Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/07/2024 18:20:18 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 092-2024-GG-OSITRAN

Lima, 24 de julio de 2024

VISTOS:

El Informe N° 0514-2024-JLCP-GA-OSITRAN de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando Nº 01356-2024-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe Nº 0077-2024-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando Nº 00299-2024-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificaciones, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido Ositrán;

Que, con Resolución de Gerencia General Nº 0008-2018-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva Nº 002-2018-GA para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del Ositrán, con el objeto de establecer normas y procedimientos que regulan el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del Ositrán;

Que, mediante Informe Nº 0514-2024-JLCP-GA-OSITRAN, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial sustenta la propuesta de una nueva directiva para la gestión del servicio de traslados para la ejecución de comisiones de servicios y el uso adecuado de los vehículos del Ositrán, en la cual se incorporan mejoras en el procedimiento y los formatos utilizados;

Que, mediante Memorando N° 01356-2024-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 00514-2024-JLCP-GA-OSITRAN conteniendo el proyecto de “Directiva sobre la gestión del servicio de traslado para la ejecución de comisiones de servicio y uso adecuado de los vehículos del Ositrán”, así como, el proyecto de resolución de Gerencia General para su aprobación;

Que, con Informe Nº 00077-2024-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión respecto a la propuesta presentada, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, mediante el Memorando N° 00299-2024-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido opinión indicando que encuentra jurídicamente viable la aprobación de la “Directiva sobre la gestión del servicio de traslados para la ejecución de comisiones de servicios y el uso adecuado de los vehículos del Ositrán”, propuesta por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial;

Visado por: GUTIERREZ INCA, JHON MIGUEL 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/07/2024 17:58:17 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/07/2024 17:45:19 -0500

Visado por: FERNANDEZ CASTRO Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/07/2024 17:41:34 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/07/2024 17:36:36 -0500

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Que, en merito a lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la institución para el cumplimiento de los órganos del Ositrán;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatoria; y, la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva sobre la gestión del servicio de traslados para la ejecución de comisiones de servicios y el uso adecuado de los vehículos del Ositrán", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.-. Dejar sin efecto la "Directiva para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del Ositrán – DIR-GA-002-2018", aprobada mediante Resolución de Gerencia General Nº 008-2018-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, el seguimiento y cumplimiento de la directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Gerencia de Administración la notificación de la presente resolución y la directiva señalada en el artículo 1 precedente a las diversas gerencias, jefaturas y en general a las unidades de organización del Ositrán, para conocimiento y fines

Artículo 5.- Disponer que la Oficina de Comunicación Corporativa publique la presente resolución en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositran).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General

Visado por
JAVIER CHOCANO PORTILLO
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por
THOU SU CHEN CHEN
Jefa de la Gerencia de Administración
Gerencia de Administración

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Visado por
JHON MIGUEL GUTIERREZ INCA
Jefe de Logística y Control Patrimonial (e)
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por
VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO
Asesor en Gestión Administrativa
Gerencia General

NT 2024092515

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

	Nombre de la directiva	Código
OSITRAN	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADOS PARA LA EJECUCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y EL USO ADECUADO DE LOS VEHICULOS DEL OSITRAN	DIR-GA-JLCP-04
		Versión
		01
	Aprobado por Resolución N°	092-2024-GG-OSITRAN

I. OBJETO

Establecer las normas y los procedimientos que regulan la gestión del servicio de traslados para la ejecución de comisiones de servicios y el uso adecuado de los vehículos del Ositrán.

II. FINALIDAD

Actualizar las disposiciones para la gestión eficiente y transparente del servicio de traslados para la ejecución de comisiones de servicios y el uso adecuado de los vehículos del Ositrán, para el logro de los objetivos institucionales en el marco de la normativa de la materia.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, y sus modificatorias.

3.2. Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada de los Servicios Públicos, y sus modificatorias.

3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.

3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.

3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.

3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

3.7. Decreto Legislativo Nº1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.8. Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificatorias.

3.9. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

3.10. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de Ositrán y modificatorias.

3.11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3.12. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y sus modificatorias.

3.13. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

3.14. Resolución de Gerencia General N° 00054-2022-GG-OSITRAN, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán, y sus modificatorias.

