

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 519 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 14 NOV. 2016

VISTO:

El Memorando N° 340-2016-MINAGRI-PSI-OPPS, de fecha 19 de octubre de 2016, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y el informe N° 0251-2016 - MINAGRI-PSI-OAF, de fecha 13 de octubre del 2016, sobre la Directiva General: "Procedimientos para la Administración y Uso de Vehículos, y del control en la Distribución de Combustible";

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, asimismo el numeral 62.3 del Art. 62 del mismo marco legal, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año Fiscal vigente, declara que todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, del 28 de abril del 2016, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI – "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI", estableciéndose en el numeral IV), los alcances para su aplicación, siendo obligatorio para los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI;

Que, el numeral V) – Disposiciones Generales, subnumeral 5.3), de la referida Directiva, dispone que todas las Directivas Generales deben ser: i) Precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa; ii) Debe estar formulada con sujeción a la estructura y contenido del esquema considerado en el Anexo 1; y iii) Debe estar acompañada por un informe técnico del órgano que lo formula, de igual forma un informe técnico favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento;



Que, la directiva que regula los Procedimientos para la Administración y Uso de Vehículos, y del Control en la distribución de Combustible ha sido elaborada en forma sencilla, clara y de fácil entendimiento y de aplicación para las unidades orgánicas del PSI, de igual forma se ha cumplido con la estructura señalada en el Anexo 1 de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI, conteniendo los ítems: i) Denominación de la Directiva, ii) Tipo de Directiva, iii) Número, iv) Órgano Formulador, v) Fecha, vi) Objetivo, vii) Finalidad, viii) Base Legal, ix) Alcances, x) Disposiciones Generales, xi) Mecánica Operativa, xii) Responsabilidad, xiii) Disposiciones Complementarias; xiv) Disposiciones Transitorias, xv) Flujograma, y xvi) Anexos; asimismo cuenta con el informe técnico de la Oficina de Administración y Finanzas, de igual modo cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, en ese sentido se advierte que se ha cumplido con las formalidades señaladas en el numeral 5.3 de la Directiva General antes mencionada.

Con las visaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI que aprobo la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 1570-2016-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Directiva que regula los Procedimientos para la Administración y Uso de Vehículos, y del control en la distribución de Combustible” la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web del Programa de Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la difusión de la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Subsectorial de Irrigaciones – PSI, para su debido cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING ANTONIO FLORES CHINTE
Director Ejecutivo



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS, Y DEL CONTROL EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE"

DIRECTIVA GENERAL N° 06 -2016-MINAGRI-PSI

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas

Fecha: 14 NOV. 2016

I. OBJETIVO

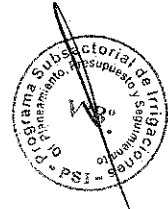
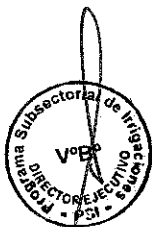
Establecer las normas que regulen el uso, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI, en adelante PSI, así como de los que se encuentran bajo su administración.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso, mantenimiento, reparación y reposición de la flota vehicular del PSI, así como los que se encuentren bajo su administración, garantizando que sean utilizados para los fines oficiales; y regular el abastecimiento de combustible a fin de que su consumo sea racional y oportuno.

III. BASE LEGAL

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 07-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 002-2009-CG/CA, "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República -CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.
- Resolución Directoral N° 134-2014-MINAGRI-PSI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PSI
- Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, que aprueba la "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones".

