ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Código: DR-S1-004	Versión: 00

Directiva: "Lineamientos para la asignación, uso, mantenimiento y control de vehículos"

Octubre 2019

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos**	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. C.P.C. GLADYS RIVERA ESPINOZA Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
Revisado por:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)**	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 28.10.2019 18:30:13
	Gerente de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas Firmado digitalmente por: SUAREZ YSLA Peck Yali FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 29.10.2019 12:02:56
	Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e)	JEFE OF.CONTROL SELECTIVO(e) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 29.10.2019 16:53:11
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: GOMEZ SANCHEZ RAMIREZ Hugo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 30.10.2019 11:34:49
Homologado por:	**Supervisor de Planeamiento (e)**	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 28.10.2019 11:22:16
Aprobado por:	**Gerente General**	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 30.10.2019 14:09:14

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Octubre 2019	00		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de asignación, uso, mantenimiento y control de los vehículos en la Empresa Nacional de la Coca S.A. (ENACO S.A.), a fin de tener un adecuado control sobre la gestión del uso, así como de sus periodos de operación para administrar su mantenimiento en un marco de eficiencia y austeridad, conforme al presupuesto aprobado.

2. ALCANCE

La presente directiva tiene alcance a todas las sedes de ENACO S.A., que tengan camionetas y camiones asignados, así como a todo colaborador que, como parte de su labor, haga uso de éstos.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado – COSO
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018.

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global. Dispositivo de localización que se encontrará progresivamente instalado en todas las camionetas y camiones de ENACO.
- **Gestor de Vehículos de ENACO (GV-ENACO):** Software y/o plataforma web para la gestión del uso y mantenimiento de vehículos en la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- **Leasing operativo**: Es una modalidad de arrendamiento de unidades vehiculares bajo contrato de servicio, que permite disponer de vehículos sin hacer desembolsos de capital, posee ventajas financieras y tributarias y terceriza la responsabilidad del mantenimiento de los vehículos.
- **Mantenimiento correctivo**: Son las actividades que corresponden a reparaciones y/o a atender los fallos que escapan a las periodicidades de mantenimiento en los vehículos. Se ejecuta una vez ocurrida la falla. En los casos que correspondan a siniestros considerados en la póliza de seguros son cubiertos por este.
- **Mantenimiento preventivo**: Es el mantenimiento destinado a la conservación de los vehículos por medio de revisiones, limpieza y cambio de piezas que se realizan de manera periódica en bases a criterios técnicos establecidos.
- **Odómetro:** Es el contador de kilómetros recorridos instalado por el fabricante de los vehículos.
- **Jefe de sede**: Denominación genérica para el funcionario que ejerce la posición de Jefe de la Oficina de Comercio Industrial, Jefe de Sucursal o Administrador de Agencia.
- **Responsable comercial:** Para los efectos de la presente directiva es el personal de ENACO a cargo de coordinar las actividades de compra y/o venta de hoja de coca en la sede.

- **Responsable de Logística:** Colaborador encargado de la contratación y adquisición de bienes y servicios en la sede.
- **Vehículo:** Para efectos de la presente directiva el término de vehículos se refiere a camionetas y camiones, no considera a vehículos menores tales como motocicletas o trimotos.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

5.1. Disposiciones generales

5.1.1 La empresa para la renovación de su flota vehicular, migrará progresivamente a vehículos suministrados por leasing operativo por lo que, como parte del servicio, se suministra el mantenimiento entre otras prestaciones de interés. Para ello podrá optar por contrataciones corporativas con FONAFE, o directas, en mérito a necesidades específicas no provistas por el medio anteriormente indicado.

5.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, por delegación de la Gerencia General, realizará la asignación de las unidades vehiculares por sedes, en función a las necesidades comerciales y operativas de la empresa, para lo cual tomará en cuenta los requerimientos que le haga llegar la Gerencia de Comercio Tradicional y la Oficina de Comercio Industrial cuando se incorporen nuevos vehículos a la flota o cuando se solicite/requiera reasignación de las mismas.

La Gerencia de Administración y Finanzas asignará asimismo el vehículo que corresponda a la Gerencia General, de acuerdo al requerimiento de esta, para el *estricto y exclusivo* uso de sus funciones.

