



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 1122-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 04 de mayo de 2016

VISTO;

El Memorando N° 519-2016-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración, el Informe N° 859-2016-MIDIS/PNAEQW-UA-CASG, de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, Memorando N° 950-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 1432-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, el Manual de Operaciones del Programa de Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado con Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";



COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 1122-2016-MIDIS/PNAEQW

Que, la Coordinación de Abastecimiento y servicios Generales en marco a sus funciones y competencias, elaboró y coordinó de manera articulada con la Unidad Planeamiento y Presupuesto y reformuló el Proyecto de Directiva sobre “Normas para el Uso y Mantenimiento de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Repuestos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Que, en este sentido, el Proyecto de Directiva sobre “Normas para el Uso y Mantenimiento de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Repuestos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, elaborado y propuesto por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, cumple con los criterios técnicos necesarios para su aprobación;

Que, por lo expuesto, se debe proceder a emitir la Resolución de Dirección Ejecutiva de “Normas para el Uso y Mantenimiento de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Repuestos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con el fin de establecer las normas y procedimientos para el uso eficiente de los vehículos, para el control de combustible, lubricantes, y repuestos de la flota vehicular del PNAEQW, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben obtenerse de manera permanente a la administración de los bienes del Estado;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y sus modificatorias, y la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva de “Normas para el Uso y Mantenimiento de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Repuestos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con Código DIR N° 015-PNAEQW-UA, Versión N° 01 con sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Artículo 3°.- Dejar sin efecto cualquier dispositivo que se contraponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



.....
Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR-015 -PNAEQW-UA	01	16	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1122 -2016-MIDIS-PNAEQW	04/05/2016

DIRECTIVA: NORMAS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y REPUESTOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Administración
Firma

JCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO
Jefa de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

Econ. CARLOS EUSEBIO CORDOVA JIMENEZ
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Rosario Mercedes Gonzales Ybanez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



ÍNDICE

I.	FINALIDAD	03
II.	OBJETIVO	03
III.	ALCANCE	03
IV.	BASE LEGAL	03
V.	DOCUMENTOS DE LA REFERENCIA	03
VI.	ABREVIATURA O SIGLAS	03 - 04
VII.	DEFINICIÓN DE TERMINOS	04
VIII.	RESPONSABLES	05
IX.	DISPOSICIONES GENERALES	05 - 06
X.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05 - 07 - 08
XI.	CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE VEHÍCULOS	08
XII.	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	08 - 09
XIII.	OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES	09 - 10
XIV.	REGISTROS	10
XV.	ANEXOS:	11
	ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO	11
	ANEXO N° 02: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MOVILIDAD LOCAL	12
	ANEXO N° 03: SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAÍS	13
	ANEXO N° 04: REPORTE DE FALLAS DEL VEHICULO	14
	ANEXO N° 05: BITACORA	15



**DIRECTIVA: NORMAS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS,
CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y REPUESTOS EN EL PROGRAMA
NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

I FINALIDAD.

Lograr la optimización del uso de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular del Programa de Alimentación Escolar Qaliwarma, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben obtenerse de manera permanente a la administración de los bienes del Estado.

II. OBJETIVO.

2.1 Establecer las normas y procedimientos para el uso eficiente de los vehículos, para el control de combustibles, lubricantes y repuestos de la flota vehicular del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma.

2.2 Asignación de responsabilidades respecto a la administración, el uso y el mantenimiento de los vehículos.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación para todo trabajador, colaborador o servidor del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma, sin importar el tipo de vínculo laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda,
- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, norma que declara la creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar- Qaliwarma.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno", publicada el 03 de noviembre del 2006.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el sector público.

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Resolución Ministerial N° 174-2012- MIDIS, norma que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qaliwarma.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW, que regula el



Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. ABREVIATURA O SIGLAS.

