



Resolución Administrativa

N° 041-2016-CENEPRED/OA

Lima, 26 DIC. 2016

VISTOS:

El Memorandum N° 644-2016-CENEPRED/OPP del 25 de agosto de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 1150-2016-CENEPRED/OA del 16 de noviembre de 2016, emitido por la Oficina de Administración; y, el Informe N° 097-2016-CENEPRED/OAJ del 14 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 12° de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, establece que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (en adelante, CENEPRED) es un organismo público ejecutor con calidad de pliego presupuestal adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM del 18 de octubre de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED (en adelante, ROF);

Que, el artículo 20° del ROF señala que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de realizar la gestión de recursos humanos, económicos-financieros, logísticos, servicios generales, así como la ejecución presupuestal y la gestión patrimonial de la institución. Teniendo además a su cargo la provisión de servicios de soporte de tecnologías de información y comunicaciones, administración documentaria y archivo central de la institución; dependiendo directamente de la Secretaría General del CENEPRED;

Que, en ese sentido, a través del Memorando N° 1150-2016-CENEPRED/OA, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica la Directiva "Procedimientos para la Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de los vehículos del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED", la cual tiene por finalidad prever y asegurar una adecuada administración de los vehículos, garantizando una gestión ordenada, planificada y transparente para su empleo racional, conservación y mantenimiento que permita satisfacer oportunamente las actividades de carácter oficial con eficiencia, eficacia y economía;

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario aprobar la citada Directiva en el marco de la normativa vigente, generando el acto de administración correspondiente;



Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;
y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2016-CENEPRED/OA, "Procedimientos para la Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de los vehículos del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED" que consta de dieciséis (16) folios y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 004-2016-CENEPRED/OA, en el Portal Web del CENEPRED.

Artículo 3°.- Disponer la notificación de la presente Resolución y la Directiva N° 004-2016-CENEPRED/OA, a las unidades orgánicas del CENEPRED, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4°.- Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos internos para la administración del servicio de transporte vehicular del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, en lo que respecta a la asignación, uso, conducción, mantenimiento preventivo y correctivo, custodia, seguridad y control de vehículos, abastecimiento, recarga de combustible, así como de otros aspectos relacionados o concurrentes a ellos.

II. FINALIDAD

Prever y asegurar una adecuada administración de los vehículos con que cuenta el CENEPRED, garantizando una gestión ordenada, planificada y transparente para su empleo racional, conservación y mantenimiento que permita satisfacer oportunamente las actividades de carácter oficial, con criterio de eficiencia, eficacia y economía.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 067-2009, que modifica el Artículo 10 de la Ley N° 28716.
- Ley N° 29743, Ley que modifica el Artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria por el personal del área de logística, control patrimonial, choferes, usuarios y servidores autorizados del CENEPRED.

DIRECTIVA N°004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El Jefe de la Oficina de Administración (OA), es responsable de la aplicación, modificación y actualización de la presente directiva.
- 5.2 El Especialista en Logística y el Encargado del Control Patrimonial, son los encargados de la implementación de la presente directiva.
- 5.3 Los conductores y los usuarios de los vehículos darán cumplimiento a las normas establecidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los vehículos de propiedad del CENEPRED (vehículos motorizados de 04 ruedas y de 02 ruedas-motos), así como aquellos que estén en afectación de uso u otro a favor del CENEPRED, constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrollará el personal de la Entidad.
- 6.2 Los vehículos asignados al CENEPRED, serán utilizados exclusivamente para Actividades oficiales*, asignándose los mismos, al Jefe Institucional, Secretaría General y Directores. Dichas actividades incluyen el traslado para el recojo y retorno del CENEPRED al domicilio de dicho personal. Quedando prohibido su uso, para fines particulares.
- 6.3 Todo vehículo debe contar con seguro vehicular**, sin este requisito no podrá circular.
- 6.4 El Especialista en Logística es el encargado de administrar el servicio de transporte y uso, custodia y control de los vehículos que han sido asignados permanentemente al CENEPRED.
- 6.5 El Especialista en Logística, ejecuta las acciones necesarias para el planeamiento anual de mantenimiento preventivo y para la reparación de todos los vehículos; asimismo supervisa en forma permanente el estado operativo, de conservación y de presentación de aquellos que están a su cargo, para lo cual debe llevar el control del recorrido, así como de los costos de mantenimiento y de reparación de cada vehículo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la inscripción, registro de los vehículos e implementación.

