servicio al interior del país, son solidariamente responsables por el uso y cuidado del vehículo, quedando estrictamente prohibido su uso para fines distintos a la comisión, para el transporte de personas o bienes ajenos a la institución, así como para el desarrollo de actividades particulares, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en días laborables o no laborables.
- 5.1.4 El Conductor es responsable de la conducción del vehículo y del vehículo asignado, verificación del estado del vehículo y sus accesorios, deberá cumplir y hacer cumplir la obligación de uso de los cinturones de seguridad, por las personas que se trasladen en las comisiones de servicio, así como cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva, en caso de ocurrir un percance o accidente de tránsito. En caso de incumplimiento, deberá asumir la responsabilidad económica derivada de estos hechos, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder aplicársele.

5.2 FLOTA VEHICULAR

- 5.2.1 Los vehículos de propiedad del Instituto Nacional de Calidad constituyen un activo fijo y se utilizan exclusivamente en apoyo a las actividades que desarrolla el personal de la propia entidad, quedando prohibido el uso de los vehículos para fines distintos, bajo responsabilidad.
- 5.2.2 Los vehículos del Instituto Nacional de Calidad se identifican con un letrero rectangular, situado en el lado derecho inferior del parabrisas delantero del vehículo, en el que se consignan los datos del vehículo, conforme al **Anexo N° 1** de la presente Directiva.
- 5.2.3 La flota vehicular del Instituto Nacional de Calidad está a cargo del Equipo Funcional de Abastecimiento a través del Coordinador de Transportes, debiendo esta flota, estar registrada e inventariada por el Asistente de Patrimonio, teniendo en consideración su clase, característica, marca, año de fabricación y otros datos relevantes del vehículo.
- 5.2.4 El Equipo Funcional de Abastecimiento tendrá a su cargo el registro, cuidado, mantenimiento, reparación y control de la flota vehicular.
- 5.2.5 Todos los vehículos del Instituto Nacional de Calidad para circular deben contar con el seguro vehicular contra Todo Riesgo bajo responsabilidad del Asistente de Patrimonio y, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente bajo responsabilidad del Coordinador de Transporte, quienes supervisarán y realizarán los trámites correspondientes para mantener activos dichos seguros mediante el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento.
- 5.2.6 Todos los vehículos del Instituto Nacional de Calidad deben haber pasado y aprobado las Revisiones Técnicas Vehiculares que exige la Ordenanza N° 694 emitida por el Consejo Metropolitano de Lima, bajo responsabilidad del Coordinador de Transporte, quien supervisará y realizará los trámites ante las instancias correspondientes.



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Normas para el uso y control del servicio de transporte al personal del Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	--	-----------------------------------

5.3 USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS VEHICULARES

- 5.3.1 La Oficina de Administración, es la responsable de la distribución y asignación de estacionamientos vehiculares de las sedes del INACAL. Solo se permitirá el ingreso a dichos estacionamientos a los vehículos que cuenten con la autorización correspondiente.
- 5.3.2 Ningún vehículo debe estacionarse fuera de su lugar asignado; el incumplimiento en dos (2) o más ocasiones de esta disposición, constituirá motivo para la anulación de la autorización de ingreso a los espacios de estacionamiento.”.
- 5.3.3 Los vehículos solamente podrán estar estacionados el tiempo que tome la jornada laboral del trabajador; quedando terminantemente prohibido que el vehículo se quede toda la noche en las instalaciones del Instituto Nacional de Calidad, salvo casos justificados y/o con autorización del responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento o servidor administrativo de nivel superior.
- 5.3.4 Las visitas con acceso vehicular deben ser autorizadas con la debida anticipación por la jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente a donde acuda el visitante, como requisito indispensable para el ingreso del vehículo y previa coordinación con el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento mediante el Coordinador de Transporte.
- 5.3.5 El responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento a través del Coordinador de Transporte, debe asegurar que la playa de estacionamiento de la institución cuente con un mínimo de tres (3) estacionamientos vehiculares disponibles para los vehículos de los visitantes autorizados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ASIGNACIÓN VEHICULAR

- 6.1.1 El Equipo Funcional de Abastecimiento, con la conformidad de la Oficina de Administración, mediante memorando, establecerá la asignación de vehículos a favor de los funcionarios que correspondan.
- 6.1.2 La Oficina de Administración, en coordinación con el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, asignará a través del Coordinador de Transporte, los vehículos de la institución a los Conductores mediante **“Acta de Entrega - Recepción de Vehículo” (Formato N° 1)**, previa constatación del estado de conservación e inventario detallado de sus accesorios y herramientas.