5.1.3 Una vez asignado el vehículo a una sede, el control operativo y de mantenimiento corresponderá a la sede. El criterio rector será que el área operativa planea el empleo de los vehículos en las funciones propias de la actividad y cuando estos requieran de combustible, lubricantes, mantenimiento, servicios o reparaciones los solicitará al área de logística, quien provee y controla con posterioridad el consumo.

La Oficina de Comercio Industrial brindará los servicios logísticos que requiera el vehículo de Gerencia General.

5.1.4 Anualmente la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, asignará a cada sede que cuente con unidades vehiculares, la partida presupuestaria para gastos en combustibles, lubricantes, y mantenimiento en observancia al presupuesto desagregado aprobado por el Directorio.

5.1.5 Los vehículos solo pueden ser conducidos por personal que cuente con brevete vigente y habilitado para la categoría correspondiente. El responsable de la vigencia del brevete es el propio usuario conductor.

5.1.6 La única posición de la organización con asignación de vehículo a exclusividad, cuyo uso está destinado al ejercicio de sus funciones, es la correspondiente al Gerente General, todas las demás movilidades serán parte del pool de la sede a la que están asignados.

5.1.7 Los procesos de adquisición de combustible, se regirán por lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en la normativa interna vigente para adquisiciones.

5.1.8 Los procesos de contratación de servicios de mantenimiento preventivo se regirán por lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en la normativa interna vigente para contrataciones, salvo cuando estén cubiertos por el seguro.

5.1.9 Se procurará, en la medida de lo posible, agrupar la adquisición de combustible por regiones o áreas de operación en un solo proceso de selección, procurando obtener mejores prestaciones, reducir costos y carga de trabajo para el personal a cargo de las contrataciones.

5.1.10 Las actividades de pago por abastecimiento de combustible y lubricantes se efectuaran de acuerdo a la normativa interna que se encuentre vigente, cuyas condiciones deben de ser incluidas al momento de elaborar los TDR o Especificaciones Técnicas de los correspondientes procesos.

5.1.11 Las actividades de pago por abastecimiento de combustible y lubricantes se efectuaran de acuerdo a la normativa interna que se encuentre vigente, cuyas condiciones deben de ser incluidas al momento de elaborar los TDR de los correspondientes procesos.

5.2. Disposiciones específicas

5.2.1 Uso de vehículos

a. El Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos ingresará a la GV-ENACO en la oportunidad que se requiera, la información necesaria para contar con un registro general de todos los vehículos asignados; así como un histórico de las reasignaciones.

b. A la recepción inicial del vehículo en una sede de ENACO el responsable de logística debe verificar lo siguiente:

- Que se encuentre codificado e inventariado por el Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos;
- Que cuente con seguro vehicular;

Esta información será proporcionada por el área que remite el vehículo a la sede, siendo requisitos para ingresar el vehículo a servicio.

c. Los vehículos asignados a una sede están destinados exclusivamente al servicio oficial y, prioritariamente, al servicio de los procesos comerciales y productivos de ENACO S.A.

d. Todo vehículo que circule debe de contar con:

- Tarjeta de propiedad,
- Revisión Técnica anual,
- SOAT

- Cartilla de instrucciones de cómo proceder en caso de accidente o siniestro para activar la póliza de seguro.

Estos documentos deben ser portados en la guantera del vehículo. Adicionalmente, los vehículos mayores a 5 TM deberán portar Tarjeta de Mercancía vigente. Toda la documentación para que un vehículo circule legalmente es responsabilidad de la sede a la que fue asignado.

e. El control de movimiento vehicular se adecuará a la operatividad de la sede a la que está asignado y se efectuará de la siguiente forma:

i. El Responsable Comercial realizará el control de los recorridos y de las rutas asignadas. Asimismo, en el primer día laborable de cada mes generará los reportes respectivos por vehículo y flota.

ii. El Responsable Comercial mensualmente analizará los kilómetros recorridos por vehículo y de encontrar valores no justificados, las informará al Jefe de sede.

iii. Con el transcurso del tiempo, el Responsable Comercial deberá tener identificado cual es el recorrido promedio de los vehículos, a fin de poder gestionar con mayor eficiencia el uso de combustibles y lubricantes, así como la ejecución de los mantenimientos.

