



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN N°035 -2022-AMAG/CD/P

Lima, 1 de junio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 099-2022-AMAG/ SA-LOG de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial propone la propuesta de Directiva N° 01-2022-AMAG/SA, “Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad de la Academia de la Magistratura; así como, el Informe N° 066-2022-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa; el Informe N° 025-2022-AMAG/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N°056-2022-AMAG-DG/AT; el Informe N° 191-2022-AMAG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, Informe N°2022-AMAG-DG, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, señala que la Academia de la Magistratura, forma parte del Poder Judicial, y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección;

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, mediante N° 071-2018-AMAG-CD/P de fecha 13 de junio de 2018, aprueba la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”;

Que, en el marco de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, a fin de garantizar un adecuado uso y control de la flota vehicular de la Academia de la Magistratura, así como el control de combustible y el mantenimiento de la flota vehicular con el estricto cumplimiento de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo;

Que, en la elaboración de la presente directiva se ha considerado la normativa vigente como Ley N° 27181 – Ley General de Transporte Terrestre, Decreto Supremo N° 058-2003-MTC – Reglamento Nacional de Vehículos, Decreto Supremo N° 033-2001-MTC – Reglamento Nacional de Transito, Decreto Supremo N° 024-2002-MTC – TUO del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidentes de

tránsito, así como Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; ello teniendo en cuenta que la Academia de la Magistratura debe administrar y supervisar el uso de los vehículos de su propiedad y de los que se encuentren bajo su administración;

Que, con Memorando N° 492-2022-AMAG/DG de fecha 23 de febrero de 2022, la Dirección General dispone a la Secretaría Administrativa la administración, custodio y central para todas las acciones administrativas, de coordinación y otros que guarden relación con los vehículos institucionales debiendo en todo momento coordinar con los colaboradores asignados a fin de despachar cualquier tema que guarden relación con los vehículos con su despacho, así como para que los trámites puedan realizarse con la mayor fluidez y realizar el apoyo a las demás áreas, realizar los mantenimientos y otros que se requieran;

Que, mediante Memorando N° 0711-2022-AMAG/SA de fecha 23 de febrero de 2022, la Secretaría Administrativa dispone a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial que se encargará de elaborar los requerimientos y pedidos de mantenimiento preventivo, correctivos, seguros, suministro de combustible, entre otros relacionado a los vehículos institucionales; además que se elabore y presente un proyecto de normativa que regule el adecuado control, uso, disposición, mantenimiento y otros de las unidades vehiculares;

Que, mediante Informe N° 099-2022-AMAG/SA-LOG de fecha 01 de marzo de 2022, sustenta y solicita la aprobación del Proyecto de “Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Academia de la Magistratura”, la cual establece los procedimientos y responsabilidades para garantizar el uso racional y eficiente de la flota vehicular de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, en ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, la Secretaría Administrativa a través del Informe N°066-2022-AMAG/SA expresa su conformidad a la Directiva denominada “Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Academia de la Magistratura”;

Que, con Informe N° 191-2022-AMAG/OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la citada Directiva propuesta por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y presentada por la Secretaría Administrativa;

Que, de igual modo la Asesoría Técnica de la Dirección General, a través del Informe N°056-2022-AMAG/DG-GCSP, otorga la viabilidad respectiva para la aprobación de la citada directiva;

Que, considerando lo anteriormente señalado, resulta pertinente aprobar la Directiva denominada “Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Academia de la Magistratura”;

Que, mediante el Informe Legal N° 191-2022-AMAG/OAJ de fecha 27 de mayo de 2022, establece que resulta legalmente viable su aprobación de la Directiva denominada “Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Academia de la Magistratura”; contando con el visado de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, la Secretaría Administrativa, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde la emitir el acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto y en uso de la facultad asignada en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Academia de la Magistratura - AMAG, aprobado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD y su modificatorias; y la Resolución de la Comisión de Reorganización y Gobierno N° 23-98-CRG-AMAG, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Academia de Magistratura;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 01-2022-AMAG/SA, “Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad de la Academia de la Magistratura”, que como los anexos forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - Disponer que la Secretaria Administrativa difunda la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución, a todos los órganos y unidades de organización de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

Artículo Tercero. - **PUBLICAR** la presente Resolución en el portal web de la AMAG (www.amag.edu.pe), en la intranet de la Academia de la Magistratura y disponer su difusión a todo el personal de la Academia de la Magistratura.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Carlos Arias Lazarte
Presidente del Consejo Directivo
Academia de la Magistratura




DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA

DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ÓRGANO/UUOO	APELLIDOS Y NOMBRES
<i>ELABORADA POR</i>	<i>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</i>	<i>Eleana María Beatriz Bethell Vela</i>
<i>REVISADA POR</i>	<i>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</i>	<i>Miguel Angel Dávila Servat</i>
	<i>OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</i>	<i>Miguel Angel Dávila Servat</i>
	<i>Asesoría Técnica de la Dirección General</i>	<i>Liz Margaret Paliza Marcos</i>
	<i>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</i>	<i>Ana carolina Rivera Gamarra</i>
	<i>DIRECCIÓN GENERAL</i>	<i>Nathalie Betsy Ingaruca Ruiz</i>
<i>APROBADA POR</i>	<i>Presidencia del Consejo Directivo</i>	<i>Carlos Arias Lazarte</i>


REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio o Revisión
<i>1.0</i>	<i>22/03/2022</i>	<i>Primera edición del documento</i>

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 1 de 23

INDICE

I.	OBJETIVO	
	<i>pág.2</i>	
II.	FINALIDAD	
	<i>pág.2</i>	
III.	BASE LEGAL	
	<i>pág.2</i>	
IV.	ALCANCE	
	<i>pág.2</i>	
V.	RESPONSABILIDAD	
	<i>pág.2</i>	
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	
	<i>pág.3</i>	
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
	<i>pág.5</i>	
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	
	<i>pág.9</i>	
IX.	ANEXOS	
	<i>pág.9</i>	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 2 de 23

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Academia de la Magistratura (en adelante, AMAG).

II. FINALIDAD

Optimizar la administración de las unidades vehiculares de la Academia de la Magistratura, en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.

III. BASE LEGAL

- 3.1. *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.*
- 3.2. *Ley N° 28084, Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados con personas con discapacidad y sus modificatorias.*
- 3.3. *Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado.*
- 3.4. *Ley N° 27181, Ley General de Transporte Terrestre y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.*
- 3.5. *Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Nacional de Bienes Estatales*
- 3.6. *Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.*
- 3.7. *Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*
- 3.8. *Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.*
- 3.9. *Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.*
- 3.10. *Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.*
- 3.11. *Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*
- 3.12. *Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Mueble Estatales”.*
- 3.13. *Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Academia de la Magistratura – AMAG.*
- 3.14. *Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la Formulación, Modificación, y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”.*


Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los(as) funcionarios(as), directores(as) y servidores(as) públicos, que prestan servicios en la AMAG, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación y el personal destacado a la Institución

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. *Los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura son responsables de la aplicación de la presente directiva.*

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 3 de 23

5.2. *La Secretaría Administrativa es responsable de difundir la presente Directiva a los Titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.*

5.3. *La Subdirección de Logística y Control Patrimonial es responsable de cautelar el cumplimiento de todo lo contenido en la presente Directiva y su regular procedimiento, dando cuenta de corresponder a la Secretaría Administrativa y cuando éste lo requiera, por ser el superior jerárquico inmediato.*

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. *Las unidades de la flota vehicular se utilizarán única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, para el servicio oficial y en actividades propias de la Academia de la Magistratura. El incumplimiento de esta norma es responsabilidad del directivo a cargo del órgano o unidad orgánica al que le ha sido asignado el vehículo, así como del personal que tiene a su cargo la conducción del vehículo.*

Se encuentra terminantemente prohibido el uso de los vehículos para fines particulares o personales.

6.2. *La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, tendrán a su cargo el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de todos los vehículos de la Academia de la Magistratura, destinados para su correcto funcionamiento y disposición de la Institución. Asimismo, se encargará de asignar el vehículo a disposición de la Alta Dirección o a algún funcionario, así mismo, podrá efectuar la distribución a las áreas operativas. En todos los casos de acuerdo con la función y a la necesidad del servicio y a las prioridades establecidas.*

6.3. *Los vehículos serán conducidos únicamente por el conductor profesional autorizado.*


6.4. *Los conductores son responsables de mantener en un lugar visible el nombre completo de la Academia de la Magistratura, sus respectivas siglas y logos institucionales, y el Escudo Nacional con la inscripción "República del Perú", y el rótulo "Vehículo Oficial".*

6.5. *La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, será responsable de disponer la gestión de los trámites administrativos sobre los siniestros, seguros, infracciones, autorizaciones vehiculares, trámites policiales y registrales de la flota vehicular, de acuerdo con sus respectivas competencias.*

6.6. *Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:*

❖ **Actividad Oficial y/o Institucional:** *Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas de la AMAG.*


❖ **Abastecimiento de combustible:** *Asignación de gasolina, petróleo o gas a*

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 4 de 23

través del sistema de vales/vouchers.

