

DIRECTIVA N° 02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que permiten el uso racional y eficiente de los vehículos que forman el parque automotor del CONCYTEC, en observancia de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración de los bienes Estado.

Establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración de combustible, en el CONCYTEC, racionalizando y controlando eficientemente los gastos en materia de adquisición de combustible, en cumplimiento a las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3. Ley de Presupuesto del Sector Público
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas del CONCYTEC.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La administración y control de la flota vehicular del CONCYTEC estará a cargo del Área de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- 4.2. El profesional en Patrimonio llevará un registro actualizado de los vehículos que constituyen el parque automotor del CONCYTEC considerando las altas por vehículos incorporados a la flota, así como las bajas de vehículos, cumpliendo las normas legales establecidas vigentes. Al cierre de cada ejercicio fiscal deberá efectuar un inventario valorizado de dichos bienes para su inclusión en la contabilidad.
- 4.3. El Responsable del Área de Abastecimiento propondrá a la Oficina General de Administración la baja de vehículos que no puedan operar por deficiencias técnicas, reparación onerosa de los mismos o por reposición.
- 4.4. El Área de Abastecimiento, será responsable de la renovación, inclusión o exclusión de las unidades vehiculares del CONCYTEC dentro de las coberturas de las pólizas de seguro que correspondan.

DIRECTIVA N°02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

- 4.5. El Área de Abastecimiento deberá velar para que las Pólizas de Seguro Contra Accidentes y Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) de las Unidades Vehiculares del CONCYTEC se encuentren vigentes. Asimismo es responsable de contratar de manera oportuna, vía proceso de selección, las pólizas de seguro para las Unidades Vehiculares que fueren necesarias, así como el SOAT, previendo el pago respectivo.
- 4.6. Se asignará un (01) vehículo, con su respectivo chofer, al Presidente del CONCYTEC y al Secretario General. Cuando dichos vehículos no estén en uso por parte de los citados funcionarios, podrán ser utilizados como vehículos del pool para atender comisiones de servicio institucionales.
- 4.7. Se deberá asegurar la comunicación efectiva y permanente entre los choferes y el Área de Abastecimiento a fin de optimizar la calidad de servicio de movilidad que se brinda en la Entidad.
- 4.8. Las comisiones de servicio que requieren movilidad, deberán estar relacionadas estrictamente con las actividades propias del CONCYTEC, y deberán ser en el ámbito geográfico de Lima y Callao. Para desplazamientos fuera de Lima y Callao, se requiere autorización expresa de la Oficina General de Administración del CONCYTEC, la que deberá ser solicitada por los diferentes órganos mediante memorando.
- 4.9. Los vehículos de la Entidad no deberán realizar traslados de personal en comisión de servicio, hacia y desde el aeropuerto, cuando dicho servicio esté previsto dentro de los viáticos asignados.
- 4.10. Todas las comisiones de servicio de movilidad deberán partir del local institucional del CONCYTEC, con el respectivo Formato de Atención Vehicular para Comisiones de Servicio (anexo N° 01) firmada por el Director o Jefe de la Dependencia Solicitante.
- 4.11. Cuando no exista disponibilidad de vehículos para el cumplimiento de una Comisión de Servicio, dicha situación constará en la parte inferior del Formato de Atención Vehicular para Comisiones de Servicio (anexo N° 01) que deberá contar con la firma del Responsable del Área de Abastecimiento.
- 4.12. El Área de Abastecimiento coordinará con el Servicio de Vigilancia de la Entidad, el control del movimiento de los vehículos del CONCYTEC, el cual se llevará mediante el formato de registro Control de Salida e Ingreso de los vehículos del CONCYTEC (Ver anexo N° 02).
- 4.13. Únicamente se encuentran autorizados para conducir los vehículos de propiedad del CONCYTEC, el personal que presta servicios como chofer de la Entidad.
- 4.14. Todos los vehículos deberán pernoctar en el local de la Sede del CONCYTEC, salvo excepciones debidamente autorizadas por la OGA. En el caso de comisiones fuera del área de Lima y Callao, deberán pernoctar en estacionamientos o playas que brinden seguridad.