iv. Las llaves de los vehículos, mientras no estén en uso estarán en poder de la persona que para tal fin disponga el Jefe de sede teniendo en cuenta el mayor tiempo de permanencia en la sede durante la jornada laboral, esta designación como despachador debe de ser formalmente comunicada al responsable y será desempeñada en adición a las funciones que habitualmente realice sea cual fuere su puesto.

v. Cuando las llaves de un vehículo se entreguen a un usuario para cumplir una comisión, el despachador registrará en un Cuaderno de Control el nombre de la persona y su firma, el destino, la hora de recepción y devolución de las llaves, el número de celular del chofer, así como cualquier novedad que el conductor del vehículo considere deba ser señalada en cuanto al estado del vehículo antes de manejarlo. Este registro constituye el único control válido de la asignación de un vehículo y con su creación queda fuera de uso cualquier otro formato similar. En horas no laborables las llaves de los vehículos se guardaran en un lugar con llave, la misma que estará en poder del encargado.

vi. Los colaboradores que sean autorizados para conducir un vehículo, bajo su responsabilidad antes de hacer uso del mismo, tienen la obligación de hacer una inspección de rutina en la que verificarán el estado general del mismo, nivel de combustible, agua y/o anticongelante, estado de neumáticos y herramientas

básicas, debiendo reportar cualquier novedad al respecto a la persona encargada de la entrega de llaves.

vii. Todas las personas que salgan de nuestras instalaciones conduciendo un vehículo de la empresa deben de portar un teléfono celular (de la empresa o propio) para que puedan contactarse o ser contactados en caso se requiera. Todos los vehículos de la empresa deberán de contar con dispositivo de carga de celular con puerto de USB doble.

f. En las sedes en donde corresponda o sea posible la asignación de vehículo a un chofer especifico, este será responsable de la conservación, mantenimiento y operatividad del mismo.

g. Por factores de costo beneficio y con el propósito de lograr ahorro, tercerizar riesgo, minimizar costos de mantenimiento, esfuerzos de control y gastos operativos en el transporte de hoja de coca, para esa actividad se priorizará contratar servicio de terceros, previo cumplimiento de la normatividad en materia de contrataciones.

h. Una vez culminada la jornada de trabajo o comisión de servicios el vehículo deberá ser internado en el garaje de la Empresa. Las salidas de vehículos en días no laborables para la empresa o feriados para realizar comisión de servicios, requerirán de autorización especial del Jefe de sede, la misma que será registrada en el Cuaderno de Control[1]. Estas salidas o ingresos de vehículos se adecuarán a los horarios de los servicios de portería o guardianía de las sedes, no estando autorizado el incurrir en sobrecostos por este motivo.

i. Si en el transcurso de la comisión se produjera un siniestro, el conductor deberá proceder de acuerdo a la cartilla que para tales casos se encuentra en la guantera del vehículo y, adicionalmente, deberá comunicarse con el Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos. Es requisito indispensable para activar el seguro comunicar el siniestro al Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos de manera inmediata y, dentro de los tres (3) días hábiles, hacer llegar el informe correspondiente del siniestro al Gerente de Administración y Finanzas y -en adición- al Jefe de sede según sea el caso, sin efectuar reparación ni transacción alguna en forma personal. Si el conductor no procede de acuerdo a lo establecido, el costo en el que incurra la reparación del vehículo, así como las responsabilidades o daños frente a terceros serán de su entera responsabilidad.

j. El costo de las infracciones de tránsito serán asumidas por el conductor del vehículo. Cuando esto ocurra deberá de comunicarlo por escrito a su jefe inmediato superior para gestionar acogerse, cuando sea posible, al beneficio de pronto pago de la multa por parte del área de Tesorería y autorizar el descuento por planilla. Lo anteriormente

[1] El cuaderno que lleva el responsable de las llaves

indicado no exime de las acciones que disciplinariamente puedan corresponder de acuerdo a la naturaleza de la infracción.

k. Salvo emergencias comprobadas en las que se requiera el apoyo solidario del chofer, o actividades administrativas o de responsabilidad social dispuestas por la empresa, queda terminantemente prohibido llevar en los vehículos a terceros no autorizados previamente.

l. Queda terminantemente prohibido utilizar los vehículos de la Empresa para aprendizaje de manejo por parte de trabajadores y/o terceros.

