



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCION N° 297-2013-INVERMET-SGP

Lima, 27 DIC 2013

Vistos:

El Memorando N° 245-2013-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 214-2013-INVERMET-OPP/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 452-2013-INVERMET-OAF/AL de la especialista del Área de Logística, y el Informe N° 130-2013-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

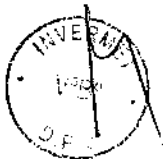
Que, mediante Decreto Ley N° 22830, de fecha 26 de Diciembre de 1979, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, habiéndose aprobado su Reglamento mediante Acuerdo de Concejo N° 083 de fecha 03 de setiembre de 1996, quedando comprendido como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET" aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP, establece en sus numerales 7.3.1, 7.3.2 y 7.3.3 que la Oficina o Gerencia proponente remite el proyecto o modificación de Directiva, con el Informe Técnico y los anexos respectivos, debidamente visados a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a efectos que emita la opinión técnica correspondiente, la misma que de no encontrar observaciones deriva el proyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal correspondiente y posterior aprobación por la Secretaría General Permanente;

Que, mediante documento de vistos, la Especialista del Área de Logística, informa que teniendo en cuenta el incremento de la flota vehicular de la Entidad, es necesario contar con un procedimiento normalizado sobre el uso de los vehículos, así como del combustible que éstos requieran, considerando las normas de abastecimiento y austeridad, lo que conllevará a un adecuado control y cuidado de los mismos, así como establecer con claridad las responsabilidades que deberán asumir los involucrados en dichas actividades, adjuntando al efecto el proyecto de Directiva "Normas para el Uso de Vehículos de Transporte Terrestre y Dotación de Combustible en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET";

Que, en ese orden la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante documentos del vistos, han expresado conformidad en el ámbito de su competencia con el proyecto de Directiva precitada;

Que, en consecuencia contando con el debido sustento técnico legal corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva "Normas para el Uso de Vehículos de Transporte Terrestre y Dotación de Combustible en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET";





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

En uso de las facultades conferidas en los artículos 19° y 20° del Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y,

Con el visado de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 007-2013-SGP "Normas para el Uso de Vehículos de Transporte Terrestre y Dotación de Combustible en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET" que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que el cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, a cuyo efecto adoptará las medidas que correspondan.

Artículo Tercero.- Poner en conocimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, el contenido de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar al responsable de la página web, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.invermet.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

DAVID PALACIOS VALVERDE
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE

Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET



DIRECTIVA N° 007 – 2013-INVERMET/SGP

**NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE
TRANSPORTE TERRESTRE Y DOTACION DE
COMBUSTIBLE EN EL FONDO METROPOLITANO DE
INVERSIONES – INVERMET**

DIRECTIVA N° 007 - 2013- INVERMET-SGP**NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y DOTACION DE COMBUSTIBLE EN EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET****I. OBJETIVO**

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para el uso racional, control, conservación, custodia y mantenimiento de los vehículos del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, así como la dotación de combustibles y lubricantes.

II. FINALIDAD

Lograr el uso correcto y eficiente de los vehículos de transporte terrestre de la flota vehicular, bajo la administración del INVERMET, a través de:

- Normar el uso correcto del vehículo.
- Efectuar un estricto control en forma permanente.
- Optimizar su operatividad mediante una eficiente programación.
- Establecer la responsabilidad de funcionarios, personal y responsable de la conducción de los Vehículos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.5 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.8 Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014.
- 3.9 Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 3.10 Acuerdo de Consejo N° 083 del 04.OCT.1996 - Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.
- 3.11 Directiva N° 010-2012-SGP – Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado por Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP.
- 3.12 Directiva N° 006-2013-INVERMET-SGP, aprobada por Resolución N° 280-2013-INVERMET-SGP, Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingreso del Personas en el INVERMET para el Año Fiscal 2014.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, usuarios de vehículos y choferes que prestan servicios para INVERMET.

