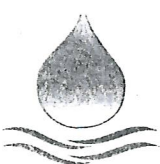




**DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y  
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS,  
VEHICULOS, EQUIPOS Y  
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE  
EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

**Huancayo, octubre de 2023.**



**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 237-2023-EPS SEDAM HYO S.A./GG. 8:50**

Huancayo, 15 de noviembre de 2023

RECIBIDO  
Y PRESUPUESTO  
N° Reg. 2408  
29 NOV 2023  
Folio: 17 fs.

**VISTO:**

El Acuerdo N° 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 42-2023, de fecha 13 de noviembre de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Con fecha 30 de diciembre del 2022, el Directorio aprobó la Política de Auditoria Externa de la EPS, mediante Resolución de Directorio N° 37-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD, a la fecha vigente, el mismo que en el numeral 4. Lineamientos Generales, literal c) indica: "la Gerencia de Administración y Finanzas (actualmente Oficina de Administración y Finanzas) implementará directivas de control del sistema de control interno", entre ellas la "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A."

Que, la Gerencia General mediante Carta N° 313-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, remite al Directorio el Reporte N° 116-2023-EPS SHSA/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conteniendo la "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A." – versión: 01, las misma que cuenta con la revisión y visto bueno de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Asesoría Jurídica y solicita su aprobación.

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio N° 42-2023 de fecha 13 de noviembre de 2023, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

**ACUERDO: 01- SD: 42 - 2023 (13.11.2023).**

**PRIMERO: APROBAR LA "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A." - VERSIÓN: 01**

Que, en ese sentido, contando con la aprobación del Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., resulta necesario formalizar la aprobación de la directiva en mención.

Que, estando al artículo 50° inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A."- VERSIÓN: 01, que consta de 8 capítulos y 06 anexos que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial realizar las acciones necesarias de acuerdo a sus funciones, con la finalidad de implementar la "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A."- VERSIÓN: 01.


**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución con las formalidades de Ley a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al Órgano de Control Institucional y las demás instancias pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Lic./Abg. Roger Antonio Cervero Huamán  
**GERENTE GENERAL  
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**





	<b>DIRECTIVA</b>	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 1 de 15

## I. OBJETIVO

Establecer mecanismos de control a aplicarse en el uso, control y mantenimiento de maquinarias, vehículos, y equipos, además del abastecimiento de combustible en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

## FINALIDAD

- ◆ Optimizar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la EPS, garantizando que el uso sea destinado a acciones oficiales y en beneficio de los usuarios.
- ◆ Dotar de combustible de manera racional y oportuna, generando ahorro a la EPS.
- ◆ Brindar mantenimiento preventivo<sup>1</sup> y predictivo<sup>2</sup> a las maquinarias, vehículos y equipos de manera planificada e integral.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 3.6 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 3.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.8 Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.9 Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – ROF aprobado con Resolución de Directorio N°50-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A., complementado con Resolución de Directorio N°13-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.10 Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – MPP aprobado con Resolución de Directorio N°49-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.11 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D. N° 01-2022-SHSA./PD.
- 3.12 Directiva de Austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal para el ejercicio 2023, aprobada con R.D. N° 34-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD.
- 3.13 Código de Ética de la EPS, aprobada con RD 013-2019 y modificatoria con RD 025-2021.

## ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece la presente directiva, todos los funcionarios y trabajadores con contrato a plazo indeterminado y contrato sujeto a modalidad que de una u otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de las maquinarias, vehículos y equipos de la EPS.

## V. RESPONSABILIDAD


Son responsables directos del cumplimiento de la presente directiva, desde el inicio hasta la conclusión de todo el proceso, los siguientes funcionarios y trabajadores:

<sup>1</sup> Mantenimiento Preventivo, es el mantenimiento regular realizado de acuerdo con calendarios definidos, independientemente de la condición del equipo.

<sup>2</sup> Mantenimiento Predictivo, o mantenimiento con base en la condición, se basa en la constante supervisión del equipo en funcionamiento y en la previsión de averías.