Visado por:
GUTIERREZ INCA, JHON MIGUEL 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 24/07/2024 17:58:17 -0500

3.15. Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal del Ositrán, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

V. GLOSARIO DE ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

5.1 Acrónimos

5.1.1 Ositrán: Organismo Supervisor de la Inversión en la Infraestructura de Transporte de Uso Público.
5.1.2 GA: Gerencia de Administración
5.1.3 JLCP: Jefatura Logística y Control Patrimonial
5.1.4 SGD: Sistema de Gestión Documental

5.2 Términos

5.2.1 **Asistente de transporte:** Personal de la JLCP designado para el uso y control, tanto de los mantenimientos preventivos como del abastecimiento, de la flota vehicular; así como también responsable de la distribución de comisiones de transporte al personal que forma parte del pool de choferes.

5.2.2 **Bitácora de control:** Cuaderno de registro que contiene la información de movimientos de cada vehículo, como la fecha y hora de ingreso y salida de la institución, kilometraje recorrido, asignación de combustible, nombre del conductor, registro del mantenimiento preventivo y correctivo, y toda información que sea relevante para el control del vehículo. Cada vehículo tiene su propia bitácora de control, cuyo uso por parte de los conductores es obligatorio, siendo cada conductor responsable de su actualización diaria luego de utilizar el vehículo. Cabe señalar que la bitácora de control podrá ser requerida por el asistente de transporte para su verificación respectiva.

5.2.3 **Conductor:** Persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable de conducir un vehículo de la flota vehicular. Cabe señalar que los vehículos podrían ser conducidos por otro personal siempre y cuando este cumpla con el perfil mínimo de los conductores contratados y se justifique la necesidad por el área usuaria, siendo la persona que tiene asignado el bien responsable de su uso; asimismo el conductor deberá regirse por todo lo indicado en la presente directiva, sobre todo lo indicado en el numeral 7.2.

5.2.4 **Comisión de servicio:** Desplazamiento de los usuarios, por disposición fundamentada de la entidad, para desempeñar temporalmente sus funciones fuera de: la sede institucional, centro de orientación, oficina de supervisión; en el caso del personal que realiza el teletrabajo los desplazamientos se realizarán hacia el lugar donde se efectúe la comisión de servicio, y este no incluirá la sede administrativa.
Estas comisiones se pueden dividir en 2 tipos:

a. Comisión con Movilidad Local: (Local) Es el servicio de transporte de personal que brinda la JLCP mediante su pool de choferes y la flota vehicular a su cargo, en

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

el ámbito de Lima Metropolitana. El uso de combustible como los peajes serán gestionados por la JLCP.

b. **Comisión con Movilidad al Interior: (Interior)** Es el servicio de transporte de personal que brinda la JLCP mediante su pool de choferes y la flota vehicular a su cargo, en el ámbito fuera de Lima Metropolitana o al interior del país. Las solicitudes de este servicio deberán ser requeridas con la debida anticipación a través de un memorándum a la GA para la gestión del combustible y los viáticos correspondientes.

5.2.5 **Comisión de Mantenimiento:** Es el desplazamiento de las unidades vehiculares para los servicios de mantenimiento preventivo, correctivos, lavados, pruebas u otros necesarios para asegurar la operatividad de los vehículos.

5.2.6 **Formato T1[1]: Solicitud del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de Comisión de Servicio**. Formato que es utilizado por la persona designada del área usuaria para solicitar el servicio de traslado de personal, y se realizará por el SGD hasta 24 horas antes de la fecha de solicitud del servicio y se deberá lo deberá enviar al asistente de transporte debidamente firmado por el gerente, jefe o encargado de la unidad organizacional.

5.2.7 **Formato T2: Atención del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de la Comisión de Servicio**. Formato que es utilizado por el conductor designado por la JLCP para realizar el servicio de traslado, en donde se describe las observaciones del itinerario, firman los comisionados que utilizaron el servicio, así como los datos acerca de la comisión ejecutada. Este formato es subido al SGD como adjunto y complemento del Formato T1.

5.2.8 **Formato T3: Control de Abastecimiento de Combustible de Uso de Vehículos**. Formato que es utilizado por el asistente de transporte en donde se resumen los vales de combustible utilizados por las diferentes unidades vehiculares.

5.2.9 **Formato T4: Acta de revisión, entrega y recepción del vehículo**. Acta realizada entre el asistente de transporte y los conductores con el fin de verificar las condiciones en que se están entregando las unidades vehiculares.

5.2.10 **Formato T5: Reporte de Falla de Vehículos**. Formato que es utilizado por los conductores para reportar alguna falla o desperfectos que detecten en los vehículos.

5.2.11 **Formato T6: Control Diario de Flota Vehicular**. Formato que es utilizado por el personal de seguridad en donde se registra el kilometraje de salida y entrada de los vehículos de las instalaciones del Ositrán.