V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Secretaría General Permanente y publicación en el Portal de la Institución.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todo funcionario, usuario de vehículo y chofer, está en la obligación de conservar la operatividad del vehículo, llevar un control adecuado del mismo y darle un uso racional, en el marco de sus obligaciones y competencias.
- 6.2 Los vehículos componentes de la flota vehicular del INVERMET, deben ser utilizados solo y exclusivamente para atender actividades del servicio oficial debidamente autorizados y dentro de nuestra jurisdicción. Si por alguna razón deben desplazarse fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana, deberá contarse con una autorización expresa del Secretario General Permanente, previa justificación. Está terminantemente prohibido el uso de vehículo oficial para uso de índole personal.
- 6.3 El Área de Logística y el Encargado de Transportes tienen a su cargo el cuidado, mantenimiento, control diario de cada uno de los vehículos de la flota vehicular, así como de mantener los seguros vigentes. Asimismo, controla la distribución y asignación de combustibles y lubricantes.
- 6.4 Los usuarios y los choferes en comisión de servicio son solidariamente responsables de la buena utilización que se dé a los vehículos que le son asignados para su comisión.
- 6.5 Todos los vehículos de la flota vehicular del INVERMET son asegurados contra todo riesgo, sin éste requisito no deben circular, debiendo realizar el Área de Logística y el Encargado de Transportes su eficiente control y cumplimiento.
- 6.6 La asignación del combustible vía recarga, se efectuará de la siguiente manera:
Vehículos a gasolina serán abastecidos con gasohol de 90 plus.
Vehículos a petróleo serán abastecidos con Diésel B5.
- 6.7 El chofer deberá anotar en la bitácora lo siguiente:
- 6.7.1 Informe de la comisión.
- 6.7.2 Lugar de destino indicando la hora de inicio, de llegada y el kilometraje recorrido.
- 6.7.3 Recarga de combustible efectuada en el día, registrando el kilometraje antes de cada recarga.
- 6.7.4 Recarga de lubricante, indicando la cantidad y kilometraje antes que la recarga, con indicación de tipo de lubricante usado.
- 6.7.5 El mantenimiento deberá efectuarse en un centro especializado, para lo cual deberá realizarse un proceso de contrataciones en forma anual, calculando el costo y tiempo de mantenimiento de cada vehículo.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Todos los vehículos que se encuentren bajo la administración de INVERMET, sea cual fuere su condición, forman parte de la flota vehicular.
- 7.2 La flota vehicular está a cargo del Área de Logística y del Encargado de Transportes.
- 7.3 **Del uso y requerimiento de vehículos**
- 7.3.1 Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor asignado, los mismos que deben portar su Licencia de Conducir vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, su Fotocheck que lo identifique como trabajador del INVERMET y bitácora con las actividades diarias y otros que se les señalen en su oportunidad. Asimismo debe observar el cumplimiento de



