

DIRECTIVA No. 019 -2015-GR.LAMB
(Aprobada con D.R No. 057 -2015-GR.LAMB/PR)

"NORMAS SOBRE USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO OFICIAL, EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, optimizar, el uso, control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible correspondiente a la flota vehicular de propiedad o bajo administración del Estado - Gobierno Regional Lambayeque, garantizando que el uso de sus unidades móviles sean exclusivamente para fines oficiales del servicio.

2.0 OBJETIVO

Contar con una norma que regule el uso, control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Gobierno Regional Lambayeque, a fin de que su consumo sea racional y oportuno, así como asegurar una mayor operatividad de los mismos y que permita al personal el desempeño y cumplimiento de sus funciones respecto a la operatividad de un vehículo oficial asignado a cualquiera de las dependencias que constituyen el Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Correspondiente.
- 3.2 Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4 Ley No. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.5 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.7 Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Ley No. 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.10 Decreto Ley No. 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11 Decreto Legislativo No. 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.13 Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.14 Decreto Supremo No. 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.15 Decreto Supremo No. 016-2009-MTC, aprueba el Texto Unico Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- 3.16 Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.17 R. J. No. 118-80-INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.18 Ordenanza Regional No. 009-2011-GR.LAMB/CR, aprueba actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque y sus modificatorias.

4.0 ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, en todos los órganos estructurados que dependen jerárquica y administrativamente del Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional Lambayeque se utilizan única y exclusivamente para el servicio oficial, el incumplimiento de esta disposición es responsabilidad del directivo público que dirige la unidad orgánica que le ha sido asignado el vehículo. Dicha asignación debe ser emitida con autorización expresa del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

5.2 La flota vehicular del Gobierno Regional Lambayeque será asignada de acuerdo a la función, necesidad y operatividad de la unidad solicitada. No se tomará en cuenta para dicha asignación la modalidad o forma de adquisición salvo convenio específico en contrario.

5.3 La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística, Área de Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, en la asignación y programación vehicular, podrá asignar al chofer de la Unidad móvil correspondiente, mediante el documento respectivo, remitiendo copia de éste a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga sus veces, la que se encargará de entregar el vehículo debidamente inventariado al chofer asignado; para tal efecto deberá firmar el "Acta de Entrega y Recepción de Vehículo" y la suscripción del "Formato para Inventario de Vehículos" por parte del chofer responsable, debidamente refrendado por el Jefe de la unidad orgánica o el que éste disponga. Dichos documentos deben ser firmados por el Jefe de la Oficina de Logística y el Jefe de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal (Anexos No. 01 y 02), según corresponda.

Las unidades móviles que no cuenten con asignación permanente forman parte del pool de vehículos a disposición de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, a fin de atender solicitudes extraordinarias de movilidad que realicen las diferentes Oficinas.

5.5 Queda prohibida la conducción de un vehículo oficial por parte de directivo público, directivo o servidor cualquiera sea su modalidad contractual, que aún contando con Licencia de Conducir, no tenga la función propiamente de chofer, salvo autorización expresa del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

5.6 La Oficina de Logística, o la que haga sus veces, implementará un Registro de Control de cada uno de los vehículos oficiales de la Entidad el mismo que debe contener detalle de las características del vehículo, record de mantenimiento y reparaciones, accidentes y en general todas las incidencias generadas respecto al vehículo. Así mismo se requerirá periódicamente la vigencia de las licencias de conducir y el record de infracciones de los servidores que actúan como conductores de las unidades móviles oficiales. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces garantizará que todas las unidades móviles cuenten con un seguro de cobertura para garantizar el patrimonio público. Dicho seguro será contratado con Empresa acreditada ante la Superintendencia de Banca y Seguros.

5.7 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, requerirá al servicio de vigilancia de las sedes institucionales un reporte diario del ingreso y salida de los vehículos oficiales de la entidad, así como de los vehículos de propiedad particular que ingresen y salgan de la institución debiendo realizarse inspección de registro en cada una de las unidades móviles por parte del personal que esté encargado para dichas acciones. Queda prohibido el ingreso y/o salida de otros servidores de la entidad a bordo de los vehículos oficiales, en tanto no sean los conductores de dichas unidades móviles.