- 6.1 **AUT:** Administradores Unidades Territoriales.
- 6.2 **CASG:** Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 6.3 **JUT:** Jefaturas Unidades Territoriales.
- 6.4 **PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR- PNAEQW;** en adelante el Programa.
- 6.5 **RSG:** Responsable de Servicios Generales.
- 6.6 **RCP:** Responsable de Control Patrimonial
- 6.7 **UA:** Unidad de Administración.

VII. DEFINICION DE TERMINOS.

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

- 7.1 **Asignación:** es el procedimiento por el cual se entrega un vehículo de forma permanente a un funcionario de Alta Dirección. Para la disposición del vehículo. Una vez asignado, no se requiere enviar solicitud alguna. tener en cuenta que para otorgar este servicio, la función realizada debe de ser de suma importancia para los objetivos institucionales.
- 7.2 **Chofer o Conductor:** Persona específicamente asignada para conducir un vehículo de propiedad o bajo la administración del Programa o aquella debidamente autorizada por la alta dirección, en casos excepcionales.
- 7.3 **Comisión de Servicios:** Es la realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede institucional, dentro del territorio nacional
- 7.4 **Comisionado:** Persona que presta sus servicios para el Programa, bajo cualquier modalidad contractual, que realiza una comisión de servicio.
- 7.5 **Cuaderno de bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo (Anexo N° 05).
- 7.6 **Dotación de Combustible:** Asignación de gasolina, gas o petróleo a través de vales numerados.
- 7.7 **Flota Vehicular:** Es el conjunto de vehículos de propiedad del Programa que se encuentra bajo su sola administración por afectación.
- 7.8 **Plan de mantenimiento Preventivo:** Documentos en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad y su estado de conservación.
- 7.9 **Responsable de transporte:** El Responsable de Servicios Generales en la Sede Central y los Administradores en las Unidades Territoriales; quienes se encargaran de llevar a cabo el seguimiento y control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente directiva.

VIII. RESPONSABLES.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, genera responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW, que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



8.1 El Jefe de la Unidad de Administración:

La UA; tiene la responsabilidad de velar y efectuar el respectivo seguimiento para que las unidades involucradas que estén comprometidas en la administración de la flota vehicular, cumplan con los lineamientos de la presente Directiva.

8.2 El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales:

La CASG, tiene a su cargo la administración, el cuidado y control diario de todos los vehículos de la Sede Central del Programa.

8.3 El Responsable de Servicios Generales:

Ejercerá la supervisión del cuidado y control diario de todos los vehículos de la Sede Central, y ejercerá el control de combustible, lubricantes, repuestos y servicios de mantenimiento destinados para su operatividad; controlará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito-SOAT, el seguro vehicular contra toda la eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso.

8.4 El Jefe de la Unidad Territorial:

Tiene a su cargo, el cuidado y control diario de todos los vehículos, asignados a su unidad territorial, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad; controlarán que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito-SOAT, el seguro vehicular contra toda la eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso.

El Jefe de la Unidad Territorial, solicitará mediante informe técnico a la CASG la baja física de aquellos vehículos y motocicletas en muy mal estado de conservación, cuyo costo del mantenimiento o reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.

8.5 El Administrador de la Unidad Territorial:

Es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, para tal efecto realizara, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará a la CASG, a fin que se adopten las medidas correctivas necesarias.

8.6 Los Conductores:

Los choferes a quienes se les entrega un vehículo, para la comisión de servicio, serán responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación del mismo y deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en caso de que estos sean producidos por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo. Es obligatorio el uso de la bitácora para todos los vehículos siendo responsable de su actualización, el conductor del respectivo vehículo y deberá contar con el V° B° del RSG, en la sede central y de los AUT en las Unidades Territoriales. Los Vehículos deberán ser conducidos por el personal autorizado y que tenga licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.