5.2.2 Dotación de lubricantes y combustibles

a. El suministro del combustible y/o lubricantes queda restringido exclusivamente a los que se encuentren autorizados a los vehículos de la empresa, y los que se encuentren en leasing operativo.

b. Cada sede es responsable de la dotación y control del combustible y lubricantes de los vehículos asignados. El lubricante al que se refiere este numeral, es el que se requiera para rellenos del motor durante la operación entre periodos de cambios de aceite considerados en el mantenimiento. La dotación y control del combustible se realiza de la siguiente manera:

   i. El Responsable Comercial estimará la dotación semanal de combustibles para los vehículos, para ello podrá basarse en el programa de trabajo[2], los recorridos y consumos promedios de cada vehículo, así como de cualquier otro criterio técnico que considere conveniente. Los requerimientos de combustible se gestionan ante el responsable de logística de la sede.

   ii. La dotación de combustible a los vehículos que salgan en operativos de control al comercio ilegal de hoja de coca, compras y/o ventas móviles, se efectuará según hoja de ruta en base a estimados de consumo de combustible y distancias por recorrer.

   iii. El Responsable de Logística deberá mantener un registro de los consumos reales de combustibles por cada vehículo.

   iv. El Responsable de Logística se encargará de evaluar los consumos reales de combustibles por cada vehículo asignado y a nivel de flota vehicular. Para ello reportará mensualmente al Jefe de sede, el consumo promedio de combustibles por kilómetro recorrido para cada vehículo (Km/galón), comparando los resultados entre vehículos similares. El registro de información que brinde cada vehículo, en el tiempo, permitirá establecer consumos reales promedio y determinar necesidad de efectuar mantenimiento preventivo.

   v. El Responsable de Logística deberá reportar aquellos vehículos cuyos consumos de combustible no correspondan a los kilómetros

[2] Programa que contiene las actividades operativas a ser desarrolladas por la sede en la semana.

recorridos; así mismo de aquellos cuyos consumos se encuentren por encima de la media de la flota vehicular o fuera de los rangos esperados.

c. La dotación de combustible y lubricante (que no es el correspondiente a mantenimiento), se otorgará mediante un Vale de otorgamiento debidamente autorizado (con firma y sello) que consigne fecha, nombre del conductor y placa del vehículo a ser abastecido, emitido por el responsable de logística o quien haga sus veces de cada sede.

   El vale de combustible y/o lubricante antes de ser entregado al proveedor (grifero) deberá de ser firmado por el conductor quien consignará el kilometraje del vehículo.

d. El procedimiento de validación del vale de combustible y/o lubricante por cuenta del establecimiento (grifero) ante ENACO S.A. para pago, será de acuerdo a la normativa que para tal fin se encuentre vigente y el detalle de los requisitos será un anexo o incluida en el TDR del proceso logístico de selección.

   El Responsable de Logística solo dará curso para trámite de pago a las facturas del proveedor de combustibles, previa verificación de la recepción de la documentación que se haya establecido como parte del contrato de suministro.

e. El Responsable de Logística de la sede llevará el control del saldo de despachos contra el valor del contrato con el proveedor local y alertará al Jefe de sede cuando el consumo llegue a 60%, para las acciones de reposición que el caso amerite.

f. El Responsable Comercial, como usuario, deberá velar porque la dotación de combustible y lubricantes se mantenga dentro del presupuesto asignado Debe de entenderse que el exceder el valor del presupuesto inicialmente asignado producto de una mayor actividad comercial verificable, es una situación que ameritará que el jefe de sede gestione la ampliación del presupuesto ante la Gerencia de Planes Presupuesto e Informática.

g. Para el adecuado control presupuestario y apropiado uso de los recursos queda prohibido otorgar combustible a vehículos que no estén asignados a su sede, salvo autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas por cualquier medio que permita trazabilidad.

