



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

JEFATURA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2012-ANA-J-SG

Formulada por: Secretaria General

Fecha: 30 MAR. 2012



I. OBJETIVO

Establecer procedimientos técnico-administrativos para la administración, uso, mantenimiento y control del parque automotor de la Autoridad Nacional del Agua.

II. FINALIDAD

Lograr el uso racional, la atención eficiente y el óptimo rendimiento del parque automotor de la Autoridad Nacional del Agua.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA, "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI".
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los Órganos y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los directivos, funcionarios



y servidores públicos que prestan servicios en la Autoridad Nacional del Agua, independientemente de su régimen laboral o contratación.

V. NORMAS

- 5.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, es la responsable de la administración del parque automotor de propiedad o asignado a la Autoridad Nacional del Agua.
- 5.2 En los Órganos Desconcentrados, Proyectos y demás dependencias que conforman la Autoridad Nacional del Agua, distintas a la Sede Central, asumen esta responsabilidad los Directores de las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) y Administradores Locales de Agua (ALA).
- 5.3 Los vehículos de propiedad o asignados a la Autoridad Nacional del Agua, serán utilizados exclusivamente para el servicio oficial, bajo responsabilidad del funcionario que solicite y/o utilice el servicio.
- 5.4 El chofer deberá acreditar tener licencia de conducir con categoría profesional, experiencia en el manejo y conocimientos básicos de mecánica automotriz. Solo se contratarán choferes con dichas características, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 5.5 Los directivos de los Órganos o Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua, están prohibidos bajo responsabilidad, de otorgar vehículos en calidad de préstamo a otros organismos del sector público o privado, salvo que exista autorización expresa (escrita) de la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.
- 5.6 No se asignará un vehículo para el reparto de documentos; este servicio deberá requerirse a una empresa especializada (Courier) o solicitar financiamiento de pasajes por Caja Chica o el Fondo para Pagos en Efectivo; salvo urgencia comprobada u orden expresa.
- 5.7 No se atenderán las solicitudes de movilidad (salvo urgencia comprobada):
 - Durante el horario de refrigerio.
 - Para asuntos personales.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De las Solicitudes de vehículos

- a. Las solicitudes de servicio de transporte se realizarán mediante las Papeletas de Salida de Vehículos Oficiales (**Formato 01**), las cuales deben contar con el visto del Director del Órgano solicitante y del Director de la Oficina de Administración.
- b. Las dependencias de la Autoridad Nacional del Agua que requieran el servicio de transporte, deberán solicitarlo con una anticipación de un (01) día ante el encargado del Área de Transportes, a fin que programe oportunamente el cuadro de comisiones del día.
- c. En caso no se haya programado la solicitud de servicio de transportes con un (01) día de anticipación y cuya necesidad sea urgente, la dependencia solicitante deberá coordinar previamente con el encargado del Área de Transportes la disponibilidad de vehículo.



- d. Las dependencias que soliciten movilidad para comisiones de servicio, realizarán sus requerimientos siempre y cuando sea estrictamente indispensable para el cabal cumplimiento de las actividades a realizar en la misión encomendada, bajo responsabilidad del funcionario solicitante y/o usuario.

6.2 De las programaciones para el uso de vehículos

- a. La programación y asignación de movilidad para las diversas comisiones de servicio con los vehículos que conforman el parque automotor, estará a cargo de la Unidad de Logística a través del encargado del Área de Transportes.
- b. Para poder dar cumplimiento con las comisiones programadas, los usuarios deben utilizar la movilidad dentro del horario solicitado; de suceder lo contrario, las movidades:
- Podrán ser reasignadas para otras comisiones.
 - Retornarán a las instalaciones de la Autoridad Nacional del Agua a la hora programada.
- c. La Jefatura y la Secretaria General de la Autoridad Nacional del Agua tendrán asignados un vehículo para cada Órgano para uso oficial, los cuales serán para su uso exclusivo. La asignación es permanente durante todos los días laborables de la semana, inclusive los días sábados, domingos y feriados, cuando la naturaleza de sus funciones y actividades así lo justifique.