- las normas de tránsito, y deberá guiar el vehículo por rutas seguras y cortas, sin ceder la conducción a su acompañante o tercera persona, bajo su responsabilidad.
- 7.3.2 El chofer deberá verificar antes de iniciar la comisión del servicio, que cada vehículo cuente con los siguientes elementos de seguridad:
- Dos triángulos del modelo y tipo reglamentario.
 - Una llanta y aro de repuesto en buen estado.
 - Llave de ruedas y gata en buen estado.
 - Extintor con carga vigente y en estado operativo de 2 Kl.
 - Botiquín de primeros auxilios.
 - Soga o cordel resistente para remolque.
 - Materiales para limpieza.
 - Certificado SOAT y de Revisión Técnica Vigente.
 - Guía de calles.
- 7.3.3 El requerimiento de movilidad para comisiones de servicio será solicitado por el Gerente o Jefe de Oficina, con una anticipación de veinticuatro (24) horas, los requerimientos será autorizado por el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas previa presentación del **Anexo N° 01 – Solicitud de Movilidad**. La solicitud será utilizada en la hora programada, con una tolerancia de quince (15) minutos, caso contrario el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.
- 7.3.4 Excepcionalmente en caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación, la cual será atendida si existe disponibilidad de vehículo, dichas solicitudes de requerimiento de vehículo serán debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.3.5 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer al Encargado de Transportes y éste al Área de Logística.
- 7.3.6 El Área de Logística a través del Encargado de Transportes recibe el **Anexo N° 01 – Solicitud de Movilidad**, debidamente firmado con 24 horas de anticipación procediendo a elaborar la programación para el día siguiente, así como coordinará, verificará y atenderá el servicio de movilidad, visando la solicitud de movilidad y verificará el kilometraje de salida y retorno en el **Anexo N° 02 – Parte Vehicular**, que servirá de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual debe efectuarse en talleres autorizados. Para el mantenimiento y reparaciones que deben realizarse, se utiliza el **Anexo N° 03**.
- 7.3.7 En caso no sea posible estacionar el vehículo en la cochera de la entidad o inmueble de destino, el chofer deberá tomar las precauciones de seguridad pertinente, debiendo estacionar el vehículo en una playa de estacionamiento que brinde las garantías del caso, bajo su responsabilidad. El costo del parqueo será asumido por INVERMET, previa presentación del comprobante respectivo, el cual deberá estar en buenas condiciones de conservación.
- 7.3.8 Una vez concluida la comisión de servicios los vehículos deberán ser estacionados en la cochera de INVERMET en la sede institucional de Lima, o en la playa de estacionamiento alquilada para tal efecto.
- 7.3.9 El vehículo de INVERMET, que se encuentra en comisión fuera de la ciudad de Lima, pernoctará necesariamente en cocheras que presten la seguridad correspondiente, bajo responsabilidad del chofer del vehículo. El parqueo será cancelado por INVERMET, previa presentación del comprobante respectivo, el cual deberá estar en



O*

buenas condiciones de conservación.

- 7.3.10 El servicio de movilidad será solicitado para la comisión de servicios en días y horas laborables, según el procedimiento del uso de vehículos de INVERMET. El requerimiento del servicio de movilidad en días no laborables, requiere la autorización escrita del Secretario General Permanente.
- 7.3.11 El chofer debe dar cumplimiento a la presente directiva en cuanto a su uso, conservación y cuidado del vehículo asignado, siendo responsable de cualquier anomalía sobre el particular.

7.4 Asignación de vehículos

- 7.4.1 Toda la flota vehicular está asignada al Pool de vehículos, los mismos que están a cargo del Área de Logística y controlados por el Encargado de Transportes.
- 7.4.2 Excepcionalmente y para el mejor cumplimiento de sus funciones se le asignará un vehículo al Secretario General Permanente de INVERMET, en tal caso el chofer responsable del vehículo asignado, deberá coordinar e informar al Encargado de Transportes el itinerario previsto para proveer la dotación de combustible para dicho vehículo.
- 7.4.3 La entrega del vehículo asignado se efectuará mediante un Acta de Entrega – Recepción de vehículo, acompañado de un inventario, el mismo que será recibido por el chofer asignado y será responsable de su uso, custodia y mantenimiento del mismo.

7.5 Mantenimiento y Registro Vehicular.

- 7.5.1 El Encargado de Transportes , en coordinación con el Área de Logística, elaborará y presentará el plan anual del servicio de mantenimiento preventivo de la flota vehicular que incluirá el cronograma de atención del servicio: afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo, de acuerdo a las recomendaciones técnicas del fabricante, requerimiento que será solicitado mediante el **Anexo N° 3 "Programa de Mantenimiento Preventivo"**, al Área de Logística, en el mes de Diciembre de cada año a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones. Dicha programación deberá efectuarse en base al recorrido, kilometraje y uso del vehículo de acuerdo a los formatos de requerimiento de vehículo en Comisión del Servicio.
- 7.5.2 El mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos de INVERMET, serán efectuados en talleres especializados, previamente seleccionados mediante los procesos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.5.3 El servicio de mantenimiento del vehículo será aprobado mediante la respectiva Orden de Servicio. El vehículo será entregado al taller autorizado mediante una constancia de entrega - recepción, en donde se detallará las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento será firmado por duplicado por el dueño o responsable del taller y chofer del vehículo.
- 7.5.4 El Encargado de Transportes y el chofer realizarán el seguimiento de la reparación y éste último deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario hasta su reparación, en caso ésta no conlleve el tiempo mayor a 3 horas; asimismo, verificarán que el servicio solicitado se brinde a satisfacción de los intereses institucionales y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio.
- 7.5.5 El Encargado de Transportes mantendrá actualizado el registro del mantenimiento de cada vehículo (**Anexo N° 5 - "Control de**



Os

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos”).