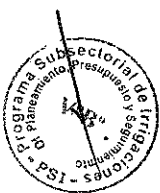


IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva General son de aplicación para todo funcionario y/o servidor público que brinde servicios en el PSI, así como cualquier persona que presente sus servicios, independientemente del vínculo y/o modalidad contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Todos los vehículos del PSI deben ser utilizados para atender asuntos del servicio oficial debidamente autorizados, bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor que lo solicite y/o utilice.
- 5.2 Todos los vehículos del PSI deberán portar una Credencial de Vehículo Oficial (**Formato 01**), donde se indiquen las características mínimas del vehículo, debidamente firmada por el Especialista en Logística y el Responsable de Control Patrimonial.
- 5.3 Los vehículos están integrados en un Pool de Transporte, a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas, y deben estar registrados e inventariados por el Responsable de Control Patrimonial, a través de los sistemas administrativos de la Entidad, el Software de Administración, Presupuesto y Seguimiento del Proyecto – SAPS, así como del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, administrado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, a cargo del Responsable de Control Patrimonial.
- 5.4 Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor asignado y autorizado, los mismos que deben portar su licencia de conducir Clase A Categoría 2B como mínimo vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, fotocheck (en caso de servidores CAS), y cuaderno de control con las actividades diarias (Bitácora), entre otros que se señale en su oportunidad. Excepcionalmente, los vehículos podrán ser conducidos por el Responsable de Servicios, o en su defecto, por un servidor con vínculo laboral con el PSI, debidamente autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Logística.
- 5.5 Antes de realizar una comisión de servicio, el o dómetro del vehículo debe encontrarse en perfecto estado de funcionamiento, caso contrario debe reportarse inmediatamente al Responsable de Transporte para su reparación.
- 5.6 En aquellos casos en que no se cuente con el apoyo del Pool de Transporte, se reconocerán gastos por movilidad, según escala aprobada por el PSI.
- 5.7 El Especialista en Logística, es responsable de la administración del parque automotor de propiedad o asignado al PSI.
- 5.8 En los Órganos Desconcentrados, la administración del parque automotor es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Gestión Zonal.
- 5.9 Los Directivos, Funcionarios y Servidores de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, están prohibidos bajo responsabilidad, de ofrecer o entregar vehículos en calidad de préstamo a otras Entidades del sector público o privado, salvo que exista autorización expresa del Titular del PSI.
- 5.10 Los vehículos circularán durante los días laborales y en el horario regular de trabajo. De manera excepcional, circularán en días no laborales y fuera del horario regular de trabajo, en casos de urgencia comprobada o necesidad inminente, bajo responsabilidad del Directivo, Funcionario o Servidor que solicite y/o utilice el servicio.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 5.11 Todos los vehículos de uso del PSI tiene que estar asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no podrán circular. La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Responsable de Control Patrimonial, verificará permanentemente la vigencia de la Póliza de Seguro Vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT de todos los vehículos del PSI y de los vehículos asignados a la Entidad.
- 5.12 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Logística o quien haga sus veces, dará cumplimiento al Programa de Revisión Técnica de Vehículos ante los organismos competentes, a fin de mantener su condición operativa. En los Órganos Desconcentrados esta responsabilidad recae en el Jefe de la Oficina de Gestión Zonal.
- 5.13 No se permite la salida de vehículos que no cuentan con papeleta de salida con las firmas autorizadas o con la autorización de circulación (para los días no laborales y para salir de su jurisdicción). Las autorizaciones de circulación será emitidas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 5.14 Por medidas de seguridad, los vehículos del pool de la Sede Central no podrán permanecer estacionados frente a la Institución (calzada) en espera por más de diez (10) minutos; de ser este el caso, el conductor procederá a ingresar el vehículo a los estacionamientos asignados del PSI.
- 5.15 No se atenderán las solicitudes de movilidad (salvo urgencia comprobada):
- Durante el horario de refrigerio.
 - Para asuntos personales.
- 5.16 El Jefe de la Oficina de Gestión Zonal es el responsable de autorizar el desplazamiento de las unidades asignadas a dicha oficina dentro de su ámbito de competencia. En caso de realizarse fuera de éste, tendrá que contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Asignación: Es el procedimiento mediante el cual se entrega un vehículo de forma permanente a Directores y/o Jefes de Oficina del Programa Subsectorial de Irrigaciones. Para la disposición del vehículo, una vez asignado, no se requiere enviar solicitud alguna. Tener en cuenta que para otorgar este servicio, la función realizada debe ser de suma importancia para lograr los objetivos de la Entidad.

Bitácora: Documento mediante el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro y nombre del chofer que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilometraje de recorrido y cualquier otra información relevante para el control del vehículo, la misma que deberá ser detallada por el chofer responsables del vehículo.

Comisionado: Persona que presta sus servicio para el Programa Subsectorial de irrigaciones, bajo cualquier modalidad contractual, que realiza una comisión de servicios.

Comisión de Servicios: Es la realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede institucional, dentro del territorio nacional.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Conductor: Persona específicamente asignada para conducir un vehículo de propiedad del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

Cuaderno de Control: Es el documento que contienen el nombre del conductor que realiza la comisión, hora de salida, hora de llegada, dotación de combustible, destino, kilómetros recorrido, u otra información que sea relevante para el control del vehículo. En este cuaderno esta anexado documentos obligatorios tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Certificado de Inspección Técnica Vehicular, y pase Oficial Vehicular. Esta información se complementa además, con los reportes del software del proveedor de combustibles (registrador de combustibles – VISANET u otro), supervisado por el Responsable de Transporte. Este documento será utilizado y actualizado obligatoriamente por el conductor que realiza la comisión vehicular.

Diario de Bitácora: Es el documento también denominado Libreta de Matrícula, en el cual consta la información netamente mecánica de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo, desperfectos y reparaciones, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambios de repuestos, entre otros aspectos. Este cuaderno será actualizado y administrado por el conductor, el cual es revisado y supervisado por el Responsable de Transporte. Una copia de Bitácora será administrada por el Responsable de Transporte.

Dotación de Combustible: Asignación de gasolina, gas o petróleo a través de vales numerados.

Flota Disponible: Son vehículos que no están asignados, ni separados, cuyo uso depende de la demanda habitual de la Sede Central y Oficinas Zonales.

Flota Vehicular: Conjunto de vehículos de propiedad del Programa Subsectorial de Irrigaciones o que se encuentren bajo su administración por asignación en uso, comodato o cualquier título de posesión.

Pool de Transporte: Integrada por todos los conductores de la flota vehicular del PSI.

Programa de Mantenimiento: Documento mediante el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizan a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad y buen estado de conservación.