DIRECTIVA N°02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE MOVILIDAD

- 5.1.1. Los requerimientos de servicio de movilidad serán solicitados por los Directores o Jefes de los diferentes órganos, al Responsable de Área de Abastecimiento a través del Formato de Atención Vehicular para Comisiones de Servicio (anexo N° 01), consignando el nombre de la persona comisionada.
- 5.1.2. El Área de Abastecimiento en base a los requerimientos de movilidad solicitados y de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, será responsable de organizar de manera eficiente la atención de las comisiones.
- 5.1.3. Con la finalidad de racionalizar el uso de los vehículos, el Responsable del Área de Abastecimiento podrá disponer la utilización de un solo vehículo, para la atención de comisiones de servicio a puntos de destino cercanos entre sí, o que se encuentren dentro de una misma ruta.
- 5.1.4. Para solicitar el reembolso de asignación por gasto de movilidad de una comisión de servicio no atendida, se deberá presentar en el Área de Tesorería el Formato de Atención Vehicular para Comisiones de Servicio (anexo N° 01) debidamente llenada con la indicación que no se atendió la solicitud por falta de movilidad y estar firmada por el Responsable de Abastecimiento.

5.2. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CHOFER

- 5.2.1. Conocer y cumplir el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 5.2.2. Conducir el vehículo portando su licencia de conducir vigente, DNI, tarjeta de propiedad original, certificado SOAT vigente, autorización de lunas oscurecidas cuando corresponda, cuaderno de bitácora y certificado de Inspección Técnica.
- 5.2.3. Manejar con cuidado, respetando las normas de tránsito y evitando transitar por zonas de riesgo.
- 5.2.4. Usar el cuaderno de "bitácora" de manera obligatoria para el registro de las comisiones de servicio efectuadas y del abastecimiento de combustible efectuado.
- 5.2.5. Conducir el vehículo en buen estado físico, velando por la seguridad e integridad física del personal que transporta en servicio oficial.
- 5.2.6. Mantener el buen estado de conservación, uso y limpieza del vehículo asignado, ejecutando en forma diaria la revisión de niveles de aceite de motor, líquido de frenos, líquido

DIRECTIVA N°02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

refrigerante, revisión de luces, claxon, llanta de repuesto, herramientas básicas, triángulo de seguridad y extintor, entre otros.

- 5.2.7. Cumplir con las comisiones señaladas en el Formato de Atención Vehicular para Comisiones de Servicio (anexo N° 01),
- 5.2.8. No usar el vehículo para fines particulares o de lucro.
- 5.2.9. Reportar al Responsable del Área de Abastecimiento cualquier desperfecto o deficiencia o necesidad de mantenimiento que requiera el vehículo asignado mediante el formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento y Reparación Vehicular (anexo N° 5), para su atención oportuna, considerando que los mantenimientos preventivos deben realizarse cada 5,000 km.
- 5.2.10. Internar el vehículo en los locales institucionales que se les designe.
- 5.2.11. Entregar las llaves del vehículo al final de la jornada de servicio, al encargado de las movilidades del Área de Abastecimiento o en ausencia de éste, lo dejará en la caseta de vigilancia.
- 5.2.12. En casos excepcionales y cuando la situación lo amerite, los choferes podrán realizar comisiones de servicio no programadas, las que deberán estar debidamente autorizadas por el Responsable del Área de Abastecimiento.
- 5.2.13. Las infracciones que cometa el chofer de cada vehículo oficial serán asumidas por dicho conductor, en su totalidad, así como los gastos ocasionados por negligencia en el uso del vehículo que determine la ejecución de la póliza de seguro, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