6.3 Del ámbito y horarios de servicios de transporte

- a. Las solicitudes de autorización de circulación serán elevadas al Subdirector de la Unidad de Logística por el responsable del Área de Transportes, las cuales serán autorizadas por la Oficina de Administración.
- b. Los vehículos circularán durante los días laborables y en el horario regular de trabajo. Solo circularán en días no laborables y fuera del horario regular de trabajo, en casos de urgencia comprobada o necesidad inminente, bajo responsabilidad del funcionario que solicite y/o utilice el servicio.
- c. Cuando se requiera el servicio de movilidad para Lima, con carácter indispensable, en los días **sábados, domingos y feriados**, la Oficina de Administración otorgará una Autorización de Circulación (**Formato 02**). Los choferes tendrán derecho a los gastos por alimentación y movilidad local que se deriven como consecuencia del servicio.
- d. Los vehículos oficiales circularán en su jurisdicción y solo podrán realizar comisiones fuera de su jurisdicción si tuviesen autorización expresa para este fin (**Formato 02**).
- e. Para toda comisión fuera de la jurisdicción, siempre y cuando sea estrictamente indispensable, la Oficina de Administración otorgará una Autorización de Circulación (**Formato 02**). Los choferes tendrán derecho a los viáticos correspondientes.
- f. Los vehículos asignados a la Jefatura y Secretaria General de la Autoridad Nacional del Agua tendrán carácter permanente durante todos los días laborables de la semana, inclusive los días sábados, domingos y feriados, cuando la naturaleza de sus funciones y actividades así lo justifique.
- g. Todos los vehículos serán guardados diariamente en el local institucional de la Autoridad Nacional del Agua una vez terminadas las comisiones de servicios



encomendadas; salvo los vehículos que cumplan trabajos de carácter especial y que tengan para ello autorización expresa.

- h. No se permitirá la salida de los vehículos si no cuentan con la papeleta de salida con las firmas autorizadas (dentro de su jurisdicción) o con la autorización de circulación (para los días no laborables y para salir de su jurisdicción).

6.4 De la identificación de los vehículos

- a. Los vehículos de propiedad o asignados a la Autoridad Nacional del Agua, deberán portar una Credencial de Vehículo Oficial (**Formato N° 03**), con las características mínimas del vehículo, debidamente firmada por el Director de la Oficina de Administración y el Subdirector de la Unidad de Logística.
- b. Los choferes en comisión de servicio tienen la obligación de portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, certificado vigente del SOAT, licencia de conducir, certificado de la revisión técnica y otros que sean necesarios de acuerdo a Ley.
- c. La Oficina de Administración dispondrá que en las puertas delanteras de los vehículos de propiedad o asignados a la Autoridad Nacional del Agua, se coloque la inscripción "Para Uso Exclusivo del Servicio Oficial" y formando un círculo alrededor el nombre institucional. La Oficina de Administración podrá exceptuar lo dispuesto en el presente párrafo, obedeciendo a medidas de seguridad.



6.5 De las obligaciones y responsabilidades de los choferes

- a. Cada vehículo de la Institución tendrá a un chofer profesional específicamente asignado para su conducción; por lo que los vehículos solo podrán ser conducidos por personal especialmente contratado para este fin y excepcionalmente por el encargado del Área de Transportes.
- b. Cada chofer recepcionará el vehículo asignado por el encargado de la Unidad de Control Patrimonial, mediante Acta de Entrega y Recepción de Vehículos (**Formato N° 04**), haciéndose responsables del mismo.
- c. Los choferes son responsables de conducir con profesionalismo, pericia, habilidad y prudencia, en salvaguarda de la integridad de sus pasajeros y el vehículo.
- d. Los choferes están obligados a cumplir con las comisiones de servicios encomendadas; así como a cubrir en forma rotativa las comisiones de servicios fuera del horario regular y días no laborables, conforme lo disponga la Unidad de Logística a través del encargado del Área de Transportes.
- e. Los choferes asumen la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionaran por negligencia, cuando estos no son reconocidos por la Compañía de Seguros, además de la sanción administrativa a que hubiera lugar.
- f. El chofer será responsable del pago de la franquicia, siempre y cuando el siniestro haya ocurrido por su negligencia y/o su responsabilidad comprobada.
- g. En caso de robo de los accesorios y autopartes que posea el vehículo, que haya ocurrido por negligencia y/o responsabilidad comprobada del chofer, este deberá asumir su reposición y las sanciones administrativas correspondientes.