Responsable de Transporte: En la Sede Central, el Responsable de Transporte será el Especialista en Logística, y en las Oficinas de Gestión Zonal, serán los Jefes de Oficina, quienes tendrán a su cargo la programación del uso de vehículos de la institución y otras acciones que le asigne la presente directiva.

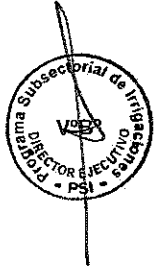
6.2 Prestación de Servicios del Pool de Transportes

- La solicitud de movilidad para comisiones de servicio deberá ser solicitado mediante Papeletas de Salida de Vehículos Oficiales (**Formato 02-A y 02-B**), las cuales deben contar con el visto del Director o Jefe del Órgano solicitante y del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados; en caso de ausencia de los citados Funcionarios, la autorización será otorgada por el Servidor encargado. El formato puede ser presentado físicamente o mediante correo electrónico institucional dirigido al Responsable de Transporte.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- b. La solicitud de movilidad debe ser presentada con una anticipación no menor de un (01) día hasta las 15.30 horas, para comisión de servicio local, y para la comisión de servicios a provincias, el requerimiento deberá efectuarse con un plazo mínimo de 05 días hábiles, a fin de que se proceda con el trámite de viáticos; y excepcionalmente en caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, el servicio puede ser requerido el mismo día, mínimo con una hora de anticipación; salvo situaciones excepcionalmente justificadas, se podrá atender comisiones urgentes (emergencia) coordinadas telefónicamente, debiendo posteriormente regularizar la solicitud, para su registro correspondiente.
- c. Las dependencias que soliciten movilidad para comisiones de servicio, realizarán sus requerimientos siempre y cuando sea estrictamente indispensable para el cabal cumplimiento de sus actividades, bajo responsabilidad del Funcionario solicitante y/o usuario.
- d. El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, a través del Responsable de Transporte, verificará la disponibilidad de los vehículos, a fin de poder autorizar el requerimiento.
- e. Para dar cumplimiento con la programación de comisiones, la solicitud será utilizada en la hora programada con una tolerancia de 15 minutos; caso contrario, las movilizaciones podrán ser reasignadas a otras comisiones o retornar a las instalaciones del PSI.
- f. Los vehículos circularán en su jurisdicción previa autorización respectiva. Podrán realizar comisiones fuera de su jurisdicción únicamente si cuentan con autorización expresa para este fin (**Formatos 03**).
- g. Las dependencias solicitarán autorización con la debida anticipación y mediante documento sustentatorio cuando se requiera el servicio de movilidad los días sábados, domingos o feriados. En la Sede Central, la autorización la otorgará la Oficina de Administración y Finanzas. En la OGZ, la autorización la otorgará el Jefe de la Oficina de Gestión Zonal.



6.3 Obligaciones del Especialista en Logística de la Oficina de Administración y Finanzas

- 6.3.1 Deberá proveer el vale de combustible y controlar que el abastecimiento se efectúe por empresa autorizada y en los grifos autorizados, debiendo informar a la Oficina de Administración y Finanzas los 15 de cada mes, sobre la estadística del consumo de combustible.
- 6.3.2 Tiene bajo custodia, la copia fedateada de las tarjetas de propiedad de los vehículos y SOAT.
- 6.3.3 Lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual debe efectuarse en las factorías autorizadas. Para el mantenimiento y reparación que deba efectuarse, se utilizará el **Formato N° 05**-solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículo.
- 6.3.4 Debe proporcionarse a cada vehículo los siguiente elementos de seguridad:
- Dos triángulos de modelo y tipo reglamentario
 - Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro)
 - Llave de ruedas y gata en buen estado



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Extintor con carga vigente y es estado operativo
- Botiquín de primeros auxilios
- Certificado SOAT y de Revisión Técnica vigente
- Guía de calles

6.3.5 Es responsable de formular el Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa.

6.3.6 Verificar mensualmente, a través de la página web del servicio de Administración Tributaria de Lima u otro de alcance nacional, que los conductores del Pool de Transporte y/o vehículos del PSI no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.

6.3.7 En caso de internamiento de vehículo para su reparación recabará del taller, el inventario detallado en el que conste todos los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje recorrido con el que ingresó, día y hora de internamiento, datos completos del personal del PSI que entrega el vehículo y datos completos del responsable del taller que recibe la unidad. Los vehículos se internarán al taller siempre y cuando exista un Contrato de mantenimiento vigente, y que incluya el servicio solicitado, o en su defecto, exista la Orden de Servicio correspondiente.

6.4 Obligaciones y responsabilidades de los Conductores.

6.4.1 El conductor recepciona el vehículo asignado por el encargado de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, mediante Acta de Entrega y Recepción de Vehículos (**Formato 04**). De igual forma, la devolución del vehículo asignado se efectuará ante el Responsable de Patrimonio o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, mediante la suscripción de la precitada Acta, bajo responsabilidad de asumir el perjuicio que su omisión ocasione.

6.4.2 El conductor tiene la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.

6.4.3 Reportar al Responsable de transporte, cualquier desperfecto o deficiencia o necesidad de mantenimiento que requiera el vehículo asignado mediante el **Formato 05**, para su atención oportuna considerando que los mantenimientos preventivos deben realizarse cada 5,000 km.