- 7.1.1. El Especialista en Logística es el encargado de realizar oportunamente las acciones necesarias para la inscripción de los vehículos del CENEPRED, en el registro de propiedad vehicular, así como de informar de los cambios efectuados a los mismos y realizar la inscripción correspondiente.

* Las actividades oficiales son las que, se encuentran en agenda y están relacionadas con el Titular del CENEPRED, así como de los funcionarios del nivel subsiguiente.

** El seguro vehicular brinda cobertura al chofer, ocupantes, frente a situaciones inesperadas como accidentes, además de choque, robo y/o incendio y daño contra terceros, del vehículo de propiedad del CENEPRED.

DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.1.2. Asimismo, el Especialista en Logística, es el responsable de obtener la Tarjeta de Identificación Vehicular y la Placa Única Nacional de Rodaje de cada uno de los vehículos de propiedad del CENEPRED.

7.1.3. El Especialista en Logística, deberá mantener actualizado el registro interno, correspondiente a cada una de las unidades de transporte del CENEPRED, con la siguiente información: Sobre las características y especificaciones técnicas de todas las ocurrencias sobre el uso, mantenimiento, reparación, consumo de lubricantes, siniestros y otros, de cada vehículo; así como de las multas y/o sanciones impuestas.

7.1.4. Se proporcionará, según corresponda 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.
- Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
- Llaves mixtas 10, 11, 12, 13 y 14.
- Cable cocodrilo para baterías.

7.2 De la asignación de vehículos

7.2.1. Vehículos asignados para uso permanente.

Se asigna vehículos para uso especial y/o permanente según lo disponga la Administración del CENEPRED. La asignación se realiza al chofer utilizando el formato N° 1 "Acta de entrega y recepción del vehículo".

7.2.2. Vehículo para cubrir actividades eventuales de las unidades orgánicas, según disponibilidad.

Se destina vehículos para prestar apoyo en el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades orgánicas del CENEPRED, según disponibilidad y nivel de urgencia de la comisión a realizar, bajo la administración y control directo del Especialista en Logística. La asignación se realiza al chofer, utilizando el formato N° 1 "Acta de entrega y recepción del vehículo".

7.3 De la solicitud, entrega, recepción y devolución de vehículos.

7.3.1. De la solicitud de servicio vehicular.

- a) Se realiza ante la Oficina de Administración, la cual debe ser solicitada mediante "Solicitud de Uso de Vehículo" de acuerdo al

DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

formato N°2-B, el mismo que debe estar firmado y sellado por el jefe y/o encargado de la Unidad Orgánica solicitante.

- b) En caso de requerirse un vehículo para la comisión de servicios a ejecutarse fuera del horario normal de trabajo en días laborales, utilización de vehículo en días no laborales y/o para el desplazamiento físico fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, se debe solicitar dicho requerimiento a la Oficina de Administración, mediante el formato N° 2-A, el cual debe estar firmado por el jefe y/o encargado de la Unidad Orgánica solicitante.