6.2

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- 6.2.1 Cuando los servidores tengan la necesidad de utilizar el servicio de transporte, deberán solicitar la movilidad hasta las 5:00 p.m. del día anterior a la comisión de servicio, para efectos de programar la unidad vehicular respectiva; el Coordinador de Transporte comunicará si hay disponibilidad de atender la solicitud.
- 6.2.2 El usuario deberá solicitar el servicio de acuerdo con lo dispuesto en la “Solicitud de Movilidad Local y/o al Interior del País”, la cual de manera previa deberá ser presentada por el usuario para la constatación de que se haya consignado la firma del jefe de la



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Normas para el uso y control del servicio de transporte al personal del Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	--	-----------------------------------

Unidad Orgánica y el VB del Coordinador de Transporte o quien haga sus veces.

- 6.2.3 Se atenderán las comisiones de carácter imprevisto y/o de urgencia, cuando ésta sea coordinada telefónicamente y/o tramitada por correo electrónico, con la debida sustentación por el área solicitante del servicio; estas comisiones podrán ser atendidas según la disponibilidad de unidades vehiculares y autorizadas por el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento
- 6.2.4 La solicitud del servicio de transporte por comisión de servicios de carácter ordinario se presenta vía correo electrónico, indicando la naturaleza del servicio, el lugar de destino, la hora de salida y la hora aproximada de retorno, el nombre y número de celular del servidor comisionado; todo ello establecido mediante el formato **"Solicitud de Movilidad Local" (Formato N° 2)**.
- 6.2.5 En caso de no contar con una unidad vehicular disponible, el Coordinador de Transportes visará en el Recibo Movilidad Anexo N° 3 de caja chica, en el ítem "No hay movilidad disponible".
- 6.2.6 La utilización de los vehículos en comisión de servicios de carácter extraordinario debe ser solicitado por escrito a la Oficina Administración, quien autorizará al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento para que realice el trámite correspondiente, debiendo este último utilizar el formato **"Solicitud de Movilidad al Interior del País" (Formato N° 3)**.
- 6.2.7 Efectuada la programación para la utilización de la flota vehicular, el Coordinador de Transportes comunicará al Conductor las comisiones asignadas con el **Formato N° 2**. Sin este requisito no podrá circular el vehículo, salvo para efectuar el aprovisionamiento de combustible, mantenimiento vehicular (preventivo y correctivo), revisión técnica y parchado de las llantas.

- 6.2.8 El conductor del vehículo deberá atender las comisiones de servicio de carácter ordinario y extraordinario, de acuerdo con la orden de la solicitud y ruta establecida por el Coordinador de Transportes, evitando el uso exclusivo de un solo vehículo. El usuario comisionado tendrá una tolerancia de quince (15) minutos contados a partir de la hora requerida, para utilizar el vehículo, caso contrario, éste podrá ser destinado a otro usuario. Asimismo, el usuario comisionado tendrá veinte (20) minutos adicionales a la hora aproximada del retorno de la comisión; luego de lo cual el conductor del vehículo procederá a retornar a la sede del Instituto Nacional de Calidad, no sin antes comunicar dicha situación al Coordinador de Transportes, quien a su vez comunicará este hecho a la dependencia correspondiente, para su retorno.

6.3 ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y UTILIZACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR:

- 6.3.1 Los vehículos de la entidad, a excepción de aquellos que deben internarse en un taller mecánico por razones de mantenimiento preventivo y/o correctivo o aquellos que se encuentren en comisión de servicio, deben permanecer después de la jornada laboral en las sedes del Instituto Nacional de Calidad donde hayan sido asignados, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera de estas bajo responsabilidad; debiendo ubicarse en los estacionamientos vehiculares que le corresponda a cada cual.