	<b>DIRECTIVA</b>	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:2 de 15

- ◆ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- ◆ Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- ◆ Especialista en Servicios Generales
- ◆ Choferes
- ◆ Operadores de maquinarias
- ◆ Operadores de equipos
- ◆ Jefes inmediatos que tienen a su cargo la supervisión de las labores de trabajadores responsables de la conducción de vehículos, y operación de maquinarias y equipos.

El control de los procesos lo ejerce cada unidad orgánica, funcionario y trabajador, según funciones y responsabilidades, dando cuenta a sus jefaturas inmediatas, en caso de evidenciar situaciones que no se ajustan a la presente directiva y a las normas vigentes sobre la materia.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efectos de la presente directiva, se considera la siguiente clasificación:

Maquinaria	Vehículos	Equipos
- Retroexcavadora	- Camioneta	- Camión cisterna
- Bobcat (minicargador)	- Camión	- Camión hidrojet
	- Volquete	- Compresora
	- Furgoneta	
	- Motocar	
	- Moto lineal	

6.2. Los vehículos son asignados prioritariamente a las áreas productivas dependientes de la Gerencia Operacional, Gerencia de Proyectos y Obras y Gerencia Comercial, seguido de la Gerencia General.

6.3. Los vehículos son de propiedad de la EPS y no de las unidades orgánicas, por tanto las unidades orgánicas que cuentan con vehículo asignado deberán brindar apoyo a las que no tienen vehículo asignado cuando lo solicitan, previa coordinación y sin alterar las actividades operativas.

6.4. El Gerente General tiene la atribución de redistribuir los vehículos entre las unidades orgánicas propendiendo a su mejor uso y explotación, para lo cual deberá contar con la propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.5. Cada vehículo será asignado a un chofer, lo que se formalizará mediante la firma de una Ficha Técnica Vehicular, en la que se consignará las condiciones del vehículo incluyendo el inventario y Acta de Entrega y Recepción de Vehículo, Maquinaria o Equipo (Anexo N°01), esta acción no es excluyente de las responsabilidades de control que le asiste al Especialista en Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. Ningún chofer, podrá tener asignado más de un vehículo a su cargo.


6.6. La conducción de los vehículos es responsabilidad únicamente de los trabajadores que ejercen el cargo de Chofer, para tal efecto, quienes ocupen dichos cargos deberán contar con el perfil y respectiva Licencia de Conducir según categoría. Los choferes tienen la responsabilidad del uso, cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo y accesorios que lo conforman.

6.7. Queda terminantemente prohibido que funcionarios o trabajadores conduzcan los vehículos si no están desempeñando el cargo de Chofer. Ningún funcionario está facultado a conducir los vehículos, ni a autorizar a otros el manejo si no están designados en dicho puesto de trabajo.

6.8. Los vehículos son utilizados sólo para actividades oficiales, estrictamente relacionadas con las actividades de la empresa y dentro del horario normal de trabajo. Procede su uso en días domingo y/o feriados no laborables, sólo en casos en que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la entidad en dichas ocasiones. Solamente podrán circular en cumplimiento de la comisión






 <p><b>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</b></p>	<b>DIRECTIVA</b>	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:3 de 15

de servicio, debiendo ser internados al final de cada jornada en el ambiente de la sede central de la EPS, ubicado en el Jr. Junín N° 987 – Huancayo.