5.2.12 **Flota vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares (en adelante, vehículos) de propiedad del Ositrán o que se encuentran bajo su administración. No se incluyen dentro de esta definición los vehículos que nos ofrecen servicios de traslado por intermedio de un contrato de servicios de alquiler de vehículos u otra modalidad.

[1] Este procedimiento no excluye que se tengan que realizar los trámites exigidos por otras directivas vigentes.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

5.2.13 **Pool de Choferes:** Grupo de conductores que se encuentran bajo el cargo de la JLCP.

5.2.14 **Personal de seguridad:** Personal de la empresa de seguridad contratada por el Ositrán para cumplir servicios de seguridad y vigilancia a los bienes dentro de la entidad.

5.2.15 **Usuarios:** Persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, que hacen uso del servicio de transporte que presta la entidad para las comisiones de servicio en el marco de sus funciones y objetivos institucionales. Así como también personal tercero o ajeno a la entidad siempre con el monitoreo y responsabilidad del personal del área usuaria solicitante.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Todos los vehículos que integran la flota vehicular serán utilizados para atender asuntos institucionales, orientados al cumplimiento de los objetivos y las funciones del Ositrán, bajo responsabilidad de quien haga uso de éste.

6.2 La flota vehicular, como parte del patrimonio del Ositrán, estará a cargo de la JLCP para su mantenimiento; los vehículos que la componen se encuentran registrados en el inventario de bienes institucionales.

6.3 La asignación de vehículos y la designación de los conductores para cada comisión de servicios será dispuesta por la JLCP.

6.4 La JLCP podrá autorizar un vehículo para la movilización permanente de la Presidencia Ejecutiva o para alguna unidad organizacional para funciones misionales, según la necesidad y en el marco de la normativa vigente.

6.5 Los vehículos de la flota vehicular por medida de seguridad no llevarán pintado el sello de vehículos oficiales; sin embargo, deberán portar una tarjeta que los acredite como tales, debidamente autorizada y proporcionada por la JLCP. Asimismo, los vehículos deberán contar con su respectiva tarjeta de propiedad, las placas de rodaje ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo y demás distintivos de tránsito establecidos por la normativa vigente.

6.6 Las comisiones tanto de Movilidad Local como las de Movilidad Interior deberán ser solicitadas a través del Formato T1 Solicitud del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de Comisión de Servicio en el SGD, por intermedio de las secretarias de las diferentes unidades de la organizacionales o por cualquier servidor, siendo requisito indispensable la firma del responsable de la unidad organizacional.

6.7 En el caso de los viáticos y combustibles para las comisiones de Movilidad Interior, éstas serán solicitadas por el área usuaria conforme la Directiva de Viáticos, y adicionalmente, en el caso de las comisiones de servicio no programadas a través de un memorando con la autorización de la Gerencia General.

6.8 El Formato T1 deberá remitirse con una anticipación no menor de 24 horas a la fecha requerida. Las solicitudes que ingresen fuera de horario laboral serán atendidas en el día hábil siguiente. Excepcionalmente se podrán atender solicitudes fuera del horario establecido siempre y cuando sean justificadas y hayan sido coordinadas previamente.

6.9 La autorización para la disponibilidad de cualquier vehículo de la flota vehicular la dará el responsable que designe la JLCP. En el caso de los vehículos asignados a otra unidad organizacional la autorización lo darán sus respectivos responsables. Cabe señalar que el itinerario o lugar en donde se realizará la comisión es de responsabilidad del usuario.

6.10 Para las comisiones de Movilidad Local se tendrá una tolerancia de 15 minutos de espera, pasado ese tiempo se procederá con la cancelación de la comisión.

6.11 Los vehículos de Ositrán de la flota vehicular deberán encontrarse asegurados contra todo riesgo, requisito sin el cual no podrán circular, bajo responsabilidad de la JLCP.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS

7.1.1 La JLCP tiene a su cargo la administración, el control, conservación, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del Ositrán y de la flota vehicular a través del asistente de transporte, correspondiéndole cumplir con lo siguiente:

a. Verificar que el solicitante haya llenado en forma correcta el Formato T1 Solicitud del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de la Comisión de Servicio.
b. Asignar vehículos y conductores a las diferentes comisiones requeridas, bajo los criterios de: disponibilidad, importancia, racionalización de recursos, entre otros.
c. Monitorear, controlar y verificar el correcto llenado del Formato T2 Atención del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de la Comisión de Servicio, por parte de los conductores y el personal de seguridad.
   Asimismo, se deberá informar anualmente el consolidado de atenciones internas de traslado del personal y del kilometraje recorrido por vehículo; sin perjuicio de que pueda ser solicitado por la jefatura en cualquier momento del año previa coordinación.
d. Proveer los vales de combustible, así como informar de forma trimestral su consumo de acuerdo con el Formato T3 Control de Abastecimiento de Combustible de Uso de Vehículos.
   Asimismo, se deberá, informar anualmente la cantidad total de combustible consumido por tipo, por vehículo y la cantidad de kilómetros recorridos por cada uno de ellos; sin perjuicio de que pueda ser solicitado por la jefatura en cualquier momento del año previa coordinación
e. Efectuar anualmente la revisión para la entrega y recepción de los vehículos que van a ser puestos a disposición de los conductores mediante el Formato T4 Acta de revisión, entrega y recepción del vehículo; para ello deberán contar todos los vehículos con las siguientes herramientas y accesorios como mínimo:
   - Llanta de repuesto y llave de ruedas.
   - Gata (o elevador)
   - Triángulo de seguridad
   - Extintor de polvo químico seco (PQS) de 2 kilos como mínimo.
   - Soga o cordel resistente para remolque
   - Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
   - Botiquín de primeros auxilios

   Siendo el responsable de estas herramientas y accesorios cada conductor de acuerdo con el vehículo que utilice para la atención de la comisión.

   Tenemos que indicar que, para efectos de la presente Directiva, el Formato T2: Atención del Servicio de Traslado de Personal para ejecutar la Comisión de Servicio, sería el equivalente a la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales”, establecidas en la Directiva N°006-2021-EF/54.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

f. Efectuar las gestiones administrativas y legales que tuviese lugar, con la finalidad de resguardar los intereses del Ositrán con respecto a las infracciones, siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Por lo que deberá verificar que los conductores de los vehículos no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago informando a la JLCP algún incidente ocurrido.

g. Formular el Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular para cada vehículo de la flota vehicular, a fin de que se encuentren en permanente condición operativa, así como la programación de sus respectivas revisiones técnicas.

h. Realizar el seguimiento de la reparación y permanencia del vehículo en el taller durante el tiempo necesario para su reparación; así como verificar que los trabajos contratados para ello sean satisfactorios y realizados dentro del plan previsto.

Asimismo, deberá, informar anualmente el gasto por el mantenimiento de cada vehículo; sin perjuicio de que pueda ser solicitado por la jefatura en cualquier momento del año. previa coordinación

i. Atender los Formatos T5 Mantenimiento del Vehículo enviados por los conductores al momento de detectar deficiencias o desperfectos en los vehículos.

j. Efectuar revisiones de los registros de seguridad realizadas en el Formato T6: Control Diario de Flota Vehicular, de la información indicada en las Bitácoras de Control de cada vehículo, así como, con otra información que corresponda.

7.1.2 La JLCP se reserva la facultad de autorizar la disponibilidad de un vehículo para comisiones de servicio a nivel local o al interior del país, para tal efecto, evalúa y coordina con cada unidad de organización solicitante las alternativas para cumplir con sus requerimientos, en el marco de los objetivos institucionales. Cabe precisar que la JLCP no evalúa el requerimiento del área usuaria ya que es de su entera responsabilidad, la JLCP se encarga de la disposición del vehículo de acuerdo con los criterios indicados en el literal b del numeral 7.1.1.

7.1.3 En caso de que algún vehículo haya sido autorizado para una comisión de servicio al interior del país, el cálculo para la asignación de combustible, peajes o cualquier otro gasto vinculado con la prestación del servicio automotriz será determinado por la JLCP en coordinación con el área solicitante del servicio, el cual deberá precisar el kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realizará el vehículo. Estos recursos no pueden ser destinados para otros gastos, tales como gastos de alimentación, hospedaje o movilidad interna del comisionado o del conductor, etc.

7.1.4 Las unidades vehiculares pueden ser usadas fuera del horario normal de trabajo, incluyendo feriados y fines de semana, como apoyo a las actividades y funciones que por competencia vienen desarrollando, considerando que las labores pueden extenderse fuera del horario de atención o labor de la institución, lo cual permitirá asegurar la participación de dichos funcionarios en eventos que contribuyan al cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

Todos los vehículos de Ositrán pernoctarán en la playa de estacionamiento del Ositrán, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera de las instalaciones de Ositrán bajo responsabilidad del conductor que haya sido asignado el respectivo vehículo. Cabe señalar que en el caso de las comisiones de servicios al interior del país se deberá buscar playas de estacionamiento que asegure la integridad del vehículo.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

En el caso de los vehículos que han sido asignados de forma permanente o por alguna función operativa misional que necesiten circular fuera de horario normal de trabajo, incluso feriados y fines de semana, deberán pernoctar en un establecimiento público, playa de estacionamiento o establecimiento similar público o privado que asegure su integridad bajo responsabilidad del conductor.

