

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 030 -2017-PE/SSE

Lima, 24 ABR. 2017

VISTOS:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, Resolución Suprema N° 258-2011-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de Sierra y Selva Exportadora", elevado por la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

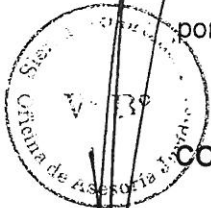
Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución Suprema N° 258-2011-PCM, se designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora;

Que, con Ley N° 30495, se modifica la Ley N° 28890, ampliando la competencia de la entidad a la selva, creando Sierra y Selva Exportadora;

Que, la Directiva antes indicada, tiene como objeto, establecer las normas y procedimientos que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de Sierra y Selva Exportadora y los que se encuentren bajo su administración;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de Sierra y Selva Exportadora";



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, la Resolución Suprema N° 258-2011-PCM;

SE RESUELVE:

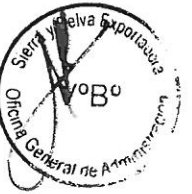
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva “Normas y Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de Sierra y Selva Exportadora” y anexos, que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier disposición administrativa interna que se oponga a la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

.....
ALFONSO VELASQUEZ TUESTA
PRESIDENTE EJECUTIVO



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de Sierra y Selva Exportadora y los que se encuentren bajo su administración.

2. BASE LEGAL

- Ley 27658 - Ley Marco der Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente.
- Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley 30506 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo No.1341.
- Decreto Supremo No. 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo No.056-2017-EF.
- Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva NO. 091-2016-PE/SSE, que aprueba la Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora.

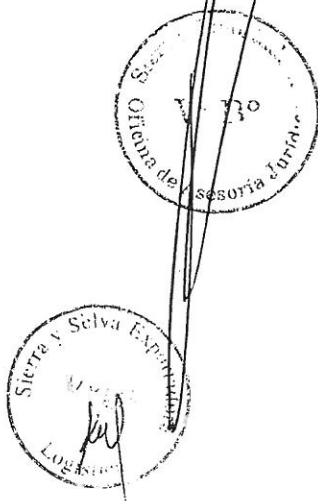
3. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para todo el personal que labore o preste servicios en el Sierra y Selva Exportadora, tanto en Sede Principal como en Sedes Descentralizadas, bajo cualquier modalidad laboral y contractual.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Oficina de Administración, la aplicación y el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

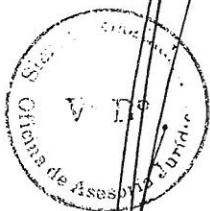
5. GLOSARIO DE TERMINOS



- **Área Solicitante**
Es la responsable de solicitar y definir las características y condiciones, del servicio de transporte para el cumplimiento de sus funciones.
- **Comisión de servicio**
Actividad destinada a logro de objetivos institucionales y llevada a cabo por el personal vinculado a la institución bajo las distintas modalidades de contrato.
- **Flota vehicular**
Conjunto de vehículos (autos, camionetas, buses, motos y otros) de propiedad de Sierra y Selva Exportadora o que se encuentren bajo su administración por afectación en uso, comodato o cualquier otra modalidad de posesión, que se encuentren en la Sede Principal o en las Sedes Descentralizadas.
- **Chofer**
Servidor o personal contratado responsable de la conducción de un vehículo de Sierra y Selva Exportadora para ser empleado para fines de uso oficial.
- **Pool de Choferes**
Integrada por todos los choferes de la flota vehicular de Sierra y Selva Exportadora, tanto de la Sede Central como de las Sedes Desconcentradas
- **Playa de Estacionamiento**
Área destinada al estacionamiento de los vehículos de Sierra y Selva Exportadora.