- 6.3.2 El responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, en coordinación con el Coordinador de Transporte, administra el mantenimiento preventivo, correctivo y posterior de los vehículos.
- 6.3.3 Ningún vehículo del Instituto Nacional de Calidad, a excepción del vehículo que se asigna exclusivamente a la Presidencia Ejecutiva, podrá circular en días no laborables; salvo autorización expresa del responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento o servidor administrativo de nivel superior en los casos debidamente justificados.
- 6.3.4 Los vehículos de la entidad podrán ser conducidos solo por el personal autorizado por el Instituto Nacional de Calidad, tales como: conductores nombrados o contratados para brindar el servicio de transporte en los vehículos asignados por el Coordinador de Transporte.
- 6.3.5 Es obligatorio el uso del Cuaderno de Bitácora para toda la flota vehicular, siendo responsable de su actualización y uso el Conductor a quien el Coordinador de Transporte le haya asignado un vehículo, el cual formará parte de un primer inventario.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

6.4.1 Suministro de Combustible


6.4.1.1 La asignación del combustible que utiliza la flota vehicular, se realizará según el tipo de octanaje previsto, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante, para lo cual la Oficina de Administración en virtud del informe presentado por el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento y lo establecido en las normas legales vigentes en el correspondiente ejercicio presupuestal, autorizará la dotación mensual de combustible por cada vehículo.

6.4.1.2 Excepcionalmente, en caso de comisiones fuera de la provincia en la que se encuentre asignado el vehículo, la dotación de combustible para el retomo será considerada en otros gastos distintos a los viáticos que presentará la Unidad Orgánica solicitante, por lo cual se deberá presentar el itinerario usado por el responsable de la comisión.

6.4.1.3 Para una comisión de servicio fuera de la provincia en la que se encuentra el vehículo, el conductor deberá asegurarse que al salir el vehículo se encuentre dotado del combustible necesario. Excepcionalmente, por previsión u otras razones debidamente justificadas, la Oficina de Administración podrá autorizar por escrito una dotación de combustible mayor y/o adicional a la asignada mensualmente. El Coordinador de Transporte deberá sustentar por escrito ante el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, la necesidad y las razones que motivan el incremento de la dotación mensual (Según **Formato N° 3**).

6.4.1.4 Al momento de abastecer el combustible, se debe registrar el kilometraje en



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Normas para el uso y control del servicio de transporte al personal del Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	--	-----------------------------------

la **"Bitácora del Vehículo"** (Formato N° 6 - Reporte Diario), bajo responsabilidad del Conductor.

- 6.4.1.5 El Coordinador de Transporte es el encargado de elaborar los indicadores que permitan medir el rendimiento mensual de los vehículos (kilometraje/galones) del Instituto Nacional de Calidad tomando como referencia la **"Bitácora del Vehículo"** (Formato N° 7 – Hoja de Resumen Mensual),
- 6.4.1.6 En ningún caso se suministrará combustible cuando el marcador (odómetro) de kilometraje del vehículo no funcione.
- 6.4.1.7 El suministro de combustible se controla a través de vales numerados, tarjetas magnéticas o algún otro medio que otorgue la empresa proveedora conforme al contrato que suscribe el Instituto Nacional de Calidad, este control está a cargo del Coordinador de Transporte del Equipo Funcional de Abastecimiento.
- 6.4.1.8 El Coordinador de Transportes llevará un control estricto del uso de los vehículos y presentará un informe mensual al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento al cual deberá adjuntar el **"Cuadro de Control Diario de Entrega de Vales de Combustible de los Vehículos"** (Formato N° 4).
- 6.4.1.9 El Coordinador de Transporte, en base a las facturas de consumo de combustible, vales y notas de despacho (Voucher), entregados por el proveedor de combustible, elaborará un cuadro resumen del costo mensual del consumo de combustible de cada vehículo, el cual será remitido al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento para su verificación y confrontación con las copias de los vales y notas de despacho.

6.4.2 Accesorios

- 6.4.2.1 Todos los vehículos deben contar con los siguientes elementos y accesorios en óptimas condiciones:
 - a) Llantas de repuesto.
 - b) Gata.
 - c) Llaves de ruedas.
 - d) Extintor
 - e) Señal triangular o cono de seguridad.
 - f) Botiquín de primeros auxilios.
 - g) Linterna y herramientas mecánicas de primeros auxilios.
 - h) Cable de remolque
 - i) Cable de energía eléctrica auxiliar
- 6.4.2.2 Dichos accesorios son proporcionados por el Coordinador de Transporte y asignados al vehículo siendo el Conductor responsable de ellos, debiendo dar cuenta periódica cada vez que el Coordinador de Transporte lo solicite y reportarlos en caso de pérdidas.