5.3. DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- 5.3.1. El Área de Abastecimiento será responsable del cumplimiento del ciclo de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- 5.3.2. Los requerimientos de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación serán solicitados por el chofer mediante el formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículo (anexo N° 05).
- 5.3.3. El Área de Abastecimiento es la encargada de elaborar las especificaciones técnicas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONCYTEC, las que deberán ser remitidas oportunamente para su contratación a la Oficina General de Administración.
- 5.3.4. El Área de Abastecimiento es responsable del seguimiento de la prestación del servicio de mantenimiento por parte del proveedor, debiendo llevar un registro de control por cada vehículo, en el cual se consigne las fechas de entrada y salida al

DIRECTIVA N° 02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

taller respectivo, trabajos realizados, costo del mantenimiento, repuestos cambiados, costo de los mismos, mano de obra y otros propios del servicio.

- 5.3.5. Todo vehículo de la flota vehicular del CONCYTEC que requiera ser internado en los talleres autorizados, deberá contar con la Orden de Servicio respectiva, salvo que sea por circunstancia de emergencia o auxilio mecánico.
- 5.3.6. El Área de Abastecimiento será responsable de la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo de la flota de vehículos del CONCYTEC y de llevar el archivo documentado respecto al historial de mantenimiento de los vehículos, cargos del SOAT, permisos de lunas polarizadas, reportes de cochera, papeletas de movilidad, etc.
- 5.3.7. El chofer deberá solicitar el insumo que requiera el vehículo a su cargo (aceite, líquido refrigerante de motor, líquido de frenos, hidrolina, entre otros), al Área de Abastecimiento quedando registrada la entrega en el Cuaderno de Registro y Control de Lubricantes. El conductor deberá firmar el citado cuaderno como conformidad de recepción del insumo.

5.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

En caso de accidentes de tránsito, los choferes del CONCYTEC deberán cumplir, bajo responsabilidad, el siguiente procedimiento:

- 5.4.1. En todos los casos, por leve que sea el accidente, inmediatamente deberá reportarlo a la compañía de seguros y al Responsable del Área de Abastecimiento.
- 5.4.2. Deberá abstenerse de efectuar compromisos, acuerdos o transacciones con terceros.
- 5.4.3. Deberá esperar la llegada de uno de los Procuradores de la Compañía de Seguros.
- 5.4.4. En caso de heridos deberá solicitar la presencia de una ambulancia o de ser lesiones leves, buscará que trasladarlo a la clínica más cercana.
- 5.4.5. De ser el caso efectuará la denuncia inmediatamente en la comisaría de la jurisdicción, se someterá a la prueba de dosaje etílico de ley; llevará el vehículo a pasar peritaje técnico.
- 5.4.6. En caso de robo total o parcial, efectuará de inmediato la denuncia policial en la comisaría del sector, debiendo acercarse al Centro de Atención de Seguros de Vehículos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al robo, a efectos de regularizar la denuncia mediante declaración escrita.
- 5.4.7. Para cualquiera de los casos (siniestro, choque, atropello o robo) deberá presentar en forma inmediata un informe escrito del



DIRECTIVA N° 02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

incidente, dirigido al Responsable del Área de Abastecimiento, adjuntando copia de la denuncia policial, dosaje étílico y peritaje de daños.