5.8 La zona de estacionamiento interno de la entidad, serán de uso exclusivo para los vehículos oficiales, reservándose estacionamientos apropiados y temporales para vehículos de directivo públicos o delegaciones visitantes. En caso de contarse con mayores espacios disponibles, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces podrá asignar dichos espacios a vehículos de propiedad de otros servidores de la entidad, previa suscripción de documentos que exoneren de responsabilidad por su seguridad o conservación al Gobierno Regional Lambayeque o a sus directivo públicos.



5.9 Por ser el uso de vehículos oficiales para el cumplimiento exclusivo de actividades propias de la entidad, al término de cada comisión de servicio los vehículos serán ingresados a las sedes institucionales según corresponda bajo responsabilidad de los directivos públicos que cuenten con su asignación. Para el caso de días no laborables o festivos los vehículos permanecerán en la sede institucional pudiendo desplazarse al exterior únicamente con conocimiento y autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces. El personal de vigilancia llevará un reporte especial de ingresos o salidas extraordinarias.

5.10 El Jefe de la Oficina de Logística y/o el Responsable de Taller de Mecánica o el que haga sus veces, verificarán muestralmente a los vehículos oficiales, que se encuentren aparcados en zonas de estacionamiento interno de la entidad, llevando un reporte de dichas acciones.

5.11 La Oficina de Logística o la que haga sus veces elaborará un cronograma de actividades dentro de un Plan para el Mantenimiento preventivo de todas las unidades móviles de la entidad. Dicho Plan tendrá como objetivo que todos los vehículos se encuentren permanentemente en condición operativa y garanticen la seguridad de los usuarios.

5.12 El Área de Servicio de Equipo Mecánico (SEM), o la que haga sus veces efectuará el mantenimiento de la unidad móvil, debiendo colocar un sticker que llevará impreso la fecha actual y el kilometraje para el siguiente servicio, el mismo que debe ser colocado en el marco de la puerta del vehículo. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, en caso de no contar con soporte técnico suficiente promoverá bajo responsabilidad, la contratación de servicios de terceros que garanticen el correcto estado y funcionamiento de las unidades móviles y la seguridad de sus usuarios.

5.13 La Oficina de Logística y/o el Área de Servicio de Equipo Mecánico (SEM), o la que haga sus veces, llevará un registro histórico del parque de vehículos de propiedad de la entidad, informando oportunamente a la superioridad respecto de las necesidades de reposición y/o adquisición de nuevas unidades móviles, adecuando la demanda a las funciones y competencias que debe desarrollar el Gobierno Regional Lambayeque en el territorio de su jurisdicción.

5.14 Si por razones del Servicio Oficial o de cualquier emergencia, se requiera del uso de alguno de los vehículos ya asignados, el Jefe Regional de Administración y/o Jefe de la Oficina de Logística, o quienes hagan sus veces están facultados para autorizar dicha acción, debiendo coordinar previamente o poner de conocimiento posteriormente sobre lo sucedido al directivo público responsable de la unidad orgánica que tiene asignado el vehículo.

5.15 El conductor asignado para toda unidad móvil oficial del Gobierno Regional Lambayeque debe portar su Documento Nacional de Identidad, fotocheck de identificación de la institución, licencia de conducir vigente, SOAT del vehículo y Certificado de Revisión Técnica del mismo, además de vestir correctamente uniformado. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, realizará en cada ejercicio fiscal el proceso de adquisición de uniformes adecuados para el trabajador conductor del vehículo, así como será responsable de que cada vehículo se encuentre plenamente identificado con el logotipo institucional del Gobierno Regional Lambayeque.

5.16 Todo vehículo de la entidad circulará obligatoriamente con sus placas de rodaje al día, además llevará un número visible que permita su inmediata identificación.

5.17 La Oficina Regional de Administración o las que hagan sus veces, son responsables de que todas las unidades móviles de uso oficial del Gobierno Regional Lambayeque, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

5.18 La Oficina de Logística o la que haga sus veces en la Entidad, realizará el proceso de adquisición de repuestos y/o accesorios para los vehículos de propiedad del Gobierno Regional Lambayeque previo informe del Área de Servicio de Equipo Mecánico (SEM) o la que haga sus veces, que adicione el reporte de necesidad presentado por el responsable de su asignación y/o mantenimiento.