6.4.3 Mantenimiento

6.4.3.1 En el caso de los mantenimientos menores, regulares y de mayor magnitud respectivamente, el Conductor solicita el mantenimiento correspondiente ante el Coordinador de Transporte y este lo informará al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento.

6.4.3.2 El Coordinador de Transporte deberá programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo (cambio de repuestos previo estudio que determine el estado de conservación del mismo) de los vehículos; el cual se remitirá al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento mediante un informe técnico debidamente contrastado y analizado, con la finalidad de que se solicite a la Oficina de Administración, la autorización para la realización del servicio de mantenimiento del vehículo. De otorgarse la autorización, el Equipo Funcional de Abastecimiento dispondrá que el Coordinador de Transporte proceda a internar el vehículo en el taller, en el marco del contrato u orden de servicio que se suscriba para ello.

6.4.3.3 El mantenimiento preventivo de cada vehículo se realizará de la siguiente manera:

- a) El primer mantenimiento preventivo, denominado "Mantenimiento Preventivo Menor" se hará luego de los primeros cinco mil (5,000) kilómetros recorridos.
- b) El segundo mantenimiento preventivo, denominado "Mantenimiento Preventivo Mayor" se hará luego de los primeros diez mil (10,000) kilómetros recorridos.
- c) Concluido el segundo mantenimiento, se reiniciarán ciclos de mantenimiento periódicos por cada cinco mil (5,000) y diez mil (10,000) kilómetros recorridos, alternando los mantenimientos preventivos menores y mayores.

6.4.3.4 El contratista presentará un informe sobre el servicio de mantenimiento realizado, detallando las acciones y pruebas realizadas, así como la respectiva garantía en tiempo y kilometraje, de corresponder. La conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador de Transporte y el Conductor asignado al vehículo, o por quien determine el contrato u orden de servicio.

6.4.3.5 El número de mantenimientos correctivos por vehículo no deberá superar al año el monto neto del valor del vehículo. En caso de superar esos límites o de resultar onerosa su reparación, de acuerdo al informe técnico y costo proyectado del servicio y de las respuestas (cotización), se procederá a una evaluación del vehículo para determinar la conveniencia de mantenerlo en la flota o solicitar su baja.

6.4.3.6 Con relación a las piezas y/o repuestos que sean reemplazados por presentar fallas, desgastes, deterioro en su estructura, desperfectos o no funcionen correctamente, estos no deberán ser guardados ni almacenados posteriormente al servicio de reparación que se haya efectuado en el



vehículo, debiendo ser desechados como residuos sólidos.

6.4.4 Reparación

- 6.4.4.1 Evaluado el “**Reporte de Anomalías y/o Solicitud de Servicio**” (Formato N° 5), el Coordinador de Transporte verificará las fallas y generará el requerimiento correspondiente, presentándola al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento para su aprobación, quien luego derivará esta, a la Oficina de Administración, para su autorización.
- 6.4.4.2 Los Conductores de los vehículos se encuentran prohibidos de internar y/o retirar los vehículos de los talleres de reparación, sin la autorización del Coordinador de Transporte o quien haga sus veces.
- 6.4.4.3 Si durante el desempeño de los vehículos, estos sufrieran desperfectos y/o deficiencias cuya gravedad haga imposible su operatividad, el Conductor comunicará dicho evento al Coordinador de Transporte; quien comunicará al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento.
- 6.4.4.4 En caso de emergencia, se utilizará el servicio de auxilio mecánico previsto por la Compañía Aseguradora que a la fecha tenga contrato vigente con la Institución. De no ser posible contar con dicho servicio, el Coordinador de Transporte podrá solicitar el servicio con terceros de acuerdo con la normativa vigente.

6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS

- 6.5.1 El registro de los vehículos está a cargo del Asistente de Patrimonio del Equipo Funcional de Abastecimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.5.2 El Asistente de Patrimonio debe mantener el inventario actualizado de la flota vehicular de propiedad del Instituto Nacional de Calidad.
- 6.5.3 El Coordinador de Transporte, implementa y archiva una ficha por cada vehículo, la misma que tiene datos generales del mismo.
- 6.5.4 En caso de baja de vehículo, el Asistente de Patrimonio deberá tomar en cuenta lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y normas conexas.
- 6.5.5 El Coordinador de Transporte creará un expediente para cada vehículo, el mismo que contendrá la información siguiente:
- Datos generales del vehículo:** placa, clase, marca, modelo, año de fabricación, color, número de motor, número de chasis, número de póliza de la compañía de seguros y otros, que deberán registrarse en la ficha vehicular.
 - Documentos de registro vehicular:** Tarjeta de Propiedad.
 - Documentos varios:** Pecosas, oficios, informes, actas, otros.
 - Consumo diario y mensual de combustible y registro de kilometraje por vehículo.
 - Reporte de servicios realizados al vehículo (según los formatos utilizados).