7.2 DE LOS CONDUCTORES Y USUARIOS DE VEHÍCULOS

7.2.1 Durante el servicio de transporte del vehículo, el conductor debe portar la siguiente documentación de manera física o virtual:

a. Tarjeta de propiedad del vehículo.
b. Licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.
c. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente.
d. Póliza de seguro a todo riesgo.
e. Fotocheck del Ositrán.
f. Bitácora de control.
g. Otros documentos establecidos por la normativa correspondiente, o dispuestos por la JLCP.

7.2.2 Los conductores son los responsables de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y la normativa emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones o norma municipal que resulte aplicable, las normas establecidas por la presente Directiva y las disposiciones establecidas por la JLCP.

7.2.3 De ocurrir cualquier percance o accidente de tránsito, el conductor, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:

a. Comunicar de forma inmediata (telefónica, personalmente o mediante mensajes) a la JLCP y a la Compañía Aseguradora. Denunciar inmediatamente el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo;
b. Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por ley.
c. Tramitar el peritaje técnico de constancia de daños ante la autoridad correspondiente.
d. Abstenerse o evitar que terceros realicen reparaciones o cambios de piezas mientras la compañía de seguros no lo autorice.
e. Abstenerse de reconocer pagos o sumas de dinero o de llegar a algún arreglo o transacción con terceros, debiendo seguir el procedimiento de ley.
f. Concurrir a todas las diligencias policiales o judiciales a las que fuera citado.
g. Remitir a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico y el resultado de peritaje técnico de constatación de daños.

7.2.4 El conductor, en un plazo no mayor de (01) día hábil de ocurrido el siniestro, presentará un informe detallado de lo sucedido a la JLCP; salvo imposibilidad física debidamente comprobada del conductor; en cuyo caso, deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el alta médica.

7.2.5 De determinar la autoridad competente la responsabilidad del conductor en el incidente o accidente de tránsito, éste deberá pagar el deducible pactado por el Ositrán con la compañía de seguros.

7.2.6 En caso de que se imponga alguna papeleta de infracción de tránsito impuesta de manera correcta por la autoridad competente, estas serán asumidas por el conductor

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

titular de la papeleta y deberán ser canceladas dentro de los 20 días hábiles de impuesta la misma, debiendo mantener en su poder de manera física o virtual la constancia de pago para ser mostrada ante cualquier solicitud. El pago del importe de la infracción de tránsito por parte del conductor es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste inclusive si el conductor fuera cesado o renuncie a sus funciones.

7.2.7 Los conductores son responsables de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha asignado. Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia o dolo por parte del conductor serán asumidos por el responsable del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

7.2.8 Queda prohibido que, sin autorización o coordinación previa con la JLCP, los conductores: dejen los vehículos; realicen traslados a lugares no indicados; transporten a personas o bienes ajenos a la entidad o entreguen los vehículos a terceras personas; bajo responsabilidad del conductor por las consecuencias generadas por dichos actos.

7.2.9 Los conductores no deben efectuar la reparación o mantenimiento de los vehículos del Ositrán en centros no autorizados por la institución, salvo casos de urgencia los cuales deberán ser comunicados de forma inmediata a la JCLP vía telefónica o por otros medios para la autorización correspondiente.

Una vez atendida la urgencia reportada, el conductor del vehículo deberá informar al Asistente de Transportes de la JLCP, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de concluida la comisión de servicios a la cual fue destacado, de manera documentada y sustentada sobre las razones por las que se efectuó la reparación o mantenimiento en un centro no autorizado. Por su parte, el Asistente de Transportes, informará a la JLCP los hechos comunicados por el conductor del vehículo para las acciones que resulten aplicables.

7.2.10 Los conductores, para el ejercicio de sus funciones, están obligados a cumplir con las siguientes actividades:

a. Efectuar el llenado diario de la bitácora de control.

b. Verificar, antes de iniciar el servicio de transporte, que el vehículo se encuentre en condiciones operativas. La rutina de verificación comprende, como mínimo, las revisiones siguientes:

- Operatividad de los sistemas de lubricación, luces, frenos, espejos y limpia parabrisas.
- Adecuado nivel de aceite en el motor.
- Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador.
- Adecuado nivel de agua de batería.
- Adecuado nivel de líquido de freno.
- Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)

c. En el caso el conductor detecte deficiencias o desperfectos debe comunicar las fallas del vehículo a la JLCP mediante el Formato T5: Mantenimiento del Vehículo, para que efectúe la revisión y tome las acciones correspondientes.

