

## DIRECTIVA N° 004-2021-EF/43.03

### NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD Y BAJO ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### 1. OBJETO

Establecer las normas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF) y aquellos utilizados bajo un acto de administración.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado
- 2.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Nacional de Bienes Estatales
- 2.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.6 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 2.7 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 2.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- 2.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 099-2019-EF/43, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Mueble Estatales".
- 2.13 Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, que aprueba el Manual de procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales, en adelante el MAPRO.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios/as, directores/as y servidores/as que prestan servicios en el MEF, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación y personal destacado al MEF, incluido el personal del Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado del MEF.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:

- a) **Actividad Oficial y/o Institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas del MEF.
- b) **Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través del sistema de tarjetas magnéticas o vales/vouchers, este último, en caso el sistema de tarjetas magnéticas no se encuentre implementado.
- c) **Bitácora:** Libreta de control del vehículo.
- d) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realiza el /la funcionario/a o servidor/a fuera de su ubicación de origen, para el logro de los objetivos institucionales.
- e) **Conductor/a:** Servidor/a del Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de la conducción de los vehículos, traslado de los funcionarios/as y servidores/as del MEF, así como del cumplimiento de las demás funciones señaladas en la presente Directiva y su contrato.
- f) **Flota Vehicular:** Conjunto de Vehículos (autos, camionetas, motos y otros) de propiedad del MEF o que se encuentren bajo su uso mediante cualquier acto administrativo.
- g) **Tarjeta Magnética:** Tarjeta plástica con banda magnética en la cual se encuentran registrados: El nombre del MEF, los datos del vehículo, nombre o razón social de la empresa proveedora y el tipo de combustible.
- h) **Vale/voucher de consumo de combustible:** Ticket entregado por el contratista que permite al/a conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos usados por el MEF, previa autorización del Director de la Oficina de Abastecimiento. El ticket también se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.



- 4.2 Todos los vehículos del Ministerio de Economía y Finanzas (en propiedad o bajo algún acto administrativo), deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizadas.
- 4.3 Los vehículos del Ministerio de Economía y Finanzas por medida de seguridad no llevan pintado el sello que los identifiquen como vehículo oficial.
- 4.4 Los vehículos del pool de transportes y vehículos asignados a los/as funcionarios/as de la Alta Dirección son registrados e inventariados por la Oficina de Abastecimiento.
- 4.5 Los vehículos deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias. Estos deben ser conducidos únicamente por el/la conductor/a asignado/a y/o funcionario/a autorizado, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck que lo identifique como servidor del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.6 La Oficina General de Administración, de conformidad con la normativa vigente, realiza la asignación exclusiva de vehículos para la movilización del/ de la Ministro/a, Viceministros/as, Secretario/a General, Jefe/a de Gabinete de Asesores, que se encuentran en el ejercicio de sus funciones. Los demás servidores del Ministerio, pueden hacer uso de los vehículos del pool de transportes para el cumplimiento de sus funciones, previo requerimiento establecido en la presente Directiva.
- 4.7 El requerimiento de movilidad es autorizado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, previa presentación, hasta las 17:00 horas del día anterior, del Formato N° 01 - Requerimiento de Servicio de Transporte, debidamente refrendado por el Director/a del órgano o unidad orgánica solicitante; excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y/o prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación; el servicio se utiliza en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario, el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.
- 4.8 Los servicios de movilidad para el traslado de servidores/as de la Alta Dirección: Despacho Ministerial, Gabinete de Asesores, Viceministerios y Secretaría General, fuera del horario laboral, son autorizados por la Oficina de General de Administración.
- 4.9 En los casos que no se cuente con apoyo del pool de transportes, se reconocerán los gastos de movilidad local por labores realizadas fuera del local del MEF, en el horario normal de trabajo, según la escala establecida en la Directiva de Caja Chica vigente, para lo cual se utiliza el Formato N°



02 - Planilla de Movilidad, debidamente firmado por el Director del órgano o unidad orgánica solicitante y visada por el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento y el/la Director/a de la Oficina General de Administración.

- 4.10 Los/as usuarios/as y los/las conductores/as en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de servicios.
- 4.11 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del/la usuario/a y del/la conductor/a del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el/la conductor/a a la Oficina de Abastecimiento.
- 4.12 Todos los vehículos en uso del Ministerio cuentan con una Póliza de Seguro Vehicular, sin este requisito no deben circular.
- 4.13 La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto en la Directiva sobre implementación de medidas de ecoeficiencia interna.

## **5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **5.1 De la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración**

- 5.1.1 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:
  - a) Provee el documento de autorización y controla que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.
  - b) Tiene bajo su custodia copia autenticada de tarjetas de propiedad de los vehículos.
  - c) Lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual se efectúa en las factorías autorizadas; para el mantenimiento y reparaciones que deban efectuarse se utiliza el Formato N° 03 - Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.
  - d) Proporciona a cada vehículo los siguientes documentos y elementos de seguridad:
    - Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
    - Triángulo 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.