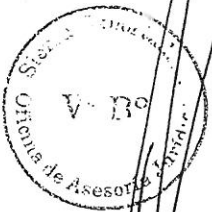
6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todos los vehículos de Sierra y Selva Exportadora, tanto de la Sede Central como de las Sedes Desconcentradas (en propiedad, en comodato, afectación en uso o cualquier otra modalidad de posesión) deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial debidamente autorizadas.
- 6.2 Se considera Vehículos de Uso Oficial porque es empleado para aquellas actividades que guardan relación directa con las funciones vinculadas a Sierra y Selva Exportadora.
- 6.3 La Flota Vehicular está a cargo del Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, debiendo estar registrados e inventariados por la Unidad de Logística, a través del Encargado de Control Patrimonial.
- 6.4 La Flota Vehicular de Sierra y Selva Exportadora, por medida de seguridad no llevan pintado sello alguno que los identifique como vehículo oficial.
- 6.5 Los vehículos son conducidos única y exclusivamente por el chofer asignado, el mismo que deberá portar su Licencia de Conducir vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, Tarjeta de Propiedad del



vehículo y bitácora con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.

- 6.6 La Presidencia Ejecutiva autorizará las asignaciones de vehículos para la movilización del Presidente Ejecutivo y el Gerente General de Sierra y Selva Exportadora para las actividades oficiales. El Presidente Ejecutivo, de considerarlo conveniente, podrá asignar un vehículo a cualquier otro funcionario de la entidad para las actividades oficiales.
- 6.7 Como medida de seguridad y control del buen uso del vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General de Sierra Y Selva Exportadora, estos pernoctarán obligatoriamente bajo responsabilidad, en la Playa de Estacionamiento establecida por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 6.8 El requerimiento de movilidad es autorizado por el Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración previa presentación, hasta las 16:00 del día anterior, (Formato N°1), debidamente refrendado por el jefe del área solicitante; excepcionalmente en caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias el servicio puede requerirse el mismo día con una hora de anticipación. La solicitud será utilizada en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.
- 6.9 De ser necesario el uso de vehículos fuera del horario normal de trabajo o en días no laborables, el Encargado de Servicios Generales autorizará el requerimiento e informará al Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 6.10 El Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración llevará el rol mensual de los turnos y servicios especiales programados para la Flota Vehicular.
- 6.11 En los casos que no se cuente con el apoyo de la Flota Vehicular, se reconocerán gastos por servicio de taxi, según la escala establecida, para lo cual se usará (Formato N°2), debidamente visada por el Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 6.12 Para los casos, que por necesidad de servicio, el chofer deba trasladarse desde su domicilio a Sierra y Selva Exportadora y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se reconocerá los gastos por servicio de taxi según la escala establecida para lo cual se usará (Formato N°2), debidamente visada por el Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 6.13 Los usuarios y choferes en comisión de servicios son solidariamente responsables de la buena utilización que se dé a los vehículos que le son asignados para su comisión.
- 6.14 El itinerario de la comisión de servicio para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del usuario y del chofer del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por



el chofer al Encargado de Servicios Generales y este reportar al Jefe de la Unidad de Logística.

6.15 La flota vehicular en uso de Sierra y Selva Exportadora son asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no pueden circular.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

7.1.1 Es el encargado del control y distribución de combustible para la flota vehicular, además es el encargado de informar a la Unidad de Logística sobre el consumo de combustible mensual, precisándose en el registro cuando menos por cada vehículo lo siguiente:

- Combustible asignado
- Combustible entregado
- Combustible consumido
- Kilometraje recorrido por vehículo
- Rendimiento por KM/GL, por vehículo
- Tipo de mantenimiento realizado de ser el caso
- Última fecha de mantenimiento preventivo
- Última fecha de mantenimiento correctivo

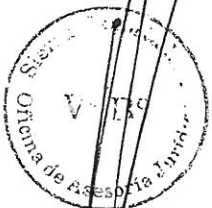
Los Chofers dispondrán de la tarjeta de control de abastecimiento de combustible para el llenado en el Grifo, recabando copia del ticket electrónico y harán entrega al Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

La Unidad de Logística de la Oficina de Administración podrá encargar a su personal la visita e inspección no programable al Centro de Distribución de Combustible (grifo) autorizado para tales efectos por Sierra y Selva Exportadora a fin que verifique su real asignación en la cantidad señalada en los vales u otros documentos.