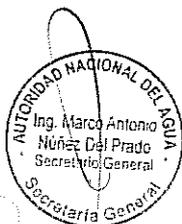
- h. Los choferes que resulten responsables por negligencia de infracciones de tránsito, no imputables a deficiencias del vehículo o de la Institución, deberán asumir íntegramente los pagos correspondientes a que tenga lugar.
- i. Cualquiera que fuera la causa por la que el chofer deje de conducir el vehículo que se le haya encomendado, deberá hacer entrega del referido vehículo a la Unidad de Control Patrimonial, con Acta de Entrega y Recepción de Vehículos (**Formato N° 04**), bajo responsabilidad de asumir el perjuicio que su omisión ocasione.
- j. Los choferes serán responsables del cumplimiento de las leyes, normas, directivas y demás disposiciones vigentes, entre las que se consideran el Reglamento Nacional de Tránsito y la presente Directiva.
- k. Queda terminantemente prohibido que los choferes o usuarios de las movidades en comisión de servicios, accedan trasladar a personas extrañas.

6.6 De la dotación de combustible a los vehículos

- a. La Oficina de Administración dispondrá la asignación mensual máxima de combustible para cada vehículo operativo y que esté en circulación, acorde a las normas de austeridad y racionamiento de gastos.
- b. El suministro de combustible para los vehículos será a través de grifos y/o concesionarios autorizados.
- c. El suministro de combustible debe realizarse mediante vales prenumerados autorizados por el Subdirector de la Unidad de Logística, a través del encargado del Área de Transportes.
- d. La Unidad de Logística registrará el consumo de combustible en el Formato de Control de Combustible (**Formato N° 05**).
- e. La Unidad de Logística determinará el tipo de combustible (octanaje) para abastecimiento de los vehículos, siguiendo las recomendaciones del fabricante o del personal especializado del taller o factoría con la que se trabaja.
- f. Está terminantemente prohibido, bajo responsabilidad, dotar de combustible a vehículos que no son de propiedad o no estén asignados a la Autoridad Nacional del Agua.

6.7 Del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos

- a. La Unidad de Logística diseñará el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos con el apoyo del responsable del Área de Transportes.
- b. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, supervisará el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos, así como de la Revisión Técnica de Vehículos ante las instancias correspondientes.
- c. El chofer efectuará la Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo Oficial (**Formato 06**) dirigida a la Unidad de Logística, de acuerdo al Plan y necesidad del vehículo.