6.4.4 El conductor es responsable del vehículo a su cargo, por lo que debe conducir con cautela y seguridad. Además, debe revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc. y solicitar oportunamente el mantenimiento y reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado.

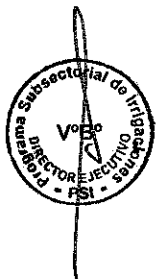


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

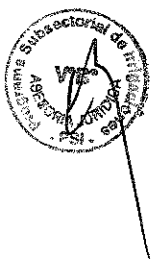
Efectuará, además, las anotaciones en el Cuaderno de Control el kilometraje recorrido, consumo de combustible por comisión de servicio de movilidad; asimismo, efectuará la limpieza de la unidad permanentemente durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.

6.4.5 Queda prohibido que el conductor en servicio abandone el vehículo asignado o se dirija a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al PSI, sin la autorización respectiva.

6.4.6 El conductor tiene la obligación de ingresar diariamente el vehículo asignado en los locales del PSI o en las cocheras contratadas asignadas para la unidad, una vez culminadas las comisiones de servicios, debiendo registrar en la Papeleta de Salida de Vehículos Oficiales, el kilometraje recorrido; salvo en aquellos casos en que se cumplan comisiones de servicios de carácter especial y que cuenten con la autorización respectiva. Debiendo ser verificado por el personal de vigilancia, quien emitirá los reportes diarios de las salidas e ingresos de los vehículos en el Formato de Control de Vigilancia (**Formato 07**).



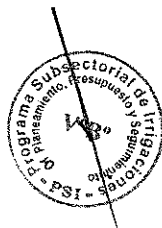
6.4.7 El conductor será responsable de la conservación, buen uso, mantenimiento y custodia del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su negligencia y cuando estos no sean reconocidos por la Compañía de Seguros, además de la sanción administrativa a que hubiera lugar. Asimismo, será responsable del pago del deducible, siempre y cuando el siniestro haya ocurrido por negligencia y/o responsabilidad comprobada.



6.4.8 El conductor en comisión de servicio, tienen la obligación de portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, certificado vigente del SOAT, licencia de conducir vigente Clase A Categoría 2B, certificado de la revisión técnica y otros documentos y accesorios de uso obligatorio.



6.4.9 El conductor está obligado al llenado del Diario de Bitácora, consignando toda la información netamente mecánica, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al Responsable de Transporte, previo inventario, y adjuntando copia de la PECOSA de los repuestos nuevos, de ser el caso.



6.4.10 El conductor está obligado a formular el Parte Diario de sus labores y presentarlo diariamente al encargado de Responsable de Transporte, al finalizar o al iniciar las labores (**Formato 06**), registrando la información requerida en dicho formato.

6.4.11 Los conductores son responsables de conducir con profesionalismo, pericia, habilidad y prudencia, en salvaguarda de la integridad de sus pasajeros y el vehículo; por lo que, en caso de infracciones de tránsito, éstas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta o de tener conocimiento de la misma,



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

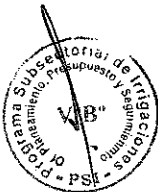
debiendo entregar una copia autenticada del comprobante de pago al Responsable de Transporte y otra deberá adjuntarse en el cuaderno de control.

- 6.4.12 El pago del importe de la infracción de tránsito del conductor se realizará sin perjuicio del deslinde de responsabilidades administrativas y demás responsabilidades que hubiere lugar.

6.5 Procedimiento en Caso de Accidentes de Tránsito

En caso de un accidente de tránsito, el conductor debe realizar las siguientes acciones:

- a. El conductor debe comunicar de manera inmediata (vía telefónica, correo electrónico u otro medio disponible) al Responsable de Transporte, quien a su vez informará a la Compañía Aseguradora; debiendo informar por escrito y adjuntando la documentación necesaria, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- b. Presentar dentro de las 4 horas siguientes de producido el accidente (plazo máximo), la Denuncia Policial respectiva, ante las autoridades policiales de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo, y requerir copia certificada de la citada denuncia.
- c. Someterse a la prueba de dosaje etílico, dentro del plazo establecido por Ley, y solicitar copia certificada.
- d. Requerir el Peritaje Técnico de Constatación de Daños y obtener una copia certificada.
- e. Luego de ocurrido el accidente, por ningún motivo se debe efectuar compromisos, acuerdos o transacciones con terceros.
- f. Tomar todas las medidas necesarias para evitar que sobrevengan daños o pérdidas mayores.
- g. Impedir que se realicen reparaciones y/o cambio de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice. Todo arreglo sin consentimiento de la Compañía de Seguros invalida la cobertura de la Póliza.
- h. Por ningún motivo procede efectuar reparaciones o arreglos en forma personal, por ningún motivo.
- i. Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- j. En el caso de robo total o parcial, inmediatamente el conductor deberá: (i) comunicarse con la Central de Atención 24 horas de MAPFRE, a fin de ser asesorado por los especialistas; (ii) realizar la denuncia policial en la Comisaría de la localidad, dejando constancia que tiene seguro vehicular en MAPFRE; (iii) informar a su jefe inmediato y al Responsable de Patrimonio del PSI (vía telefónica, correo electrónico u otro medio disponible), sobre los hechos acontecidos.
- k. Dentro de las 48 horas de ocurrido el robo (plazo máximo), el conductor deberá informar de manera fundamentada y documentada, al Jefe de la Oficina de





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Administración y Finanzas, a fin de que se pueda realizar el deslinde de responsabilidades, de ser el caso.

