

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE DEL SENACE

1. OBJETO

Establecer las normas para el adecuado uso, conservación, mantenimiento y control de los vehículos de transporte terrestre en propiedad o administración del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, así como su asignación para las comisiones de servicio.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre.
- 3.2. Ley N° 27200, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5. Decreto de Urgencia N° 005-2018, Establecen medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico.
- 3.6. Decreto Supremo N° 021-2001-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27200.
- 3.7. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.8. Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, Directiva "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace".

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de cumplir la presente directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo, pérdida y reposición de accesorios, cambio de repuestos, siniestros, nombre del chofer que realiza cada comisión de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

servicio, dotación de combustible, destinos, fecha y hora de la comisión asignada, kilometraje de recorrido de cada tramo y cualquier otra información relevante para el control del vehículo, la misma que deberá ser detallada por el chofer responsable del vehículo.

- 5.2. **Chofer:** Persona específicamente asignada para conducir un vehículo de propiedad o bajo la administración del Senace, o aquella debidamente autorizada por la OA, en casos excepcionales, y que cumple con los requisitos legales para la conducción del vehículo asignado.
- 5.3. **Comisionado:** Personal contratado bajo cualquier modalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, en representación del Senace.
- 5.4. **Comisión de servicio:** Ejecución de actividades en representación de la Entidad, que implica el desplazamiento temporal del comisionado hacia otro lugar distinto a la sede institucional dentro del territorio nacional.
- 5.5. **Dotación de combustible:** Asignación de gasolina, gas o petróleo a través de vales numerados.
- 5.6. **Flota vehicular:** Conjunto de vehículos de propiedad del Senace o que se encuentren bajo su administración por asignación en uso, comodato o cualquier título de posesión.
- 5.7. **Plan anual de mantenimiento:** Documento en 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.
- 5.8. **Responsable de la flota vehicular:** Persona que presta servicios en la Oficina de Administración, que tiene a su cargo la programación del uso de vehículos de la institución y otras acciones que le asigne la presente Directiva.

6. ABREVIATURAS

GG	:	Gerencia General
LOG	:	Unidad de Logística.
OA	:	Oficina de Administración
RH	:	Unidad de Recursos Humanos
Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La flota vehicular del Senace se destina exclusivamente al apoyo de los órganos y unidades orgánicas de la entidad para el estricto cumplimiento de actividades propias de la Institución, estando prohibido su empleo para actividades de índole personal.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- 7.2. Ninguna unidad de la flota vehicular del Senace, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la OA.
- 7.3. La OA adopta medidas de seguridad y control para el buen uso, conservación y mantenimiento de los vehículos de propiedad del Senace y de aquellos que se encuentren bajo su administración, así como para su parqueo cuando no se encuentren en uso. En el caso, de vehículos alquilados, para su mantenimiento se estará a lo que se establezca en el contrato respectivo.
- 7.4. Los vehículos bajo la administración del Senace deben ser conducidos por las personas asignadas para tal fin, o aquella debidamente autorizada por la OA, en casos excepcionales, y pernoctar en el estacionamiento de las instalaciones del Senace o en el estacionamiento contratado para ello.
- 7.5. La OA, a través del responsable de la flota vehicular, tiene a su cargo la administración de los vehículos, así como el control del uso de combustible.
- 7.6. La OA, a través del responsable de la flota vehicular, vela para que cada vehículo cuente con la respectiva Bitácora (Anexo III) y que su contenido cuente con información actualizada debidamente registrada con el chofer designado.
- 7.7. Para los casos, donde por necesidad del servicio, razones de suma urgencia y previa autorización de la OA, el personal del equipo de choferes tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el Senace y viceversa para realizar el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, se le reconocerá los gastos de transporte de taxi en que haya incurrido, de acuerdo a la escala aprobada por el Senace.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Asignación de vehículos

- 8.1.1. Un (01) vehículo de la flota vehicular es asignado al Jefe del Senace para el ejercicio de sus funciones. El chofer o los choferes responsables del vehículo asignado a la Jefatura deben coordinar e informar al responsable de la flota vehicular, sobre el itinerario previsto para mantener la adecuada dotación de combustible y para fines de control de dicho vehículo.
- 8.1.2. Cada vehículo es entregado al chofer asignado por el responsable de la flota vehicular, mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción de Vehículo y Anexos (Anexo IV). En caso, de asignación de nuevo vehículo se efectúa el mismo procedimiento.
- 8.1.3. En caso ocurra la designación de más de un chofer para conducir un vehículo asignado, el chofer entrante, así como el saliente dejan constancia en la Bitácora (Anexo III) de su estado de conservación, a efectos de que se identifique cualquier responsabilidad individual por el estado de su conservación.