- 7.5.6 Por seguridad el Encargado de Transportes debe tener bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos, en un lugar visible, para ser utilizado en cualquier emergencia.
- 7.5.7 La Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Logística-Patrimonio, debe llevar un registro de cada uno de los vehículos de propiedad de INVERMET, teniendo en cuenta su clase, características, la marca, color, año de fabricación y otros datos de relevancia.

7.6 Administración de los Vales de Combustible.

- 7.6.1 El responsable del Área de Logística y Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas autorizará y dispondrá anualmente la asignación máxima mensual de combustible de acuerdo al siguiente detalle:

Dependencias	Consumo mensual máximo	Consumo mensual máximo
	Gasohol 90 Plus	Diésel 5
Presidente, Vicepresidente del Comité Directivo y Secretario General Permanente	40 galones	40 galones
Áreas Administrativas	40 galones	40 galones
Áreas Operativas	80 galones	80 galones

El exceso a los consumos antes señalados será autorizado por el Secretario General Permanente, previa sustentación técnica de la necesidad elaborada por la Oficina de Administración y Finanzas.

- 7.6.2 El requerimiento de combustible lo efectuará el Encargado de Transportes, de acuerdo a lo aprobado en el Plan Anual de Contrataciones emitiendo los vales correspondientes, sin exceder los límites establecidos en el cuadro que antecede.
- 7.6.3 El Encargado de Transportes mantendrá actualizado el registro de provisión de combustibles (**Anexo N° 4** "Dotación de Vales de Combustible"), debiendo controlar que la recarga de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en el grifo autorizado.
- 7.6.4 El Encargado de Transportes comunicará 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 combustible, los que serán firmados por cada chofer.
- 7.6.5 El Encargado de Transportes entregará los vales de combustible al chofer del vehículo, previo cargo y efectuará el control de la devolución de los vales consumidos, efectuando visitas inopinadas en el grifo para verificar la atención del expendio de combustibles.
- 7.6.6 El chofer es responsable de la recepción del suministro de combustible de acuerdo al monto autorizado, así como del lubricante cuando éste corresponda, registrando en la bitácora antes del inicio de cada recarga de combustible, el kilometraje recorrido y el número del vale entregado.
- 7.6.7 El Encargado de Transportes presentará mensualmente al Área de Logística, un informe estadístico del consumo de combustible mediante vales, según **Anexo N° 6** - "Cuadro Comparativo de Consumo".



At

VIII. RESPONSABILIDADES EN EL USO, MANEJO Y CUSTODIA DE VEHICULOS

8.1 Del Área de Logística:

- 8.1.1 Controlar el buen uso y mantenimiento de la flota vehicular de INVERMET.
- 8.1.2 Controlar mensualmente en forma inopinada, el uso de combustible y si se está distribuyendo de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 8.1.3 Tramitar los requerimientos de vehículos una vez autorizados, ante el Encargado de Transportes en forma oportuna, a efectos de poder efectuar la programación de uso del vehículo para el día siguiente.
- 8.1.4 Emitir la Orden de Servicio en forma oportuna para darle mantenimiento preventivo a la flota vehicular.
- 8.1.6 Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