IX. DISPOSICIONES GENERALES.

9.1 La asignación de Bienes se sujeta a los principios siguientes:

a) Asignación Obligatoria:

Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a funcionarios, servidores públicos, trabajadores CAS o prestación de servicio del Programa.

b) Propiedad Institucional:

Los bienes patrimoniales destinados a fines institucionales son de propiedad o son administrados por el Programa.

c) Responsabilidades de la tenencia, uso y custodia:

Durante el periodo de Asignación de Bienes, el funcionario, servidor público o trabajador CAS es responsable de llevar un control permanente del estado, operatividad, ubicación y existencia física de los bienes que le fueron asignados.



d) Uso funcional:

Los bienes patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales.

- 9.1 La flota vehicular del Programa se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad, o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas, los mismos deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.
- 9.2 Los vehículos del Programa, deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para las labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines u otros propósitos.
- 9.3 Todos los vehículos del Programa deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.
- 9.4 Corresponde al CASG y a la JUT, efectuar las gestiones administrativas y legales que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, impuestos, trámites registrales y policiales de la flota vehicular del Programa, en coordinación con el RCP.
- 9.5 El AUT coordinara con el personal de seguridad de su unidad y controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante formatos de los Anexos 01, 02 y 03 que forman parte integrante de la presente Directiva.
- 9.6 Los vehículos asignados a las Unidades Territoriales y Sede Central, deberán ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.
- 9.7 En la Sede Central del Programa, un vehículo estará asignado a la Alta Dirección y el resto a cargo de la CASG, del Programa, para el ejercicio operativo de las funciones de todas las áreas.
- 9.8 Los vehículos asignados deberán ser entregados, mediante la suscripción del "Acta de Entrega-Recepción del vehículo", en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad o funcionamiento, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio.
- 9.9 Las fallas o desperfectos, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por este, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso lo amerite.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

10.1 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE VEHÍCULOS:

- 10.1.01 El JUT y la CASG, deberán establecer el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente a la UA.
- 10.1.02 El AUT, realizará mensualmente la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos asignados en cada Unidad Territorial, en la Sede Central lo realizará el RCP.
- 10.1.03 Es responsabilidad del AUT y del CASG, mantener actualizados los registros de provisión de combustibles, lubricantes y cambios de



- repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor.
- 10.1.04 En la Sede Central del Programa, el RSG, deberá formular los servicios de mantenimiento correctivo en talleres externos. En las Unidades Territoriales el AUT el requerimiento mediante informe, dirigido a la Jefatura de la Unidad de Administración.
 - 10.1.05 El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos deberá ser realizado en talleres de contratados mediante la Orden de Servicio y previa suscripción de la constancia de escrita de entrega y recepción del vehículo en la que se detallara las condiciones, el número de motor, accesorios y herramientas que se dispone. El Documento deberá ser firmado por duplicado por el responsable del taller así como por el conductor del vehículo.
 - 10.1.06 Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del conductor de cada Unidad Territorial durante la jornada laboral, después se dejara en custodia del Personal de Seguridad de la Sede Central ó de la Unidad Territorial.
 - 10.1.07 En caso de accidentes, El JUT deberá elevar toda la documentación existente a la CASG, a fin que sea remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura de seguro correspondiente, así como para la determinación de responsabilidades.
 - 10.1.08 El JUT y el CASG respectivamente, verificarán la disponibilidad de los vehículos y atenderán los requerimientos en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección:
 - a) Actividades operativas y técnicas.
 - b) Actividades oficiales y/o protocolo
 - c) Actividades administrativas (previa autorización).
 - 10.1.09 En caso surja la necesidad del vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, en cada Unidad Territorial el JUT y en la Sede Central el CASG, deberán efectuarse conforme a la Directiva para la Administración, Asignación, Uso y Control de los Bienes Patrimoniales pertenecientes al PNAEQW.
 - 10.1.10 Ningún vehículo que conforma el pool del Parque Automotor del Programa podrá circular en días no laborables (sábados, domingos y feriados y días declarados no laborables), salvo autorización previa y expresa del JUT y en la Sede Central del CASG.
 - 10.1.11 El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento que preste las garantías necesarias, bajo responsabilidad del conductor. El costo del estacionamiento y/o peaje será asumido por el Programa; para ello se deberá proveer al conductor de una provisión de caja chica de S/. 50.00 (cincuenta y 00/100 soles) semanal y tendrá que ser rendido con la presentación de los respectivos comprobante de pagos, con las firmas de las Jefaturas correspondientes.
 - 10.1.12 Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado, si se tratara de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.
 - 10.1.13 La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el AUT de acuerdo a las prioridades del caso y por el CASG en la Sede Central.
 - 10.1.14 El AUT y el RSG en la Sede Central, harán entrega del vehículo al conductor en óptimo estado de operatividad mediante el formato "Acta de entrega –Recepción del vehículo", que deberá ser firmada