7.3.2. De la entrega, recepción y devolución de vehículos.

- a) El chofer o conductor, antes de realizar la prestación del servicio encomendado, debe constatar que se cuente con la documentación indicada en el numeral 7.4.1, en caso contrario, debe solicitar al Área de Logística la documentación del vehículo.
- b) El chofer o conductor entrega al usuario del vehículo al término de la comisión del servicio, el respectivo formato de solicitud y autorización de uso de vehículo, para que este último anote la hora en que concluye la prestación del indicado servicio.
- c) Al inicio de la comisión, el Especialista en Logística o a quien se le delegue dicha función, debe autorizar la salida del vehículo en el formato N° 2-A, y anotar en el formato N° 3 "Parte diario de movimiento de unidades", la hora y el kilometraje de salida, mientras que al retorno de la comisión, la anotación deberá ser realizada por el personal de seguridad. Así también, cuando ésta se realice en días no laborables y/o fuera del horario de trabajo, lo hará el personal de seguridad en ambos casos.
- d) El conductor del vehículo asignado, es responsable de mantener actualizada la bitácora del vehículo con el V° B° del Especialista en Logística.
- e) El conductor del vehículo debe elaborar un reporte de ocurrencias habidas con el vehículo asignado durante el servicio y de corresponder, llenar el formato N° 4 "Reporte de fallas del vehículo", a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, asimismo debe llenar el formato N° 5 "Cuadro de control de combustible".
- f) Los vehículos asignados, al término de la prestación del servicio, deben ser internados por los choferes o conductores en las instalaciones o zonas de estacionamiento determinadas, para su custodia y protección, para lo cual el Especialista en Logística debe contar con el apoyo permanente del personal de seguridad; con excepción de los vehículos asignados al Jefe del CENEPRED y Secretario General.




DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.4 De la responsabilidad en el uso de los vehículos.

7.4.1. De la documentación y su registro.

El chofer o conductor del vehículo, bajo responsabilidad, debe portar y exhibir cuando le sea requerido por la autoridad competente lo siguiente:

- Licencia de conducir vigente, correspondiente al tipo de vehículo que conduce.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Tarjeta de Identificación Vehicular correspondiente.
- Certificado vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del vehículo que conduce (SOAT).
- Libreta de control del Vehículo (Bitácora).
- Fotocopia de la Póliza de Seguro del Vehículo, para tener presente su renovación.
- Fotocheck, que lo identifique como trabajador del CENEPRED.
- Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.



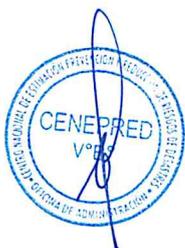
7.4.2. De la conducción de los vehículos.

- Los vehículos deben ser conducidos únicamente por los choferes (conductores) asignados, personal de la Alta Dirección y/o funcionario autorizado del CENEPRED, los que deben contar con la respectiva licencia de conducir vigente en la clase y categoría requerida para el tipo de vehículo a su cargo y la correspondiente autorización de uso, bajo responsabilidad del Especialista en Logística, quién tendrá a su cargo los vehículos del CENEPRED.
- Queda prohibido que los conductores en servicio, abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al CENEPRED, sin la autorización respectiva.



7.4.3. Obligaciones de los conductores.

- Mantener el vehículo, interna y externamente limpio.
- Antes de movilizar el vehículo, verificar que se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario deberá informar al Área de Logística para que se efectúe la revisión mecánica.



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

- c) Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad es compartida entre la persona que autorizo la salida y por el conductor del vehículo.
- d) Conducir observando las normas y reglas de tránsito.
- e) Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:
 - 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 (incluido la llanta de repuesto).
 - Estado de Luces, espejos y limpia parabrisas.
- f) Manejar durante la prestación del servicio, en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.



7.4.4. De la verificación y estado de conservación.

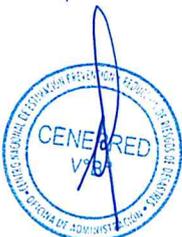
El Especialista en Logística debe verificar permanentemente la existencia real y el estado de conservación de los vehículos, sus accesorios y herramientas y debe mantener actualizado el inventario físico de los vehículos.

7.5 Del aprovisionamiento de combustibles.

7.5.1. La Oficina de Administración, anualmente dispone para la movilización de los vehículos, la asignación máxima mensual de combustible por vehículo, que no será mayor a 60 galones de combustible para automóviles, no mayor de 80 galones de combustible para camionetas y no mayor a 12 galones de combustible para motos, siendo su uso dentro del radio urbano de Lima Metropolitana y el Callao.