8.2. Requerimiento y atención del servicio de movilidad para comisiones de servicio.

- 8.2.1. Las necesidades de movilidad se programan durante la semana anterior. Las solicitudes de movilidad se remiten por los órganos del Senace durante la semana anterior a la semana en que se realizará la comisión, hasta el día jueves a las 13:00 horas, como máximo.
- 8.2.2. El personal comisionado que requiera de un vehículo para ejecutar una (01) comisión de servicio, solicita el servicio de movilidad a través del Formato de Solicitud de Movilidad (Anexo I), que es autorizado por su Director o Jefe del Órgano que solicita el servicio de movilidad. Dicho formato se encuentra publicado en el link: públicos (P) / documentos públicos / OA / formatos / solicitud de movilidad, y allí debe consignarse: tipo de comisión de servicio; lugar de destino; hora de inicio de la comisión y tiempo estimado de duración. En caso, solo se requiera transporte de ida debe consignarse esta situación.
- 8.2.3. El viernes de cada semana, el responsable de la flota vehicular registrara en el link: públicos (P) / documentos públicos / OA / formatos / cronogramas de comisiones programadas, el cuadro de comisiones programadas para la semana siguiente.
- 8.2.4. Los requerimientos de movilidad para comisiones de servicio son atendidos de acuerdo con su orden de presentación, a través del formato establecido.
- 8.2.5. Excepcionalmente, en los casos que ameriten atención prioritaria, urgente o de emergencia, el cambio en el orden de atención es autorizado por el Jefe de la OA.
- 8.2.6. El responsable de la flota vehicular recibe de la OA, las solicitudes de movilidad y realiza la programación de las comisiones de servicio que requieren de movilidad, designa el vehículo y el chofer que cumplirá dicha comisión, comunicando la aprobación de la solicitud a través de correo electrónico.
- 8.2.7. En caso el personal comisionado que debe ser transportado no se apersona a la puerta principal de Senace después de transcurridos quince (15) minutos de la hora programada para iniciar la comisión de servicio, el responsable de la flota vehicular puede disponer del chofer y el vehículo relacionado, para cubrir otras necesidades del servicio.
- 8.2.8. La programación, coordinación, verificación y atención del servicio de movilidad está a cargo del responsable de la flota vehicular, quién verifica el kilometraje de salida y el de retorno en el correspondiente Parte Vehicular (Anexo II).
- 8.2.9. El responsable de la flota vehicular autoriza la salida del vehículo, visando el Formato de Solicitud de Movilidad (Anexo I). En su ausencia, podrá ser autorizado por el Jefe de LOG, poniendo en conocimiento al responsable de la flota vehicular.

8.2.10. El responsable de la flota vehicular supervisa y registra diariamente el movimiento de vehículos de la flota vehicular del Senace, en particular, el registro de la hora de salida y de retorno.

8.2.11. Ningún vehículo de la flota vehicular del Senace, puede iniciar una comisión de servicio, sin contar con la autorización correspondiente.

8.3. Conservación y empleo de los vehículos

8.3.1. El responsable de la flota vehicular controla la operatividad de los vehículos, lo que implica la existencia física en el vehículo y la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, el Seguro Vehicular respectivo, el Certificado de Revisión Técnica respectivo y el Plan Anual de Mantenimiento. Para tal efecto coordinará con el Jefe de LOG para la contratación de los servicios respectivos.

8.3.2. Las llaves de cada vehículo son rotuladas y su administración está a cargo del responsable de la flota vehicular, quién debe mantenerlas en un lugar seguro, bajo su responsabilidad. Los duplicados de las llaves de los vehículos de la flota vehicular del Senace serán ubicadas en el tablero general de llaves del Senace a cargo de LOG, con las medidas de seguridad necesarias.

8.3.3. Los vehículos deben contar en todo momento con las siguientes herramientas y accesorios:

- a) Caja de herramientas (alicate, destornillador, llave de ruedas y otros accesorios necesarios).
- b) Gata (elevador).
- c) Llanta de repuesto.
- d) Dos (02) Triángulos de Seguridad.
- e) Extintor de polvo químico seco de 2 KG.
- f) Soga o cordel de nylon para remolque.
- g) Botiquín para Primeros Auxilios.
- h) Materiales de limpieza.