- I. El Responsable de Patrimonio es el encargado de comunicar el siniestro a la Compañía de Seguros Contratada y requerir la activación de la cobertura del seguro respectivo.

6.6 De la Administración de Combustible.

6.6.1 De los requerimientos de combustible

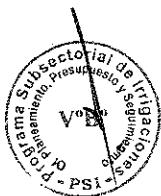
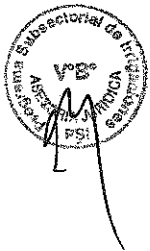
- a. Aprobado el Plan Anual de Contrataciones del PSI, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Logística, efectuará las gestiones para la realización del proceso de selección que corresponda para la adquisición de combustible.
- b. Los vales de combustible serán recibidos por el personal Responsable del Almacén, quien en señal de conformidad suscribirá el casillero "recibí conforme" de la respectiva Orden de Compra.
- c. Los vales de combustible serán entregados por el Responsable de Almacén al Responsable de Transporte, para su respectiva distribución y control, con conocimiento del Especialista en Logística.

6.6.2 De la Administración de los Vales de Combustible

- a. El Especialista en Logística, entregará una lista actualizada de los vehículos al proveedor de combustible para efectos del control correspondiente.
- b. El Especialista en Logística, comunicará al proveedor de combustible, los nombre de los servidores autorizados y responsables de autorizar la ejecución de los vales de combustible y sus correspondientes firmas; y coordinará la impresión y entrega de los vales.
- c. El Especialista en Logística, aprobará el formato de vales de combustible, los que serán debidamente numerados y sellados por el proveedor de combustible para su validez.
- d. La cantidad de galones de combustible cuya entrega se autoriza en cada vale, será fijada por la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Logística, en base al monto determinado de acuerdo a los costos de galón de combustible y de conformidad con las normas de austeridad y racionalidad de gastos que corresponda.

6.6.3 Retiro de almacén y entrega de vales de combustible

- a. El Especialista en Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, llevará el control del consumo de combustible por cada vehículo, de acuerdo al **Formato 08**.
- b. El suministro de combustible para los vehículos será a través de grifos y/o concesionarios autorizados por el Especialista en Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- c. Los conductores deberán entregar al Especialista en Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, los vouchers de consumo de combustible atendido, que emita el proveedor.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- d. El suministro de combustible debe realizarse mediante vales pre-numerados autorizados por el Especialista en Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- e. Está prohibido, bajo responsabilidad, dotar de combustible a vehículos que no son de propiedad o asignados al PSI.
- f. Los vales para suministro de combustible son intransferibles y de entera responsabilidad del conductor al que le son entregados.
- g. El Especialista en Logística, deberá elaborar un informe mensual debidamente conciliado con el proveedor de combustibles, en el que detallarán los vales de combustible atendidos.

6.7 Del Mantenimiento y Reparación de los Vehículos.

- a. La Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Logística, formulará el "Plan Anual de Mantenimiento y Reparación de los Vehículos asignados a la Sede Central de la Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI", siendo la responsable de su ejecución.
- b. Las Oficinas de Gestión Zonal serán las responsables de formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento y Reparación de los vehículos asignados a su sede y bajo su jurisdicción. La supervisión a la ejecución del precitado Plan será realizada en forma aleatoria por el Especialista en Logística.
- c. La solicitud de mantenimiento preventivo, correctivo o reparación de vehículos será suscrita por el conductor de la unidad y dirigido al Especialista en Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados (**Formato 05**).
- d. Todo vehículo de la PSI, que requiera ser internado en un taller, deberá contar previamente con la orden de servicio respectiva, salvo que sea por circunstancia de emergencia o auxilio mecánico.
- e. El Especialista en Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es responsable del seguimiento de la prestación del servicio de mantenimiento o reparación, debiendo llevar un registro de la fecha de entrada y salida al taller respectivo.
- f. El Especialista en Logística o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, deberá llevar un legajo (file) por vehículo, a fin de determinar la frecuencia de mantenimiento y reparación, así como el costo respectivo de los mismos.
- g. El mantenimiento y/o reparación de vehículos se realizará en talleres particulares, que tengan experiencia y brinden garantía por el servicio a contratar.
- h. Al expedirse las solicitudes de cotizaciones por parte del Especialista en Logística, para el mantenimiento y reparación de vehículos, estas deben consignar condiciones previas, tales como:
 - Exigir la utilización de repuestos originales y/o alternativos de reconocida calidad.
 - Solicitar la garantía del proveedor por la mano de obra (en tiempo o kilómetros recorridos).





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- La devolución de los repuestos cambiados (usados).
 - El plazo que dura el servicio de la reparación.
- i. Está prohibido, bajo responsabilidad, dotar de aceites, repuestos y suministros, así como servicios a vehículos que no son de propiedad o asignados al PSI.