7.5.2. El conductor es responsable de que el suministro de combustible y/o lubricantes sea sólo lo autorizado, quién debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible: el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes, según Formato N° 5 "Cuadro de Control de Combustible".

7.5.3. El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao, es solicitado a través de la planilla de viáticos del conductor, quién al



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

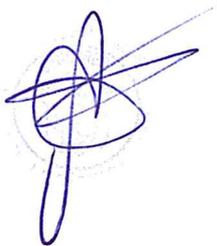
retorno presentará copia de los comprobantes al Área de Logística para su registro y control de consumo de combustible.

7.5.4. El Especialista en Logística, en forma mensual, presenta al Jefe de la Oficina de Administración del CENEPRED, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustible, del costo de mantenimiento, reparación preventiva, correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.

7.5.5. Se debe solicitar al Especialista en Logística los vales de combustible de manera semanal con cargo de entrega, en el cual se consigna la cantidad de vales, tipo de combustible y la cantidad de galones que representan. Los vales deben ser entregados por el Área de Logística a los conductores, según requerimiento y previa verificación del "Cuadro de Control de Combustible".



7.5.6. El Especialista en Logística o a quién se delegue, debe verificar el contenido del reporte con la facturación periódica de combustible del servicentro o grifo, con los talonarios de los vales utilizados de combustible entregados por los conductores o usuarios de los vehículos.



7.6 De la prevención de Accidentes de Tránsito, de las acciones en caso de Accidentes de Tránsito y Cobertura de Riesgo.

7.6.1. El chofer o conductor de un vehículo designado oficialmente que infrinja las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito relacionadas con la conducción y/o circulación del vehículo, o por fallas mecánicas no informadas oportunamente, es responsable administrativamente, también de las multas y sanciones que se le impongan por alguna causa o hecho de negligencia en sus funciones y asume personalmente el pago de las multas, moras e intereses de las mismas, salvo que se trate de caso fortuito debidamente comprobado; así mismo, debe informar de inmediato al Área de Logística, sobre las multas (papeletas), que le han sido aplicadas, bajo responsabilidad.

7.6.2. De producirse un accidente de tránsito, el chofer o conductor designado oficialmente, debe comunicar inmediatamente en forma simultánea a la compañía de seguros y al Especialista en Logística del CENEPRED a fin de tomar las medidas pertinentes con la compañía de seguros, bajo responsabilidad administrativa y/o económica (prima y/o franquicia del seguro), Además deberá realizar las siguientes acciones:

a) Abstenerse de realizar tratos con terceros.



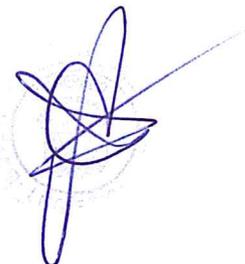
DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

- b) Efectuar de inmediato la denuncia policial por el hecho.
- c) Someterse inmediatamente al examen de determinación del grado de intoxicación por alcohol, drogas, estupefacientes u otros tóxicos, o su idoneidad, en ese momento para conducir. Su negativa establece, la presunción legal en su contra, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito.
- d) Obtener la copia certificada de la denuncia policial, del peritaje de daños, las que, se debe entregar al Especialista en Logística y este a su vez, solicitará el resultado del examen toxicológico, este último debe realizar las acciones pertinentes con la compañía de seguros; asimismo debe establecer la forma o medios necesarios para mantener permanente comunicación y/o ubicación para la atención de estos casos.