- d. La evaluación técnica será realizada por personal especializado de un taller o factoría de mecánica automotriz.
- e. El mantenimiento y reparación de vehículos se realizará en los talleres particulares que tengan experiencia de haber contratado con el sector público, los mismos que deben tener la opinión favorable de la Unidad de Logística, para lo cual se debe tener presente que estos cuenten con capacidad instalada, mano de obra especializada y que otorguen la garantía del caso en el servicio.
- f. Al expedirse las solicitudes de cotizaciones para la reparación de vehículos, estas deben consignar condiciones previas, tales como:
 - Exigir la utilización de repuestos originales y/o alternativos de reconocida calidad.
 - Solicitar la garantía del proveedor por la mano de obra (en tiempo ó kilómetros recorridos).
 - La devolución de los repuestos cambiados (usados).
 - El plazo que dura el servicio de la reparación.
- g. Está terminantemente prohibido, bajo responsabilidad, dotar de aceites, repuestos y suministros, así como servicios a vehículos que no son de propiedad o no estén asignados a la Autoridad Nacional del Agua.
- h. El chofer es responsable del vehículo a su cargo y deberá revisar diariamente los niveles de combustible, hidrolina de dirección y caja, aceite de motor, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquidos de freno y embrague, presión y estado de las llantas, herramientas y accesorios, entre otros.
- i. El chofer será responsable de la conservación, buen uso, mantenimiento y custodia del vehículo que se le ha encomendado a su cargo.
- j. El chofer deberá asegurar la limpieza del vehículo asignado, debiendo permanecer junto al mismo durante el servicio de limpieza.
- k. Ante cualquier problema mecánico, necesidad de mantenimiento o necesidad de una evaluación técnica, el chofer deberá requerir mediante Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo Oficial (**Formato N° 06**) a la Unidad de Logística.
- l. El chofer designado para alguna comisión de servicio fuera de su jurisdicción, previamente verificará el estado mecánico funcional del vehículo, especialmente la dirección, los frenos, la suspensión y la iluminación.
- m. Por medidas de seguridad, los vehículos de propiedad o que estén asignados a la Autoridad Nacional del Agua, no podrán permanecer estacionados frente a la Institución en espera por más de diez (10) minutos; de ser este el caso, el chofer procederá a guardar el vehículo en las instalaciones de la Institución.
- n. Los choferes bajo responsabilidad, registrarán toda la información requerida en el Parte Diario del Conductor (**Formato N° 07**) o Libro de bitácora del vehículo asignado, presentándolo diariamente al encargado del Área de Transportes, al finalizar o al iniciar las labores.
- o. Los encargados del servicio de seguridad y/o guardiana, emitirán información diaria de las salidas e ingresos de los vehículos en el Formato de Control de Vigilancia (**Formato N° 08**), registrando el ingreso y salida de cada uno de los vehículos.



- p. La Unidad de Logística deberá llevar un legajo (file) por vehículo, a fin de determinar la frecuencia de mantenimiento y reparación, así como el costo respectivo de los mismos, evidenciando el gasto con copias de la orden de servicio y de la factura correspondiente.

6.8 De la seguridad y acciones en caso de siniestros

- a. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística y el responsable de Control Patrimonial, deberá verificar la vigencia de la póliza de seguro vehicular.
- b. La Unidad de Logística verificará la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT de los vehículos de la Autoridad Nacional del Agua y de los vehículos asignados a la Entidad.
- c. En caso de siniestro, el chofer debe informar por el medio más rápido a su jefe inmediato y a la Unidad de Logística de la Autoridad Nacional del Agua (vía telefónica o correo electrónico u otro medio disponible), regularizando esta situación mediante Informe y documentación necesaria, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- d. Presentar de inmediato la Denuncia Policial respectiva y la manifestación de los hechos ante las autoridades policiales y obtener una copia certificada.
- e. Someterse a la prueba de Dosaje Etilico y obtener una copia certificada.
- f. Realizar el Peritaje Técnico de Constatación de Daños y obtener una copia certificada.
- g. Los choferes están obligados a informar por escrito, detallando la ocurrencia, en un plazo no mayor de 24 horas.
- h. La Unidad de Control Patrimonial se encargará de comunicar a la Compañía de Seguros Contratada.
- i. Luego de un siniestro por ningún motivo se debe efectuar reparaciones o arreglos en forma personal.

6.9 De las faltas y sanciones

- a. Se consideran faltas a las infracciones u omisiones a la presente Directiva.
- b. Toda evidencia de abuso por parte de los usuarios, que comprometa el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, deberá ser comunicada por el chofer ante la Unidad de Logística, para deslindar responsabilidades.
- c. Cuando los choferes en comisión del servicio, cometan actos de indisciplina y tengan mal trato, los usuarios informarán a la Unidad de Logística a través de su jefe inmediato.
- d. Cuando los choferes en comisión del servicio, entreguen el vehículo a terceras personas, sin autorización escrita para ello, constituirá falta grave.
- e. Se considera usurpación de funciones cuando un funcionario o servidor de una dependencia distinta a la Oficina de Administración, Unidad de Logística o al Responsable de Control Patrimonial, asigna vehículos y/o designa comisiones de



servicio u otras funciones derivadas de la administración de la flota vehicular de la Autoridad Nacional de Agua.