7.1.2 Administrará y ejecutará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular y controlará la vigencia de los seguros y pólizas, debiendo reportar a al Jefe de la Unidad de Logística.

7.1.3 A través del responsable de Control Patrimonial llevará un registro actualizado de la Flota Vehicular de Sierra y Selva Exportadora. El registro contendrá:

- Recepción – Fecha – Número de Documento
- Color
- Número de Placa de Rodaje
- Marca
- Tipo (Auto, Pick Up, etc.)



- Número de serie
- Año de Fabricación
- Origen (Propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (Operativo, inoperativo, deteriorado, averiado)
- Asignado a: Nombre, persona responsable
- Número de Tarjeta de Propiedad
- Asegurado: Número de Póliza, monto asegurado, prima

7.1.4 Tiene bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos.

7.1.5 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 deban efectuarse, se utiliza el (Formato N°3), debiendo reportar al Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

7.1.6 La entrega de vehículo al chofer es mediante el (Formato N°4 – Acta de Entrega y Recepción del Vehículo). En caso de devolución del vehículo se utiliza el mismo formato.

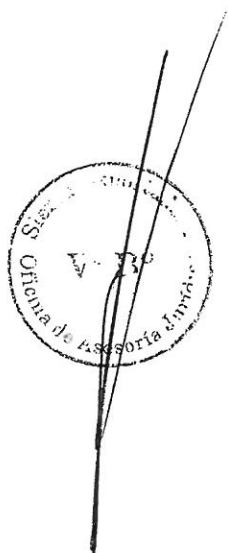
7.1.7 Debe proporcionar a cada vehículo los siguientes elementos de seguridad:

- Dos triángulos del modelo y tipo reglamentario.
- Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).
- Llave de ruedas y gata en buen estado.
- Extintor con carga vigente y en estado operativo.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Certificados SOAT y de revisión técnica vigente.
- Guía de calles.

7.1.8 Es responsable de formular el Plan de Mantenimiento de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo, debiendo reportar al Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

7.1.9 Verifica semestralmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Lima u otro de alcance nacional, que los choferes de la Flota Vehicular de Sierra y Selva Exportadora no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago, debiendo mantener informado al Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

7.1.10 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, se recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.



7.2 De los choferes

7.2.1 Los choferes tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes 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. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el chofer titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.

Queda establecido que, de ser el caso que la infracción de tránsito haya sido provocada o generada por una orden directa del servidor o funcionario público, éste último deberá asumir la responsabilidad administrativa correspondiente, así como el pago de la papeleta dentro de las 48 horas.

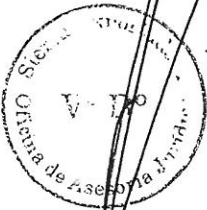
7.2.2 El pago del importe de la infracción de tránsito del chofer es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y de más responsabilidades a que hubiera lugar.

7.2.3 Durante la Comisión de Servicio, con vehículo de Sierra y Selva Exportadora, no se puede estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado o el de su recorrido autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la playa de estacionamiento de Sierra y Selva Exportadora, salvo los casos en que se encuentren en Comisión de Servicios fuera de la ciudad de Lima, en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.

7.2.4 Los Jefes de la Sedes Desconcentradas de Sierra y Selva Exportadora, deben velar por que el vehículo que le fuera asignado pernocte en una cochera.

7.2.5 Al concluir cada servicio el chofer informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad de Sierra y Selva Exportadora, el mismo que debe reportar semanalmente al Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración. De ocurrir un percance o accidente de tránsito el chofer debe realizar las siguientes acciones:

- Comunicar inmediatamente a la Unidad de Logística y a la Compañía Aseguradora dentro de las 24:00 horas de sucedido el percance.
- Denunciar el hecho inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- Someterse al dosaje ético correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.



- Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.

7.2.6 El chofer es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. De determinarse la culpabilidad del chofer en el accidente de tránsito, este debe pagar el deducible pactado por Sierra Exportadora con la Compañía de Seguros.