6.5.6 Cada vehículo tendrá su propio registro histórico técnico en el que se indicará todas las reparaciones y/o mantenimientos en forma detallada, el mismo que formará parte de los expedientes de seguimiento, y estará a cargo del Coordinador de Transporte.

6.6 OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES AL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO

6.6.1 Obligaciones

6.6.1.1 Verificar el estado del vehículo y sus accesorios, la rutina de verificación deberá comprender, como mínimo la revisión de lo siguiente:

- a) Nivel de aceite en el motor.
- b) Nivel de agua o refrigerante en el radiador.
- c) Nivel de agua de batería.
- d) Nivel de líquido de freno.
- e) Estado de llantas (incluido la llanta de repuesto)
- f) Estado de lunas, espejos y limpia parabrisas.

6.6.1.2 Mantener aseado el vehículo asignado.

6.6.1.3 Antes de iniciar el servicio, el Conductor del vehículo deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Licencia de conducir vigente, acorde con el vehículo asignado.
- b) Documento Nacional de Identidad.
- c) Tarjeta de propiedad de vehículo
- d) Libreta de Control del Vehículo (Bitácora del vehículo - Formato N° 8)
- e) Programa de asignación de comisiones, visado por el Coordinador de Transporte
- f) Tarjeta de la compañía de Seguros para contacto.
- g) Certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito - SOAT vigente.
- h) Certificado de revisión técnica correspondiente.

6.6.1.4 Durante la prestación del servicio, el Conductor manejará el vehículo de forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad vehicular por rutas seguras. No cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

6.6.1.5 Al inicio y al finalizar el servicio, el Conductor deberá registrar en la bitácora del vehículo lo siguiente:

- a) Nombre del chofer
- b) Kilometraje al inicio y al retorno del servicio
- c) Hora de salida y retorno
- d) Nombre del o los comisionados que solicitaron la movilidad.
- e) La Unidad Orgánica a la que pertenece el comisionado.
- f) Combustible de grifo (se indicará la cantidad de combustible que se provee al vehículo en el grifo), de ser el caso.
- g) Número de vale con que se provee el combustible en el grifo.
- h) Destino y lugares a los que fue autorizado movilizar el vehículo.





6.6.1.6 Al finalizar la jornada de trabajo el Conductor dejará el vehículo a su cargo, en el estacionamiento de la sede del Instituto Nacional de Calidad, entregando la llave al Coordinador de Transporte, o donde por disposición de este, se disponga para su custodia.

6.6.2 Prohibiciones

El Conductor del vehículo se encuentra prohibido de manejar bajo los efectos de fármacos o estupefacientes o habiendo ingerido licor, bajo responsabilidad y sujeto a las consecuencias legales en las que pueda incurrir.

6.6.3 Sanciones

6.6.3.1 Los usuarios del servicio de transporte, conductores de vehículos, así como aquellos que tengan relación directa con la administración, mantenimiento, uso y distribución de los vehículos, que incumplan con las disposiciones previstas en la presente Directiva, serán sancionados en aplicación de la norma administrativa vigente y demás dispositivos legales previstos para estos casos; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran derivarse.

6.6.3.2 Los Conductores incurrirán en falta pasible de sanción administrativa, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento en las normas establecidas en la presente Directiva
- b) Infracciones al Reglamento de Tránsito.
- c) Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.

6.6.3.3 Las infracciones de tránsito mediante papeletas y/o foto papeletas que se impongan al Conductor del vehículo, serán de su entera responsabilidad, el mismo que asumirá las sanciones de carácter económico que imponga la autoridad correspondiente.


6.6.3.4 La aplicación de las sanciones se efectúa dentro del marco del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento, y demás normas aplicables. La sanción no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.