- f. Cuando un vehículo se utilice de forma inadecuada ante usurpación de funciones, la responsabilidad recaerá en el funcionario que solicitó y/o utilizó el servicio. Una vez comprobada la falta fehacientemente, se amonestará al responsable acorde a las normas vigentes; sin omitir la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse como consecuencia.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina de Administración deberá disponer la publicación en el portal institucional, dentro de los 30 días calendario, posteriores a cada trimestre, el gasto efectivo por demanda de combustible por el total de vehículos oficiales y unidades de transporte operativos, de su sede. En dicha información se indicará la relación de las unidades no operativas durante dicho período.
- 7.2 La Oficina de Administración queda facultada para dictar disposiciones complementarias a la presente Directiva, que resulten necesarias.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los directivos, funcionarios y servidores de los Órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y Proyectos de la Autoridad Nacional del agua, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General, en lo que les corresponda de acuerdo a su competencia.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Formato 01: Papeleta de Salida de Vehículos Oficiales.
- Formato 02: Autorización de Circulación.
- Formato 03: Credencial de Vehículo Oficial.
- Formato 04: Acta de Entrega y Recepción de Vehículos.
- Formato 05: Formato de Control de Combustible.
- Formato 06: Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo Oficial.
- Formato 07: Parte Diario del Conductor.
- Formato 08: Control de Vigilancia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA



HUGO EDUARDO JARA FACUNDO
Jefe
Autoridad Nacional del Agua



FORMATO N° 01

Ministerio de Agricultura
Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración
Unidad de Logística

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

ENTIDAD(ES) DE DESTINO: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

DÍA DE LA COMISIÓN: _____ HORA DESDE: _____ HASTA: _____

NOTA: LA MOVILIDAD SE SOLICITARÁ CON UN DÍA DE ANTICIPACIÓN.
LA PAPELETA DEBERÁ CONTAR CON LOS V° B° CORRESPONDIENTES.

PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

VEHÍCULO: _____ PLACA DE RODAJE: _____

CHOFER: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE RETORNO: _____

KM. DE SALIDA: _____ KM. DE RETORNO: _____

SAN ISIDRO, _____

V° B° OF. ADMINIST.

V° B° COMISIONADO

V° B° DIREC. SOLIC

(Tamaño ¼ de oficio).





FORMATO N° 02

AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN

N°-20....-ANA-OA.

Ref.: Memorandum N°.....
STD N°.....

El que suscribe,, Director de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.

Acredita que la camioneta, marca, de placa de rodaje N° del año, tipo, color, será conducido por el señor, con Licencia de Conducir N°, en comisión de servicio a la Ciudad de, del departamento de

Funcionario responsable:

Recorrido de la comisión: Lima - - Lima

Fecha de la Comisión: Del al de del 20....

Por tanto solicitamos a las Autoridades competentes se sirvan dar las facilidades del caso, para el buen desempeño de sus funciones.

San Isidro,



NOMBRE Y APELLIDOS DEL DIRECTOR
Director de la Oficina de Administración

NOTA: Se recomienda por medidas de seguridad:

- 1.- **No conducir el vehículo oficial en horario nocturno, bajo responsabilidad del funcionario responsable.**
- 2.- **La salida y llegada de la comisión encomendada se realizarán en las instalaciones de la ANA.**



CREDENCIAL DE VEHÍCULO OFICIAL

Anverso



Reverso

VEHÍCULO ASIGNADO A: JEFATURA
MARCA: TOYOTA
MODELO: LAND CRUISER PRADO
PLACA DE RODAJE: RQN463

Se solicita brindar las facilidades del caso al portador de la presente para el cabal cumplimiento de la comisión encomendada en función de servicio al Estado peruano.