6.8 Faltas y Sanciones

Se considera faltas o infracciones a la presente Directiva, lo siguiente:

- a. Toda evidencia de abuso por parte de los usuarios, que compromete el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, deberá ser comunicada por el conductor al Especialista en Logística o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para el deslinde de responsabilidades.
- b. Cuando los conductores en comisión de servicio cometan actos de indisciplina, los usuarios deben informar al Especialista en Logística o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, a través de su jefe inmediato.
- c. Constituirá falta grave, la entrega del vehículo a terceras personas por parte de los conductores en comisión de servicio, sin autorización escrita del funcionario competente.
- d. Cuando un vehículo se utilice de forma inadecuada, la responsabilidad recaerá en el funcionario y/o servidor que solicitó y/o utilizó el servicio.
- e. Comprobada la falta, se sancionará al responsable de acuerdo a las normas vigentes; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse como consecuencia de ello.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La oficina de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, a través del Especialista en Logística.
- 7.2 El Responsable de Transporte y el pool de conductores y los encargados de seguridad y vigilancia son responsables de la aplicación y eficiente cumplimiento de la presente directiva.
- 7.3 Todos los Órganos, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Logística publicará en el portal institucional dentro de los 30 días calendarios posteriores a cada trimestre, el gasto efectivo por consumo de combustible por el total de vehículos oficiales y unidades de transporte operativos. En dicha información se indicará la relación de las unidades no operativas durante dicho período.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

8.2 La Oficina de Administración y Finanzas queda facultada para dictar disposiciones complementarias a la presente Directiva, que resulten necesarias.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

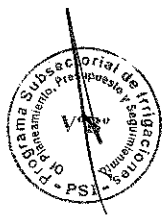
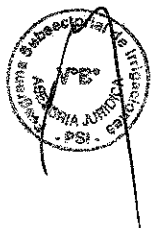
Dejar sin efecto aquellas normas internas que contravengan a la presente directiva.

X. FLUJOGRAMA

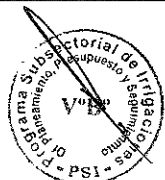
- Procedimiento para Otorgamiento de Vehículo en Comisión de Servicios.
- Procedimiento para Control de Combustible

XI. ANEXOS.

- Formato 01: Credencial de Vehículo.
- Formato 02-A y 02-B: Papeleta de Salida de Vehículos.
- Formato 03-A y 03-B: Autorización de Circulación.
- Formato 04: Acta de Entrega y Recepción de Vehículo.
- Formato 05: Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo.
- Formato 06: Parte Diario del Conductor.
- Formato 07: Control de Vigilancia.
- Formato 08: Formato de Control de Combustible.



PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE VEHÍCULO

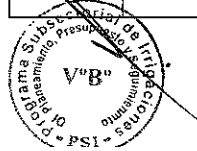


AREA USUARIA /COMISIONADO	OAF	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	CONDUCTOR	ACTIVIDAD
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de movilidad que debe efectuarse anticipadamente, y acompañando documento sustentatorio. 2. Autoriza el otorgamiento. 3. No disponibilidad de vehículo. 4. Dispone el conductor y vehículo para el servicio solicitado. 5. Recepciona requerimiento y procede a su cabal cumplimiento, observando sus obligaciones establecidas en la presente directiva general.

123456789

PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE

PROVEEDOR	LOGISTICA/ RESPONSABLE DE ALMACEN	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	CONDUCTOR	ACTIVIDAD
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega vales de combustible. 2. Verifica la cabalidad de vales y galones adquiridos. 3. Distribución y control de los vales. 4. Adquiere combustible de proveedor autorizado. 5. Hace entrega de los vouchers entregados por el proveedor autorizado, a fin de que se lleve un control en el consumo de combustible. 6. Elabora informe mensual, debidamente conciliado con el proveedor de combustibles, en el que detallarán los vales de combustible atendidos. 7. Para conocimiento y archivo. 	





PERÚ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Vicepresidencia Regional de Irrigación y Riego

Vicepresidencia Regional de Irrigación y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO 01

CREDENCIAL DE VEHÍCULO OFICIAL

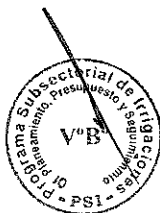
ANVERSO



REVERSO

VEHICULO ASIGNADO A:	JEFATURA
MARCA:	TOYOTA
MODELO:	LAND CRUIZER PRADO
PLACA DE RODAJE:	RQN- 456

Se solicita a las autoridades competentes, brindar las facilidades del caso en el cabal cumplimiento de la comisión de servicio encomendada.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO 02 – A (SEDE CENTRAL)

Ministerio de Agricultura y Riego
Programa Subsectorial de Irrigaciones

Oficina de Administración y Finanzas

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE: _____
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____
ENTIDAD (ES) A VISITAR: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

DÍA DES LA COMISIÓN: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

NOTA: LA MOVILIDAD SE SOLICITARÁ CON UN DÍA DE ANTICIPACIÓN.
LA PAPELETA DEBERÁ CONTAR CON LOS V° B° CORRESPONDIENTES.

PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LOGÍSTICA

SALIDA:
VEHÍCULO _____ PLACA DE RODAJE: _____
CHOFER: _____
HORA DE SALIDA: _____ HORA DE RETORNO: _____
KM. DE SALIDA: _____ KM DE RETORNO: _____

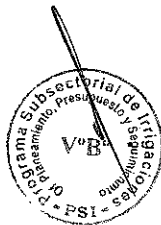
SOLO PARA CASOS DE RETORNO CON OTRA MOVILIDAD:

VEHÍCULO: _____ PLACA DE RODAJE: _____
CHOFER: _____
HORA DE SALIDA: _____ HORA DE RETORNO: _____
KM DE SALIDA: _____ KM DE RETORNO: _____

V° B° OF. ADM Y FIN. V° B° COMISIONADO V° B° DIREC. SOLIC.

CERCADO DE LIMA: _____

(Tamaño ¼ de oficio).





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO 02 - B (ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)

Ministerio de Agricultura y Riego
Programa Subsectorial de Irrigaciones

OGZ.....

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS

UNIDAD SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

ENTIDAD (ES) A VISITAR: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

DÍA DE LA COMISIÓN: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

NOTA: LA MOVILIDAD SE SOLICITARÁ CON UN DÍA DE ANTICIPACIÓN.
LA PAPELETA DEBERÁ CONTAR CON LOS V° B° CORRESPONDIENTES.

PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE LOGÍSTICO O ADMINISTRATIVO DE LA OGZ

SALIDA:

VEHÍCULO: _____ PLACA DE RODAJE: _____

CHOFER: _____ HORA DE RETORNO: _____

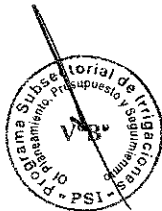
KM DE SALIDA: _____ KM DE RETORNO: _____

V° B° Jefe de la Oficina

V° B° COMISIONADO

V° B° Responsable Logístico

Lugar y fecha, _____





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO 03

AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN (VEHÍCULOS DE LAS OGZ)

N° -2016-MINAGRI-PSI-OGZ.....

Ref: Informe N° STD N°

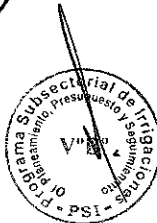
El que suscribe,, Jefe de la Oficina de Gestión Zonal..... Acredita que la camioneta, marca, de placa de rodaje N°del año....., tipo....., color....., será conducido por el señor conductor por el señor....., con Licencia de Conducir N°, en comisión de servicio a la Ciudad de....., del departamento..... Funcionario responsable: Recorrido de la comisión: Fecha de la Comisión: Del.....al.....de.....del 20.....

Por tanto solicitamos a las Autoridades competentes se sirvan dar las facilidades del caso, para el buen desempeño de sus funciones.

Lugar, y fecha,.....

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE Jefe de la OGZ-

- NOTA: Se recomienda por mediadas de seguridad: 1. No conducir el vehículo oficial en horario nocturno, bajo responsabilidad del funcionario responsable. 2. La salida y llegada de la comisión encomendada se realizarán en las instalaciones del PSI.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO 04

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHICULOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA: CLASE: COLORES:
PLACA: MARCA: CARROCERÍA:
KM: MODELO: N° MOTOR:
CONDICIÓN: OPERATIVO/INOOPERATIVO COMBUSTIBLE:

AÑO FAB: AÑO FAB:
CILINDROS: CILINDROS:
RUEDAS: RUEDAS:
N° DE SERIE: N° DE SERIE: EJES: EJES:

DENOMINACIÓN	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
PARACHOQUE DELANTERO				
PARACHOQUE POSTERIOR				
MASCARA				
GUARDAFANGOS DELANTEROS				
GUARDAFANGOS POSTERIORES				
LUZES DELANTERAS				
LUZ DE SALÓN				
LUZES DIRECTIONALES				
LUZES DE FRENO				
LUZES DE ESTACIONAMIENTO				
LUZES DE RETROCESO				
LUZES DE BOMBENCIÓN				
MARCAS DELANTERAS				
MARCAS POSTERIORES				
MARCAS LATERALES (DERECHA)				
MARCAS LATERALES (IZQUIERDA)				
ESPEJOS LATERALES				
ESPEJO RETROVISOR (INTERIOR)				
QUINTERA				
CODERAS				
PUMILLAS				
BRAZOS PORTA PUMILLAS				
LUNAS CONTRAVIENTO				
MANIJAS DE CREMALLERAS				
MANIJAS INTERIORES DE PUERTAS				
CALKON				
CARGUROS				
PISOS DE JERSE				
SEGUROS DE PUERTAS				
SEGUROS DE FAROS DELANTEROS				
SEGUROS DE FAROS POSTERIORES				
SEGUROS DE LLANTAS				
VASOS DE RUEDAS/TAPAS				
ENCENDIDOR				