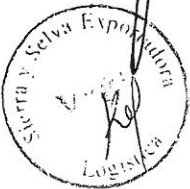
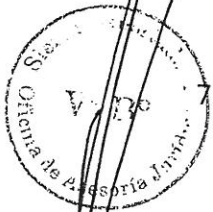
7.2.7 Cada chofer debe elaborar, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, un reportaje de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el (Formato N°5 – Requerimiento de servicio del vehículo).

7.2.8 Queda prohibido que los choferes en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados así como transportar a personas y/o bienes ajenos a Sierra y Selva Exportadora, sin la autorización respectiva.

Los choferes permanecerán durante su horario de prestación de servicios en sus vehículos asignados, y serán llamados para cumplir sus comisiones.

7.2.9 Los choferes son responsables del vehículo a su cargo, deben conducir con cautela y seguridad. Además deben revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc. Y solicitar por escrito al Encargado de Servicios General de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuará, además, la notación en la bitácora el kilometraje y limpieza de la unidad, permanentemente durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo, debiendo hacer entrega de las llaves del vehículo al personal de Seguridad de Sierra y Selva Exportadora.

7.2.10 El chofer es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo



la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia, asimismo afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa que hubiera lugar sin perjuicios de la sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondiente.

7.2.11 En el caso que alguno de los choferes incurra en cualquiera de las causales descritas en el 7.4.1., son penalizados bajo la causal de cumplimiento de contrato, aplicándose en caso de suspensión el porcentaje establecido en sus respectivos contratos. Si la falta cometida fuera calificada como grave es causal de resolución de contrato. Asimismo, en los casos de infracciones de tránsito, de corresponderle, se le comunicará a través de la Unidad de Logística para que asuma el pago respectivo.

7.2.12 Los choferes están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, previo inventario y adjuntando copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.

7.3 Del Servicio de Seguridad

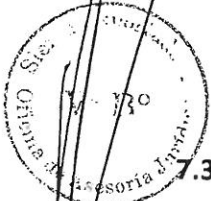
El personal de seguridad debe:

- Exigir la presentación de la autorización para el uso del vehículo. La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones de Sierra y Selva Exportadora y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones de Sierra y Selva Exportadora, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- Informar diariamente a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el (Formato N°6 – Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos de Sierra y Selva Exportadora).

7.4 Amonestación

7.4.1 Será causal de amonestación escrita las faltas que los choferes cometan y que a continuación se indican:

- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
- Incumplimiento de las órdenes impartidas.
- Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Infracciones al reglamento de tránsito.



- Conducta incorrecta con el usuario del vehículo o personal comisionado.
 - Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.
- 7.4.2 Se aplica la suspensión de tres (3) días consecutivos sin goce de haberes a los choferes que acumulen tres (3) amonestaciones escritas.
- 7.4.3 Las sanciones antes señaladas son aplicadas por el Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración de conformidad con la normativa respectiva.
- 7.4.4 Sin perjuicio de lo antes mencionado, se aplicará sanción administrativa de amonestación escrita o suspensión sin goce de haber a todo funcionario y/o servidor público que incumpla cualquiera de las disposiciones de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos se encargará de organizar cursos para capacitar a los choferes de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.

8.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración.

9. ANEXOS

9.1 Formato N°01: Servicios Generales

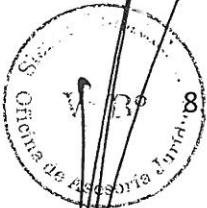
9.2 Formato N°02: Planilla de Movilidad

9.3 Formato N°03: Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo

9.4 Formato N°04: Acto de entrega y recepción de vehículo

9.5 Formato N°05: Requerimiento de Servicio de Vehículo

9.6 Formato N°06: Registro Ingreso y Salida de los vehículos de Sierra y Selva Exportadora.



FECHA.....
SERVICIO DE TRANSPORTE
AREA SOLICITANTE.....