8.2 Encargado de Transportes

- 8.2.1 Elaborar y presentar el requerimiento y el presupuesto para el mantenimiento, dotación de combustible, lubricantes y otros gastos que se requieran para el buen funcionamiento de los vehículos.
- 8.2.2 Levantar el inventario general de los vehículos del INVERMET, accesorios, herramientas y otros en coordinación con el Encargado de Control Patrimonial, periódicamente.
- 8.2.3 Autorizar las salidas de vehículos cuando éstas han sido visadas por el Área de Logística y controlar su ingreso verificando al final de la jornada si la bitácora se encuentra debidamente llenada.
- 8.2.4 Controlar el uso del combustible y lubricante.
- 8.2.5 Verificar semanalmente, vía internet, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Lima el record de posibles infracciones cometidas con las unidades vehiculares de INVERMET, verificando que no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago e informar al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas sobre las mismas, para efectos de las acciones correspondientes.
- 8.2.6 Realizar permanentemente el seguimiento del vehículo a través del Sistema de Rastreo Satelital instalado, a fin de verificar el movimiento y destino del vehículo.
- 8.2.7 De producirse algún choque, accidente, robo, u otros, una vez conocido el incidente deberá informar inmediatamente al Área de Logística adjuntando la documentación pertinente tales como la denuncia policía, peritajes, informe del chofer, etc para su conocimiento y acciones administrativas a seguir.
- 8.2.8 El Encargado de Transportes gestionará administrativa y legalmente las infracciones, ejecución de siniestros informando a la compañía aseguradora, trámites registrales y policiales de la flota vehicular en forma oportuna, en coordinación con el Responsable de Control Patrimonial.

8.3 Choferes

- 8.3.1 Los choferes deberán mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y las buenas costumbres y 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 que se dicten para la conservación, buen uso y



Ar

- 8.3.2 mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda. Antes de salir en comisión de servicio, deberán portar todos los documentos necesarios relativos a su persona y vehículo, tales como DNI, Licencia de Conducir, Tarjeta de Propiedad, SOAT vigente, Certificado de Aprobación de Revisión Técnica, autorización de salida del vehículo, etc, bajo su responsabilidad.
- 8.3.3 Los choferes antes del inicio de cada comisión de servicio, verificarán que en el Anexo N° 2 - Solicitud de Movilidad, esté detallado el destino de la comisión del servicio y el nombre de los usuarios, con la finalidad de no aceptar que aborde el vehículo personas no comisionadas, bajo responsabilidad.
- 8.3.4 El chofer es responsable de la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón, puertas, faros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)
- 8.3.5 El chofer, deberá informar al encargado de Transporte de cualquier desperfecto, avería o problema de funcionamiento y de ser necesario, deberá evitar el uso del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a efectos de evitar el riesgo de su integridad física y de los usuarios, así como el siniestro del vehículo.
- 8.3.6 El chofer mantendrá al día la bitácora correspondiente, en el cual consta la información relacionada al mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro y nombre del chofer que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilometraje de recorrido y cualquier otra información relevante para el control del vehículo. La bitácora deberá ser presentada al Encargado de Transportes, quién revisará de acuerdo a sus controles, y así mismo la entregará al Área de Logística para el V°B° respectivo, en forma semanal.
- 8.3.7 Los choferes se someterán a exámenes médicos (físico y psicológico) semestralmente, de acuerdo a la programación que emita el Área de Personal.
- 8.3.8 Toda multa por infracción a las normas de tránsito, serán asumidas por el chofer del vehículo dentro de las 24 horas de producida la infracción o recibida la notificación de la misma o haber tomado conocimiento por Internet de la sanción impuesta; caso contrario la Oficina de Administración y Finanzas procederá a efectuar el descuento de la suma a la que ascienda los mencionados gastos, de la remuneración u honorario del infractor, siguiendo con los procedimientos administrativos, para lo cual deberá firmar cada chofer la Declaración Jurada establecida en el ANEXO 8. El pago del importe de la infracción de tránsito del chofer es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste, inclusive, si concluye el vínculo laboral o contractual del chofer con el INVERMET.
- 8.3.9 En caso de cambio de chofer de una unidad vehicular, se realizará un inventario del vehículo, en la que participará el Encargado de Transportes y el encargado de Control Patrimonial, para tal efecto se utilizará el **Anexo N° 7** - "Inventario de Vehículos".
- 8.3.10 En caso de accidente, choque, pérdida, sustracción o robo del vehículo o sus autopartes, el chofer dará cuenta al Encargado de Transportes, mediante documento escrito detallando los hechos materia de la ocurrencia y circunstancias en las que se produjo el choque, pérdida, sustracción o robo del vehículo o algún accesorio, en un plazo no mayor de 24 horas, para lo cual realizará las siguientes acciones:
- Comunicar inmediatamente del hecho al Encargado de