- por el conductor del vehículo en señal de conformidad. Asimismo, entregará entregara las llaves, la tarjeta de propiedad y demás documentos necesarios para el vehículo.
- 10.1.15 La devolución de vehículo deberá ser realizado al AUT y al RSG en la Sede Central según el "Acta de entrega –Recepción del vehículo", con todos los documentos entregados quienes verificaran el estado de operatividad, partes, accesorios de vehículos. Si como el resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes justificados, los registrara en el formato a fin que se determine las acciones que corresponda, cuando el personal de seguridad realice tales acciones entregara en forma inmediata el reporte al administrador.
- 10.1.16 Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas:
- Llave de ruedas;
 - Gata o elevador;
 - Triángulo de seguridad;
 - Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo;
 - Soga o cable resistente de remolque;
 - Alicate, destornilladores y otras herramientas necesarias;
 - Botiquín de primeros auxilios;
 - Linterna de mano;
 - Compresor portátil de aire;
 - Medidor de Presión de aire.
- 10.1.17 El AUT y el RSG en la Sede Central, deberán organizar el historial técnico por cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se deberá registrar como mínimo la siguiente información:
- Datos generales del vehículo (Tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.).
 - Documentos de adquisición u obtención (Orden de Compra, factura, resolución de donación, acta de entrega- recepción, convenio, etc.).
 - Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular de DIPROVE-PNP, copia literal, pólizas de seguro. Seguro obligatorio de accidentes – SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros).
 - Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicio, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc.).
- 10.1.18 La solicitud de movilidad para las comisiones de servicio a realizarse dentro de la jurisdicción del Programa, deberá ser presentada por el comisionado con la autorización del responsable de la Coordinación o Unidad Territorial, utilizando formato de "Solicitud Movilidad Local" señalado en el Anexo 2 que debe ser presentada por cada comisión de servicio con 24 horas de anticipación". El desplazamiento local de los vehículos solo serán autorizados durante los días y horas laborales excepto en caso de prolongarse el servicio por causas no previstas.
- 10.1.19 Los requerimientos de vehículos por las comisiones de servicio a realizarse fuera de la jurisdicción, en las Unidades Territoriales, debe ser autorizado por el JUT y en la Sede Central por el CASG, según corresponda, los requerimientos deben presentarse con una anticipación no menor a 24 horas, mediante la "Solicitud de



Movilidad al Interior del País " señalado en el Anexo 03, a fin que se realice la revisión mecánica.