- e) Entrega y recibe los vehículos al/a conductor/a para la atención de las comisiones de servicios, a través del Formato N° 04 - Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.
  - f) Es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa.
  - g) Es la encargada de evaluar el informe de daño, deficiencia y/o desperfectos del vehículo a que se refiere el numeral 5.3.2 de la presente directiva.
  - h) Verifica semestralmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Lima u otro de alcance nacional, que los/as conductores/as del pool de Transportes y/o vehículos del MEF no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.
- 5.1.2 En los casos de infracciones de tránsito incurridos por funcionarios/as de la Alta Dirección con los vehículos asignados a exclusividad por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Abastecimiento, a través de la Oficina General de Administración, comunica a los referidos funcionarios/as para que asuman el pago correspondiente a dichas infracciones.
- 5.1.3 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, el/la conductor/a recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios y su estado, fecha de la fabricación de la batería, número de serie del motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.

## **5.2 Del Abastecimiento de Combustible**

- 5.2.1 El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibida el abastecimiento en galoneras o cualquier otro depósito externo.
- 5.2.2 El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación y bajo el sistema de tarjeta magnéticas o a través de vales/vouchers pre numerados, contratados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.2.3 Las tarjetas magnéticas y/o vales/vouchers de consumo son utilizadas exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos elegidos previamente por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.2.4 La Oficina de Abastecimiento, realiza un registro de asignación y consumo, a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliado con el contratista, según el Formato N° 07 “Control Diario de Abastecimiento de Combustible”.



### 5.3 De los/as funcionarios/as y conductores/as.

5.3.1 El/la conductor/a del vehículo designado, antes de poner en marcha en vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente, en los casos que corresponda.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito-SOAT vigente.
- Bitácora de Control Vehicular correspondiente actualizado.
- Póliza de Seguro del Vehículo asignado y fecha de caducidad.

5.3.2 Si luego de la verificación señalada en el numeral precedente, observase la presencia de daños, deficiencias, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo o alguno de sus sistemas integrantes o accesorios, debe comunicarlo de inmediato, por cualquier medio (correo electrónico, vía telefónica, presencial) a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración para que determine el alcance del hecho comunicado.

Para los casos de sustracción o daños, el/la conductor/a debe informar por escrito a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración detallando los hechos advertidos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los casos que corresponda, dentro del tercer día hábil de tomado conocimiento u ocurrido el evento.

5.3.3 Los/as funcionarios/as y conductores/as tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente Directiva y otras vinculadas a la materia que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.

5.3.4 En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el/la conductor/a titular de la papeleta dentro de los 20 días hábiles de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia del pago.

El pago del importe de la infracción de tránsito del/la conductor/a es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste inclusive si el/la conductor/a fuera cesado o renuncie a sus funciones.

5.3.5 Durante la comisión de servicio los vehículos usados por el MEF no se pueden estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado, o efectuar un recorrido no autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo del MEF, salvo los



casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.

- 5.3.6 Al concluir cada servicio el/la conductor/a informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad del MEF, el mismo que debe reportar semanalmente a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- 5.3.7 De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el/la conductor/a debe realizar las siguientes acciones:
- Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) a la Oficina de Abastecimiento y la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
  - Comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - Someterse al dosaje etílico correspondiente. dentro del plazo establecido por ley.
  - Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
  - Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
  - Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.
  - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
  - Remitir a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico y el resultado de peritaje técnico de constatación de daños.
- 5.3.8 El/la conductor/a, en un plazo no mayor un (01) día hábil de ocurrido el siniestro, presentara un informe detallado de lo sucedido a la Oficina de Abastecimiento, a fin que dicha Oficina proceda a la evaluación de los hechos y determine los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva, salvo imposibilidad física debidamente comprobada del/a conductor; en cuyo caso, deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el alta médica.
- 5.3.9 El/la conductor/a es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle; de determinarse la culpabilidad del/a conductor/a en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por el MEF con la Compañía de Seguros.
- 5.3.10 Cada conductor/a debe elaborar un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el Formato N°



05 - Requerimiento de Servicios del Vehículo, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.