Cv

- Transportes y éste a su jefe inmediato superior.
- Denunciar el hecho en la Comisaría del lugar en que se produjo la ocurrencia, recabando copia de la denuncia.
 - Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo de ley
 - Presentar el peritaje técnico de constancia de daños.
 - Impedir que se hagan reparaciones y/o cambios de piezas mientras que la aseguradora no lo autorice.
 - Abstenerse que por ningún motivo deba efectuar reparaciones o arreglos en forma personal.
 - Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo de transacción con terceros.
 - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
 - Remitir a la Compañía aseguradora el original y copia autenticada del parte o atestado policial respectivo antes de las 24 horas, así como los resultados del dosaje etílico, a efecto de que se comunique a la Compañía Aseguradora para su reposición. El costo de la prima de seguro será abonado por el chofer que incurrió en tal incidente, de comprobarse que fue él quien tuvo la responsabilidad del accidente.
- 8.3.11 La reposición de los accesorios o autopartes del vehículo sustraídos por descuido o negligencia del chofer, serán restituidos por el responsable de acuerdo a las mismas características del bien perdido o sustraído, dentro de cinco (05) días calendario, contados a partir de la pérdida mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción al Responsable de Control Patrimonial, de no reponer los accesorios o autopartes se efectuará el descuento por planillas si fuese trabajador 728 o cuando corresponda el pago si fuese CAS, para lo cual deberá firmar cada chofer la Declaración Jurada establecida en el ANEXO 8.
- 8.3.12 El encargado del Control Patrimonial dará apertura de inmediato a un expediente administrativo que contendrá los antecedentes correspondientes, con la finalidad que el Encargado de Transportes realice las acciones pertinentes ante la Compañía Aseguradora y promueva, a través del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas y ante la Secretaría General Permanente, para que el Comité de Apoyo Administrativo determine la responsabilidad pecuniaria y administrativa, según sea el caso.
- 8.3.13 Todos los órganos y unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



IX. SANCIONES



- 9.1 Los usuarios del servicio vehicular, conductores, así como aquellos que tengan relación directa con la administración, mantenimiento, uso y distribución de los vehículos que incumplieran con las acciones previstas en la presente Directiva, serán sancionados en aplicación de las disposiciones administrativas y legales vigentes.
- 9.2 Los conductores serán sancionados con amonestación escrita, en caso incurran en las causales que a continuación se detallan:
- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva
 - Incumplimiento de las órdenes impartidas.
 - Infracciones al Reglamento de Tránsito.

cu

- Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.
- 9.3 Se aplicará suspensión de un (01) día, sin goce de haber, a los conductores que acumulen tres (03) amonestaciones escritas o cuando la gravedad de la falta lo amerite.
- 9.4 La aplicación de las medidas de amonestación, suspensión u otras, se efectuará, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.5 Las infracciones de tránsito que se impongan, serán de entera responsabilidad del conductor, debiendo este asumir las sanciones de carácter económico correspondiente.

X. DEFINICIONES

- a) **Bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro y nombre del chofer que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilometraje de recorrido y cualquier otra información relevante para el control del vehículo, la misma que deberá ser detallada por el chofer responsable del vehículo.
- b) **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, excepcionalmente dentro del territorio nacional
- c) **Chofer:** Persona específicamente asignada para conducir un vehículo de propiedad o bajo la administración del INVERMET, o aquella debidamente autorizada por la Alta Dirección, en casos excepcionales.
- d) **Dotación de Combustible:** Asignación de gasohol 90 plus o Diésel B5 a través de los vales entregados por el Encargado de Transportes.
- e) **Encargado de Transporte:** Persona que presta servicios en el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de INVERMET y que tiene a su cargo la programación del uso, supervisión, distribución de combustible y otras acciones que le asigne la presente Directiva.
- f) **Flota Vehicular:** Conjunto de vehículos de propiedad del INVERMET o que se encuentren bajo su administración por asignación en uso, comodato o cualquier título de posesión.
- g) **Plan de Mantenimiento:** Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizan a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad y buen estado de conservación.
- h) **Usuario:** Persona que presta sus servicios para el INVERMET, bajo cualquier modalidad contractual, que realiza una comisión de servicios.