DENOMINACIÓN	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
BORNAS				
BATERIA				
ESTRIBOS DE ALUMINIO				
ESCARPIRES				
DPTO. LUG. DE FRENO CON TAPA				
DPTO. HIDROLINA CON TAPA				
DPTO. AGUA FRÍADORA CON TAPA				
DPTO. AGUA FRÍADORA CON TAPA				
VICERAS TAPA SOL (EQ. CON ESPEJO)				
TARZ DE TECHO				
TIRICO				
REFORZÓN DE SEGURIDAD				
FRENO DE M. AÑO				
ASIENTOS DELANTEROS				
ASIENTOS POSTERIORES				
PLACAS DE RODAJE				
GRABOS				
PIINTURA GENERAL				
LLAVE DE CONTACTO Y RUERTAS				
LLAVE ADICIONALES (DE CANDADOS)				
PUERTA DE COMBUSTIBLE (SECC. INTERIOR)				
TARZ DE TANQUE DE COMBUSTIBLE				
LLAVE ANTENA				
PARLANTES				
AIRE ACONDICIONADO				
TAPA DE ACEITE DE MOTOR				
TAPA DE RADIADOR				
VANILLA MEDIDORA DE ACEITE DE MOTOR				
VANILLA MEDIDORA DE HIDROLINA				
DISTRIBUIDOR				
ALTERNADOR				
ARRANCADOR				
BOMBA DE INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE				

HERRAMIENTAS Y OTROS:	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
GATA ORIGINAL TIPO BOTELLA				
CHUVAQUINO				
LLAVES DE RUEDAS (F. X)				
VANILLA DE LLANTA				
LLAVES DE BOCA N° 6-10 Y 12-14				
DESARMADOR MIXTO (ESTRELLA - PLANO)				
TRIANGULO DE SEGURIDAD				
CHALECO DE PELIGRO				
YAJUIN				
SEGUROS (ARCOS-PLATOS-VASOS)				

DENOMINACIÓN	CODIGO	CANT	KG	ESTADO/FECHA VENC.
EXTINTOR				

DENOMINACIÓN	MARCA	CANTIDAD	ESTADO
RADIO			

DENOMINACIÓN	MARCA	CANT	ARO	MEDIDA	ESTADO
LLANTAS					
LLANTAS					

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
TARJETA DE PROPIEDAD				
SOAT				
REVISIÓN TÉCNICA				
BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR				
CREDENCIAL DE VEHICULO OFICIAL				

COMBUSTIBLE	E		1/2	F

OBSERVACIONES:

HERRAMIENTAS ADICIONALES:	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
CAJA DE HERRAMIENTAS				
DESARMADOR PLANO (6" Y 4")				
DESARMADOR ESTRELLA (6" Y 4")				
LLAVES MIXTAS (6, 11, 12 Y 13)				
ALICATE MECANICO (8")				
MEDIDOR DE PRESION DE AIRE				

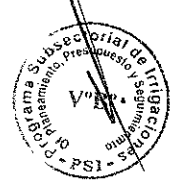
HERRAMIENTAS ADICIONALES:	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
ALICATE DE PRESION (10)				
LLAVE FRANCESA (13)				
LINTERNA DE M. AÑO				
CABLE PARA REM CLOQUE DE LONA				
INFLADOR ELECTRICO				
JUEGOS DE CABLES PARA PASAR CORRIENTE				

ENTREGUE CONFORME NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N° OAF (PATRIMONIO):

RECIBI CONFORME NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N° DIRECCIÓN U OFICINA:

NOTA: SERÁ RESPONSABILIDAD DEL CHOFER EL VEHICULO OFICIAL RECEPCIONADO PARA LO CUAL DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN LA LIMPIEZA, EL CUIDADO MECÁNICO BÁSICO, EL MANEJO ACATAMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DIRECTIVAS.

LEYENDA			
SI/ NO	Marca con "X"	Cantidad	En Números
ESTADO	(N) nuevo (B) bueno, (R) regular, (M) malo y (s/p) sin probar.		





PERÚ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO 05

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULO

SEÑOR:

.....

Es grato dirigirme a usted, para solicitarle, se brinde atender los servicios de mantenimiento y/o reparación según co rresponda, al Vehículo Oficial de acuerdo al siguiente detalle:

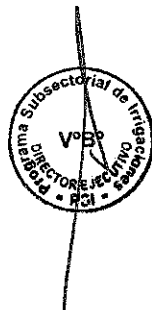
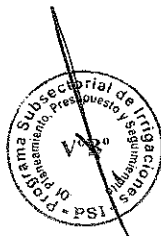
Marca:..... Color:..... Placa de Rodaje:.....

Modelo:..... Asignado a:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lugar y fecha:
:

Firma del conductor





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO 06

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PARTE DIARIO DEL CONDUCTOR

CONDUCTOR: PLACA N° :..... CONSUMO DE COMBUSTIBLE: S/.
 VEHICULO:..... N° DEL VALE: GALONES: FECHA:../../...

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (USUARIO) DIRECCIÓN/OFICINA	ENTIDAD VISITADA – DISTRITO	HORA		KILOMETRAJE		FIRMA
			SALIDA	RETORNO	SALIDA	RETORNO	

OBSERVACIONES:

.....
 FIRMA DEL CONDUCTOR

(Tamaño ½ oficio)