6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS SINIESTROS VEHICULARES

6.7.1 Ocurrido un siniestro, dentro o fuera del horario normal de trabajo, el Conductor del vehículo siniestrado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Comunicar lo acontecido de manera inmediata (vía telefónica o personal) a la Compañía de Seguros y al Coordinador de Transportes, en un plazo máximo de media hora de ocurrido el hecho. El Coordinador de Transportes lo comunicará a su vez al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento de manera inmediata.
- b) Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Normas para el uso y control del servicio de transporte al personal del Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	--	-----------------------------------

- próximo.
- c) Someterse al dosaje ético correspondiente, dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
 - d) Presentar el peritaje técnico de constatación de daños (el cual será asumido por el conductor en caso sea responsable del siniestro).
 - e) Tomar todas las precauciones necesarias para evitar pérdidas y/o daños posteriores al vehículo.
 - f) Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mecánicas, mientras la Compañía de Seguros no lo autorice.
 - g) El Asistente de Patrimonio en coordinación con la Compañía de Seguros, remitirá toda comunicación, notificación policial y/o judicial, entre otros, al Equipo Funcional de Abastecimiento para su conocimiento y fines.
 - h) No asumir, a nombre del Instituto Nacional de Calidad, ninguna responsabilidad como consecuencia del siniestro.
 - i) Abstenerse de reconocer y/o pagar suma de dinero o llegar a algún acuerdo o transacción con terceros, producto del siniestro.
 - j) Concurrir a todas las diligencias policiales, fiscales y/o judiciales a las que se le cite.
 - k) Remitir al Coordinador de transporte la copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje ético.

6.7.2 A fin de proceder a la evaluación de los hechos para la determinación de los daños generados, sus costos y la responsabilidad derivada, salvo imposibilidad física debidamente comprobada, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, el Conductor debe presentar al Coordinador de Transporte, un informe detallado de lo sucedido, así como la documentación sustentatoria o aquella que se derive a partir del siniestro. Dicho informe será presentado por el Coordinador de Transporte al responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, el cual remitirá a la Oficina de Administración copia del mismo y de la documentación presentada por el Conductor, para su evaluación y acciones correspondientes.

6.7.3 El pago del deducible a la compañía de seguros será asumido por la entidad cuando el conductor no tenga responsabilidad en el siniestro, lo cual deberá constar en los documentos que emita la autoridad policial y la compañía de seguros (por ejemplo: parte policial u otros).

6.7.4 En caso de suceder un accidente como consecuencia de la negligencia del Conductor del vehículo, este asume la responsabilidad económica derivada del mismo, siempre y cuando las investigaciones preliminares efectuadas por la autoridad policial determinen su responsabilidad con los exámenes periciales correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los vehículos del Instituto Nacional de Calidad que no puedan estacionarse fuera de las instalaciones de la entidad donde se efectúa la comisión de servicio, deberán hacerlo en la playa de estacionamiento privada más cercana a la institución de visita.

7.2 Todos los vehículos de propiedad del Instituto Nacional de Calidad deben estar asegurados contra toda eventualidad o siniestro, siendo responsable de esta acción el Asistente de Patrimonio, quien coordinará la contratación de seguros para los Bienes Patrimoniales con el Equipo Funcional de Abastecimiento.

VIII. ANEXO Y FORMATOS

Anexo N° 1: Letrero de Identificación de los Vehículos del INACAL

Formato N° 1: Acta de Entrega - Recepción de Vehículo.

Formato N° 2: Solicitud de Movilidad Local

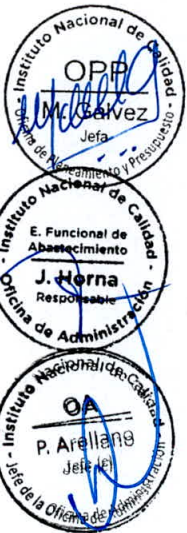
Formato N° 3: Solicitud de Movilidad al Interior del País.

Formato N° 4: Cuadro de Control Diario de Entrega de Vales de Combustible de los Vehículos.

Formato N° 5: Reporte de Anomalías y/o Solicitud de Servicio.

Formato N° 6: Bitácora del Vehículo – Parte Diario.

Formato N° 7: Bitácora del Vehículo - Hoja Resumen Mensual.