Este material debe ser verificado diariamente por el chofer encargado y registrado en la Bitácora (Anexo III).

8.3.4. El responsable de la flota vehicular verifica las condiciones generales de cada vehículo al inicio y al término de cada comisión de servicio, en el Parte Vehicular (Anexo II) y en la Bitácora (Anexo III).

8.3.5. El chofer a cargo de la conducción del vehículo debe iniciar sus labores verificando el estado del vehículo y sus accesorios, lo que debe comprender, como mínimo, la revisión de:

- i) Adecuado nivel de aceite en el motor.
- j) Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador y batería.
- k) Adecuado nivel de líquido de freno.
- l) Adecuado nivel de hidrolina.
- m) Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto).
- n) Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- o) Funcionamiento de luces y demás equipo del vehículo.

8.3.6. Es obligación del chofer del vehículo informar al responsable de la flota vehicular, sobre cualquier daño o deterioro que se presente como consecuencia de algún accidente de tránsito o por el uso normal del vehículo.

8.3.7. El responsable de la flota vehicular gestiona el mantenimiento oportuno de los vehículos de la flota vehicular del Senace, revisa periódicamente por internet la existencia de infracciones al reglamento de tránsito cometida por los choferes para exigir su pago; gestiona el pago oportuno de siniestros, trámites registrales, policiales (lunas polarizadas) y de inspecciones técnicas de la flota vehicular, en coordinación con Control Patrimonial y el Jefe de LOG.

8.3.8. En caso de requerir el traslado de materiales, previa coordinación con el área usuaria, LOG es responsable de su adecuado embalaje, acondicionamiento, custodia y seguridad, en el caso de equipos o muebles. En el caso de equipaje personal, su conservación y seguridad es responsabilidad de cada comisionado.

8.3.9. Se encuentra prohibido el transporte de pasajeros en las unidades de la flota vehicular del Senace en los estribos o en la tolva, así como el traslado de materiales que excedan las dimensiones del vehículo violando las normas de tránsito y transporte terrestre, bajo responsabilidad del chofer.

8.4. Comisiones de servicio local

8.4.1. Las comisiones de servicio locales para efectos de la presente Directiva son aquellas que se realizan en el área de Lima Metropolitana y el Callao.

8.4.2. Si existe la disposición de esperar al (los) comisionado(s) en el lugar de destino hasta el término de la comisión de servicio, el chofer debe permanecer en custodia del vehículo estacionándolo en una playa de estacionamiento o en espacios públicos que brinden garantías. Si la disposición es solo para llevar a destino a los

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

comisionados, efectúa inmediatamente el retorno al Senace y se da por terminada la comisión de servicio del chofer.

- 8.4.3. El costo del estacionamiento debe estar previsto para que sea asumido por el Senace. En caso esto no haya sido previsto, el chofer debe presentarlo como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en la caja de Senace para su reembolso, con la presentación del comprobante respectivo indicando el RUC del Senace.
- 8.4.4. Concluida la comisión de servicio, el chofer es responsable de reportar el término de la misma al responsable de la flota vehicular, las incidencias que hubieran ocurrido durante la comisión de servicio las que serán registradas en el Parte Vehicular (Anexo II). Asimismo, estaciona el vehículo en lugar designado para el referido vehículo.

8.5. Comisiones de servicio fuera del área local

- 8.5.1. Las comisiones de servicio fuera del área local, para efectos de la presente Directiva, son aquellas que implican el desplazamiento de uno (01) o varios vehículos del Senace fuera del área urbana de Lima Metropolitana y el Callao.
- 8.5.2. Las comisiones de servicio fuera del área local, que requieran la designación de un vehículo de la flota vehicular del Senace, son requeridas por el órgano o unidad orgánica correspondiente, con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles, previos al inicio de la comisión.
- 8.5.3. El responsable de la flota vehicular con el chofer designado, deben verificar: (i) las condiciones generales del vehículo; (ii) que se hayan cumplido las actividades previstas en el plan anual de mantenimiento; (iii) que se cuente con el equipamiento para ejecutar la comisión de servicio y (iv) la vigencia de los certificados y los seguros correspondientes.
- 8.5.4. El chofer designado en comisión de servicio fuera del área local y el responsable de la flota vehicular, deberán coordinar con el área usuaria para determinar los requerimientos de combustibles y lubricantes, así como el pago de viáticos del chofer y los peajes programados para la respectiva comisión, para efectos de su respectivo trámite administrativo.
- 8.5.5. El vehículo del Senace, que se encuentra en comisión de servicios, pernochará necesariamente en una cochera que preste la seguridad correspondiente, bajo responsabilidad del chofer del vehículo.
- 8.5.6. En casos excepcionales, debidamente justificados y con autorización de la OA los vehículos pueden pernoctar en una cochera particular, con las respectivas medidas de seguridad.