- 6.9. Los vehículos deben permanecer en las instalaciones de la empresa durante los días y horarios no laborables, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la EPS.
- 6.10. Los vehículos y equipos motorizados de propiedad de la empresa, sin excepción, deberán llevar grabado (pintado) el nombre y logotipo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en las partes frontal y laterales en forma visible.
- 6.11. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer al funcionario responsable a quien se le asigne dicho vehículo.
- 6.12. Los vehículos deben circular, obligatoriamente, con las placas definitivas o legalmente autorizadas por el organismo competente.
- 6.13. La Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial deben prever que cada maquinaria, vehículo y equipo cuente con un seguro contra todo riesgo, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.
- 6.14. El resguardo y cuidado de las maquinarias, vehículos y equipos dentro de las instalaciones de la EPS es responsabilidad del personal a cargo del proveedor del servicio de vigilancia, para tal efecto la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberán prever la inclusión dentro del contrato como una cláusula específica. Este servicio incluye la verificación del estado del bien, la hora de salida e ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiera lugar.
- 6.15. El horario de salida de los vehículos fuera de las instalaciones de la empresa, es a partir de las 07.30 a.m., salvo autorización expresa de la Gerencia General. Asimismo, al término de la labor diaria, los vehículos serán ingresados a la sede central de la empresa, con una tolerancia de 30 minutos, con excepción de los vehículos programados para realizar los correspondientes turnos de emergencia.
- 6.16. Corresponde a los choferes de cada unidad móvil y maquinaria, el uso obligatorio del cuaderno bitácora, en el cual deberá anotar la cantidad de combustible que consume, el kilometraje al inicio y final de cada jornada, lugares, denominación de la obra o lugar de comisión, a donde se constituyó, a que funcionarios y trabajadores trasladó, entre otros. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Especialista en Servicios Generales proporcionará los útiles de escritorio necesarios y controlará el cumplimiento de esta disposición.
- 6.17. Las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la EPS serán controlados por el Especialista de Servicios Generales en coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 6.18. Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá presentar un informe escrito a su Jefe Inmediato o Superior, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
- 6.19. En el caso de que los conductores en comisión de servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar a su jefe inmediato superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- 6.20. Si un chofer u operador de maquinaria, vehículo o equipo, entrega el bien asignado a funcionarios, trabajadores o terceras personas, será sancionado de acuerdo a las normas internas y disposiciones vigentes, además de asumir la responsabilidad de suscitarse daños con la propiedad de la EPS.
- 6.21. El Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, bajo responsabilidad ejecutará las acciones correspondientes, dentro de sus atribuciones y de acuerdo a las normas vigentes a fin de proceder con la baja y venta de bienes, debiendo evitar la acumulación de bienes en desuso y uso excesivo de ambientes y por tiempo prolongado.
- 6.22. El incumplimiento de la normas contenidas en el presente Reglamento; constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y





	<b>DIRECTIVA</b>	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:4 de 15

disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.


## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

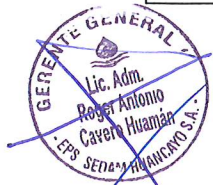
### 7.1 USO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS

- 7.1.1 Los conductores de vehículos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., deberán portar su Requerimiento y Orden de Salida de Vehículo, Maquinaria o Equipo, (Anexo N°02) que deberá ser firmada por el jefe solicitante, el jefe inmediato que aprueba la comisión.
- 7.1.2 Los conductores, bajo responsabilidad, deberán depositar los vehículos a su cargo, siempre en la Sede Central y poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo herramientas y equipos.
- 7.1.3 Es obligatorio que los conductores porten permanentemente la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), su Requerimiento y Orden de Salida de Vehículo, Maquinaria o Equipo (autorización de manejo otorgada por la EPS) (Anexo N°2), Libreta de Control (Bitácora) (Anexo N°6) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
- 7.1.4 Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y/o equipo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de tránsito, estas serán asumidas por el conductor.
- 7.1.5 Los choferes y operadores, no podrán transportar en las maquinarias, vehículos o equipos, a personal y/o bienes ajenos a la EPS sin la autorización respectiva y siempre que tenga relación con los fines de la EPS.
- 7.1.6 En caso de accidentes que afecten a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
- 7.1.7 En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o a quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
- 7.1.8 Los choferes y operadores están obligados a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando a su jefe inmediato en un plazo no mayor de 24 horas.
- 7.1.9 Los choferes son responsables del vehículo asignado, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además deberán revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc., solicitando al Especialista en de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado (Anexo N°3). Efectuará además la anotación en la bitácora el kilometraje y limpieza de la unidad, debiendo permanecer junto a la misma durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.
- 7.1.10 El chofer es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipos asignados, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia, así como la sanción administrativa según el Reglamento Interno de Trabajo.
- 7.1.11 Los operadores de las maquinarias que se destinen a las obras, deberán permanecer allí con su unidad mientras dure la ejecución de la obra, siendo responsables directos del cuidado y mantenimiento de las maquinarias a su cargo.





	<b>DIRECTIVA</b>	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:5 de 15



7.1.12 Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha designado, éste deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.