- ❖ **Bitácora:** *Libreta de control del vehículo.*
- ❖ **Comisión de Servicio:** *Desplazamiento que realiza el /la funcionario/a o servidor/a fuera de su ubicación de origen, para el logro de los objetivos institucionales.*
- ❖ **Conductor/a:** *Servidor/a de la AMAG, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de la conducción de los vehículos, traslado de los funcionarios/as y servidores/as de la AMAG, así como del cumplimiento de las demás funciones señaladas en la presente Directiva y su contrato.*
- ❖ **Flota Vehicular:** *Conjunto de Vehículos (autos, camionetas y otros) de propiedad de la AMAG o que se encuentren bajo su uso mediante cualquier acto administrativo.*
- ❖ **Vale/voucher de consumo de combustible:** *Ticket entregado por el contratista que permite al/a conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos usados por la AMAG, previa autorización de la Subdirección de Logística y Patrimonio. Este también se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.*

- 6.7. *Todos los vehículos de la AMAG, deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizadas.*
- 6.8. *Los vehículos de la AMAG por medida de seguridad no llevan pintado el sello que los identifiquen como vehículo oficial.*
- 6.9. *Los vehículos del pool de transportes son registrados e inventariados por el área de patrimonio.*
- 6.10. *Los vehículos deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias. Estos deben ser conducidos únicamente por el/la conductor/a asignado/a y/o funcionario/a autorizado, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck que lo identifique como servidor de la AMAG.*
- 6.11. *Los servidores de la AMAG, pueden hacer uso de los vehículos del pool de transportes para el cumplimiento de sus funciones, previo requerimiento establecido en la presente Directiva.*
- 6.12. *El requerimiento de movilidad es autorizado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, previa solicitud, hasta las 17:00 horas del día anterior, del **Formato N° 01 - Requerimiento de Servicio de Transporte**, debidamente refrendado por el Director/a del órgano o unidad orgánica solicitante (o el que haga sus funciones); excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y/o prioritarias, puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación; el servicio se utiliza en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos; caso contrario, el vehículo será reprogramado en otra comisión de servicio.*
- 6.13. *Los servicios de movilidad para el traslado de servidores/as de la Alta Dirección: Consejo Directivo, Secretaría del Consejo Directivo, Dirección General y Dirección*

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 5 de 23


Académica, fuera del horario laboral, son autorizados por la Secretaría Administrativa.

- 6.14. *En los casos que no se cuente con apoyo del pool de transportes, se reconocerán los gastos de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la AMAG, en el horario normal de trabajo, según la escala establecida en la Directiva de Caja Chica vigente, para lo cual se utilizará el **Formato Recibo de Movilidad**, de los Procedimientos de Conducción del Fondo Fijo para caja Chica, aprobada con Resolución N° 005-2022-AMAG/SA.*
- 6.15. *Los/as usuarios/as y los/las conductores/as en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de servicios.*
- 6.16. *El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del/la usuario/a y del/la conductor/a del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el/la conductor/a a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.*
- 6.17. *Todos los vehículos en uso de la AMAG cuentan con una Póliza de Seguro Vehicular, sin este requisito no deben circular.*

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1.DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 7.1.1. *La Subdirección de Logística y Control Patrimonial a través de Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:*
- a) *Provee el documento de autorización y controla a través del área de almacén que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.*
 - b) *Tiene bajo custodia de patrimonio, la copia autenticada de tarjetas de propiedad de los vehículos.*
 - c) *El técnico en Servicios Generales Lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento y reparaciones del vehículo; para lo cual deben efectuarse a través del **Formato N° 02 - Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por Vehículo.***
 - d) *Proporciona a cada vehículo los siguientes documentos y elementos de seguridad:*
 - *Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.*
 - *Triángulo del modelo y tipo reglamentario.*
 - *Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).*
 - *Llave de ruedas y gata en buen estado.*
 - *Extintor con carga vigente y en estado operativo.*