Ningún vehículo con desperfectos mecánicos puede ser movilizado, bajo responsabilidad de quien conduce el vehículo.

d. Entregar los vales y comprobantes de consumo de combustible al personal encargado de la JLCP hasta con un plazo máximo de un día hábil luego de haber sido abastecido, en caso de algún inconveniente con el procedimiento se deberá informar inmediatamente al asistente de transporte.

e. Asimismo, para el caso del personal del pool de choferes deberán entregar correctamente llenado el Formato T2: Atención del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de la Comisión de Servicio teniendo un día hábil luego de terminada la comisión para que sean subidos al sistema (SGD), en caso de algún inconveniente con el procedimiento se deberá informar al asistente de transporte. Cabe señalar que este formato es en respuesta al Formato T1: Solicitud del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de Comisión de Servicio por lo que los vehículos que realizan el servicio de transporte permanente a alguna unidad organizacional no tendrían la necesidad de presentarlo.

7.3 DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

7.3.1 El personal de seguridad cumple las siguientes actividades:

a. Exigir la presentación del Formato T2: Atención del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de la Comisión de Servicio, a la salida del vehículo.
b. Registrar el kilometraje de salida y entrada de los vehículos de las instalaciones del Ositrán en el Formato T6: Control Diario de Flota Vehicular, remitiendo diariamente copia del referido registro a la JLCP mediante correo electrónico a la persona encargada.
c. Efectuar la revisión de los vehículos en la salida, ingreso o cuando está estacionado en el Ositrán, informando cualquier anomalía que encuentre en cualquiera de los vehículos del pool de choferes, debiendo informar al asistente de transporte.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad y objeto establecido en la presente Directiva.

8.2 La Jefatura Logística y Control Patrimonial es la responsable de revisar y proponer las modificaciones que correspondan a la presente directiva, en función a la adecuación de las disposiciones establecidas por la normativa que resulte aplicable.

8.3 La Jefatura Logística y Control Patrimonial pone a disposición de los usuarios los formatos establecidos por la presente directiva, para lo cual coordina su publicación con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en el Intranet del Ositrán.

8.4 La implementación de la presente Directiva se rige de acuerdo con los recursos asignados a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, y a otros órganos según corresponda. En caso de considerar actividades adicionales que demanden recursos, éstas se sujetan a la disponibilidad presupuestal respectiva.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 La JLCP es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos del Ositrán en su aplicación.

9.2 Los Gerentes, Jefes y Coordinadores son responsables de las aprobaciones de las comisiones de servicios de su personal y de las acciones de los usuarios a su cargo.

9.3 Los usuarios y los conductores son responsables del cumplimiento estricto del itinerario para el que fue requerido y autorizado el uso del vehículo, así como de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva y sus procedimientos.

9.4 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva se evaluará de conformidad con las conductas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo o norma que lo modifique o sustituya y será sancionado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y normas complementarias; lo cual, no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios ocasionados.

X. ANEXOS

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Formato T1: Solicitud del servicio de traslado de personal para la ejecución de comisión de Servicio.

OSITRAN	**SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO** **FORMATO T1**		
N° de Solicitud	**N° XXXX-2024-JLCP-GA-OSITRAN**		
Fecha de Solicitud			
UNIDAD ORGÁNICA:			
Tipo de Comisión			
Motivo de la Comisión			
FECHA DE SALIDA DE OSITRAN		FECHA DE LLEGADA A OSITRAN	
HORA DE SALIDA DE OSITRAN		HORA DE LLEGADA A OSITRAN	
ITINERARIO (Lugar de origen o destino) INDICANDO DIRECCIONES COMPLETAS O NOMBRES DE LAS ENTIDADES A VISITAR INCLUYENDO EL DISTRITO			
NOMBRE Y APELLIDO DE / LOS COMISIONADO (S)	1).-		
	2).-		
	3).-		
	4).-		
	5).-		
	6).-		

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		**AUTORIZACIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL VEHÍCULO (JLCP)**	
Nombre:		Nombre:	Carlos Quevedo
Cargo:		Cargo:	Asistente de Transporte

El detalle de la ejecución del servicio de movilidad se encontrará en el documento Formato T2 Atención del Servicio de Traslado de Personal para la ejecución de Comisión de Servicio

Nota:

Este procedimiento no excluye que se tienen que realizar los trámites exigidos por otras directivas vigentes.

