



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Autoridad
Nacional del Agua

Oficina de
Administración

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2015-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 29 ENE. 2015

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el uso, mantenimiento, control y abastecimiento de combustible 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, modificado por la Ley N° 30048.
- Ley 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° 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 Republica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que 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".
- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM - Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas, aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos de la Autoridad Nacional del Agua y su cumplimiento es obligatorio para todos los directivos, funcionarios y servidores que prestan servicios en la Autoridad Nacional del Agua, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 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, en la Sede Central.
- 5.2 En los Órganos Desconcentrados, la administración del parque automotor es responsabilidad del Sub Director de la Unidad de Administración. En el caso de las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) que aún se encuentren en proceso de implementación, esta actividad es asumida por el Responsable Administrativo de la Administración Local de Agua (ALA).
- 5.3 Los vehículos de propiedad o asignados a la Autoridad Nacional del Agua, serán utilizados única y exclusivamente para el servicio oficial, bajo responsabilidad del funcionario que lo solicite y/o utilice. En la Sede Central de la ANA, la asignación de movilidad para las comisiones de servicio, estará a cargo de la Unidad de Logística a través del encargado del Área de Transportes. En el caso de las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) por el Sub Director de la Unidad de Administración y en las Administraciones Locales de Agua (ALA) por el Responsable Administrativo.
- 5.4 Los vehículos de propiedad o asignados a la Autoridad Nacional del Agua, deberán portar una Credencial de Vehículo Oficial (**Formato 01**), donde se indiquen las características mínimas del vehículo, debidamente firmada por el Sub Director de la Unidad de Logística y el Sub Director de la Unidad de Control Patrimonial.
- 5.5 Los vehículos de la Institución son conducidos únicamente por el conductor asignado y contratado para este fin y excepcionalmente, por el Responsable del Área de Transportes. A solicitud y propuesta de la AAA o ALA, en forma excepcional de no existir conductor asignado, el vehículo podrá ser conducido por un servidor con vínculo laboral debidamente autorizado por la Unidad de Logística.
- 5.6 Los directivos, funcionarios y servidores de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, están prohibidos bajo responsabilidad, de ofrecer o entregar vehículos en calidad de préstamo a otras entidades del sector público o privado, salvo que exista autorización expresa de la Jefatura de la ANA.
- 5.7 Los vehículos circularán durante los días laborables y en el horario regular de trabajo. De manera excepcional, circularán en días no laborables y fuera del horario regular de trabajo, en casos de urgencia comprobada o necesidad inminente, bajo responsabilidad del directivo, funcionario o servidor que solicite y/o utilice el servicio.
- 5.8 La Oficina de Administración¹, a través de la Unidad de Control Patrimonial, verificará permanentemente la vigencia de la póliza de seguro vehicular y 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.
- 5.9 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística o quien haga sus veces, dará cumplimiento al Programa de Revisión Técnica de Vehículos ante los



¹ En los Órganos Desconcentrados, esta función es asumida por el Sub Director de la Unidad de Administración. En el caso de AAA que se encuentran en proceso de implementación, esta actividad es asumida por el Responsable Administrativo de la ALA.

organismos competentes, a fin de mantener su condición operativa. En los Órganos Desconcentrados esta responsabilidad recae en el Sub Director de Administración de la AAA o el Administrador de la ALA, según corresponda.

- 5.10 No se permite la salida de vehículos que no cuentan con papeleta de salida con las firmas autorizadas o con la autorización de circulación (para los días no laborables y para salir de su jurisdicción). En el caso de vehículos de la Sede Central, las autorizaciones de circulación serán emitidas por la Oficina de Administración.
- 5.11 Por medidas de seguridad, los vehículos del pool de la Sede Central no podrán permanecer estacionados frente a la Institución en espera por más de diez (10) minutos; de ser este el caso, el conductor procederá a ingresar el vehículo en las instalaciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- 5.12 Para el reparto de documentos no se asignará movilidad, siempre que la Institución cuente con los servicios de una empresa especializada (Courier); salvo urgencia comprobada o autorización expresa de la Oficina de Administración en el caso de la Sede Central. En las AAA, la autorización será otorgada por el Sub Director de Administración; en las ALA, por el Administrador de la ALA.
- 5.13 No se atenderán las solicitudes de movilidad (salvo urgencia comprobada):
 - Durante el horario de refrigerio.
 - Para asuntos personales.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Prestación de Servicios del Pool de Transportes

- a. Las dependencias de la Autoridad Nacional del Agua que requieran el servicio de transporte, deben solicitarlo con una anticipación no menor de un (01) día ante el encargado del Área de Transportes o quien haga sus veces, a fin que se programe oportunamente en el cuadro de comisiones respectivo. De no haberse programado el servicio de transportes con un (01) día de anticipación, de manera excepcional y ante una necesidad urgente y/o prioritaria, la dependencia solicitante deberá coordinar previamente con el encargado del Área de Transportes o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, la disponibilidad de vehículo.
- b. Las dependencias que soliciten movilidad para comisiones de servicio, realizarán sus requerimientos siempre y cuando sea estrictamente indispensable para el cabal cumplimiento de sus actividades, bajo responsabilidad del funcionario solicitante y/o usuario.
- c. Las solicitudes de servicio de transporte se realizarán mediante las Papeletas de Salida de Vehículos Oficiales (**Formatos 02-A y 02-B**), las cuales deben contar con el visto del Director del órgano solicitante y del Director de la Oficina de Administración o quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados; en caso de ausencia de los citados funcionarios, la autorización será otorgada por el personal encargado.
- d. Para dar cumplimiento con la programación de comisiones, los usuarios deben utilizar la movilidad dentro del horario solicitado; caso contrario, las



movilidades podrán ser reasignadas a otras comisiones o retornar a las instalaciones de la Autoridad Nacional del Agua a la hora programada.

- e. Los vehículos circularán en su jurisdicción previa autorización respectiva. Podrán realizar comisiones fuera de su jurisdicción únicamente si cuentan con autorización expresa para este fin (**Formatos 03-A y 03-B**).
- f. Las dependencias solicitarán autorización con la debida anticipación y mediante documento sustentatorio, en los casos siguientes:
 - Cuando se requiera el servicio de movilidad los días sábados, domingos o feriados: En la Sede Central, la autorización la otorgará la Oficina de Administración. En la ALA, la autorización la otorgará el Administrador de la ALA y en las AAA, el Director de la AAA.
 - Para comisiones de servicios fuera de la jurisdicción de la ALA (dentro de la jurisdicción de la AAA), la autorización la otorgará el Director de la AAA.
 - En el caso de comisiones de servicios fuera de la Jurisdicción de la AAA, la autorización será otorgada por la Secretaría General de la ANA, previo requerimiento formal del Director de la AAA. En el caso de la Sede Central, la autorización será otorgada por la Oficina de Administración.
- g. Jefatura y Secretaria General de la Autoridad Nacional del Agua, tendrán asignadas un vehículo de uso oficial para cada órgano. La asignación es permanente durante todos los días laborables de la semana, inclusive los días sábados, domingos o feriados, cuando la naturaleza de sus funciones y actividades así lo justifique.



6.2 Obligaciones y Responsabilidades de los Conductores

- a. El conductor recepciona el vehículo asignado por el encargado de la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, mediante Acta de Entrega y Recepción de Vehículos (**Formato 04**). De igual forma, la devolución del vehículo asignado se efectuará ante el encargado de la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, mediante la suscripción de la precitada Acta, bajo responsabilidad de asumir el perjuicio que su omisión ocasione.
- b. El conductor es responsable del vehículo asignado; debe mantenerlo en buen estado de conservación, ejecutando en forma diaria la revisión de 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.
- c. Reportar al Responsable de Transportes en la Sede Central o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, cualquier desperfecto o deficiencia o necesidad de mantenimiento que requiera el vehículo asignado mediante el **Formato 05**, para su atención oportuna considerando que los mantenimientos preventivos deben realizarse cada 5,000 km.
- d. El conductor será responsable de la conservación, buen uso, mantenimiento y custodia del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la



responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su negligencia y cuando estos no sean reconocidos por la Compañía de Seguros, además de la sanción administrativa a que hubiera lugar. Asimismo, será responsable del pago del deducible, siempre y cuando el siniestro haya ocurrido por negligencia y/o responsabilidad comprobada.

- e. Los conductores en comisión de servicio, tienen la obligación de portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, certificado vigente del SOAT, licencia de conducir vigente, certificado de la revisión técnica y otros documentos y accesorios de uso obligatorio.
- f. Usar el cuaderno de "BITÁCORA" de manera obligatoria para el registro de las comisiones de servicio realizadas y del abastecimiento de combustible efectuado. Asimismo, los conductores están obligados a formular el Parte Diario de sus labores y presentarlo diariamente al encargado del Área de Transportes o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, al finalizar o al iniciar las labores (**Formato 06**), registrando la información requerida en dicho formato.
- g. Los conductores son responsables de conducir con profesionalismo, pericia, habilidad y prudencia, en salvaguarda de la integridad de sus pasajeros y el vehículo; por lo que, en caso de infracciones de tránsito no imputables a deficiencias del vehículo o de la Institución, asumen íntegramente los pagos correspondientes a que tenga lugar.
- h. Los conductores son responsables del cumplimiento de las normas, directivas y demás disposiciones vigentes, entre las que se consideran el Reglamento Nacional de Tránsito y la presente Directiva.
- i. Los conductores están obligados a cumplir con las comisiones de servicios encomendadas, conforme lo disponga la Unidad de Logística a través del encargado del Área de Transportes en la Sede Central; o de quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- j. El conductor tiene la obligación de ingresar diariamente el vehículo asignado en los locales de la Autoridad Nacional del Agua, una vez culminadas las comisiones de servicios; salvo en aquellos casos en que se cumplan comisiones de servicios de carácter especial y que cuenten con la autorización respectiva. Para ello, el personal del servicio de seguridad, emitirá los reportes diarios de las salidas e ingresos de los vehículos en el Formato de Control de Vigilancia (**Formato 07**).
- k. Queda prohibido que los conductores o usuarios de las movilidades en comisión de servicios, accedan trasladar a personas o bienes ajenos a la Entidad.

6.3 Procedimiento en Caso de Accidentes de Tránsito

- a. El conductor debe comunicar el accidente ocurrido por el medio más rápido a su jefe inmediato y a la Unidad de Control Patrimonial de la Autoridad Nacional del Agua (vía telefónica, correo electrónico u otro medio disponible), informando esta situación por escrito y adjuntando la documentación necesaria, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.



- b. Presentar inmediatamente después de ocurrido el hecho la Denuncia Policial respectiva, ante las autoridades policiales de la jurisdicción o del lugar más próximo y requerir copia certificada de la citada denuncia.
- c. Someterse a la prueba de dosaje ético y solicitar copia certificada.
- d. Requerir el Peritaje Técnico de Constatación de Daños y obtener una copia certificada.
- e. Luego de ocurrido el accidente, por ningún motivo se debe efectuar compromisos, acuerdos o transacciones con terceros.
- f. En el caso de robo total o parcial, deberá efectuarse dentro de las 24 horas la denuncia policial en la comisaría de la localidad, debiendo informar a su jefe inmediato y a la Unidad de Control Patrimonial de la Autoridad Nacional del Agua (vía telefónica, correo electrónico u otro medio disponible).
- g. La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de comunicar el siniestro a la Compañía de Seguros Contratada y requerir la activación de la cobertura del seguro respectivo.

6.4 Dotación de Combustible

- a. La Unidad de Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, llevará el control del consumo de combustible por cada vehículo, de acuerdo al **Formato 08**.
- b. El suministro de combustible para los vehículos será a través de grifos y/o concesionarios autorizados por la Unidad de Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- c. Los conductores deberán entregar a la Unidad de Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, los vouchers de consumo de combustible atendido, que emite el proveedor.
- d. El suministro de combustible debe realizarse mediante vales prenumerados autorizados por el Sub Director de la Unidad de Logística, a través del encargado del Área de Transportes o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- e. Está prohibido, bajo responsabilidad, dotar de combustible a vehículos que no son de propiedad o asignados a la Autoridad Nacional del Agua.
- f. Los vales para suministro de combustible son intransferibles y de entera responsabilidad del conductor al que le son entregados.

6.5 Del Mantenimiento y Reparación de los Vehículos

- a. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, formulará el "Plan Anual de Mantenimiento y Reparación de los Vehículos asignados a la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua - ANA", siendo la responsable de su ejecución.
- b. Las Unidades de Administración en las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) serán las responsables de formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento



y Reparación de los Vehículos asignados a su sede y las ALA bajo su jurisdicción. En el caso de las ALA cuyas AAA a las que pertenecen se encuentren en proceso de implementación, la presente actividad será asumida por el Responsable Administrativo de la Administración Local de Agua (ALA). La supervisión a la ejecución del precitado Plan será realizada en forma aleatoria por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

- c. La solicitud de mantenimiento preventivo, correctivo o reparación de vehículos será suscrita por el conductor de la unidad y dirigido a la Unidad de Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados (**Formato 05**).
- d. Todo vehículo de la ANA, que requiera ser internado en un taller, deberá contar previamente con la orden de servicio respectiva, salvo que sea por circunstancia de emergencia o auxilio mecánico.
- e. La Unidad de Logística en la Sede Central de la ANA o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es responsable del seguimiento de la prestación del servicio de mantenimiento o reparación, debiendo llevar un registro de la fecha de entrada y salida al taller respectivo.
- f. La Unidad de Logística a través del Área de Transportes o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, 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.
- g. El mantenimiento y/o reparación de vehículos se realizará en talleres particulares, que tengan experiencia y brinden garantía por el servicio a contratar.
- h. Al expedirse las solicitudes de cotizaciones para el mantenimiento y 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 o kilómetros recorridos).
 - La devolución de los repuestos cambiados (usados).
 - El plazo que dura el servicio de la reparación.
- i. Está prohibido, bajo responsabilidad, dotar de aceites, repuestos y suministros, así como servicios a vehículos que no son de propiedad o asignados a la Autoridad Nacional del Agua.

6.6 Faltas y Sanciones

Se considera faltas o infracciones a la presente Directiva, lo siguiente:

- a. Toda evidencia de abuso por parte de los usuarios, que comprometa el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, la cual deberá ser comunicada por el conductor ante la Unidad de Logística o la que haga sus

veces en los Órganos Desconcentrados, para el deslinde de responsabilidades.

- b. Cuando los conductores en comisión de servicio cometan actos de indisciplina, los usuarios deben informar a la Unidad de Logística o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, a través de su jefe inmediato.
- c. Constituirá falta grave, la entrega del vehículo a terceras personas por parte de los conductores en comisión de servicio, sin autorización escrita del funcionario competente.
- d. Cuando un vehículo se utilice de forma inadecuada, la responsabilidad recaerá en el funcionario y/o servidor que solicitó y/o utilizó el servicio.

Comprobada la falta, se sancionará al responsable de acuerdo a las normas vigentes; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse como consecuencia de ello.

VII. RESPONSABILIDAD

Los directivos, funcionarios y servidores de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, de acuerdo a su competencia, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística publicará en el portal institucional dentro de los 30 días calendarios posteriores a cada trimestre, el gasto efectivo por consumo de combustible por el total de vehículos oficiales y unidades de transporte operativos. En dicha información se indicará la relación de las unidades no operativas durante dicho período.
- 8.2. Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva General N° 002-2012-ANA-J-SG, de fecha 30 de marzo de 2012.
- 8.3. La Oficina de Administración queda facultada para dictar disposiciones complementarias a la presente Directiva, que resulten necesarias.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

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

FORMATO 01

CREDECIAL DE VEHÍCULO OFICIAL

Anverso



Reverso

VEHÍCULO ASIGNADO A: JEFATURA
MARCA: TOYOTA
MODELO: LAND CRUICER PRADO
PLACA DE RODAJE: RQN-463

Se solicita a las autoridades competentes, brindar las facilidades del caso en el cabal cumplimiento de la comisión de servicio encomendada.



FORMATO 2 – B (ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)

Ministerio de Agricultura y Riego
Autoridad Nacional del Agua

AAA.....
ALA

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS

UNIDAD SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

ENTIDAD (ES) A VISITAR: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

DÍA DE LA COMISIÓN: _____ 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 EL RESPONSABLE LOGÍSTICO DE LA AAA O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA ALA

SALIDA:

VEHÍCULO: _____ PLACA DE RODAJE: _____

CHOFER: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE RETORNO: _____

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



V° B° Sub Director de la Unidad de
Administración de la AAA o
Responsable Administrativo de la ALA

V° B° COMISIONADO

V° B° Director de AAA
o
Administrador de ALA

Lugar y fecha, _____



FORMATO 03-A

AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN² (VEHICULOS DE ALAs)

Nº-2015-ANA-AAA-.....

Ref.: Informe N°
STD N°

El que suscribe,, Director de la Autoridad Administrativa del Agua -

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:

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.

Lugar y fecha,

NOMBRE Y APELLIDOS DEL DIRECTOR
Director de la AAA -

- 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.



² Autorización de circulación de vehículos fuera del ámbito de la ALA, pero dentro de la jurisdicción de la AAA

FORMATO 03-B

AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN³ (PARA VEHÍCULOS DE LAS ALA o AAA)

Nº-2015-ANA-SG

Ref.: Informe Nº
STD Nº

El que suscribe,, **Secretario General de la ANA.**

Acredita que la camioneta, marca, de placa de rodaje Nº del año, tipo, color, será conducido por el señor, con Licencia de Conducir Nº, en comisión de servicio a la Ciudad de, del departamento de

Funcionario responsable:

Recorrido de la comisión:

Fecha de la Comisión: Del al de del 2015

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

Lugar y fecha,

NOMBRES Y APELLIDOS
Secretario General
ANA



NOTA: Se recomienda por medidas de seguridad:

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



³ Autorización de circulación de vehículos fuera de la jurisdicción de la AAA

FORMATO 04

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULOS



UNIDAD DE LOGÍSTICA

FECHA: CLASE: Colores: Año Fab.:
 PLACA: MARCA: Carrocería:
 KM. MODELO: Nº Motor:
 CONDICIÓN: OPERATIVO/INOPERATIVO COMBUSTIBLE: Nº de Serie: Ejes:

DENOMINACIÓN	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
PARACHOQUE DELANTERO				
PARACHOQUE POSTERIOR				
MASCARA				
GUARDAFANGOS DELANTEROS				
GUARDAFANGOS POSTERIORES				
LUCES DELANTERAS				
LUZ DE SALÓN				
LUCES DIRECCIONALES				
LUCES DE FRENO				
LUCES DE ESTACIONAMIENTO				
LUCES DE RETROCESO				
LUCES DE EMERGENCIA				
MICAS DELANTERAS				
MICAS POSTERIORES				
MICAS LATERALES (DERECHA)				
MICAS LATERALES (IZQUIERDA)				
ESPEJOS LATERALES				
ESPEJO RETROVISOR (INTERIOR)				
GUANTERA				
CODERAS				
PLUMILLAS				
BRAZOS PORTA PLUMILLAS				
LUNAS CORTAVIENTO				
MANIJAS DE CREMALLERAS				
MANIJAS INT/EXT DE PUERTAS				
CLAXÓN				
CENICEROS				
PISOS DE JEBE				
SEGURO DE PUERTAS				
SEGURO DE FAROS DELANTEROS				
SEGUROS DE MICAS POSTERIORES				
SEGURO DE LLANTAS				
VASOS DE RUEDA/TAPAS				
ENCENDEDOR				

DENOMINACIÓN	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
BORNES				
BATERIA				
ESTRIBOS DE ALUMINIO				
ESCARPINES				
NEBLINEROS				
DPTO. LIQ. DE FRENS CON TAPA				
DPTO. HIDROLINA CON TAPA				
DPTO. AGUA P/LLIMPIAPARABRISA CON TAPA				
DPTO. AGUA P/RADIADOR CON TAPA				
VICERAS TAPA SOL (IZQ. CON ESPEJO)				
TAPIZ DE TECHO				
TRICO				
CINTURÓN DE SEGURIDAD				
FRENO DE MANO				
ASIENTOS DELANTEROS				
ASIENTOS POSTERIORES				
PLACAS DE RODAJE				
CHASIS				
PINTURA GENERAL				
LLAVE DE CONTACTO Y PUERTAS				
LLAVE ADICIONALES (DE CANDADOS)				
PUERTA DE COMBUSTIBLE C/SEG. INTERIOR				
TAPA DEL TANQUE DE COMBUSTIBLE. S/LLAVE				
ANTENA				
PARLANTES				
AIRE ACONDICIONADO				
TAPA DE ACEITE DE MOTOR				
TAPA DE RADIADOR				
VARILLA MEDIDORA DE ACEITE DE MOTOR				
VARILLA MEDIDORA DE HIDROLINA				
DISTRIBUIDOR				
ALTERNADOR				
ARRANCADOR				
BOMBA DE INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE				

HERRAMIENTAS Y OTROS:	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
GATA ORIGINAL (TIPO BOTELLA C/PALANCA)				
LLAVE DE RUEDAS ("X")				
VARILLA DE LLANTA				
LLAVES DE BOCA Nº 8-10, y 12-14				
DESARMADOR MIXTO (ESTRELLA-PLANO)				
TRIÁNGULO DE SEGURIDAD				
CHALECO DE PELIGRO				
BOTIQUIN				
SEGUROS (AROS - PLATOS - VASOS)				

DENOMINACIÓN	Código patrimonial	CANT.	KG.	EST.	FECHA VENC
EXTINTOR					

DENOMINACIÓN	MARCA	CANT.	KG.	EST.	FECHA VENC
RADIO					

DENOMINACIÓN	MARCA	CANT	ARO	MEDIDA	EST.
LLANTAS					
LLANTAS					

DOCUMENTACIÓN:	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
TARJETA DE PROPIEDAD				
SOAT				
REVISIÓN TÉCNICA				
BITACORA DE CONTROL VEHICULAR				
CREDENCIAL DE VEHÍCULO OFICIAL				

COMBUSTIBLE [E] | | | 1/2 | | | F

OBSERVACIONES:

HERRAMIENTAS ADICIONALES:	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
CAJA DE HERRAMIENTAS				
DESARMADOR PLANO (6" y 4")				
DESARMADOR ESTRELLA (6" y 4")				
LLAVES MIXTAS (10, 11, 12 y 13)				
ALICATE MECANICO (8")				
MEDIDOR DE DE PRESIÓN DE AIRE				

HERRAMIENTAS ADICIONALES:	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
ALICATE DE PRESIÓN (10")				
LLAVE FRANCESA (8")				
LINTERNA DE MANO				
CABLE PARA REMOLQUE DE LONA				
INFILADOR ELÉCTRICO				
JUEGO DE CABLES PARA PASAR CORRIENTE				

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

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

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

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

LEYENDA			
SI / NO	Marcar con "X"	CANTIDAD	En Números
ESTADO	(N) nuevo, (B) bueno, (R) regular, (M) malo y (s/p) sin probar.		