7.1.13 Los choferes y operadores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, la cual debe consignar la siguiente información: nombre del conductor u operador que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, actividades realizadas, kilometrajes de salida y llegada. Incluido los servicios reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al Técnico Responsable de Control Patrimonial, con la Papeleta de Movimiento de Bienes Patrimoniales, Anexo N° 5.



## 7.2 PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS

7.2.1 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Especialista en Servicios Generales, en el mes de agosto del año anterior, deberá presentar a la Oficina de Administración y Finanzas, el **Plan Anual de Mantenimiento de Maquinarias, Vehículos y Equipos**, para el siguiente año.

7.2.2 Previo diagnóstico a cada maquinaria, vehículo y equipo, deberá consignarse en el plan, el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica, es decir, todos los bienes y servicios necesarios para el mantenimiento periódico de las maquinarias, vehículos y equipos.

7.2.3 El Plan Anual de Mantenimiento de Maquinarias, Vehículos y Equipos, previa revisión por las instancias competentes y aprobación mediante acto resolutivo, será incluido en el Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto Institucional de Apertura, de cada ejercicio, además debe guardar relación con el PEI, POI y Estudio Tarifario.

7.2.4 La Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberán efectuar el proceso de adquisición correspondiente y conforme a ley, a fin de que se garantice la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Maquinarias, Vehículos y Equipos.



## 7.3 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

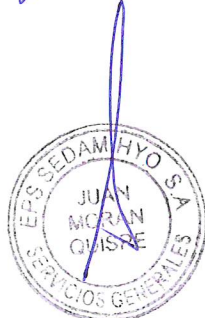
7.4.1 El Especialista en Servicios Generales tiene a su cargo el control del consumo de combustibles, carburantes y lubricantes mediante las siguientes acciones: verificación del recorrido diario de cada unidad móvil y su consumo de combustible y lubricantes por kilómetro; revisión mantenimiento operativo y verificación del perfecto funcionamiento del velocímetro y marcador de kilometraje de todas las unidades móviles.

7.4.2 La dotación de combustible no es uniforme para cada vehículo, tampoco se dota diariamente de la misma cantidad de combustible, este otorgamiento, está en función a los trabajos para los cuales es utilizado, el recorrido diario, el consumo diario, entre otros aspectos que el Especialista en Servicios Generales debe controlar.


7.4.3 El Especialista en Servicios Generales otorga combustible mediante tickets de consumo para cada vehículo, los mismos que se emitirán en base a los cronogramas de distribución del combustible establecidos por Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. El consumo anual no debe superar lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones para cada año fiscal.

7.4.4 Está prohibido el otorgamiento de tickets "adicionales" o "abiertos" para el abastecimiento de combustible a los vehículos.

7.4.5 Los vales de combustible para el grifo, serán llenados por el Especialista en Servicios Generales de acuerdo con la solicitud aprobada del usuario y deberán ser firmadas por el conductor u operador, jefes inmediatos y autorizadas por servicios generales, para la entrega del vale de





	<b>DIRECTIVA</b>	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:6 de 15

- combustible deberá presentar el chofer la Bitácora de Control Individual, Anexo N° 6, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada con el visto respectivo.
- 7.4.6 El Especialista en Servicios Generales deberá remitir mensualmente al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, el Control Diario de Abastecimiento de Combustible, (Anexo N°4), con copia a los Órganos de Línea. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en kilómetros por galón.
- 7.4.7 El Especialista en Servicios Generales llevará una carpeta por cada vehículo donde consten los servicios efectuados, los repuestos instalados/cambiados, dotación de lubricantes y otros a cada vehículo, además de incluir el Resumen Mensual del Vehículo (se desglosa de la Libreto de Control Individual (bitácora), (Anexo N°6.2).
- 7.4.8 El chofer u operador deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger.
- 7.4.9 Las boletas de atención que otorga el grifo deben ser entregadas a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, y es el Especialista en Servicios Generales el encargado del control de combustible.
- 7.4.10 Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos (gata, triángulo, llave de rueda, desarmador, alicate) que le permitan a los choferes y operadores que conducen las maquinarias, vehículos y equipos, efectuar las acciones necesarias para ponerlos en funcionamiento en caso de tener alguna contingencia. Dichas herramientas son proporcionadas por el Especialista en Servicios Generales en la oportunidad que requieran reemplazo por deterioro al ser usados. En caso el conductor u operador carezca de estas herramientas o implementos por extravío, o se encuentren deteriorados por su causa, deberá reponer el bien en las mismas condiciones en que le fue entregado. (Anexo N° 5).