8.6. Conservación, mantenimiento y registro de vehículos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- 8.6.1. El responsable de la flota vehicular en coordinación con el Jefe de LOG, elaboran el “Plan Anual de Mantenimiento de los Vehículos de la Flota Vehicular del Senace”, observando el cumplimiento de las recomendaciones técnicas del fabricante de cada vehículo para el mantenimiento preventivo regular a los 5,000; 10,000 y 15,000 km, o según corresponda.
- 8.6.2. El responsable de la flota vehicular mantiene actualizados los registros de provisión de combustibles y el registro del mantenimiento de cada vehículo, organizando el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, debiendo consignar información relevante, como (ii) datos generales del vehículo; (ii) reporte de fallas, servicio de mantenimiento y siniestros ocurridos; (iii) vigencia del SOAT e inspección técnica vehicular, vigencia de seguro vehicular, vigencia de la póliza vehicular, entre otros.
- 8.6.3. El mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del Senace, se realiza en talleres especializados y seleccionados, observando las normas vigentes.
- 8.6.4. El vehículo es entregado al taller autorizado mediante un Acta de Entrega Recepción de Vehículo y Anexos (Anexo IV), donde se detallan las condiciones, la información del vehículo como el número de motor y accesorios que dispone, entre otros. El documento será firmado por duplicado por el dueño o responsable del taller y chofer del vehículo.
- 8.6.5. En caso de que, el taller autorizado cuente con su propio Formato o Acta de Entrega y Recepción, el mismo deberá detallar como mínimo, las condiciones señaladas en el numeral anterior.
- 8.6.6 El responsable de la flota vehicular y el chofer a cargo, realizan el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo. El Jefe de LOG puede disponer que el chofer asista al taller para la supervisión respectiva, en las ocasiones que corresponda y durante el tiempo necesario hasta su conformidad, en caso ésta no conlleve el tiempo mayor a tres (3) horas. Asimismo, el chofer a cargo verifica que el servicio solicitado se brinde a satisfacción efectuando las verificaciones técnicas respectivas.

8.7. Administración de los vales de combustible

- 8.7.1. La Jefatura de la OA, conforme a los consumos históricos y necesidades del Senace, autoriza y dispone anualmente la asignación máxima mensual de combustible y lubricantes de cada vehículo, de acuerdo a sus características y las recomendaciones de los fabricantes, para efectos de las comisiones de servicio locales. El consumo de combustible requerido para comisiones de servicios fuera del área local debe ser provisionado por las áreas usuarias en coordinación con LOG, así como los demás gastos de viaje, que resulten necesarios para el desplazamiento del vehículo y el chofer, como son los viáticos y peajes, entre otros.

- 8.7.2. El responsable de la flota vehicular suministra información del consumo de combustible y lubricantes, que será tomado como referencia para determinar la asignación anual de combustibles y lubricantes.
- 8.7.3. El responsable de la flota vehicular comunica al proveedor de combustible seleccionado de acuerdo con la normativa vigente, la relación de vehículos y los nombres y apellidos de los choferes responsables de hacer uso de los vales de combustible, los cuales serán firmados por cada chofer.
- 8.7.4. El responsable de la flota vehicular, entrega al chofer los vales de combustible, previo cargo y efectúa el control de la devolución de los vales consumidos. Cada chofer es responsable del suministro de combustible y lubricantes de acuerdo con el monto autorizado, registrando antes del inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido y el número de vales entregado en la Bitácora del respectivo vehículo.