10.2 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

- 10.2.01 La CASG, anualmente determinara la asignación máxima mensual de combustible y de lubricantes que se requieran para la movilización de los vehículos, hasta la cantidad máxima autorizada en las disposiciones legales vigentes, a excepción del vehículo asignado a la Alta Dirección.
- 10.2.02 El RSG o quien haga sus veces, solicitará, con la debida anticipación, el requerimiento de combustible.
- 10.2.03 El RSG y el AUT como responsables de la flota de la Sede Central y de la Unidad Territorial, respectivamente, comunicarán al proveedor de combustible seleccionado de acuerdo a la normativa vigente, la relación de vehículos y los nombres y apellidos de los choferes responsables de hacer uso de los vales de combustibles.
- 10.2.04 El chofer es el responsable de la dotación de combustible de acuerdo al monto autorizado, registrando antes del inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido y el número de vales entregado.
- 10.2.05 En el caso para las unidades que salen fuera de su zona jurisdiccional, la dotación de combustible será solicitado a través de la planilla de rendición de viáticos del chofer, quien al retorno deberá seguir los procedimientos de rendición de cuentas, debiendo el chofer retornar el vehículo con el nivel de combustible con el cual inicio la partida cómo mínimo.
- 10.2.06 El AUT y el RSG de la Sede Central, presentaran en forma mensual al CASG, un reporte del consumo de combustible y un informe estadístico del consumo de vales de combustible, en el cual se deberá conciliar las facturas emitidas por el proveedor del combustible, en el que se detallaran los vouchers de combustible atendidos; así también los gastos de lubricantes, de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.

10.3 OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- 10.3.01 Es responsabilidad del conductor, realizar el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado, así como la verificación de los trabajos contratados y que sean satisfactorios y sean efectuados dentro del plazo previsto.
- 10.3.02 Los conductores deberán mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y buenas costumbres respetando las reglas de tránsito y a las autoridades policiales, cuidando y conservando los vehículos asignados.
- 10.3.03 Mantener el vehículo interna y externamente limpio.
- 10.3.04 Mantener su Licencia de Conducir vigente y entregar una copia al RSG y/o al AUT.
- 10.3.05 Constatar antes de movilizar, que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones. Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizad, la responsabilidad será directamente del conductor.
- 10.3.06 Conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o infracciones, deberán asumir toda la responsabilidad incluida la multa en su integridad y las



- acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.
- 10.3.07 Los conductores están obligados a cumplir diligentemente las comisiones de servicio para los cuales han sido autorizados, sin variar la ruta, salvo razones de seguridad o interrupción de la vía. Está prohibido trasladar a personas que no estén autorizadas en el formulario "Solicitud de movilidad Local"- Anexo 02.
- 10.3.08 Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos, neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina deberá comprender como mínimo la revisión de lo siguiente:
- Adecuado nivel de aceite en el motor.
 - Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiante.
 - Adecuado nivel de agua en la batería.
 - Adecuado nivel de líquido de freno.
 - Adecuada presión de aire en los neumáticos incluido el de repuesto.
 - Adecuado estado de las luces, espejos y limpiaparabrisas.
- 10.3.09 El JUT, informará por escrito a la UA, cuando habiéndose efectuado la verificación diaria detectara daños deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin que se realice el informe técnico mediante formato del "Reporte de fallas del vehículo".
- 10.3.10 Verificar, previo al inicio del servicio, que cuenta con la siguiente documentación:
- Licencia de conducir, acorde al tipo de vehículo (original).
 - Tarjeta de Propiedad del vehículo (original).
 - Documento nacional de identidad (DNI-Original).
 - Libreta de Control del vehículo (Bitácora).
 - Copia de la póliza del Seguro de Vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT- Vigente).
 - Certificación de Inspección Técnica Vehicular (vigente).
 - Solicitud de movilidad Local y/o al interior del país, autorizada.
- 10.3.11 Manejar durante la prestación en forma diligente en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.
- 10.3.12 Al inicio y finalizado el servicio deberá registrar en la bitácora (ANEXO N° 05) del vehículo la siguiente información:
- Fecha de solicitud de la movilidad.
 - Motivo del servicio
 - Kilometraje al inicio y al retorno del servicio.
 - Hora de salida y hora de retorno
 - Lugares de destino efectivamente alcanzados.
 - Nombres y apellidos de los comisionados.
 - Dependencia, oficina o área que solicito el servicio.
 - Tipo de combustible y lubricante suministrado (hora y cantidad).
 - Cualquier otra información relevante.
 - Firma del conductor y el V°B° del RSG en la Sede Central y el AUT en las Unidades Territoriales.
- 10.3.13 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejara el vehículo en la zona de parqueo. En caso de retorno fuera de horario de trabajo; tal hecho debe ser registrado en el parte diario del personal de seguridad.
- 10.3.14 En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor deberá comunicar de inmediato al AUT y en la Sede Central al RSG, a fin que se notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la



jurisdicción o del lugar más próximo, someterse a dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.