5.5. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

- 5.5.1. La asignación de la cantidad de galones y del tipo de combustible para las unidades vehiculares del CONCYTEC, así como para el vehículo motorizado contratado para el reparto de documentos, se hará según se establece en el Cuadro de Asignación de Combustible (Ver anexo N° 03).
- 5.5.2. El Área de Abastecimiento deberá registrar los consumos de combustible y rendimiento de vehículos en el formato Cuadro de Control de Combustible (Ver anexo N° 04).
- 5.5.3. Los choferes deberán abastecer de combustible a los vehículos de la Entidad, únicamente en los grifos del proveedor autorizado por el Área de Abastecimiento.
- 5.5.4. El Área de Abastecimiento autorizará el consumo de combustible de los vehículos, mediante el sistema de control que esta área establezca.
- 5.5.5. El Responsable del Área de Abastecimiento remitirá al proveedor el Cuadro de Asignación de Combustible (Ver anexo N° 3), para el respectivo suministro de combustible. Asimismo, remitirá la relación de choferes autorizados, indicando el nombre completo y su documento de identidad. Extraordinariamente y previa autorización del Jefe de la Oficina General de Administración a través de memorándum, se podrá abastecer cantidades de galones superiores a las establecidas en el anexo N° 03.
- 5.5.6. El chofer deberá entregar al Área de Abastecimiento, los voucher de consumo de combustible atendido, que emite el proveedor.
- 5.5.7. El Área de Abastecimiento llevará el control del consumo de combustible por cada vehículo, de acuerdo al anexo N° 04. El chofer que recibe el vale o tarjeta de consumo deberá firmar el cuaderno de control de cargo, cada vez que se le asigne combustible, el cual estará a cargo del Área de Abastecimiento.
- 5.5.8. Los vales o tarjetas de consumo son intransferibles y de entera responsabilidad del chofer al que le son entregados.
- 5.5.9. Es obligatorio registrar en el voucher el kilometraje que indica el odómetro al momento de abastecer, bajo responsabilidad de cada chofer.
- 5.5.10. Está prohibido recibir gasolina en cualquier tipo de envase (botellas, galoneras, bolsas, bidones, cilindros etc.), salvo excepciones justificadas y autorizadas por el Responsable del Área de Abastecimiento.

DIRECTIVA N°02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

5.5.11. El Área de Abastecimiento supervisará que el proveedor entregue obligatoriamente un voucher de consumo o comprobante de despacho con los siguientes datos:

- Fecha de entrega
- Placa del vehículo
- Nombre del chofer
- Tipo de combustible
- Cantidad de galones.
- Precio unitario.
- Importe en nuevos soles.
- Kilometraje del vehículo a abastecer.
- Número del vale o de tarjeta de consumo
- Firma del chofer que abastece combustible.

5.5.12. El chofer verificará en el voucher o comprobante de despacho los datos indicados en el numeral precedente, dando fe de ello con su respectiva firma en el citado documento.

5.6. DEL PAGO POR MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

5.6.1. El Responsable del Área de Abastecimiento es responsable de la recepción y conformidad del servicio de mantenimiento, para lo cual deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, por parte del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el contrato u Orden de Servicio respectiva.

5.6.2. El Responsable del Área de Abastecimiento solicitará al proveedor, que remita la relación detallada de los trabajos efectuados y de los repuestos suministrados.

5.6.3. El Área de Abastecimiento verificará que todo pago se efectúe después de efectuada la respectiva prestación del servicio, adjuntando al expediente de pago, el pedido de mantenimiento vehicular, la proforma con el detalle de lo ejecutado y la conformidad del servicio.

5.6.4. Para efectos del pago de suministro de combustible, el Área de Abastecimiento remitirá a la OGA, el Expediente de Pago Mensual, el cual deberá contener la siguiente información:

- Copia del Contrato del proveedor u orden de servicio de ser el caso.
- Factura y Guía de despacho respectiva.
- Conciliación de Vales o cuaderno de bitácora; en caso de tarjeta de consumo la conciliación se hará con los suministros atendidos por el proveedor, debidamente acreditado con los vouchers firmados por los choferes.

5.6.5. El Área de Contabilidad verificará que el expediente para el pago de combustible remitido mensualmente por el Área de Abastecimiento, este completo y conforme a lo detallado en la presente directiva.



DIRECTIVA N° 02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

6. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

A la aprobación de la presente Directiva, el Área de Abastecimiento, hará firmar a los choferes del CONCYTEC la Carta de Compromiso (Anexo N° 06), mediante el cual cada chofer se compromete a cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, así como el compromiso de pago correspondiente, en caso se presente la situación prevista en el numeral 5.2.13.