7.7 De las acciones ante un posible robo de vehículo.

- 7.7.1. En caso de robo del vehículo, el conductor debe informar inmediatamente a la empresa aseguradora a fin de que ésta, ejecute las acciones conducentes a la ubicación y/o recuperación del vehículo.
- 7.7.2. El conductor debe acercarse a la dependencia policial que corresponda, de manera inmediata para efectuar la denuncia policial respectiva e informar al Especialista en Logística lo ocurrido en un lapso no mayor a las 24 horas, sucedidos los hechos.
- 7.7.3. De comprobarse el robo del vehículo, sus partes o los daños y perjuicios que fue a consecuencia de la negligencia del conductor por abandono del mismo, éste es responsable administrativamente a través de apertura de un proceso administrativo, que se encuadra dentro del Título V, de la Ley del Servicio Civil N°30057 que trata sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.



7.8 De la baja de vehículos

El Jefe de la Oficina de Administración, es el responsable de realizar las acciones para la baja de vehículos, para lo cual debe tomar en cuenta, lo ordenado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

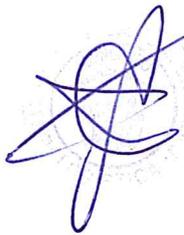
Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por el Jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con la Secretaría General, previo informe del Área de Logística.



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

IX. ANEXOS

- 9.1 FORMATO N° 1 "Acta de Entrega y Recepción del Vehículo".
- 9.2 FORMATO N° 2-A "Solicitud de Uso de Vehículo" (Especial).
- 9.3 FORMATO N° 2-B "Solicitud de Uso de Vehículo".
- 9.4 FORMATO N° 3 "Parte diario de Movimiento de Unidades".
- 9.5 FORMATO N° 4 "Reporte de fallas del Vehículo".
- 9.6 FORMATO N° 5 "Cuadro de Control de Combustible".



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 2

FORMATO N° 02-A	
SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO (ESPECIAL)	
Comisión de servicios a ejecutarse fuera de horario normal de trabajo en días laborables, días no laborables, para el desplazamiento fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.	
La oficina de Administración, a través del Área Logística del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, autoriza al Sr/a _____ con licencia de conducir :	
N° _____	el uso del vehículo de Placa N° _____ Marca _____
Color : _____	Modelo : _____
Para realizar comisiones del Servicio Oficial autorizado por el siguiente itinerario.	
De :	A :
De :	A :
De :	A :
De :	A :
De :	A :
De :	A :
Durante el día a horas.....hasta el día a horas	
Director / Responsable que solicita la Comisión de servicios	Autorizado por :



[Handwritten signature]



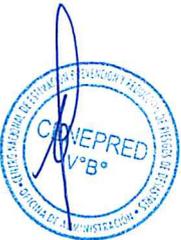
DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 3

FORMATO N° 02 - B	
SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO	
Dependencia del solicitante	
I. COMISIÓN	
Día :	Lugar :
Hora :	Usuarios:
.....	
.....	
MOTIVOS	
.....	
.....	
.....	
Director / Responsable	
II. ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULO (ÁREA DE LOGÍSTICA)	
PLACA	
MARCA	
CHOFER	
.....
Autorizado por Administración	Autorizado por Logística
III. CONTROL DE VIGILANCIA	
Salida	
Regreso	
Vigilante	



[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 5

		Día / Mes / Año
		/ /
FORMATO N° 04		
REPORTE DE FALLAS DEL VEHÍCULO		
VEHÍCULO	<input type="text"/>	KILOMETRAJE <input type="text"/>
PLACA	<input type="text"/>	CHOFER <input type="text"/>
REPORTE DE FALLAS PARA SU REVISIÓN Y REPARACIÓN CORRESPONDIENTE		
N°	DESCRIPCIÓN	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
.....	
Conductor		Autorizado por



[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 6

FORMATO N° 05				
CUADRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE				
VEHÍCULO	<input type="text"/>	CLASE	<input type="text"/>	
PLACA	<input type="text"/>	CHOFER	<input type="text"/>	
DÍA	KILOMETRAJE DE INICIO	GALONES		N° y tipo de documento que sustenta la recarga
		Inicio	Recarga	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
MES		CONDUCTOR