NT: XXXXXXXXXX

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Formato T2: Atención del servicio de traslado de personal para la ejecución de la comisión de Servicio.

ATENCIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
FORMATO T2

DATOS DE LA COMISIÓNPARA SER LLENADO POR LA JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
UNIDAD ORGÁNICA:		Nº de Solicitud	
NOMBRE DEL CONDUCTOR			
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO		PLACA	
MODELO		COD. BIEN	
OBSERVACIONES AL ITINERARIO			
NOMBRE Y APELLIDO DE LOS COMISIONADO (S)	1).-		FIRMA:
	2).-		FIRMA:
	3).-		FIRMA:
	4).-		FIRMA:
	5).-		FIRMA:
	6).-		FIRMA:

Encuesta de conformidad: ¿Cómo te pareció el servicio interno de traslado de personal?

◯ **Muy bueno** ◯ **Bueno** ◯ **Regular** ◯ **Con Observaciones**

Observaciones, comentarios u oportunidades de mejora	

CONTROL SEGURIDAD	**CONTROL JLCP**
FECHA DE SALIDA:	TIPO DE COMBUSTIBLE:
HORA DE SALIDA:	TOTAL DE KMS RECORRIDOS:
FECHA DE INGRESO:	OCURRENCIA:
HORA DE INGRESO:	
KILOMETRAJE DE SALIDA:	
KILOMETRAJE DE RETORNO:	

PERSONAL DE SEGURIDAD		**CONDUCTOR**	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Agente	Cargo:	Conductor

Prohibiciones

1) No se deberá recoger colaboradores de sus domicilios para ser trasladados a la sede administrativa o los lugares donde ejercen sus labores diarias

2) No se deberá realizar traslados a lugares no consignados en la solicitud de movilidad sin previa comunicación al asistente de tranporte debiendo ser registrados en el campo de observaciones.

Recomendaciones

3) El conductor es responsable de la permanencia y conservación del vehículo asignado, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracción, daño, deterioros, etc. que pudieran acarrear alguna responsabilidad.

Formato T3: Control y abastecimiento de combustible de uso de vehículos.

OSITRAN

CONTROL Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE USO DE VEHÍCULOS
FORMATO T3

FECHA	PLACA DE VEHICULO	N# VALE	TICKET S/	PRECIO POR GALÓN	TOTAL GALONES	TIPO DE COMBUSTIBLE	CONDUCTOR	OBSERVACIONES

Firmado por :
Asistente de Transporte o personal encargado por la Jefaturade Logística y Control Patrimonial
Nombres y Apellidos:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Formato T4: Acta de revisión, entrega y recepción del vehículo.

OSITRAN

ACTA DE REVISIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

FORMATO T4

PLACA	FECHA	HORA

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION		DESCRIPCION	
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL		MOTOR N°	
POLIZA DE SEGURO			CLASE		CHASIS N°	
SOAT			MARCA		N° CILINDROS	
PLACA DELANTERA			MODELO		KILOMETRAJE	
PLACA TRASERA			COLOR		TIPO COMBUSTIBLE	
PLACA N°			AÑO FABRICACION		BITACORA	
REVISION TÉCNICA			POLARIZADO		T.V. OFICIAL	

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVAC.
LLAVE DE INCENDIO			ELEVALUNAS MANUAL			SEGURO DE VASOS			GUIA DE CALLES			
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA			LINTERNA DE MANO			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			LISTA DE EMERGENCIA			
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE GASOLINA			LLAVE DE RUEDAS			
CENICEROS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE RADIADOR			LLAVE DE BUJIAS			
CHAPA DE PUERTAS			LUCES DIRECCIONALES			TAPA DE DEP. LIQ.HIDR.			LLAVE FRANCESA			
CINTURON DE SEGURIDAD			FRENO DE MANOS			TAPA DE DEP.LIQ.FRENOS			LLAVE DE BOCA			
RADIO			MANIJAS EXTERIORES			SEGURO DE RUEDAS			ALICATE			
ENCNDEDORES			MANIJAS INTERIORES			BATERIA MARCA			EXTINTOR DE PQS. DE 02			
PARLANTES			ANTENA DE RADIO			VASOS DE RUEDAS						
TAPIZADO			MASCARAS			MOTOR LIMPIA PARABRISAS						
LUZ DE SALON			RADIADOR			BOTIQUIN PRIM.AUXILIOS						
DESARMADOR ESTRELLA			TAPASOL			GATA TIPO:						
DESARMADOR PLANO			PARABRISAS			PALANCA DE GATA						
CABLE DE REMOLQUE			PERILLAS			TRIANGULO DE SEGUR.						
CABLE PARA BATERIA												