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos para capacitar a los conductores y operadores de maquinarias, vehículos y equipos, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.
- 8.2 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y en coordinación y con autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Acta de entrega y recepción del vehículo, maquinaria o equipo.  
 Anexo N° 02: Requerimiento y orden de salida del vehículo, maquinaria o equipo.  
 Anexo N° 03: Solicitud de mantenimiento de vehículo, maquinaria o equipo.  
 Anexo N° 04: Control diario de abastecimiento de combustible.  
 Anexo N° 05: Papeleta de movimiento de bienes patrimoniales..  
 Anexo N° 06: Contenido de la Libreto para el control individual de vehículo, maquinaria o equipo (bitácora).







DIRECTIVA

OAF-UACP

**PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

Versión: 01

Página:7 de 15

**ANEXO N° 1 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO, MAQUINARIA O EQUIPO**

PLACA: ..... COLOR: ..... KILOMETRAJE: .....  
CARROCERIA: ..... N° MOTOR: ..... CILINDRADA: .....  
MARCA: ..... N° SERIE: ..... TIPO DE COMBUSTIBLE: .....  
MODELO: ..... AÑO: ..... TRANSMISION: .....



SISTEMAS	APRECIACION TECNICA		SISTEMA	APRECIACION TECNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
1. MOTOR			6. SISTEMAS DE DIRECCION		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULA		
DISTRIBUIDOR			7. SISTEMA DE SUSPENSION		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADOR		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLE		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSION		
2. SISTEMAS DE FRENOS			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTA		
ZAPATA Y TAMBONES			8. CARROCERIA		
DISCO Y PASTILLA			CAPOT DE MOTOR		
3. SISTEMA DE REFRIGERACION			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRISA		
4. SISTEMA ELECTRICO			LUNA		
MOTOR DE ARRANQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTA		
ALTERNADOR			ASIENTO		
BOBINA			9. ACCESORIOS		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJO		
FAROS			RADIO		
CABLEADO			CLAXON		
5. SISTEMA DE TRANSMISION			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAGUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TRASERO			PARLANTE		
DIFERENCIAL DELANTERO			RELOJ		

APRECIACION TECNICA GENERAL: .....

Conductor u Operador que ENTREGA el bien

Conductor u Operador que RECIBE el bien

Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial


Especialista en Servicios Generales

FECHA: .....

Especialista en Control Patrimonial





	DIRECTIVA	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página:9 de 15

**ANEXO N° 3 - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO, MAQUINARIA O EQUIPO**

FECHA: .....

NOMBRE DEL CONDUCTOR/OPERADOR: .....  
 UNIDAD ORGANICA: .....  
**DATOS DEL VEHÍCULO:**  
 PLACA: ..... COLOR: ..... KILOMETRAJE: .....  
 CARROCERIA: ..... N° MOTOR: ..... CILINDRADA: .....  
 MARCA: ..... N° SERIE: ..... TIPO DE COMBUSTIBLE: .....  
 MODELO: ..... AÑO: ..... TRANSMISION: .....

**ESTADO DEL VEHICULO:**

N°	ESTADO DE LAS PARTES DEL VEHICULO	SUSTENTO/EXPLICACION
1	MOTOR	
2	ENCENDIDO Y SISTEMA ELECTRICO	
3	TRANSMISION	
4	PINTURA Y CARROCERIA	
5	LLANTAS	
6	HERRAMIENTAS	
7	IMPLEMENTOS DE ASEO	
8	OTRO	
9	OTRO	
10	OTRO	



Conductor u Operador solicitante

Jefe inmediato del Conductor/Operador



Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Especialista en Servicios Generales