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 6 de 23

➤ *Botiquín de primeros auxilios.*

- e) *Entrega y recibe los vehículos al/a conductor/a para la atención de las comisiones de servicios, a través del **Formato N° 03 - Acta de Entrega y Recepción del Vehículo**, solo cuando exista cambio de conductor.*
- f) *Es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa.*
- g) *Es el encargado de evaluar el informe de daño, deficiencia y/o desperfectos del vehículo a que se refiere el numeral 3.3.2 de la presente directiva.*
- h) *Verifica semestralmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Lima u otro de alcance nacional, que los/as conductores/as del pool de Transportes y/o vehículos de la AMAG no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.*

7.1.2. *En los casos de infracciones de tránsito incurridos por el/la conductor/a, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través de la Secretaría Administrativa, comunica a el/la conductor/a para que asuman el pago correspondiente a dichas infracciones.*

7.1.3. *Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, el/la conductor/a recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios y su estado, fecha de la fabricación de la batería, número de serie del motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.*

7.2. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

7.2.1. *El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibida el abastecimiento en galoneras o cualquier otro depósito externo.*


7.2.2. *El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación y bajo el sistema de vales/vouchers pre numerados, contratados por la AMAG.*

7.2.3. *Los vales/vouchers de consumo son utilizados exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos elegidos previamente por la AMAG.*

7.2.4. *El Almacén Central, realiza un registro de asignación y consumo, a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliado con el contratista, según el **Formato N° 04 "Control Diario de Abastecimiento de Combustible"**.*

7.3. DE LOS/AS CONDUCTORES/AS.

7.3.1. *El/la conductor/a del vehículo designado, antes de poner en marcha en*

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 7 de 23

vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- *Licencia vigente del conductor.*
- *Documento nacional de identidad (DNI).*
- *Tarjeta de propiedad del vehículo (original).*
- *Cuaderno de bitácora (a ser llenado por el conductor).*
- *Copia de la póliza de seguro del vehículo.*
- *Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.*
- *Certificado de inspección técnica vehicular vigente.*
- *Copia digital del formato 01 y/o 02*
- *Pase de vehículo oficial.*

7.3.2. Si luego de la verificación señalada en el numeral precedente, observase la presencia de daños, deficiencias, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo o alguno de sus sistemas integrantes o accesorios, debe comunicarlo de inmediato, por cualquier medio (correo electrónico, vía telefónica, presencial) a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para que determine el alcance del hecho comunicado.

Para los casos de sustracción o daños, el/la conductor/a debe informar por escrito a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial detallando los hechos advertidos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los casos que corresponda, dentro del tercer día hábil de tomado conocimiento u ocurrido el evento.

7.3.3. Los/as conductores/as tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente Directiva y otras vinculadas a la materia que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.


7.3.4. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el/la conductor/a de la papeleta dentro de los 20 días hábiles de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia del pago.

El pago del importe de la infracción de tránsito del/la conductor/a es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste inclusive si el/la conductor/a fuera cesado o renuncie a sus funciones.

7.3.5. Durante la comisión de servicio los vehículos usados por la AMAG no se pueden estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado, o efectuar un recorrido no autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo de la AMAG (cochera del PJ), salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.

7.3.6. Al concluir cada servicio el/la conductor/a informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad de la AMAG, el mismo que debe reportar semanalmente a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

7.3.7. De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el/la conductor/a debe

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 8 de 23

realizar las siguientes acciones:

- *Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y está a la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.*
- *Comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.*
- *Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.*
- *Someterse al dosaje étlico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.*
- *Presentar peritaje técnico de constancia de daños.*
- *Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.*
- *Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.*
- *Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.*
- *Remitir a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje étlico y el resultado de peritaje técnico de constatación de daños.*


7.3.8. *El/la conductor/a, en un plazo no mayor un (01) día hábil de ocurrido el siniestro, presentará un informe detallado de lo sucedido a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a fin que dicha Oficina proceda a la evaluación de los hechos y determine los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva, salvo imposibilidad física debidamente comprobada del/a conductor; en cuyo caso, deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el alta médica.*

7.3.9. *El/la conductor/a es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle; de determinarse la culpabilidad del/a conductor/a en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por la AMAG con la Compañía de Seguros.*

7.3.10. *Cada conductor/a debe elaborar un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el **Formato N° 05 – “Requerimiento de Servicios del Vehículo”**, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.*

7.3.11. *Queda prohibido que los/las conductores/as en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos a la AMAG, sin la autorización respectiva.*

7.3.12. *Los/las conductores/as son responsables del vehículo a su cargo, de conducir con cautela y seguridad, de revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, entre otros, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación para mantener el*

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 9 de 23

vehículo en perfecto estado. Asimismo, efectúa la anotación del kilometraje por cada comisión de servicio realizada en la bitácora, debiendo mantener el vehículo limpio durante el servicio hasta el término de la jornada de trabajo.