- 5.3.11 Queda prohibido que los/las conductores/as en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al MEF, sin la autorización respectiva.
- 5.3.12 Los/las conductores/as son responsables del vehículo a su cargo, de conducir con cautela y seguridad, de revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, entre otros, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación para mantener el vehículo en perfecto estado. Asimismo, efectúa la anotación del kilometraje por cada comisión de servicio realizada en la bitácora, debiendo mantener el vehículo limpio durante el servicio hasta el término de la jornada de trabajo.
- 5.3.13 El/la conductor/a es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia. Asimismo, afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondientes.
- 5.3.14 Los/las conductores/as están obligados al llenado diario de la bitácora, consignando toda la información solicitada incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen, los repuestos utilizados; así como la entrega de los repuestos usados a la oficina de Abastecimiento.
- 5.3.15 Los/as conductores/as, se someten semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

#### **5.4 Del servicio de seguridad**

5.4.1 El personal de seguridad debe:

- Exigir la presentación del Formato N° 1 “Requerimiento de Servicio de Transporte” (autorización para el uso del vehículo). La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones del MEF y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones del MEF, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.



- El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- Informar diariamente a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el Formato N° 06 - Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos del MEF.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos para capacitar a los/as conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.
- 7.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.
- 7.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, son procesadas conforme a las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y modificatorias.

## 8. ANEXOS

- 8.1 Formato N° 01: Requerimiento de Servicio de Transporte.
- 8.2 Formato N° 02: Planilla de Movilidad.
- 8.3 Formato N° 03: Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.
- 8.4 Formato N° 04: Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.
- 8.5 Formato N° 05: Requerimiento de Servicios del Vehículo.
- 8.6 Formato N° 06: Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos del MEF.
- 8.7 Formato N° 07: Control Diario de Abastecimiento de Combustible.



FECHA.....
<b>REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE</b>
DEPENDENCIA SOLICITANTE:

I. COMISION

DIA:.....
HORA:.....
LUGAR:.....
MOTIVO:.....
.....
USUARIOS:
.....
.....
.....
.....
..... JEFE

II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO ( AREA DEL TRANSPORTE)

PLACA:
MARCA:
CHOFER:
.....
AUTORIZADO POR:

III. CONTROL DE VIGILANCIA (AREA DE SEGURIDAD)

SALIDA:
REGRESO:
.....
VIGILANTE





**CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES POR VEHICULO**

VEHICULO ASIGNADO:

VEHICULO DEL POOL DE TRANSPORTE:

CONDUCTOR/A: .....

VEHICULO	MARCA	MODELO	N° DE PLACA	AÑO	N° DE MOTOR	N° CHASIS	CILINDROS	COLOR ASIENTOS
FECHA	FACTURA	KILOMET.	ORD S/C	FACTOR-PROVEEDOR	DETALLE			COSTO S/.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL CONDUCTOR/A

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE TRANSPORTE  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del 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://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIFCEGK



Sede Central  
 Jr. Junín N° 319, Lima 1  
 Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL VEHICULO**

ENTIDAD:..... DENOMINACION: .....

PLACA:..... COLOR: ..... KILOMETRAJE:.....

CARROCERIA:..... N° MOTOR:..... CILINDRADA:.....

MARCA:..... N° SERIE..... T. DE COMBUSTIBLE:.....

MODELO:..... AÑO:..... TRANSMISION:.....

SISTEMAS	APRECIACION TECNICA		SISTEMAS	APRECIACION TECNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
<b>1. MOTOR</b>			<b>6. SISTEMAS DE DIRECCION</b>		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			<b>7. SISTEMA. DE SUSPENSION</b>		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSION		
<b>2. SISTEMAS DE FRENOS</b>			BARRA ESTABILIZORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATA Y TAMBORES			<b>8. CARROCERIA</b>		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
<b>3. SISTEMAS DE REFRIGERACION</b>			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRIZAS		
<b>4. SISTEMA ELECTRICO</b>			LUNAS		
MOTOR DE ARRABQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTOS		
BOBINA			<b>9. ACCESORIOS</b>		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
CABLEADOS			CLAXON		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISION</b>			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAGUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TTRASERO			PARLANTES		
DIFERENCIAL DELANTERO			RELOJ		

APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL: .....

FECHA: .....

JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO

PERSONA QUE RECEPCIONA O  
DEVUELVE EL VEHÍCULO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del 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://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIFCEGK



13  
Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

FECHA		

**REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DEL VEHICULO**

NOMBRE DEL/A CONDUCTOR/A:

.....

MARCA:.....PLACA N°:..... KM:.....

ASIGNADO:.....

**ESTADO DEL VEHICULO**

ESTADO DEL MOTOR DEL VEHICULO:

.....

ENCENDIDO Y SISTEMA ELECTRICO:

.....

TRANSMISION:

.....

PINTURA Y CARROCERIA:

.....

ESTADO DE LAS LLANTAS:

.....

HERRAMIENTAS DEL VEHICULO:

.....

IMPLEMENTOS DE ASEO:

.....

COMISIONES REALIZADAS:

.....

MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO:

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL/A CONDUCTOR/A





**CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

TIPO DE COMBUSTIBLE				MES			AÑO	
DIA	CONSUMO EN GALONES						NUMERACION DE VALES	
	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA		
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								

Fecha:

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE TRANSPORTE  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