10.3.15 El conductor responsable del vehículo deberá informar al AUT y en la Sede Central al RSG, dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallando las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- a) Denuncia policial.
- b) Resultado del dosaje etílico.
- c) Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso.
- d) Peritaje técnico de constatación de daños.

10.3.16 En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al AUT y en la Sede Central al RSG, a fin que se pueda reportar a la central de emergencias de la empresa contratada del servicio de seguridad mediante el sistema de rastreo satelital del vehículo y efectuar la denuncia policial respectiva.

XI. DE LOS REGISTROS:

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- | | |
|-------|--|
| 11.01 | Acta de entrega-recepción de vehículo anexo 01. |
| 11.02 | Solicitud de movilidad local. Anexo 02 |
| 11.03 | Solicitud de movilidad al interior del país Anexo 03 |
| 11.04 | Reporte de fallas de vehículo Anexo 04. |
| 11.05 | Bitácora Anexo 05 |



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<h2 style="margin:0;">ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DEL VEHICULO</h2>	DIR- PNAEQW UA-FOR-001
Version N°: 01	ANEXO N° 1	Pág ... de ...

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEL VEHICULO

FECHA	
FOLIO	

DENOMINACIÓN		N° DE TARJETA DE PROPIEDAD	
CONDUCTOR		CÓDIGO PATRIMONIAL	
PLACA DE ROOAJE		KILOMETARIE RECORRIDO	
MARCA		NÚMERO DE MOTOR	
MODELO		NÚMERO DE CHASIS	
COLOR		TIPO DE COMBUSTIBLE	
NÚMERO DE CILINDROS		BITÁTORA	
NÚMERO DE ASIENTOS		SOAT	
NÚMERO DE EJES		REVISIÓN TÉCNICA	
AÑO DE FABRICACIÓN			

A	MOTOR Y COMBUSTIBLE	CANT.	ESTADO				OBSERVACIONES
			D	R	M	M/M	
1	Cilindros						
2	Carburador / Tapa de Admisión						
3	Distribuidor / Bomba de Inyección						
4	Bomba de Gasolina						
5	Purificador de Aire						
B	SISTEMA DE FRENOS						
6	Bomba de Frenos						
7	Zapata y Tambores						
8	Discos y Pastillas						
C	SISTEMA DE REFRIGERACIÓN						
9	Radialor						
10	Ventilador						
11	Bomba de Agua						
D	SISTEMA ELÉCTRICO						
12	Motor de Arranque						
13	Batería						
14	Alternador / Dinamo						
15	Bómbina						
16	Relay de Alternador						
17	Faros Delanteros Grandes						
18	Faros Delanteros Chicos						
19	Direccionales Delanteros						
20	Luces Posteriores						
21	Direccionales Posteriores						
22	Radio Musical						
23	Clares						
24	Parlantes						
25	Encendedor						
E	SISTEMA DE TRANSMISIÓN						
26	Caja de Cambios						
27	Caja de Transferencias						
28	Diferencial Trasero						
29	Diferencial Delantero						
30	Bomba de Embrague						
F	SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN						
31	Amortiguadores						
32	Muelle ó Ballestas						
33	Aros						
34	Vaso de Oro						
35	Llantas						
G	CARROSERÍA Y EQUIPAMIENTO						
36	Capot de Motor						
37	Parachoque Delantero						
38	Mascara Delantera						
39	Parabrisa Delantero						
40	Lunas Laterales						
41	Lunas Conforto						
42	Tolve ó Malatera						
43	Parabrisas Posterior						
44	Parachoque Posterior						
45	Tanque de Combustible						
46	Puertas						
47	Asientos						
48	Motor de Limpiaparabrisas						
49	Alarma						
50	Aire Acondicionado						
51	Plumillas						
52	Correa de Seguridad						
53	Pisos						
54	Antena de Radio						
55	España Retrovisor						
56	España Laterales						
H	ACCESORIOS - HERRAMIENTAS						
57	Metalin ó Estuche						
58	Alicate						
59	Llave de boca						
60	Desarmadores						
61	Emblemas						
62	Gata						
63	Tapiz de asientos Delanteros						
64	Tapiz de asientos Traseros						
65	Luz de Salón						
66	Seguros de Ruedas						
67	Pim de Remolque						
68	Tuerca de Ruedas						
69	Tapa de Tanque de Combustible						
I	CONCLUSIONES TÉCNICAS						