DIRECTIVA N°02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

7. ANEXOS

Anexo 01: ATENCION VEHICULAR PARA COMISIONES DE SERVICIO

Anexo 02 CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE LOS VEHICULOS DEL CONCYTEC

Anexo 03: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Anexo 04: CUADRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

Anexo 05: SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO

Anexo 06: CARTA DE COMPROMISO



DIRECTIVA N° 02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

ANEXO N° 01

ATENCION VEHICULAR PARA COMISIONES DE SERVICIO

FECHA/...../.....

I. PARA SER LLENADO POR EL DIRECTOR / JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:

REQUERIMIENTO DE ATENCION VEHICULAR

Nº	Apellidos y nombres del Comisionado	DNI	Lugar de destino de la Comisión de Servicios	Hora De Salida	Hora De Retorno
1					
2					
3					
4					
5					

Firma del Director o Jefe de la Dependencia Solicitante

II. PARA SER LLENADO POR EL AREA DE ABASTECIMIENTO

COMISION ATENDIDA (Marcar X):.....

Nº	PLACA	Nombre Del Chofer	Hora De Salida	Hora De Retorno	Firma del Chofer
1					
2					
3					

COMISION NO ATENDIDA (Marcar X):.....

Nº	Apellidos y Nombres del Comisionado	Hora de solicitud	IMPORTE (S/.)	Firma del Comisionado
1				
2				
3				

Firma del Responsable del Área de Abastecimiento

DIRECTIVA N° 02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

ANEXO N° 02

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DEL CONCYTEC

Fecha:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CHOFER	PLACA DEL VEHÍCULO	SALIDA		FIRMA DEL VIGILANTE	INGRESO		FIRMA DEL VIGILANTE
			HORA	KM		HORA	KM	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



DIRECTIVA N°02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE
VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

ANEXO N° 03

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

N°	PLACA DE VEHÍCULO	MODELO	MARCA	GALONES AL MES	TIPO DE COMBUSTIBLE
1	EGJ 252	SANTA FE	HYUNDAI	60	GASOLINA 97 oct
2	EGJ 215	ELANTRA	HYUNDAI	40	GASOLINA 97 oct
3	EGJ 271	H1	HYUNDAI	40	PETRÓLEO
4	EGJ 219	ELANTRA	HYUNDAI	40	GASOLINA 97 oct
5	EGJ 254	ELANTRA	HYUNDAI	40	GASOLINA 97 oct
6	NGR 35563		HONDA	8	GASOLINA DE 90 oct



DIRECTIVA N° 02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

ANEXO N° 04

CUADRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

PLACA DE VEHÍCULO:

TIPO DE COMBUSTIBLE:

FECHA	N° DE VOUCHER	CANT. DE GALONES	KILOMETRAJE ANTERIOR	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	KILOMETRAJE ACTUAL	RENDIMIENTO	FIRMA DEL CHOFER	FIRMA RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO



DIRECTIVA N° 02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

ANEXO N° 05

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS N°

Fecha :
Placa :
Tipo de Vehiculo :
Marca : Modelo :
Km Ultimo servicio: Km Actual:
Chofer Solicitante :

N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Nombre/DNI/ Firma del Chofer

Nombre y Firma del Responsable
Del Área de Abastecimiento

Fecha: día/mes/año



DIRECTIVA N°02-2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC

ANEXO N° 06

CARTA DE COMPROMISO

Yo,, con domicilio en....., identificado con DNI N°

1. Me comprometo a cumplir las disposiciones impartidas en la Directiva N°.....2014-CONCYTEC-OGA " PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN EL CONCYTEC", sometiéndome a las sanciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento.
2. Asimismo, me comprometo a pagar el monto correspondiente a las infracciones que cometa, en su totalidad, así como los gastos ocasionados por mi negligencia en el uso del vehículo que determine la ejecución de la póliza de seguro.

Lima,.....

.....
(FIRMA)
Nombres y Apellidos del Chofer
DNI N°