5.2.3 Mantenimiento

a. Los vehículos suministrados por leasing operativo cuentan con mantenimiento incluido en el servicio brindado.

b. Para los vehículos propios se contará con un Plan de Mantenimiento Estándar Vehicular (PMEV) elaborado consolidando de manera razonable los requisitos de los fabricantes, la experiencia propia de operación a través del tiempo y la disponibilidad presupuestal de la empresa. La información del PMEV podrá ser actualizada cada dos

años por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Informática y propuesta a la Gerencia General para su aprobación en base a registros de operación obtenidos u otros criterios que se estime por conveniente.

c. El PMEV se empleará para que los Responsables Comerciales programen la oportunidad de los mantenimientos de sus vehículos con las áreas logísticas , de manera de no interferir con las actividades comerciales

d. La empresa en base a criterios de probabilidad de ocurrencia, costo y disponibilidad operativa es quien determina cuando hacer mantenimiento y cuando reparar un vehículo.

e. Progresivamente a partir de octubre de 2019 entrará en funcionamiento el GV-ENACO que constituirá una herramienta para conocer los kilómetros recorridos, y en base a ello, administrar los servicios de mantenimiento.

f. El Responsable Comercial, teniendo en cuenta sus requerimientos operacionales es el responsable de programar la oportunidad de los mantenimientos preventivos y solicitar a logística o quién haga sus veces que estos se efectúen en plazos con una tolerancia de más o menos 10% del kilometraje establecido:

   i. Se programarán los mantenimientos preventivos a través de GV-ENACO. El Responsable Comercial programará a que personas llega las alertas y notificaciones respectivas.

   ii. El GV-ENACO enviará alertas al Jefe de la sede, Responsable Comercial y Responsable de Logística cuando un mantenimiento este pronto a realizarse.

   iii. El Responsable de Logística deberá mantener un registro de todos los mantenimientos realizados, ya sea preventivo y/o correctivo, con sus gastos asociados.

   iv. El Responsable de Logística registrará en el SIE los gastos realizados por mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo ingresar para ello el kilometraje de los vehículos al momento de cada mantenimiento.

g. El Responsable de Logística analizará los gastos de mantenimiento por cada vehículo y a nivel de flota, reportando al Jefe de sede la relación de vehículos cuyos gastos exceden al promedio de la flota o se encuentran fuera de lo esperado.

h. Todos los repuestos y accesorios cambiados producto de las reparaciones, y mantenimientos, incluyendo los neumáticos, cámaras y guarda cámaras usadas, serán descartados y no se almacenarán en la empresa para evitar costo de almacenaje, disposición de espacio y cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.

5.3. Disposiciones Finales

5.3.1 El gasto por combustibles, podrá superar la asignación presupuestal anual a nivel desagregado y consolidado de la Empresa, cuando se justifique su incremento por mayor actividad comercial. El control de gasto de vehículos, combustibles, lubricantes y mantenimientos tendrá dos niveles:

- Mensual por vehículo y consolidado a cargo del Jefe de sede.
- Trimestral la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática informará a la Gerencia General los avances presupuestales.

5.3.2 Los Vales de combustibles y lubricantes, así como los documentos relacionados a gastos de mantenimiento, serán debidamente clasificados, registrados y archivados en calidad de documentos temporales por un tiempo máximo de 10 años al término de lo cual serán eliminados.

5.3.3 Los mantenimientos que corresponden a vehículos suministrados por leasing serán administrados por la empresa proveedora de acuerdo a sus normas internas.

5.3.4 Los Jefes de sede deberán evaluar la operatividad de cada vehículo asignado; así como los gastos incurridos para su operación y mantenimiento; a fin de determinar la conveniencia de solicitar su baja al Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos.

5.4. Disposiciones Especiales de Gestión Integrada

5.4.1 Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables como parte de la implementación de la presente directiva

5.4.2 Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso y estricto control de los recursos.

5.4.3 Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan o en los procesos que intervienen como parte de la implementación de la presente directiva, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

5.5. Disposiciones Complementarias

5.5.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en concordancia con las disposiciones legales vigentes del caso.

5.5.2 La presente Directiva reemplaza y anula la Directiva N° 006-2015-E/EOPDI: "Normas para el uso de vehículos, control y distribución de combustible en ENACO S.A".