Estando conforme con lo consignado en el presente Informe, siendo las : del día de de , firman:

Nombre: _____
Apellido: _____
DNI: _____
Conductor del bien asignado

Nombre: _____
Apellido: _____
DNI: _____
Coordinado de Transporte



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p>SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL</p>	<p>DIR- PNAEQW UA-FOR-001</p>
<p>Version N°: 01</p>	<p>ANEXO N° 2</p>	<p>Pág ...de ...</p>

Fecha: _____ Oficina solicitante: _____

Motivo de salida : _____

Destinos (Especificar): _____

Hora de salida: _____ Hora de retorno: _____

Nombre de Comisionados	Firma	Telefono
1.- _____	_____	_____
2.- _____	_____	_____
3.- _____	_____	_____
4.- _____	_____	_____

NOTA IMPORTANTE:

- LA MOVILIDAD SE SOLICITA CON 24 HORAS DE ANTICIPACION
- LA SOLICITUD DEBE CONTAR CON LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O FUNCIONARIO DE NIVEL EQUIVALENTE O SUPERIOR.
- LOS VEHICULOS NO PODRAN SALIR SI ESTA SOLICITUD NO ESTA DEBIDAMENTE AUTORIZADA
- LA MOVILIDAD DEBERA SER UTILIZADA EN LA HORA PROGRAMADA (TOLERANCIA 30 MINUTOS)
- CASO CONTRARIO EL VEHICULO SERA REPROGRAMADO POR OTRA COMISION DE SERVICIO.
- LA AUTORIZACION TERMINA CUANDO EL VEHICULO RETORNA AL PROGRAMA.

**PARA SER LLENADO POR
EL RSG O LA AUT**

Nombre del Conductor : _____ Placa: _____

Kilometraje de Salida : _____ Kilometraje de retorno: _____

Hora de Salida: _____ Hora de retorno: _____

<p>Firma y Sello del Jefe o encargado de Area Solicitante.</p>	<p>VºBº Encargado de Servicios Generales o AUT</p>	<p>Firma de Conductor</p>

Nota: Llevar una copia adicional para el registro correspondiente.



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p>SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL AL INTERIOR DEL PAIS A SER UTILIZADA POR CADA COMISION DE SERVICIO</p>	<p>DIR- PNAEQW UA-FOR-001</p>
<p>Version N°: 01</p>	<p>ANEXO N° 3</p>	<p>Pág ... de ...</p>

Fecha de Solicitud : _____

Oficina solicitante : _____

Motivo del viaje : _____

Destinos (Especificar) : _____ Distancia _____ KMS
 _____ Distancia _____ KMS
 _____ Distancia _____ KMS
 _____ Distancia _____ KMS

Fecha de salida: _____ Fecha de retorno: _____

Hora de salida: _____ Hora de retorno : _____

Personas que utilizarán 1.- _____

El servicio : 2.- _____
 3.- _____

 Firma y Sello del Director y/o Jefe de la
 Oficina solicitante

PARA SER LLENADO POR RSG O LA AUT

Nombre del Conductor : _____ Placa: _____

Tipo de vehículo: _____

Combustible: (90) (95) (97) (D2)

Recorrido total de viaje : _____ Kms aproximado

Cantidad de combustible autorizado: _____ gls y S/. _____

Hora de Salida: _____ Hora de retorno: _____



 Vº Bº del RSG O AUT

 Firma del Conductor

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<h2 style="margin:0;">REPORTE DE FALLAS DEL VEHICULO</h2>	DIR- PNAEQW UA-FOR-001
Version N°: 01	ANEXO N° 4	Pág ... de ...