FORMATO N° 04

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ÁREA DE TRANSPORTES

FECHA:
PLACA:
KM.
CONDICIÓN: OPERATIVO/NOOPERATIVO

CLASE:
MARCA:
MODELO:
COMBUSTIBLE:

Colores:
Carrocería:
N° Motor:
N° de Serie:

Año Fab.:
Cilindros:
Ruedas:
Ejes:

Table with columns: DENOMINACIÓN, SI, NO, CANTIDAD, ESTADO. Lists vehicle parts like PARACHOQUE DELANTERO, BATERIA, ESCARPIÑES, etc.

Table with columns: DENOMINACIÓN, SI, NO, CANTIDAD, ESTADO. Lists vehicle parts like BORNES, BATERIA, ESTRIBOS DE ALUMINIO, etc.

Table with columns: HERRAMIENTAS Y OTROS, SI, NO, CANTIDAD, ESTADO. Lists tools like GATA ORIGINAL, LLAVE DE RUEDAS, etc.

Table with columns: DENOMINACIÓN, CANT., KG., EST., FECHA VENC. Lists items like EXTINTOR.

Table with columns: DENOMINACIÓN, MARCA, CARACTERÍSTICAS, EST. Lists items like RADIO.

Table with columns: DOCUMENTACIÓN, SI, NO, CANTIDAD, ESTADO. Lists documents like TARJETA DE PROPIEDAD, SOAT, etc.

Table with columns: DENOMINACIÓN, MARCA, CANT, ARO, MEDIDA, EST. Lists tires (LLANTAS).

Table with columns: COMBUSTIBLE, 1/2, F.

OBSERVACIONES:

Table with columns: HERRAMIENTAS ADICIONALES, SI, NO, CANTIDAD, ESTADO. Lists tools like CAJA DE HERRAMIENTAS, DESARMADOR PLANO, etc.

Table with columns: HERRAMIENTAS ADICIONALES, SI, NO, CANTIDAD, ESTADO. Lists tools like ALICATE DE PRESIÓN, LLAVE FRANCESA, etc.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI N°:
DIRECCIÓN U OFICINA:

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI N°:
DIRECCIÓN U OFICINA:

NOTA.- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL CHOFER EL VEHÍCULO OFICIAL RECEPCIONADO LO CUAL DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN LA LIMPIEZA, EL CUIDADO MECÁNICO BÁSICO, BUEN MANEJO, ACATAMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DIRECTIVAS.

Table with columns: SI / NO, CANTIDAD, ESTADO. Legend for marking and states.





FORMATO N° 06

MINISTERIO DE AGRICULTURA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA
ÁREA DE TRANSPORTES

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN
DE VEHÍCULO OFICIAL

SEÑOR:

.....

Es grato dirigirme a usted, para solicitarle, se brinde atender los servicios de mantenimiento y/o reparación según corresponda, al Vehículo Oficial de acuerdo al siguiente detalle:

Marca: Color: Placa de Rodaje:

Modelo: Asignado a:



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



San Isidro,

:

Firma del chofer



MEMORANDUM N° 122 -2012-ANA-SG

PARA : Directores de Línea, Asesoramiento y Apoyo
Director Ejecutivo
Autoridades Administrativas del Agua
Administradores Locales de Agua

ASUNTO : Directiva General N° 002-2012-ANA-J-SG

FECHA : Lima, 30 MAR. 2012

Adjunto para conocimiento y fines, la Directiva General N° 002-2012-ANA-J-SG mediante la cual se establecen los procedimientos técnico-administrativos para la administración, uso, mantenimiento y control del parque automotor de la Autoridad Nacional del Agua.

Esta Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los directivos, funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en la Autoridad Nacional del Agua, independientemente de su régimen laboral o contratación.



Ing. Marco Antonio Núñez del Prado Coll Cárdenas
Secretario General
Autoridad Nacional del Agua

Adjunto:
-Directiva en 16 folios