CARROCERIA

DESCRIPCION	B	R	M	DESCRIPCION	B	R	M	DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO				CAJUELA				TANQUE COMBUSTIBLE				
COSTADO IZQUIERDO				PINTURA				LUNAS LATERALES				
CARPORT DE MOTOR				LUNAS CORTAVIENTO				PARACHOQUES POSTERIOR				
TOLVA				PUERTAS				PARACHOQUES DELANTERO				

LLANTAS

DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACIONES
LLANTA DELANTERA DERECHA									
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA									
LLANTA TRASERA DERECHA									
LLANTA TRASERA IZQUIERDA									

ENTREGA - RECEPCION

POR LA REVISIÓN Y ENTREGA		POR LA RECEPCION		OBSERVACIONES
1.- Carlos Quevedo		1.-	FIRMA	
		2.-	FIRMA	
		3.-	FIRMA	
		4.-	FIRMA	
		5.-	FIRMA	
	FIRMA	6.-	FIRMA	
Firma del Asistente de Transporte o personal encargado por Jefatura de Logistica y Control Patrimonial		Nombre y Apellidos del Conductor		

DEVOLUCIÓN

POR LA REVISIÓN Y RECEPCION		POR LA ENTREGA		OBSERVACIONES
1.- Carlos Quevedo		1.-	FIRMA	
		2.-	FIRMA	
		3.-	FIRMA	
		4.-	FIRMA	
		5.-	FIRMA	
	FIRMA	6.-	FIRMA	
Fecha:				
Firma del Asistente de Transporte o personal encargado por Jefatura de Logistica y Control Patrimonial		Nombre y Apellidos del Conductor		

Formato T5: Reporte de falla de vehículos

OSITRAN

REPORTE DE FALLAS DE VEHÍCULOS
FORMATO T5

FECHA		**HORA**	
NOMBRE DEL CONDUCTOR			
TIPO DE VEHICULO		MARCA	
COLOR		PLACA	
MODELO		AÑO	
TIPO DE COMBUSTIBLE		KILOMETRAJE	

DESCRIPCION DE LA FALLA

Nombre y apellidos del Conductor	**Firma**
DNI N°	

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Formato T6: Control diario de flota vehicular

OSITRAN

CONTROL DIARIO DE FLOTA VEHICULAR

FORMATO T6

NOMBRE DÍA	DÍA	MES	AÑO

VEHÍCULO		SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	OBSERVACION
HONDA CIVIC	CHOFER											
COQ-264	KILOMETRAJE											
	HORA											
Honda Civic	CHOFER											
COQ-229	KILOMETRAJE											
	HORA											
Mitubishi Outlander	CHOFER											
EAK-085	KILOMETRAJE											
	HORA											
Mitubishi Outlander	CHOFER											
EAK-128	KILOMETRAJE											
	HORA											
Honda Pilot Touring	CHOFER											
EGZ-815	KILOMETRAJE											
	HORA											
Honda Pilot	CHOFER											
EGR-757	KILOMETRAJE											
	HORA											
Nissan Navara	CHOFER											
EGR-758	KILOMETRAJE											
	HORA											
Nissan Navara	CHOFER											
EGR-759	KILOMETRAJE											
	HORA											
Ford Ranger	CHOFER											
EGR-760	KILOMETRAJE											
	HORA											

Fecha y hora de Recepción: _____

Agente turno día: _____

Firma: _____

Agente turno noche: _____

Nombre: _____

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADOS PARA LA EJECUCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y EL USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS DEL OSITRÁN

Versión : **01**

Elaborado por : **Jhon Miguel Gutierrez Inca**
Jefe de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial (e)

Revisado por : **Ricardo Javier Mercado Toledo**
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Javier Chocano Portillo
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Juan Carlos Mejía Cornejo**
Gerente General

Control de Cambios : **Ninguna por ser primera versión**

Referencia	Identificación del cambio
	Ninguna por ser primera versión

Visado por
JHON GUTIERREZ INCA
Jefe de Logística y Control Patrimonial (e)
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por
JUAN CARLOS KATSUREN TOBARU
Coordinador de mantenimiento
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por
CARLOS QUEVEDO BURNEO
Asistente de transporte
Jefatura de Logística y Control Patrimonial