7.3.13. *El/la conductor/a es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia. Asimismo, afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondientes.*

7.3.14. *Los/las conductores/as están obligados al llenado diario de la bitácora, consignando toda la información solicitada incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen, los repuestos utilizados; así como la entrega de los repuestos usados a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.*

7.3.15. *Los/as conductores/as, se someten anualmente a un examen médico(físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa.*

7.4. DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

El personal de seguridad debe:

- *Exigir la presentación del **Formato N° 1 “Requerimiento de Servicio de Transporte”** (autorización para el uso del vehículo). La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones de la AMAG y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones de la AMAG, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.*
- *Informar diariamente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (Servicio de Seguridad y Vigilancia) el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el **Formato N° 06 “Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos de la AMAG”**.*

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. *La Secretaría Administrativa, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos para capacitar a los/as conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.*

8.2. *Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Secretaría Administrativa.*

8.3. *El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, son procesadas conforme a las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM y modificatorias, de igual modo con la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del*

1.-

2.-

3.-

.....
Jefe de la Unidad Orgánica y/o

Dependencia

2. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (Subdirección de Logística y Control Patrimonial):

Placa :

Marca :

Chofer :

.....
AUTORIZADO POR:

3. CONTROL DE VIGILANCIA:

Salida : *Regreso* :

.....
Vigilancia

FORMATO N° 02

CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES POR VEHICULO

Vehículo Asignado ()

Vehículo del Pool de Transportes ()

Conductor/a:

VEHICULO	MARCA	MODELO	N° PLACA	AÑO	N° MOTOR	N° CHASIS	CILINDROS

Detalle del Gasto y/o Reparación:



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA


**DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION,
CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA
DE LA MAGISTRATURA**

Código: DIR-DG-01-2022

Versión: 1.0

Página 13 de 23

	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
1. MOTOR			6. SISTEMAS DE DIRECCION		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			7. SISTEMA. DE SUSPENSION		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSION		
2. SISTEMAS DE FRENOS			BARRA ESTABILAZORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATA Y TAMBORES			8. CARROCERIA		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
3. SISTEMAS DE REFRIGERACION			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRIZAS		
4. SISTEMA ELECTRICO			LUNAS		
MOTOR DE ARRABQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTOS		
BOBINA			9. ACCESORIOS		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
CABLEADOS			CLAXON		
5. SISTEMA DE TRANSMISION			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAGUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TTRASERO			PARLANTES		

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 14 de 23

<i>DIFERENCIAL DELANTERO</i>		<i>RELOJ</i>	
------------------------------	--	--------------	--

Apreciación Técnica General:

.....

.....

.....

*Persona que devuelve o Recibe
 Control Patrimonial*

Subdirección de Logística y

Vehículo

FORMATO N° 04

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

TIPO COMBUSTIBLE		MES		AÑO		NUMERACION DE VALES
DIA	CONSUMO EN GALONES					



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA


**DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION,
CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA
DE LA MAGISTRATURA**

Código: DIR-DG-01-2022

Versión: 1.0

Página 15 de 23

	<i>PLACA</i>	<i>PLACA</i>	<i>PLACA</i>	<i>PLACA</i>	<i>PLACA</i>	<i>PLACA</i>	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 16 de 23

--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha:


.....
Responsable del Control de Combustible
Subdirección de Logística y Control Patrimonial

FORMATO N° 05

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DEL VEHICULO

Nombre del Conductor/a:

.....

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 17 de 23

Marca: **Placa:** **Kilometro:**

Asignado:

ESTADO DEL VEHICULO

Estado del Motor del Vehículo:

.....

.....

Encendido y Sistema Eléctrico:

.....

.....

Transmisión:

.....

.....

Pintura y Carrocería:

.....

.....

Estado de las Llantas:

.....

.....

Herramientas del Vehículo:

.....


.....

Implementos de Aseo:

.....

.....

Motivo de la Solicitud del Servicio:

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 01-2022-AMAG-SA	Código: DIR-DG-01-2022
	DIRECTIVA PARA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 18 de 23

.....

.....
Firma del Conductor/a

FORMATO N° 06

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHICULOS DE LA AMAG