8.8. De los choferes asignados a los vehículos del Senace

- 8.8.1. Los choferes deben mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y las buenas costumbres, respetando el Reglamento de Tránsito, a la autoridad policial, al comisionado, a los ciudadanos y conservando en buen estado los vehículos asignados, bajo responsabilidad.
- 8.8.2. Los choferes deben portar su DNI, licencia de conducir vigente, con la categoría que corresponda al vehículo, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial del Senace, SOAT, certificado de aprobación de revisión técnica vehicular, entre otra documentación obligatoria que se requiera.
- 8.8.3. Los choferes están prohibidos de usar el teléfono celular mientras conducen. En caso exista la necesidad de realizar o atender una llamada, deberán estacionar el vehículo en un costado de la pista, tomando las precauciones de seguridad respectivas.
- 8.8.4. Los choferes están obligados a cumplir diligentemente las comisiones de servicio para las cuales han sido autorizados y designados, sin variar la ruta, salvo por razones de seguridad o interrupción de vía. Está prohibido trasladar a personas que no están consideradas en la respectiva Solicitud de Movilidad (Anexo I).
- 8.8.5. El chofer encargado de la conducción del vehículo es responsable de su correcta conducción y de su adecuada conservación, debiendo tomar las precauciones para evitar daños o pérdidas, lo cual incluye, el cumplimiento de las normas de tránsito, el uso de rutas seguras y cortas, no ceder la conducción del vehículo a ningún acompañante, usuario o terceras personas, así como el empleo obligatorio de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, luces de peligro, indicadores de tableros, triangulo de seguridad, alarmas, etc.).

- 8.8.6. El chofer a cargo de un vehículo debe informar al responsable de la flota vehicular de cualquier desperfecto, avería o problema de funcionamiento que impida o genere riesgo en la comisión del servicio. En dicho caso, deberá ser internado para su reparación, a efectos de evitar riesgos en la integridad física del chofer y los comisionados, así como el siniestro del vehículo.
- 8.8.7. Toda multa por infracción a las normas de tránsito es asumida por el chofer del vehículo dentro de dos (2) días hábiles de producida la infracción, o de recibida la multa o de haberse tomado conocimiento por internet de la multa. Para este fin, el chofer deberá remitir a la LOG, copia autenticada de su cancelación.
- 8.8.8. En caso el chofer no cumpla con el pago de la multa conforme se señala en el numeral anterior, la multa será asumida por la Entidad para evitar mayores perjuicios a la institución, lo cual será comunicado a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Senace, para las acciones de su competencia. Dicha responsabilidad subsiste, inclusive, si concluye el vínculo laboral o contractual del chofer con el Senace.
- 8.8.9. El chofer podrá celebrar un Acta de Compromiso con la OA, distinta al descuento por planilla, para la devolución del monto de la multa cuando exista imposibilidad material para su pago en el plazo otorgado.
- 8.8.10. En caso de cambio de chofer de un vehículo, se realizará un inventario del vehículo, con participación del responsable de la flota vehicular.
- 8.9. Accidentes, pérdidas, daños, hurto, robo del vehículo o sus autopartes**
- 8.9.1. De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el chofer deberá realizar las siguientes acciones:
- a) Comunicar de inmediato al responsable de la flota vehicular y al Jefe de LOG, para las acciones ante la compañía de seguros.
 - b) Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera de la jornada laboral.
 - c) Someterse al dosaje etílico correspondiente conforme a lo dispuesto por la autoridad policial.
 - d) Coordinar con el Jefe de LOG, la presentación de peritaje técnico de constancia de daños.
 - e) No realizar ningún acuerdo para que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas, mientras la OA lo autorice previa coordinación con la compañía aseguradora.

- f) Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- 8.9.2. En caso de pérdida, daños, hurto, o robo del vehículo o sus autopartes, el chofer da cuenta dentro de las 24 horas al responsable de la flota vehicular y al Jefe de LOG, mediante documento escrito detallando los hechos materia de la ocurrencia y circunstancias en las que se produjo la pérdida, daño, hurto o robo, y presentando en un plazo no mayor de un (1) día hábil el original o la copia certificada de la respectiva denuncia policial.
- 8.9.3. Control Patrimonial abre en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, un expediente administrativo que contiene los antecedentes correspondientes, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes ante la compañía de seguros contratada, sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades administrativas, según sea el caso.
- 8.9.4. Los gastos por fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, impericia, descuido o irresponsabilidad del chofer, serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.
- 8.9.5. La reposición de los accesorios o autopartes del vehículo, hurtados o dañados por descuido o negligencia, debe observar las mismas características del bien original, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la pérdida mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción de Accesorios (Anexo V).
- 8.10. Actividades del responsable de la flota vehicular**
- 8.10.1. Presentar el requerimiento y de ser el caso, una estructura de costos para: el mantenimiento, dotación de combustible, lubricantes y otros gastos que se requieran para el buen funcionamiento de los vehículos.
- 8.10.2. Efectuar el inventario general de los vehículos del Senace, accesorios, herramientas y otros, en coordinación con Control Patrimonial.
- 8.10.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento, así como de las modificaciones que correspondan, para efectos del mantenimiento de los vehículos que integran la flota vehicular del Senace.
- 8.10.4. Proponer los documentos necesarios para optimizar el uso y el control de los vehículos del Senace.
- 8.10.5. Verificar semanalmente, vía internet, el record de posibles infracciones cometidas con las unidades vehiculares del Senace e informar al Jefe de LOG sobre éstas, para efectos de las acciones correspondientes.