LETRERO DE IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS DEL INACAL

ADVERSO



REVERSO

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

REPUBLICA DEL PERU

CLASE: _____ MARCA DEL VEHICULO: _____

MODELO: _____ PLACA: _____

COLOR: _____ AÑO: _____

COORDINADOR DE TRANSPORTE RESPONSABLE DE EQUIPO FUNCIONAL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MEDIDAS

LARGO: 24 CENTIMETROS
ANCHO: 18.5 CENTIMETROS



ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE VEHICULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR		LICENCIA DE CONDUCIR

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MOVIL						
DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	DETALLE	DESCRIPCION	DETALLE
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL		MOTOR N°	
POLIZA DE SEGURO			CLASE		CHASIS N°	
SOAT			MARCA		N° CILINDRO	
PLACA DELANTERA			MODELO		KILOMETRAJE	
PLACA TRASERA			COLOR		TIPO DE COMBUSTIBLE	
REVISION TECNICA			AÑO FABRICACION		BITACORA	
			PLACA N°			

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS											
DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVALUNAS			SURTIDOR DE AGUA			LINTERAS DE MANO		
VELOCIMETRO			CLAXON			TAPA DE ACEITE			LISTA DE ENMERGENCIA		
ASIENTO			CODERAS			TAPA DE GASOLINA			LLAVE DE RUEDAS		
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJO RETROVISOR			TAPA DE RADIADOR			EXTINTOR PQS DE O2		
CHAPAS DE PUERTA			FAROS DELANTEROS			TAPA DEP. LIQ. HIDRAULICO					
CINTURON DE SEGURIDAD			LUCES DIRECCIONALES			TAPA DE LIQ. DE FRENOS					
RADIO			FRENOS DE MANO			SEGURO DE RUEDAS					
ENCENDEDORES			MANIJAS ESTERIORES			BATERIA MARCA:					
PARLANTES			MANIJAS INTERIORES			VASOS DE RUEDAS					
TAPIZADO			ANTENA DE RADIO			MOTOR LIMPIAPARABRISAS					
LUZ DE SALON			MASCARA			BOTIQUIN DE PRIM AUX.					
DESARMADOR ESTRELLA			RADIADOR			GATA TIPO:					
DESARMADOR PLANO			TAPASOL			PALANCA GATA					
CABLE DE REMOLQUE			PARABRISAS			TRIANGULO DE SEGURIDAD					
CABLE PARA BATERIA											

DESCRIPCION	B	R	M	DESCRIPCION	B	R	M	DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACION
COSTADO DERECHO				CAJUELA				TANQUE DE COMBUSTIBLE				
COSTADO IZQUIERDO				PINTURA				LUNAS LATERALES				
CARPOT DE MOTOR				LUNAS CORTAVIENTOS				PARACHOQUES POSTERIORES				
TOLVA				PUERTAS				PARACHOQUES DELANTEROS				

DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACION	DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACION
LLANTA DELANTERA DERECHA					LLANTA TRASERA IZQUIERDA				
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA					LLANTA DE REPUESTO CON ARO				
LLANTA TRASERA DERECHA									

B. BUENO, R. REGULAR, M: MALO

Yo, con DNI Servidor del Instituto Nacional de Calidad, autorizo de manera expresa para que la Oficina de Administración efectue la retención de cualquier pago que tenga que abonarme, el monto que corresponda por la infracción de tránsito cometida conduciendo los vehículos de la entidad, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva para el uso y control del servicio de transporte".

Conductor del vehículo

 Nombre:
 DNI:

 Coordinador de Transporte
 Nombre:
 DNI:


FORMATO N° 2
SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

N°

SOLICITUD DE SALIDA

PERSONAS QUE UTILIZAN DEL SERVICIO	DEPENDENCIA	TELEFONO
1.-		
2.-		
3.-		ANEXO
4.-		
5.-		

SERVICIO DE TRANSPORTE Y COMISION DE SERVICIO

CONCEPTO

MOTIVO DE LA COMISION:

FECHA SOLICITADA: _____

DE: _____ **HORA:** _____ **A:** _____ **HORA:** _____

ORDEN DE SALIDA

NOMBRE DEL CONDUCTOR	PLACA	KM SALIDA	KM RETORNO

FECHA DE SALIDA	FECHA DE LLEGADA

NOTA: SE TENDRA UNA TOLERANCIA DE VEINTE MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA HORA REQUERIDA PARA UTILIZAR EL VEHICULO, CASO CONTRARIO SE RA UTILIZADO POR OTRO USUARIO.

EL CONDUCTOR ESTA OBLIGADO A RESPETAR LAS NORMAS DE TEXTO UNICO ORDINARIO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO -CODIGO DE TRANSITO.

FIRMA DE LA UNIDAD ORGANICA O SOLICITANTE	COORDINADOR DE TRANSPORTE	CONDUCTOR



SOLICITUD DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAIS

N°

--

SOLICITUD DE SALIDA

PERSONA QUE UTILIZA EL SERVICIO	DEPENDENCIA	TELEFONO
1.-		
2.-		
PLANILLA DE VIATICO Y/O ENCARGO DEL COMISIONADO		

SERVICIO DE TRANSPORTE Y COMISION DE SERVICIO

CONCEPTO			
MOTIVO DE LA COMISION:			
DE:	KM INICIAL:	A:	KM FINAL:
DE:	KM INICIAL:	A:	KM FINAL:
El kilometraje es llenado por el conductor		El kilometraje es llenado por el conductor	
FECHA DE SALIDA		FECHA DE LLEGADA	
HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA	

ORDEN DE SALIDA

NOMBRE DEL CONDUCTOR	TIPO DE VEHICULO	PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE

PLANILLA DE VIATICO Y/O ENCARGO DEL CONDUCTOR	
--	--

PRESUPUESTO DEL GASTO:			
CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL	OBSERVACION
23.13.11 COMBUSTIBLE Y CARBURANTES			
23.27.11.99 LUBRICANTES,GRASAS Y AFINES			
23.27.11.99 LAVADO , ENGRASES Y OTROS			
23.21.2.99 COCHERA			
23.21.2.99 PEAJE (DETALLAR)			
TOTAL			

FECHA DE SALIDA		FECHA DE LLEGADA	
HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA	
KILOMETRAJE INICIAL		KILOMETRAJE FINAL	

FIRMA DE LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR DE TRANSPORTE	AUTORIZACION DE LA OA



FORMATO N°4

CUADRO DE CONTROL DIARIO DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS

ITEMS	PLACA	MARCA	CLASE	OCTANO /GASOLINA	GALONES POR DIA																																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	GALONES		
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						

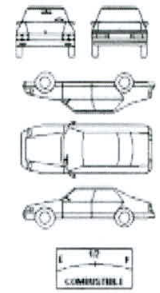
MES

COORDINADOR DE TRANSPORTE

NOMBRE:
DNI:



REPORTE DE ANOMALIAS Y/O SOLICITUD DE SERVICIO

PLACA DE RODAJE	MARCA	COLOR	MODELO
KILOMETRAJE ACTUAL DEL VEHICULO		FECHA	
CONCEPTO			
<p>Por la presente se comunica al responsable de Transporte, las siguientes anomalías para su revisión y reparación</p> <p>1.- _____</p> <p>2.- _____</p> <p>3.- _____</p> <p>4.- _____</p> <p>5.- _____</p> <p>6.- _____</p> <p>7.- _____</p> <p>8.- _____</p> <p>9.- _____</p> <p>10.- _____</p>			
NOMBRE DEL CONDUCTOR		LICENCIA DE CONDUCIR	
VB CONDUCTOR	VB COORDINADOR DE TRANSPORTE	VB DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	



FORMATO N°7
BITACORA DEL VEHICULO
 LLENADO POR EL CONDUCTOR

2. HOJA RESUMEN MENSUAL

PLACA DE RODAJE	MARCA	COLOR	MODELO

A) ESTADO SITUACIONAL DEL VEHICULO

SISTEMA				ELEMENTOS AUX					OPERATIVIDAD
	B	R	M		B	R	M	NT	
S.ELECTRICO				GATA HIDRAULICA					OPERATIVO BUENO
S.TRANSMISION				LLAVE DE RUEDAS					OPERATIVO REGULAR
S.DIRECCION				TRIANG.DE SEGURIDAD					OPERATIVO CON DEFICIENCIAS
S.SUSPENSION				EXTINTOR					INOPERATIVO CON REPRACION
NEUMATICOS				TOLDERA					INOPERATIVO PARA BAJA
CARROCERIA									
MOTOR									

B) CONSUMO DE COMBUSTIBLE

KM INICIO		KM TERMINO		TOTAL K

C) TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS

C.1) MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DETALLE DEL TRABAJO	EJECUTADO		COSTO S/.
	FECHA	KILOMETRAJE	
CADA 5000KM			
CADA 10000KM			

C.2) MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DETALLE TRABAJO	EJECUTADO		COSTO S/.
	FECHA	KILOMETRAJE	

VB COORDINADOR DE TRANSPORTE	CONDUCTOR :