- 5.19 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, emitirá la **PAPELETA DE SALIDA** del Vehículo, en la que se indicará claramente la comisión y el destino de su recorrido del vehículo, así como el kilometraje desarrollado, debiendo registrarse dicho documento ante el personal de servicio de vigilancia, responsable del control de ingreso y salida de dichas unidades móviles.
- 5.20 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, programará las Comisiones de Servicios a cumplir por los vehículos del Gobierno Regional Lambayeque, de acuerdo a la disponibilidad de combustible, su estado operativo y de acuerdo a las normas de austeridad en el gasto público.
- 5.21 En caso extraordinario de solicitud de apoyo requerida para el uso de un vehículo de propiedad de la entidad por parte de una institución sin fines de lucro, deberá ser autorizado expresamente por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, debiendo asumir el o la solicitante los gastos de combustible y alimentación del chofer que sea asignado para la cobertura de dicha comisión especial.
- 5.22 La cesión en uso de un vehículo entre unidades ejecutoras o rindentes que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, solo se realizará bajo los procedimientos y normas legales vigentes.

La Oficina de Logística o la que haga sus veces y/o los responsables del Area de Servicios de Equipo Mecánico (SEM), o la que hagan sus veces informarán y dispondrán las acciones e inmediatas para garantizar que todos los vehículos de la entidad se encuentren en perfectas condiciones técnicas y no emitan gases contaminantes, actuando en el marco de las normas vigentes.

6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Está prohibida la permanencia del vehículo oficial en la residencia de los directivos públicos o conductores de dichas unidades móviles, debiendo ser conducidas al término de la Comisión de Servicios o en el tiempo de refrigerio hasta la zona de estacionamiento de la Sede correspondiente bajo responsabilidad del chofer encargado de la unidad móvil.
- 6.2 Es obligación del conductor responsable de la unidad móvil asignada a un directivo público o unidad orgánica, estar atento al momento oportuno del desplazamiento del mismo, realizando durante el período de espera acciones menores de mantenimiento del vehículo y estando obligado el conductor a reportar oportunamente a la Oficina de Logística o la que haga sus veces cualquier imprevisto que ocurra.
- 6.3 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, entregará directamente al conductor responsable de maquinaria liviana una "Hoja de Control Diario", la misma que debe ser devuelta bajo responsabilidad a la culminación de la jornada contando con las firmas de los directivos públicos u otro trabajador que haya recibido el respectivo apoyo.
- 6.4 Antes de iniciar toda comisión de servicios, el conductor asignado a la unidad, está obligado a revisar y verificar el funcionamiento del vehículo, nivel de agua, aceite y luces, así como revisar e informar sobre las herramientas y accesorios que estipula el "Reglamento de Conductor"; como son rueda de repuesto, llave de ruedas, gata botiquín equipado con medicamentos de primeros auxilios, extintor operativo y triángulos de seguridad. El servicio de vigilancia constatará la presencia de los elementos mencionados tanto a la salida de la unidad móvil de la sede institucional como a su retorno.
- 6.5 La Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces organizarán y programarán con los profesionales de Salud un examen médico (físico o psicológico) de todos los conductores para efectos de control, de su estado de salud.