8.10.6. Presentar mensualmente al Jefe de LOG un informe estadístico del consumo de vales de combustible, para efectos de control de este insumo.

8.10.7. Ejecutar las demás actividades que se le han previsto en la presente directiva.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. La OA a través de RH se encargará de organizar cursos para capacitar a los choferes en la prestación de primeros auxilios, curaciones preventivas, mecánica básica, entre otros aspectos, afines a su labor.

9.2. Los aspectos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la OA, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

9.3. Todo el personal de Senace, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual, deberá colaborar con el buen uso de los vehículos, observando lo previsto en la presente directiva.

10. ANEXOS

Anexo I: Solicitud de Movilidad.

Anexo II: Parte Vehicular.

Anexo III: Bitácora de Vehículo

Anexo IV: Acta de Entrega Recepción de Vehículo y Anexos.

Anexo V: Acta de Entrega Recepción de Accesorios.

1	Órgano solicitante		3	Fecha y hora de salida de comisión:	
2	Duración de la Comisión		4	Fecha y hora de retorno de comisión:	

7	Lima ()	Callao ()	Otro (.....) Especifique:
8	Distrito:		
9	Dirección:		
10	Zona/Código Postal (5 dígitos):		
11	Referencia:		

[illegible]

--

Director/Jefe

15	Nombre del Chofer		16	Vehículo	
			17	Placa	
18	Fecha y Hora efectiva de Salida		20	Kilometraje de Salida	
19	Fecha y Hora efectiva de Retorno		21	Kilometraje de Retorno	
22	Otros:				
23	Firma Chofer DNI:		24	Firma y Sello Responsable de la Flota Vehicular	

NOTA: Presentar el original firmado por el Director/ Jefe y dos (02) fotocopias. (Original para RFV, 01 Copia para Chofer y 01 copia para área usuaria)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Casilla	Instrucciones
1	Anotar las siglas de la Dirección, Oficina u Órgano
2	Indicar el tiempo estimado que durará la comisión (El número de días si es fuera del ámbito local o el número de horas si es en el ámbito local)
3	Anotar la fecha y hora de inicio de la comisión (La fecha en formato DD/MM/AAAA y la hora en formato de 24 horas)
4	Anotar la fecha y hora estimada de término de la comisión (La fecha en formato DD/MM/AAAA y la hora en formato de 24 horas)
5	Anotar el nombre completo de los servidores que intervienen en la comisión
6	Considerar como destino el lugar final de la comisión
7	Marque con X si es Lima, Callao u Otro (Si es otro anote la provincia)
8	Anote el distrito
9	Anote la dirección completa del lugar a donde se dirige el vehículo
10	Anote el código postal vigente del lugar
11	Anote una referencia que facilite la ubicación y ruta para llegar al lugar
12	Anote el motivo de la comisión
13	Anote información complementaria a tomar en cuenta para la visita (Condiciones de clima, de seguridad, uso de EPP, disponibilidad de cochera, etc.)
14	Firma y sello del Director o Jefe del órgano solicitante
15	Anote el nombre completo del Chofer asignado
16	Anote la marca y modelo del vehículo
17	Anote la placa del vehículo
18	Registre la fecha y hora en que el vehículo inicia la comisión (La fecha en formato DD/MM/AAAA y la hora en formato de 24 horas)
19	Registre la fecha y hora en que el vehículo termina la comisión al retornar a su lugar de estacionamiento (La fecha en formato DD/MM/AAAA y la hora en formato de 24 horas)
20	Anote el kilometraje al inicio de la comisión
21	Anote el kilometraje al término de la comisión
22	Anote incidentes relevantes sobre el estado del vehículo
23	Firma el chofer y anota su DNI
24	Firma y sello del Jefe de Logística