REPORTE DE FALLAS DEL VEHICULO		FECHA
DENOMINACIÓN	_____	N° DE TAJETA DE PROPIEDAD
CONDUCTOR	_____	CÓDIGO PATRIMONIAL
PLACA DE RODAJE	_____	KILOMETRAJE RECORRIDO
MARCA	_____	NÚMERO DE MOTOR
MODELO	_____	NÚMERO DE CHASIS
COLOR	_____	TIPO DE COMBUSTIBLE
NÚMERO DE CILINDROS	_____	BITÁCORA
NÚMERO DE ASIENTOS	_____	SOAT
NÚMERO DE EJES	_____	REVISIÓN TÉCNICA
AÑO DE FABRICACIÓN	_____	

A	MOTOR Y COMBUSTIBLE	CANT.	ESTADO				OBSERVACIONES
			B	R	M	M/M	
1	Cilindros						
2	Carburador / Tapa de Admisión						
3	Distribuidor / Bomba de Inyección						
4	Bomba de Gasolina						
5	Purificador de Aire						
B SISTEMA DE FRENO							
6	Bomba de Frenos						
7	Zapata y Tambores						
8	Discos y Pastillas						
C SISTEMA DE REFRIGERACIÓN							
9	Radiador						
10	Ventilador						
11	Bomba de Agua						
D SISTEMA ELÉCTRICO							
12	Motor de Arranque						
13	Batería						
14	Alternador / Dinamo						
15	Bobina						
16	Relay de Alternador						
17	Faros Delanteros Grandes						
18	Faros Delanteros Chicos						
19	Direccionales Delanteros						
20	Luces Posteriores						
21	Direccionales Posteriores						
22	Radio Musical						
23	Claxon						
24	Parantes						
25	Encendedor						
E SISTEMA DE TRANSMISIÓN							
26	Caja de Cambios						
27	Caja de Transferencias						
28	Diferencial Trasero						
29	Diferencial Delantero						
30	Bomba de Embrague						
F SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN							
31	Amortiguadores						
32	Muelle o Ballestas						
33	Aros						
34	Vaso de Aro						
35	Llantas						
G CARROGERÍA Y EQUIPAMIENTO							
36	Capot de Motor						
37	Parachoque Delantero						
38	Mascara Delantero						
39	Parabrisa Delantero						
40	Lunas Laterales						
41	Lunas Cortaviento						
42	Tolva o Maletera						
43	Parabrisa Posterior						
44	Parachoque Posterior						
45	Tanque de Combustible						
46	Puertas						
47	Asientos						
48	Motor de Limpiaparabrisas						
49	Alarma						
50	Aire Acondicionado						
51	Plumillas						
52	Corte de Seguridad						
53	Pisos						
54	Antena de Radio						
55	Espejo Retrovisor						
56	Espejos Laterales						
H ACCESORIOS - HERRAMIENTAS							
57	Maletero (aluche)						
58	Alicate						
59	Llave de boca						
60	Desarmadores						
61	Emblemas						
62	Gala						
63	Tapiz de asientos Delanteros						
64	Tapiz de asientos Traseros						
65	Luz de Salen						
66	Seguros de Ruedas						
67	Pim de Remolque						
68	Luz de Ruedas						
69	Tapa de Tanque de Combustible						
70	CONCLUSIONES TÉCNICAS						

Estando conforme con lo consignado en el presente Informe, siendo las : _____ del día de _____ de _____, firman:

Nombre: _____
 Apellido: _____
 DNI: _____
 Conductor del bien asignado

Nombre: _____
 Apellido: _____
 DNI: _____
 Coordinador de Transporte