- 6.6 Tratándose de una Comisión de Servicios a la que acuden varias Unidades Móviles de la Entidad, el desplazamiento de las mismas será tipo caravana, mediante un orden preestablecido por el directivo público de mayor rango que dirija la comitiva. Dicho orden será respetado durante todo el trayecto que dure la Comisión y constituye falta para el conductor alterar la secuencia de dicho ordenamiento, salvo disposición en contrario emitida por el Jefe de Comisión o quién haga sus veces.
- 6.7 Por razones del cargo en forma excepcional, el Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes y/o Jefes Regionales, Consejeros Regionales y directivo público podrá hacer uso del vehículo que le sea asignado, para movilizarse hacia su respectivo domicilio.
- 6.8 En el curso de la Comisión de Servicios, el conductor mantendrá una conducta disciplinada y responsable evitando el uso de celular, el consumo de tabaco o bebidas alcohólicas, el uso indebido de autoparlantes o equipos de sonido, y actuará con necesaria discreción en la comunicación con los directivos públicos o servidores a quienes se encuentra trasladando.
- 6.9 El conductor deberá permanecer en su unidad móvil, mientras el personal que traslada cumpla con las actividades programadas en la comisión de servicios. Constituye falta administrativa el abandono de la Unidad Móvil por parte del chofer sin previa autorización del directivo público o servidor de mayor rango que haya sido comisionado. El abandono de la comisión por parte del conductor y su vehículo, representa serio agravante para determinar una sanción administrativa.
- 6.10 El conductor es responsable directo de los gastos ocasionados por los daños y/o pérdidas que por negligencia o dolo se produzcan en el vehículo que tiene asignado y debe además reportar por escrito cualquier desperfecto que pudiese ocurrir durante la Comisión de Servicio.
- 6.11 El chofer tiene la responsabilidad de mantener el vehículo limpio tanto por dentro como por fuera, de contar con licencia de conducir vigente; así como tener presente que antes de utilizar el vehículo asignado debe constatar que éste se encuentre operativo, caso contrario, informará al área competente para su revisión y reparación si fuera el caso. De no encontrarse operativo y pese a ello el vehículo es utilizado será responsable del hecho el que autorizó su utilización.
- 6.12 En caso de producirse un accidente de tránsito en el curso de la Comisión de Servicio, el conductor informará por el medio más rápido a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, solicitando intervención de la Cia de Seguros que cobertura al vehículo y acudirá de inmediato a presentar la denuncia a la Policía Nacional del Perú, para el esclarecimiento de los hechos. Luego de ello, debe alcanzar el correspondiente informe a la Oficina de Logística o la que corresponda dentro de las 24 horas de producido el hecho. La Institución no se hará responsable de las infracciones de tránsito que se produzcan en el curso de la Comisión de Servicios y la multa que resulte de ella, será cancelada por el propio conductor.
- 6.13 El conductor se apersonará ante el Jefe o Directivo público/Directivo del despacho, cuya movilidad ha sido asignada con el fin de conocer el itinerario del servicio requerido. Una vez terminada la Comisión o cuando no se utilice el vehículo, el conductor se pondrá a disposición de la Oficina de Logística o de la que haga sus veces y no podrá ceder directamente los servicios de la unidad móvil a otras Oficinas o dependencias sin previo conocimiento.
- 6.14 El conductor de un vehículo de propiedad del Gobierno Regional Lambayeque, está prohibido de transportar a personas y/o bienes ajenos no autorizados, utilizar el vehículo asignado para su servicio o el de otros servidores con fines particulares y/o fines de lucro, así como para el ingreso o salida de otros servidores de las sedes institucionales salvo el caso de los directivos públicos/directivos a quienes se ha asignado el vehículo en comisión de servicio.



6.15 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, programará el rol de atención con el apoyo de unidades móviles atendiendo las solicitudes que se hagan llegar con veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo casos de extrema urgencia o de imprevistos. Así mismo la Oficina de Logística o la que haga sus veces programará, en caso de ser necesario, el uso de una unidad móvil con carácter de "reten" para facilitar el traslado del personal que por razones estrictamente de servicio deben cumplir jornada extraordinaria, previa autorización por su superior inmediato.

7.0 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

7.1 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, para efectos de la programación de abastecimiento de combustible, tendrá en consideración la característica de la Comisión de Servicios a cumplir; el Cilindraje del vehículo y el estimado de kilómetros a recorrer.

7.2 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, preparará las ordenes de combustible que una vez emitidas serán suscritos por el conductor responsable de la unidad móvil y presentados ante el centro expendedor de combustible previamente contratado. Para la entrega del vale del combustible el conductor presentará la bitácora de control a efecto de que el responsable de la programación verifique y coloque el kilometraje estimado para el servicio.

7.3 En caso de resultar necesario el internamiento de un vehículo oficial de la entidad en un taller de mecánica de carácter particular para la solución de un desperfecto, dicha ocurrencia debe ser reportada por los responsables de Servicio de Equipo Mecánico o los que hagan sus veces a la Oficina de Logística o su similar. Para ello se deberá emitir un reporte en el que conste el estado del vehículo, sus accesorios e implementos con los cuales está equipado, su número de motor y el kilometraje de registro de ingreso, día y horas de internamiento.