Anexo II: PARTE VEHICULAR



Oficina de Administración

PARTE VEHÍCULAR

RESPONSABLE
VEHÍCULO
VEHÍCULO
PLACA N°

Fecha	Destino	SALIDA		RETORNO		Conductor	Usuario	Observaciones
		KILOMETRAJE	HORA	KILOMETRAJE	HORA			

Anexo III: BITÁCORA DE VEHÍCULO

PLACA
MARCA
MODELO

MES

--

Nº	Fecha	Comisionado	Oficina	Destino	Duración		Kilometraje		Conductor
					Inicio	Termino	Inicio	Termino	
1	/ /								
2	/ /								
3	/ /								
4	/ /								
5	/ /								
6	/ /								
7	/ /								
8	/ /								
9	/ /								
10	/ /								
11	/ /								
12	/ /								
13	/ /								
14	/ /								
15	/ /								
16	/ /								
17	/ /								
18	/ /								
19	/ /								
20	/ /								
21	/ /								
22	/ /								
23	/ /								
24	/ /								
25	/ /								
26	/ /								
27	/ /								
28	/ /								
29	/ /								
30	/ /								

Consumo Combustible

Kilometraje

Galones

Tipo Combustible

Monto S/.

--

Nombre y Firma Chofer

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Anexo IV: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE VEHÍCULO Y ANEXOS



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

FECHA

DATOS DEL VEHICULO

PLACA
MODELO
AÑOMOTIVO DE LA ENTREGA
RECEPCIÓNServicio mecánico
Uso en servicio(Llenar Taller asignado)
(Llenar Chofer o Choferes Asignados)

TALLER ASIGNADO

Razón social
Dirección
Teléfono
Responsable recepción

CHOFER O CHOFERES ASIGNADOS:

NOMBRES Y APELLIDOS:
NOMBRES Y APELLIDOS:DNI
DNI

DETALLE DEL ESTADO DEL VEHÍCULO Y PARTES

Pintura:
Carrocería:
Llantas:
Aros, tapacubos, tuercas:
Luces:
Lunas:
Espejos:
Limpiaparabrisas:
Parachoques:
Guardafangos:
Parrilla delantera:
Distintivos de marca:
Placas y portaplacas:
Tapa de tanque de combustible:
Asientos:
Apoyacabezas:
Cinturones de seguridad:
Tapicería en puertas, techo y piso:
Alfombras:
Luces de cabina:
Tapasoles:

ACCESORIOS

Llanta de repuesto:
Herramientas:
Artículos de limpieza:

ANEXOS:

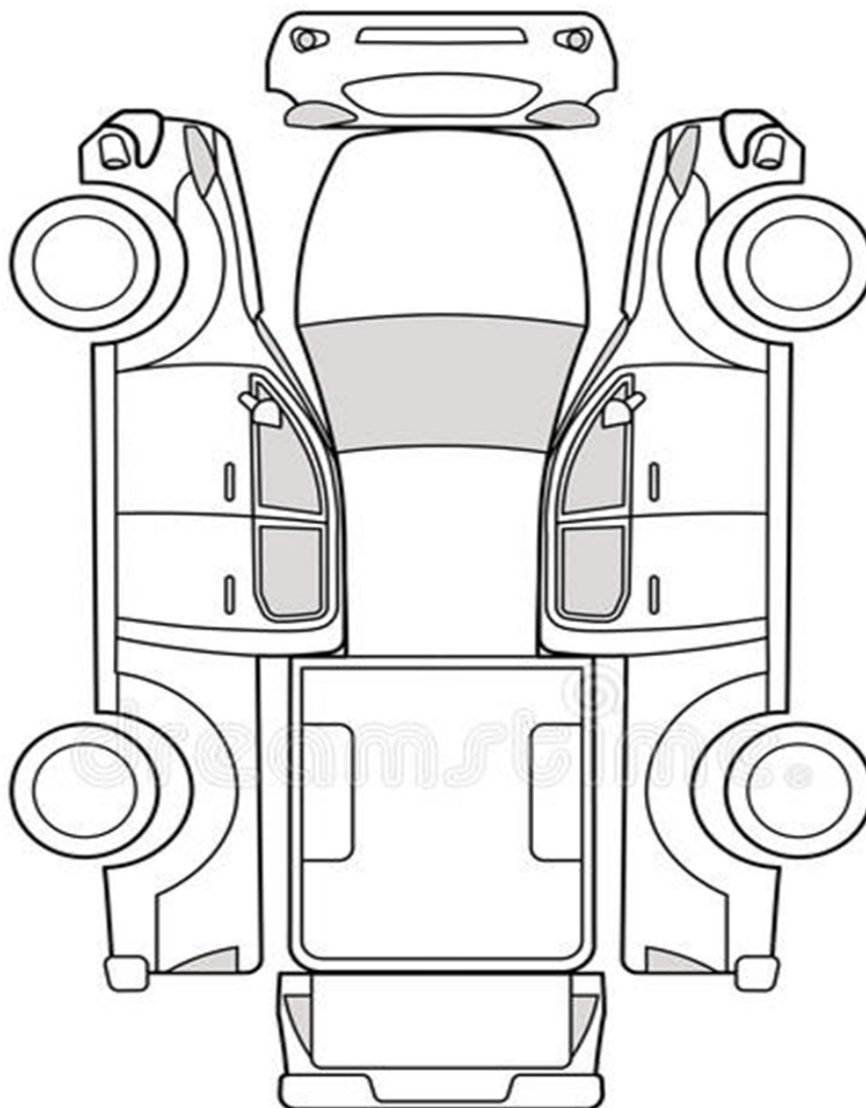
Anexo 1: Inventario del vehículo
Anexo 2: Check listFirma del que Entrega
Nombres y apellidos
DNIFirma del que recibe (Taller o Chofer 1)
Nombres y Apellidos
DNI
Razón social (Si es taller)Firma del que recibe (Chofer 2)
Nombres y Apellidos
DNI

INVENTARIO DEL VEHICULO DE PLACA:				
ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE				
DENOMINACION:	CODIGO BARRA:	TIPO DE COMBUSTIBLE :		
CLASE:	COLOR:	TRANSMISION :		
CARROCERIA:	N° MOTOR:	KILOMETRAJE :		
MARCA:	N° CHASIS:	CERTIFICADO SOAT N° :		
MODELO:	AÑO:	TARJETA PROPIEDAD N° :		
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION	
1.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador/ Tapa de Admisión				
Distribuidor/ Bomba de Inyección				
Bomba de Gasolina				
Purificador de aire				
2.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos				
Zapatillas y tambores				
Discos y pastillas				
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
4.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador - Dinamo				
Bobina				
Relay de Alternador				
Faros Delanteros Grandes				
Faros Delanteros Chicos				
Direccionales Delanteras				
Luces Posteriores				
Direccionales Posteriores				
Radio musical				
Claxon				
Parlantes				
5.- SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambios				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero(4x4)				
Bomba de embrague				
6.- SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Muelles				
Aros				
Vaso de Aro				
LLantas				
7.- CARROCERIA				
Capot del motor				
Parachoque delantero				
Máscara delantera				
Parabrisas delantero				
Lunas Laterales				
Lunas Cortaviento				
Capot de maletera				
Parabrisas posterior				
Parachoque posterior				
Tanque de Combustible				
Puertas				
Asientos				
8.- ACCESORIOS				
Motor de Limpia Parabrisas				
Alarma				
Aire Acondicionado				
Plumillas				
Correa de Seguridad				
Pisos				
Antena				
Espejo retrovisor				
Espejos laterales				
9.- OTROS				
OBSERVACIONES :				

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

CHECK LIST

ENTIDAD		CATEGORIA		COLOR	
DENOMINACION		N° CHASIS		COMBUSTIBLE	
PLACA N°		N° EJES		TRANSMISION	
CARROCERIA		N° MOTOR		CILINDRADA	
MARCA		N° SERIE		KILOMETRAJE	
MODELO		AÑO DE FABRICACION		TARJETA DE PROPIEDAD	



Anexo V: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACCESORIOS**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACCESORIOS**

FECHA

DATOS DEL VEHICULO

PLACA

MODELO

AÑO

MOTIVO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

TIPO DE ACCESORIO☐

REPUESTOS

☐

ACCESORIOS

☐

MATERIALES DE LIMPIEZA

ARTICULOS

ITEM	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBSERVACIONES

FIRMA PERSONA QUE ENTREGA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI

FIRMA PERSONA QUE RECIBE
SERVICIOS GENERALES
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI