

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0029-2022-EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, viernes 01 de abril 2022

### VISTO

El informe N° 0016-2022-EPS EMUSAP S.A.- GG/Ama3, del 15-02-2022 de Gerencia General, y;

### CONSIDERANDO

Que, mediante informe N° 016-2022-EPS EMUSAP S.A.-GG/Ama3 de fecha 15 de febrero de 2022, la Gerencia General, eleva y solicita al Consejo Directivo Transitorio la aprobación de "Directiva de Lineamientos que norman el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de EMUSAP S.A";

Que, conforme al proyecto de Directiva, el objetivo es establecer disposiciones administrativas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la EPS EMUSAP S.A, con la finalidad de lograr una adecuada conservación y uso racional de los mismos, en aplicación de normas técnicas administrativas y de control interno;

Que, las directivas establecen procedimientos fijando pautas para una correcta ejecución de disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. Por tanto, cumplen un rol importante para el desarrollo de objetivos y metas por parte de unidades orgánicas de una institución en el ámbito administrativo, por lo que se hace necesario su aprobación emitiendo el acto administrativo, para que tenga efecto vinculante;

En aplicación de las facultades conferidas a Gerencia General en el Artículo 40°, Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, con los vistos del Gerente Comercial, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y Gerente de Operaciones.

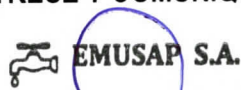

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR LA APROBACION** de la Directiva N° 002-2022-EMUSAP S.A/GG, "Directiva de Lineamientos que norman el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de EMUSAP S.A", la cual consta de 21 folios y 10 Ítems que forman parte integrante de la presente resolución, dejando sin efecto cualquier dispositivo normativo que se opongan a la presente directiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR** a los órganos internos de la empresa EMUSAP S.A, para su implementación y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos en el portal institucional [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe).

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

  
  
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico  
GERENTE GENERAL

C.c:  
Archivo.  
Registro 22868.001

**DIRECTIVA N° 002 -2022-EMUSAP S.A. /GG**

**“LINEAMIENTOS QUE NORMAN EL USO,  
CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA,  
MANTENIMIENTO, REPARACION Y  
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE  
LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE  
EMUSAP S.A.”**

Resolución de Gerencia General N° 029-2022- EMUSAP S.A. /GG

Febrero 2022

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL
- X. ANEXOS
  - ANEXO N° 01: BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR
  - ANEXO N° 02: VALE DE COMBUSTIBLE.
  - ANEXO N° 03: CUADERNO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
  - ANEXO N° 04: CUADERNO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE ALMACÉN
  - ANEXO N° 05: DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES VEHICULARES
  - ANEXO N° 06: NOTA DE SALIDA.
  - ANEXO N° 07: CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS



## DIRECTIVA N° 002-2022-GG-EMUSAP S.A.

### “LINEAMIENTOS QUE NORMAN EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE EMUSAP S.A.”



#### I. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de EMUSAP S.A., con la finalidad de lograr una adecuada conservación y uso racional de los mismos, en aplicación de normas técnicas, administrativas y de control interno.



#### II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las áreas y unidades orgánicas de EMUSAP S.A., y el personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual a los cuales se les haya sido asignado un vehículo institucional (uso temporal o permanente).



#### III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente.
- 3.3 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 29151**, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales publicada el 14 de diciembre de 2007.
- 3.6 **Ley N° 26338**, Ley General de Servicios de Saneamiento publicada el 15 de marzo de 2008.
- 3.7 **Resolución N° 046-2015-SBN**, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN-, que aprueba los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.



#### IV. GLOSARIO DE TERMINOS

**4.1 Accidente de Tránsito** - Evento que cause daño a personas o cosas, que se produce como consecuencia directa de la circulación del vehículo.



**4.2 Bitácora.**- Es la libreta para el control individual de vehículos, equipo pesado motorizado de transporte, el cual consta de formatos donde se anota el registro de consumo de combustible, registro de uso y recorrido, registro de costos de mantenimiento y reparaciones, papeletas de relevos y cambios de turnos; así como la entrega y recepción del vehículo por parte del conductor y/o chofer.



**4.3 Conductor / Chofer.**- Es el trabajador de EMUSAP S.A., que conduce las unidades vehiculares, maquinarias y equipos, de propiedad de EMUSAP S.A., asignadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad; incluye a Técnicos y al Operador de equipo de las diferentes áreas de EMUSAP S.A.



**4.4 Equipos.**- Se refiere a equipos menores como: camionetas, motos lineales, motos furgón, generadores, motobombas, mezcladoras, compactadoras, martillos hidráulicos, etc.

**4.5 Flota Vehicular.**- Es el conjunto de vehículos de propiedad de EMUSAP S.A. que se encuentran bajo su sola administración por afectación de uso, incluidos los vehículos menores o motocicletas.

**4.6 Operador.**- Conductor debidamente adiestrado en movimiento mecánico de maquinaria pesada.



**4.7 Orden de Mantenimiento.**- Documento Sustentatorio de los servicios realizados, con el que se efectúa labores de supervisión y control, y sirve como referencia para cancelar dichos servicios.

## V. RESPONSABILIDAD



5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio del Departamento de Logística y Control Patrimonial de EMUSAP S.A., son responsables de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de toda la flota vehicular, maquinaria y equipos de EMUSAP S.A., según lo dispuesto en la presente directiva.

5.2 El Departamento de Logística y Control de Patrimonial, es el responsable de supervisar y garantizar la correcta utilización (temporal o permanente) de la flota vehicular, maquinaria y equipos en cumplimiento de la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEL USO DE UNIDADES VEHICULARES:

6.1.1 Las unidades vehiculares, maquinaria y equipos serán destinados exclusivamente para atender requerimientos inherentes a las funciones que cumple la institución. Los conductores no podrán realizar ningún tipo de reparación, modificación alteración de la unidad asignada, salvo en casos de fuerza mayor y/o circunstancias especiales (emergencia operativa), previa autorización explícita del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y/o Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales de EMUSAP S.A..

6.1.2 Las unidades vehiculares, maquinaria y equipos sólo podrán circular durante la jornada normal de trabajo y con todos los equipos, accesorios y documentación reglamentaria. En caso que por necesidad de servicio o por circunstancias especiales se requiere hacer uso de la unidad vehicular, maquinaria o equipos fuera de la jornada normal de trabajo, deberá contar con la autorización del Jefe inmediato de la unidad orgánica que requiere el vehículo; precisando quien autoriza la salida o la circulación de los mismos, deberá hacerlo previo uso de los formatos del movimiento de vehículos, maquinaria y equipos.

### 6.2 DEL SUMINISTRO, USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

6.2.1 Anualmente la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la asignación máxima mensual de combustible, en volúmenes para el uso de las unidades vehiculares, maquinaria y equipos de EMUSAP S.A., de acuerdo a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigentes.

6.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, aprobará el Anexo N° 02 "VALE DE COMBUSTIBLE", los que serán debidamente numerados y sellados por el proveedor de combustible para su validez.

6.2.3 El Departamento de Suministros y Servicios Generales, autorizará la dotación diaria de combustible para el funcionamiento de la flota vehicular mediante el Anexo N° 02 "VALE DE COMBUSTIBLE", el personal autorizado sellará y suscribirá la dotación de combustible.



**6.2.4** Departamento de Suministros y Servicios Generales, deberá elaborar un reporte quincenal de los vales de combustible atendidos, para llevar un control detallado respecto a cada unidad vehicular, debiendo considerar la siguiente información: Fecha, N° de Vale de Combustible, kilometraje recorrido, unidad vehicular en que fue utilizado. Esta información será remitida al Departamento de Suministros y Servicios Generales con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que el encargado del Control de combustible verifique el consumo y saldos de combustible para el cruce de información correspondiente.

**6.2.5** El encargado de Control de Combustible y lubricantes, será el responsable de que el suministro de los mismos sea completo y sólo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible y lubricantes en el documento correspondiente, el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible o el tipo de documento que autoriza y sustenta la recarga.

**6.2.6** El uso control y racionalización de combustible, asignado a los vehículos, maquinaria y equipos será exclusiva de la Oficina a cargo del vehículo, el combustible será abastecido mediante el Anexo N° 02 "VALE DE COMBUSTIBLE", el cual será firmado por el encargado de combustible (personal autorizado por el Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales) y por el conductor de la unidad vehicular.

**6.2.7** La revisión de las bitácoras se realizará en forma quincenal bajo responsabilidad del jefe del área usuaria y el encargado del Departamento de Suministros y Servicios Generales.

**6.2.8** El encargado del Almacén, con la información recibida, paralelamente llevará un control sobre el consumo y saldos de combustible y lubricantes para el cruce de información. Ver Anexo N° 04

**6.2.9** El abastecimiento de combustible se realizará en las estaciones de servicio designadas, en los horarios y condiciones establecidos para tal efecto el Departamento de Suministros y Servicios Generales entregará vales de abastecimiento de combustible, los cuales deberán ser entregados con 24 horas de anticipación.

## **6.3 DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES VEHICULARES**



**6.3.1** El Departamento de Logística y Control Patrimonial elevará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe que detalle las siguientes actividades:

- a. Situación de la flota (operatividad).
- b. Trabajos realizados (Ordenes de Trabajo).
- c. Ocurrencias resaltables y acciones tomadas.
- d. Vehículos reparados en talleres externos.
- e. Siniestros.

**6.3.2** Cada vez que un vehículo sea internado para mantenimiento en el taller externo de vehículos, se verificará como rutina los siguientes elementos:

- a. Estado de luces, alineamiento y operación.
- b. Regulación y limpieza de frenos.
- c. Estado de pedal de embrague.
- d. Estado de carrocería.
- e. Estado de llantas y presión.
- f. Alineamiento y defectos de dirección.
- g. Accesorios y elementos de seguridad.
- h. Conservación de tapices.
- i. Niveles de aceite en caja y corona.
- j. Engrase de juntas.
- k. Estado de la batería y sistemas básicos (carga, inyección, refrigeración).
- l. Lavado.
- m. Purgado de sistema de frenos en neumáticos.
- n. Revisión de sistemas hidráulicos.
- o. Revisión de herramientas existentes.

Ver Anexo N° 05

**6.3.3** El Departamento de Logística y Control Patrimonial realizará los trámites necesarios para mantener la documentación reglamentaria de las unidades vehiculares completa y vigente, ya sea documentos de propiedad, SOAT y otros





permisos o requisitos requeridos por las autoridades correspondientes; cuya fotocopia de toda la documentación deberá ser entregada al Departamento de Suministros y Servicios Generales para su control.

**6.3.4** El Departamento de logística y Control Patrimonial tramitará las pólizas de seguros contra todo riesgo (Siniestro, Robo).

**6.3.5** El Departamento de Control Patrimonial informará a la Gerencia Administrativa, las faltas o infracciones que cometan los conductores, que se deriven del incumplimiento de la presente Directiva.






## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Cuidado de las unidades vehiculares:

- a) Los conductores deberán entregar los vehículos en las mismas condiciones en las que lo recibieron, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionará.
- b) El conductor deberá verificar diariamente el estado del vehículo antes de iniciar su conducción: estructura exterior e interior, desgaste de llantas, luces, batería, posición de espejos, bocina, limpia parabrisas, niveles de agua, refrigerante y aceite, líquido de frenos, combustible, situación del sistema de frenos, dirección, sistema de encendido, herramientas, cámaras, accesorios y equipos de seguridad, principalmente, reportando al Jefe de la Oficina de Patrimonio antes de iniciar la comisión, cualquier ruido, vibración, calentamiento o movimiento extraño del vehículo; asimismo realizar el aseo interno y externo del vehículo.
- c) Todo conductor deberá llenar el formato, cuando inicie las actividades como también al finalizar su día.
- d) Los conductores bajo responsabilidad deberán depositar los vehículos a su cargo en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos al personal de vigilancia asignados en portería o al responsable designado para tal efecto, debiendo poner de conocimiento si dejan en el vehículo materiales, herramientas, equipos adicionales a los permitidos por la presente directiva.
- e) Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos, maquinarias y equipos por negligencia o descuido comprobado es de entera responsabilidad del conductor asignado, debiendo reponer el bien perdido con otro de características similares dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de ocurrido el hecho.
- f) Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y afines será, sin excepción alguna, de cargo del conductor del vehículo,



maquinaria o equipo, debiendo pagar la multa y demás gastos que correspondan dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producida la infracción.

- 
- 
- 
- 
- 
- g) Los conductores de los vehículos, maquinaria y equipos deberán observar con mayor cuidado los reglamentos de tránsito, el manejo a la defensiva, la cordialidad y respeto a los peatones y otros conductores.
- h) Los conductores son responsables directos sobre cualquier ocurrencia acontecida a las unidades vehiculares, maquinaria o equipos a su cargo.
- i) Es responsabilidad de los conductores portar permanentemente el Documento Nacional de Identidad-DNI y Licencia de Conducir, vigentes. Queda terminantemente prohibido que los vehículos, maquinarias y equipos sea conducido por personal no autorizado, salvo casos de emergencia debidamente comprobados y/o autorizados, bajo responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial. No podrán conducir los vehículos, maquinarias y equipos; los conductores cuya clasificación de su licencia de conducir, no se ajuste a la clase y categoría correspondiente, bajo responsabilidad. Los conductores designados para conducir los vehículos, maquinaria y equipos de EMUSAP S.A., deberán de presentar cada 06 (seis) meses el récord de libre de infracciones, record que deberá ser solicitado por el Departamento de Control Patrimonial.
- j) Toda unidad vehicular deberá de llevar bitácora. Es responsabilidad del conductor de llenar correctamente la bitácora, la cual deberá dar parte de cualquier ocurrencia relevante a la unidad orgánica correspondiente con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas. Las bitácoras serán revisadas semanalmente y con un consolidado mensual por el Departamento de Control Patrimonial y supervisadas por la Gerencia de Administración y Finanzas. Ver Anexo N° 01

## 7.2 Siniestros:

- a. El Coordinador de Logística y Control Patrimonial deberá mantener informados a los conductores respecto de los procedimientos a seguir en caso de accidentes, así como mantener una cartilla de instrucciones en cada unidad vehicular.
- b. En caso de siniestro se deberán ejecutar las siguientes acciones:



- El conductor da parte inmediatamente de lo ocurrido, proporcionando los datos del vehículo con el que se produjo la colisión (placa y descripción del mismo), nombre del conductor y su número de licencia de conducir, luego comunicar vía telefónica el incidente al Jefe del Departamento de Control Patrimonial o a la Jefatura correspondiente.
  - El Departamento de Logística y Control Patrimonial recibe la información y da parte de lo ocurrido inmediatamente a la Compañía de Seguros y a la autoridad policial de la jurisdicción en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para que se inicien los trámites correspondientes.
  - El conductor tomará las precauciones necesarias para cuidar el vehículo y evitar que sobrevengan pérdidas o daños adicionales.
  - El conductor rechazará cualquier promesa, acuerdo o pacto que comprometa a la institución o a la compañía de seguros con la otra parte.
  - El conductor concurrirá a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
  - El conductor elaborará un informe de los hechos al Jefe inmediato detallando la forma en que ocurrieron y las acciones efectuadas.
  - De encontrarse responsabilidad por parte del conductor, la Entidad pagará el deducible a la Compañía de Seguros y se procederá al descuento del haber o contraprestación mensual del conductor infractor.
  - El conductor deberá coordinar con su Jefe inmediato en caso de encontrarse responsable, y este comunica al Departamento de Recursos Humanos en un plazo de 24 horas y este informa a las autoridades competentes, dentro de un plazo de 24 horas.
  - En caso que no haya responsabilidad del conductor, este tendrá que presentar un informe dentro de las 24 horas de haberse ocurrido el hecho, al Departamento de Logística y Control Patrimonial, detallando lo sucedido y adjuntando las pruebas donde se verificara su responsabilidad por parte de la entidad.
- c. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar, previo informe del responsable de la unidad orgánica, se podrá dar inicio al procedimiento administrativo

disciplinario de acuerdo al régimen de contratación del conductor, de ser el caso; debiendo anexarse el informe del siniestro a su legajo personal.

d. En caso de ocurrir un accidente de tránsito con lesiones o daños a terceras personas (no ocupantes del vehículo), el conductor deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Deberá conducir de inmediato al accidentado al establecimiento de salud más cercano o llamar a la Compañía de Seguros, y posteriormente, comunicar vía telefónica el incidente al Jefe del Departamento de Logística y Control Patrimonial.
- El conductor concurrirá a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
- El conductor elaborará un informe al Jefe inmediato de los hechos detallando la forma en que ocurrieron y las acciones realizadas.

e. En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo se deben tomar las siguientes acciones:

- El conductor denunciará el hecho inmediatamente a la Compañía de Seguros y a la autoridad policial de la jurisdicción y comunicar vía telefónica el incidente al Jefe del Departamento de Logística y Control Patrimonial.
- El conductor concurrirá a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
- El conductor elaborará el informe al Jefe inmediato de los hechos, detallando la forma en que ocurrieron y las acciones realizadas en un plazo no mayor a las 12 horas de haberse ocurrido el hecho.

### 7.3 Caducidad de Permisos:

El Jefe del Departamento de Logística y Control Patrimonial preparará anualmente de acuerdo a las necesidades de servicio, el cronograma de caducidad, coberturas y las revisiones técnicas, SOAT y permisos de lunas polarizadas si la hubiera; a fin de mantener habilitada la flota vehicular de acuerdo con las normas vigentes. La cobertura es de acuerdo al SOAT adquirido para cada unidad.





## 7.4 Contrataciones de Bienes y Servicios:

**7.4.1** Los funcionarios responsables de las unidades vehiculares, en coordinación con el Jefe del Departamento de Logística y Control Patrimonial, deberán presentar anualmente los requerimientos de bienes y servicios necesarios para atender a la flota vehicular en el siguiente ejercicio. Se deberán adjuntar las especificaciones técnicas consignando repuestos e insumos que sean necesarios para atender la flota vehicular y cronogramas de entrega.

**7.4.2** De ser el caso, el Jefe del Departamento de logística y Control Patrimonial y/o Gerente de Administración y Finanzas podrá solicitar, con el debido informe técnico, la contratación extraordinaria de bienes o servicios que sean necesarios para atender los requerimientos de la flota vehicular en el ejercicio en curso, la cual se realizará conforme a la normativa de contrataciones del Estado vigente.

**7.4.3** Todo repuesto o insumo necesario para la atención de la flota vehicular deberá ser adquirido por el Equipo Funcional de Procedimiento de Selección de Compras, debiendo ser internado en Almacén. Los repuestos o insumos adquiridos deberán ser solicitados a través del correspondiente pedido y atendido a través de la nota de salida de almacén. Ver Anexo N° 06



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

### 8.1 DEL CONTROL Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS

**8.1.1** Los vehículos deberán disponer de los siguientes equipos operativos:

- Velocímetro y Odómetro
- Tacómetro (cuando sea parte del equipo original)
- Horómetro (flota pesada: camiones y maquinaria)
- Amperímetro/Voltímetro (cuando sea parte del equipo original)
- Presión de aceite
- Llanta de repuesto y llave de ruedas
- Gata (elevador)
- Triangulo de seguridad



- Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo
- Soga o cordel resistente para remolque
- Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias
- Botiquín de primeros auxilios. Ver Anexo N° 07



**8.1.2 Revisiones Habituales:** Para asegurar un buen funcionamiento y operatividad del vehículo, el conductor deberá verificar lo siguiente en la unidad a conducir:

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

## **IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL**

Todo lo no previsto en la presente directiva, se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

**X.**

## **ANEXOS:**

- Anexo N°01: Bitácora de Control Vehicular
- Anexo N° 02: Vale de Combustible.
- Anexo N° 03: Cuaderno de Control de Combustible
- Anexo N° 04: Cuaderno De Control De Combustible Almacén
- Anexo N°05: Del Mantenimiento Y Reparaciones De Las Unidades Vehiculares
- Anexo N° 06: Nota de Salida.
- Anexo N° 07: Control Y Conservación De Los Vehículos



ANEXO 01

BITACORA DE CONTROL VEHICULAR

PLACA DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA	DESTINO	SALIDA		RETORNO		CONDUCTOR	USUARIO	OBSERVACIONES	TANQUE	Km/Gl
		Kilometraje	Hora	Kilometraje	Hora				LLENO	

REALIZADO	
NOMBRE	
CARGO	
FECHA	FIRMA





<b>EPS</b>		<b>REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE</b>		Logo	
<b>ÁREA:</b>			<b>FECHA:</b> ___/___/___		
<b>VEHÍCULO/MAQUINARIA:</b>			<b>PLACA:</b>		
			<b>CHOFER:</b>		
<b>PRODUCTO:</b>		<b>CANTIDAD</b>		<b>RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO:</b>	
.PETRÓLEO		<input type="text"/>	<input type="text"/>	GLN	
.GASOLINA 84 oct.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	GLN	
.GASOLINA 90oct.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	GLN	
.ADITIVOS:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	LT	
				<b>HORÓMETRO</b>	<b>KILOMETRAJE:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>SOLICITADO POR:</b>					
<input type="text"/>					
<b>CHOFER</b>					
<b>AUTORIZADO POR:</b>					
<b>ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN CISTERNA</b>			<b>V "B" GERENCIA DE OPERACIONES</b>		



ANEXO N° 03

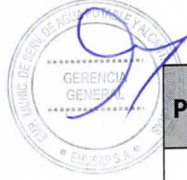
CUADERNO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PLACA DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_



DIA	GALONES	VALE	KILOMETRAJE	CONDUCTOR	FIRMA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

ANEXO N° 04

CUADERNO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE ALMACEN



PLACA	DEPENDENCIA	TIQUETE No.	TIPO DE GASOLINA	FECHA TANQUEADO	NUEVO KILOMETRAJE	CANTIDAD X GALON	VA TIC



REALIZADO	
NOMBRE	
CARGO	
FECHA	FIRMA



ANEXO 05

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES VEHICULARES

Marcar con una X lo que corresponde

ELEMENTOS A INSPECCIONAR	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
El Departamento de Control Patrimonial elevará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe que detalle las siguientes actividades:				
a. Situación de la flota (operatividad).				
b. Trabajos realizados (Ordenes de Trabajo).				
c. Ocurrencias resaltables y acciones tomadas.				
d. Vehículos reparados en talleres externos.				
e. Siniestros.				
Cada vez que un vehículo sea internado para mantenimiento en el taller externo de vehículos, se verificará como rutina los siguientes elementos				
a. Estado de luces, alineamiento y operación.				
b. Regulación y limpieza de frenos.				
c. Estado de pedal de embrague.				
d. Estado de carrocería.				
e. Estado de llantas y presión.				
f. Alineamiento y defectos de dirección.				





g. Accesorios y elementos de seguridad.				
h. Conservación de tapices.				
i. Niveles de aceite en caja y corona.				
j. Engrase de juntas.				
k. Estado de la batería y sistemas básicos (carga, inyección, refrigeración).				
l. Lavado.				
m. Purgado de sistema de frenos en neumáticos.				
n. Revisión de sistemas hidráulicos.				
o. Revisión de herramientas existentes.				
REALIZADO		REVISADO Y APROBADO		
NOMBRE		NOMBRE		
CARGO		CARGO		
FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	

ANEXO 06 NOTA DE SALIDA



REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	AREA	ESTADO
REALIZADO			REVISADO Y APROBADO		
NOMBRE			NOMBRE		
CARGO			CARGO		
FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA		

**ANEXO 07**  
**CONTROL Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS**  
**Marcar con una X lo que corresponde**

ELEMENTOS A INSPECCIONAR	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Los vehículos deberán disponer de los siguientes equipos operativos:				
- Velocímetro y Odómetro				
- Tacómetro (cuando sea parte del equipo original)				
Horómetro (flota pesada: camiones y maquinaria)				
- Amperímetro/Voltímetro (cuando sea parte del equipo original)				
- Presión de aceite				
- Llanta de repuesto y llave de ruedas				
- Gata (elevador)				
- Triangulo de seguridad				
- Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo				
- Soga o cordel resistente para remolque				
Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias				
- Botiquín de primeros auxilios				
REALIZADO		REVISADO Y APROBADO		
NOMBRE		NOMBRE		
CARGO		CARGO		
FECHA	FIRMA	FECHA		FIRMA



**INFORME N° 016 -2022-EPS EMUSAP S.A.-GG/Ama3**

Para : **FELIX MARMANILLO BUSTAMANTE**  
Presidente de la C.D.T. EPS EMUSAP S.A.

De : Carlos Alberto Mestanza Iberico  
Gerente General EMUSAP S.A.

Asunto: Directiva "Lineamientos que norman el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la EPS"

Referencia : Convocatoria CDT Febrero 2022

Fecha : 15 de Febrero del 2022.

Me dirijo a usted, en atención al asunto de la referencia, a fin de informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTE**

Que se hace necesario la aprobación de lineamientos que normen el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la EMUSAP S.A., cuya finalidad es establecer disposiciones administrativas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de EMUSAP S.A. , con la finalidad de lograr una adecuada conservación y uso racional de los mismos, en aplicación de normas técnicas, administrativas y de control interno.



**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente.
- 2.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y modificatorias.
- 2.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y modificatorias.
- 2.5. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales publicada el 14 de diciembre de 2007.
- 2.6. Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento publicada el 15 de marzo de 2008.
- 2.7. Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN, que aprueba los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

**III. ANÁLISIS**

- 3.1. En el marco de la presente Directiva 002-2022-EMUSAP S.A. GG, denominada "Lineamientos que norman el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de EMUSAP S.A.", se establece que la EPS cuente con las

disposiciones administrativas que les permitan una adecuada conservación y uso racional de los vehículos y del combustible a requerir.

3.2. Siendo éste un procedimiento administrativo permanente en EMUSAP S.A; cuya finalidad es la de brindar a los trabajadores del ámbito jurisdiccional de EMUSAP S.A., los instrumentos y disposiciones administrativas que permitan hacer un uso racional de vehículos; se ha visto por conveniente incorporar importantes mejoras, entre ellas la de establecer responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento de los conductores de dichos vehículos, así como llevar un control más eficaz en cuanto al uso de combustible de las unidades que se encuentran a disposición de EMUSAP S.A.

3.3. Esta implementación conlleva a realizar acciones administrativas eficientes de forma continua y permanente de los recursos con los que cuenta EMUSAP S.A

#### **IV. CONCLUSIÓN**

Bajo el marco normativo expuesto, se remite para consideración de la Comisión de Dirección Transitoria, la Directiva 002-2022-EMUSAP S.A. GG Modificada "Lineamientos que norman el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la EPS", que tiene por finalidad establecer disposiciones administrativas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la EMUSAP S.A., con la finalidad de lograr una adecuada conservación y uso racional de los mismos, en aplicación de normas técnicas, administrativas y de control interno

#### **V. RECOMENDACIÓN**

En base a lo expuesto, esta Gerencia General recomienda aprobar el proyecto de Directiva "Lineamientos que norman el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la EPS".

Es todo lo que informo a usted.

Atentamente

 **EMUSAP S.A.**  
  
-----  
**ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico**  
**GERENTE GENERAL**