7.4 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, progresivamente adquirirán equipos conectados al sistema de posicionamiento global (GPS), para ser instalados en todas las unidades móviles de la Entidad, a fin de garantizar su buen uso y destino dentro del marco de las acciones propias del Control Interno y Transparencia a que está obligada la Entidad Regional.

8.0 SERVICIO DE VIGILANCIA

8.1 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, dispondrá que en el marco de su contratación la Empresa que preste servicios de vigilancia asuma la responsabilidad respecto a la revisión obligatoria a todo vehículo público o privado que entre o salga a las sedes institucionales no permitiendo bajo responsabilidad la salida de bienes patrimoniales dentro del vehículo que no cuente con la orden de desplazamiento externo de dichos bienes que haya sido expedida por la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o su unidad correspondiente. La oposición a estas acciones de control por parte de directivos públicos, servidores o personal ajenas a la entidad será reportada para las acciones administrativas y legales correspondientes.

8.2 El incumplimiento de lo descrito en el acápite 8.1 generará responsabilidad civil y/o penal por parte de la empresa o su personal contratado para los servicios de vigilancia en caso de producirse un perjuicio a la entidad y de ser el caso los responsables de la empresa procederán a separar del servicio en la entidad a su personal que incurra en acciones de misión respecto al caso.

8.3 La Oficina de Tecnologías de la Información o sus similares diseñarán un programa que permita el registro, control de vehículos oficiales y de sus ocurrencias y operatividad garantizando su puesta en aplicación en las Oficinas o responsables de Logística o de quienes hagan sus veces.

9.0 SANCIÓN

9.1 Las normas contenidas en la presente Directiva constituyen acciones de control interno y son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los directivos públicos y servidores de cualquier modalidad laboral que se encuentren vinculados a la gestión del parque vehicular liviano o pesado que sea de propiedad o sea administrado por el Gobierno Regional de Lambayeque a través de todas sus unidades orgánicas.

9.2 La acción u omisión que determine el incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, serán sancionadas según la gravedad de la falta de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; y a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento; así como se procederá a las acciones civiles o penales que correspondan en caso de infracción punible que deba ser perseguida fuera del ámbito administrativo.

10.0 RESPONSABILIDAD

10.1 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces dispondrá y supervisará el estricto cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva y propondrá su actualización y perfeccionamiento en atención a la garantía de calidad del servicio ofrecido y al cumplimiento de las normas que custodian los recursos públicos.

10.2 En cumplimiento de sus funciones el Organo de Control Institucional de las diferentes unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Lambayeque, dispondrá las acciones de seguimiento y alerta de riesgo inherente a la custodia del uso y disposición de los recursos públicos involucradas en la presente Directiva.



ANEXO No. 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

En la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque y/o Gerencia según corresponda, siendo las.....del día..... del mes de.....del 200....., se reunieron los siguientes trabajadores.

Jefe de la Oficina de Logística o el que haga sus veces.

Jefe de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o el que haga sus veces.

Con la finalidad de suscribir el Acta de Entrega y Recepción de la Unidad Móvil que se detalla en el Anexo No. 02 (Formato para Inventario de Vehículos) y que forma parte del presente, en cumplimiento de la normatividad vigente.

En señal de conformidad del acto administrativo, se suscribe la presente.



Logística



Patrimonio



Chófer del Vehículo



FORMATO PARA INVENTARIO DE VEHICULOS

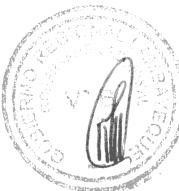
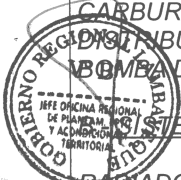
ORGANO ESTRUCTURADO:

- 1. CLASE.....7. TARJETA DE PROPIEDAD.....
- 2. MODELO.....8. MARCA.....
- 3. COLOR.....9. AÑO.....
- 4. No. MOTOR.....10. PLACA.....
- 5. COMBUSTIBLE.....11. SERIE.....
- 6. LLAVES.....12. CODIGO PATRIMONIAL.....