6. ANEXOS

- Anexo N° 01: Recepción inicial de vehículos
- Anexo N° 02: Cartilla estándar de mantenimiento de camionetas

- Anexo N° 03: Cartilla estándar de mantenimiento de camiones

Anexo N° 01: Recepción inicial de vehículo

ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

RECEPCIÓN INICIAL DE VEHÍCULO

Fecha:		**N°**

1) DATOS DEL VEHÍCULO*

VEHÍCULO ASIGNADO _____

CODIGO EN INVENTARIO _____

MARCA _____ **AÑO** _____

MODLEO _____ **PLACA** _____

N° DE MOTOR _____ **CHASSIS** _____

_____ _____
Área de entrega vehículo Área que recibe vehículo

* Antes de recibir el nuevo vehículo verificar que :
1) Que se encuentre codificado e inventariado por el Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos.
2) Que cuente con seguro vehícular.

Anexo N° 02: Cartilla estándar de mantenimiento de camionetas

MANTENIMIENTO	CARTILLA ESTANDAR DE MANTENIMIENTO DE CAMIONETAS				
	Cada 5, 000 Km	Cada 10, 000 km	Cada 20, 000 Km	Cada 30, 000 Km	Cada 50, 000 Km
Completar niveles de los diferentes sistemas	x				
Cambiar aceite de motor	x				
Cambiar filtro de aceite	x				
Cambiar filtro de aire	x				
Cambiar filtro de combustible					x
Cambiar filtro de aire acondicionado del habitáculo			x		
Limpieza y regulación de frenos		x			
Cambiar pastillas de frenos delanteros y traseros y cambio de bandas				x	
Tensar el embrague y correa del motor				x	
Cambiar correas de repartición y accesorios					x
Cambiar bujías de encendido y sus cables de alta					x
Cambiar amortiguadores					x
Alineación y balanceo		x			
Rotación de ruedas		x			
Realizar el engrase de los rodamientos			x		
Sincronizar el motor de inyección o del carburador					x
Ajustar la suspensión					x
Realizar mantenimiento del radiador					x

Fuentes:

- Zúrich, 2018, ¿Qué mantenimiento debe tener un coche según su kilometraje? Consultado en: https://www.zurich.es/blog/mantenimiento-coche-por-kilometraje.
- KIA, Programa de servicios de mantenimiento. Consultado en: https://www.kia.com.pe/pdf/mantenimiento/gasolina.pdf.

Anexo N° 03: Cartilla estándar de mantenimiento de camiones

MANTENIMIENTO	CARTILLA ESTANDAR DE MANTENIMIENTO DE CAMIONES					
	Cada 5000 Km	Cada 10 000 Km	Cada 20 000 Km	Cada 30,000 Km	Cada 50,000 Km	Cada 100,000 Km
Completar niveles de los diferentes sistemas	x					
Cambiar aceite de motor	x					
Cambiar aceite de caja de cambios y del diferencial (delantero y trasero)				x		
Cambiar filtro de aceite		x				
Cambiar filtro de aire			x			
Cambiar filtro de aire acondicionado del habitáculo			x			
Cambiar filtro primario y secundario de combustible			x			
Cambiar bujías de encendido y sus cables de alta					x	
Cambiar amortiguadores					x	
Cambiar correas de repartición y accesorios						x
Limpieza y regulación de frenos		x				
Cambiar pastillas de frenos delanteros y traseros y cambio de bandas				x		
Realizar reajuste y engrase general		x				
Rotación de ruedas		x				
Tensar el embrague y correa del motor		x				
Alineación y balanceo			x			
Limpiar bomba de inyección			x			
Limpiar inyectores						x
Limpiar el tanque de combustible						x
Calibrar válvulas				x		
Sincronizar el motor de inyección o del carburador					x	
Ajustar la suspensión				x		
Realizar mantenimiento del radiador				x		

Fuentes:

- HYUNDAI, 2016, Plan de Mantenimiento. Consultado en: https://www.guillermomorales.cl/wp-content/uploads/2016/12/hyundai-h1.pdf
- FORD, 2018, Plan de Mantenimiento. Consultado en: https://www.ford.com.ar/posventa/mantenimiento-garantia/camiones/c-916/
- Universidad Politécnica de Valencia, 2017, Propuesta Plan de Mantenimiento. Consultado en: https://riunet.upv.es/handle/10251/76463.
  HINO, Plan de Mantenimiento. Consultado en: https://www.hino.cl/files/pauta_serie_500_modelos_FC_GD.pdf