DIRECTIVA

OAF-UACP

**PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

Versión: 01

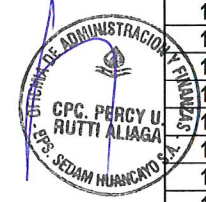
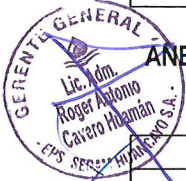
Página:10 de 15

**ANEXO N° 4 - CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

TIPO DE COMBUSTIBLE	MES	AÑO

DIA	PLACA Y MOVIL	PLACA Y MOVIL	PLACA Y MOVIL	PLACA Y MOVIL	PLACA Y MOVIL	PLACA Y MOVIL	PLACA Y MOVIL	PLACA Y MOVIL	TOTAL GALONES POR DIA (2)
	ANOTAR CONSUMO DE GALONES POR MOVIL								
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									
TOTAL (1)									

(1) TOTAL GALONES POR MOVIL  
(2) TOTAL GALONES POR DIA



Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Especialista en Servicios Generales







DIRECTIVA

OAF-UACP

**PARA EL USO, CONTROL Y  
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS,  
VEHICULOS, EQUIPOS Y  
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN  
LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

Versión: 01

Página:12 de 15

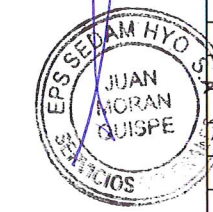
**ANEXO N° 6 - CONTENIDO DE LA LIBRETA (BITACORA) PARA EL CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULO,  
MAQUINARIA O EQUIPO**

**6.1 Control diario del vehículo**


Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Fecha	Lectura velocímetro de salida	Lectura velocímetro de llegada	Consumo diario de combustible	Consumo de aceite de motor	Consumo de aceite de transmisión	Consumo líquido de frenos	Consumo aceite filtro de aire	Siniestros ocurrido	Otros
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									





	DIRECTIVA	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 13 de 15

## 6.2 Resumen mensual del vehículo

### RESUMEN MENSUAL DEL VEHICULO

Placa de Rodaje: ..... Marca: ..... Tipo: .....

Mes: ..... Año: .....

#### LECTURA DEL VELOCÍMETRO:

Al iniciar el mes: ..... Km.

Al finalizar el mes: ..... Km.

Kilómetros recorridos al mes: ..... Km.

#### CONSUMO TOTAL DE:

Gasolina:

Aceite de motor:

Aceite de transmisión:

Líquido de freno:

Aceite filtro de aire:

#### SERVICIOS EFECTUADOS:

Recepción : .....

Período inicial : .....

Preventivo "A" : .....

Mantenimiento "B" : .....

Mecánico "C" : .....

Fecha: .....


\_\_\_\_\_  
Conductor u Operador solicitante

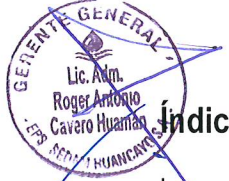
**Nota:** Esta hoja debe desglosarse y ser entregado por el Conductor/Operador al Especialista en Servicios Generales.







 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OAF-UACP
	<b>PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Versión: 01
		Página: 15 de 15



**Índice**

I.	OBJETIVO .....	1
II.	FINALIDAD .....	1
III.	BASE LEGAL .....	1
IV.	ALCANCE .....	1
V.	RESPONSABILIDAD .....	1
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	2
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	6
	ANEXOS .....	6
	ANEXO N° 1 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO, MAQUINARIA O EQUIPO .....	7
	ANEXO N° 2 - REQUERIMIENTO Y ORDEN DE SALIDA DE VEHICULO, MAQUINARIA O EQUIPO ...	8
	ANEXO N° 3 - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO, MAQUINARIA O EQUIPO .....	9
	ANEXO N° 4 - CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE .....	10
	ANEXO N° 5 - PAPELETA DE MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES .....	11
	ANEXO N° 6 - CONTENIDO DE LA LIBRETA (BITACORA) PARA EL CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULO, MAQUINARIA O EQUIPO .....	12
	6.1 Control diario del vehículo .....	12
	6.2 Resumen mensual del vehículo .....	13
	6.3 Control diario de vehículos .....	14
	Índice .....	15