DESCRIPCIÓN	TIENE VºBº	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
<u>A.- SISTEMA DE MOTOR</u>
CILINDROS
CARBURADOR/PETROL:TAPA DE ADMISIÓN
DISTRIBUIDOR/PETROL:BOMBA DE INYEC.
BOMBA DE GASOLINA/PETRO:BOMBA DE INYEC
<u>B.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</u>
RADIADOR
BOMBA DE AGUA
VENTILADOR
<u>C.- SISTEMA ELÉCTRICO</u>
MOTOR DE ARRANQUE.
ALTERNADOR.
BATERIA.
BONINA/PETROL. NO LLEVA BOBINA
RELAY DE ALTERNADOR.
CLAXO.
FAROS DELANTEROS.
LUCES POSTERIORES.
RADIO MUSICAL.
REPRODUCTOR DE MUSICA EN CD, DVDY/O USB
<u>D.- SISTEMA DE FRENOS</u>
BOMBA DE FRENO
ZAPATAS DE FRENOS
DISCOS Y ZAPATILLAS

E.- CARROCERIA

CAPOT DE MOTOR	.....	.....	.....	.....
PARACHOQUE DELANTERO	.....	.....	.....	.....
MASCARA DELANTERA	.....	.....	.....	.....
PARABRISAS DELANTERO	.....	.....	.....	.....
PUERTAS	.....	.....	.....	.....



LUNAS LATERALES
 PARABRISAS POSTERIOR
 PARACHOQUE POSTERIOR
 CAPOT DE MALETERA
 ASIENTOS

F.- SISTEMA TRANSMISIÓN

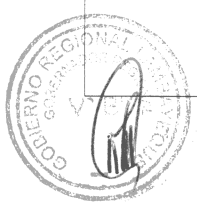
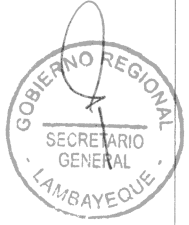
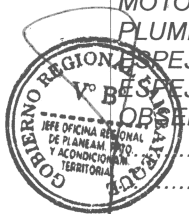
CAJA DE CAMBIOS
 CJA. DE TRANSFERENCIA (4X4)
 DIFERENCIAL DELANTERO
 DIFERENCIAL DELANTERO (4X4)
 BOMBA DE EMBRAQUE

G.- SIST. DE SUSP. Y DIRECCION.

AMORTIGUADORES
 MUEBLES
 LLANTAS
 AROS

H.- OTROS ACCESORIOS

MOTOR DE LIMPIA PARABRISAS
 PLUMILLAS
 ESPEJO RETROVISOR
 ESPEJOS LATERALES
 OBSERVACIONES GENERALES.....



RECIBÍ CONFORME LOGÍSTICA PATRIMONIO

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
HOJA DE CONTROL DIARIO EN MAQUINARIA LIVIANA

.....//.....
2015

FECHA:

CHOFER	PRINCIPAL:	MEM. N°: 001-2015-GR.LAMB/ORAD-OFLO
	ALTERNO:	MEM. N°: - 2015 -GR.LAMB/ORAD-OFLO

PAPELETA N°

DETALLE DE SERVICIO:

HORA :	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	G.R.L.	LUGAR	FIRMA
24:00 A7:30					OBSERVACIONES:
7:30 A 8:00					
8:00 A 8:30					
8:30 A 9:00					
9:00 A 10:00					
10:00 A 10:30					
10:30 A 11:00					
11:00 A 11:30					
11:30 A 12:00					
12:00 A 12:30					
12:30 A 13:00					
13:00 A 13:30					
13:30 A 14:00					
14:00 A 14:30					
14:30 A 15:00					
15:00 A 15:30					
15:30 A 16:00					
16:00 A 16:30					
16:30 A 17:00					
17:00 A 17:30					
17:30 A 18:00					
18:00 A 18:30					



18:31 A 24:00							
------------------	--	--	--	--	--	--	--

RESUMEN:

KILOMETRAJE		KILOMETROS RECORRIDOS:	COMB. (GLNS) FIRMA DEL CHOFER
INICIAL:				
FINAL:				