I. COMISIÓN

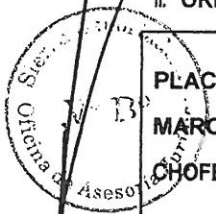
DIA :.....	HORA :.....
LUGAR :	MOTIVO:
USUARIOS:	
.....	
.....	
.....	
.....	
JEFE	

II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (AREA DE TRANSPORTE)

PLACA :
MARCA:.....
CHOFER:.....
.....
AUTORIZADO POR

III. CONTROL DE VIGILANCIA (AREA DE SEGURIDAD)

SALIDA:.....
RETORNO:.....
.....
VIGILANTE



MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGISTICA

IMPORTE:

DESPLAZAMIENTO:

TAXI:

TRANSPORTE MASIVO:

LUGAR:

DIAS:

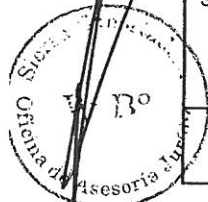
HORA:

MOTIVO:

Lima, de del 201...

HORA DE MOVILIDAD <input type="checkbox"/> SOLO DE IDA <input type="checkbox"/> SOLO DE REGRESO <input type="checkbox"/>	NOMBRE:
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	CARGO:
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	FIRMA:

NO SE DIO MOVILIDAD <input type="checkbox"/> SOLO DE IDA <input type="checkbox"/> SOLO DE REGRESO <input type="checkbox"/>	NOMBRE:
FIRMA Y SELLO	CARGO:
FIRMA Y SELLO	FIRMA:
FIRMA Y SELLO	PERSONA AUTORIZADA

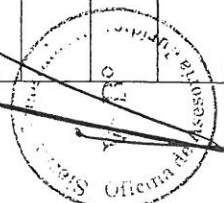


CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES POR VEHÍCULO

VEHICULO ASIGNADO A:

CHOFER:

VEHICULO	MARCA	MODELO	N° DE PLACA	AÑO	N° MOTOR	N° CHOSIS	CILINDROS	COLOR	ASIENTOS	COSTOS S/.
FECHA	FACTURA	KILOME TRAJE	ORDEN S/C	FACTOR-PROVEEDOR	DETALLE					



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO

ENTIDAD : DENOMINACIÓN:
 PLACA : COLOR: KILOMETRAJE:

CARROCERIA: N° MOTOR : CILINDRADA:
 MARCA : N° SERIE: T. DE OMBUSTIBLE :
 MODELO : AÑO : TRANSMISIÓN:

SISTEMAS	APRECIACIÓN TÉCNICA		SISTEMAS	APRECIACIÓN TÉCNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
1.- MOTOR			6.-SISTEMA DE DIRECCIÓN		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANA DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			7.-SIST. DE SUSPENSIÓN		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSION		
2.- SISTEMA DE FRENOS			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATAS Y TAMBORES			8.- CARROCERIA		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
3.- S. DE REFRIGERACIÓN			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRIZAS		
4.- SISTEMA ELÉCTRICO			LUNAS		
MOTOR DE ARRANQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTO		
BOBINA			9.- ACCESORIOS		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
CABLEADOS			CLAXON		
5.- S. DE TRANSMISIÓN			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAGUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TRASERO			PARLANTES		
DIFERENCIAL DELANTERO			RELOJ		

APRECIACIÓN TECNICA GENERAL

FECHA:

UNIDAD DE LOGISTICA / SERVICIOS GFENERALES

PERSONA QUE RECIBE O DEVUELVE EL VEHÍCULO



REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DEL VEHICULO

NOMBRE DEL CHOFER.....
MARCA.....PLACA N°.....KM.....
ASIGNADO.....

ESTADO DEL VEHICULO

ESTADO DEL MOTOR DEL VEHICULO.....
ENCENDIDO Y SISTEMA ELÉCTRICO.....
TRANSMISIÓN.....
PINTURA Y CARROCERIA.....
ESTADO DE LAS LLANTAS.....
HERRAMIENTAS DEL VEHICULO.....
IMPLEMENTO DE ASEO.....

COMISIONES REALIZADAS :

.....
.....

MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO:

.....

FIRMA DEL CONDUCTOR