XI DISPOSICIONES FINALES

- 11.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente que regula la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de propiedad del Estado.
- 11.2 La presente Directiva será publicada en el Portal Web Institucional.
- 11.3 Los trabajadores del INVERMET deberán colaborar con el buen uso de los vehículos, según lo previsto en la presente Directiva, en lo que corresponda.

02

XII ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de Movilidad.
Anexo 2: Parte Vehicular.
Anexo 3: Programa de Mantenimiento Preventivo.
Anexo 4: Dotación de Vales de Combustible.
Anexo 5: Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos
Anexo 6: Cuadro Comparativo de Consumo de Combustible.
Anexo 7: Inventario de Vehículos
Anexo 8: Declaración Jurada



Or



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE MOVILIDAD

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE MOVILIDAD N°

Sr. (a)

Órgano

Fecha Hora de Salida: Hora de Retorno:

Para realizar la siguiente Comisión de Servicios:.....

.....

.....

Lima, de de 20.....

.....

.....
Solicitante

.....
V" B° Jefe o Gerente

Para ser llenado por el Responsable de Transporte

Vehículo Placa N° Chofer.....

Kilometraje: Salida: Retorno:

Responsable de Transporte

Responsable Logística

Observaciones:.....

.....

.....

NOTA:

- Y LA MOVILIDAD SE SOLICITARA CON ANTICIPACIÓN DE 24 horas.
- Y LA SOLICITUD DEBERÁ CONTAR CON LA FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.
- Y LA MOVILIDAD DEBERÁ SER UTILIZADA EN LA HORA PROGRAMADA.
- Y LA AUTORIZACIÓN TERMINA CUANDO EL VEHÍCULO RETORNA A LA OFICINA DEL INVERMET.





ANEXO N° 3

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS DEL INVERMET

VEHICULO MARCA	PLACA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
		1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	
		Prog.																								
		Real																								
		Prog.																								
		Real																								
		Prog.																								
		Real																								
		Prog.																								
		Real																								
		Prog.																								
		Real																								
		Prog.																								
		Real																								





ANEXO N° 4

DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	VALE N°	S/.	KILOMETRAJE		FIRMA
					INICIAL	FINAL	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							





ANEXO N° 5

CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS

Datos del Bien: _____

Código Patrimonial: _____ Color: _____

Marca : _____ Modelo: _____

N° de Serie: _____ N° de Motor: _____

N° de Chasis: _____ N° de Placa: _____

N° de Orden de SERVICIO:

Monto de del servicio:

Indicar lo que corresponda:

<input type="checkbox"/> Diagnostico Preliminar 1°	<input type="checkbox"/> Detalle: Fecha: O/S N°
_____	_____
_____	_____
_____	Mant. Preventivo ()
_____	Mant. Correctivo ()
<input type="checkbox"/> Diagnostico Preliminar 2°	<input type="checkbox"/> Detalle: Fecha: O/S N°
_____	_____
_____	_____
_____	Mant. Preventivo ()
_____	Mant. Correctivo ()
Acciones realizadas:	





ANEXO N° 6



CUADRO COMPARATIVO DE CONSUMO DE.....

PROVEEDOR : RECIBO POR:
 UNIDAD MED. : N° DNI :
 MONTO DE CONTRATO : N° PLACA :

N°	ORDEN DE COMPRA		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	VALES ENTREGADOS			VALES CONSUMIDOS			OBS.
	N°	FECHA			N°	FECHA	MONTO S/.	N°	FECHA	MONTO S/.	
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

TOTAL





ANEXO N° 7

INVENTARIO DE VEHICULOS

PRESTADOR DEL SERVICIO:	IDENTIFICADO CON DNI N°	<input type="text"/>
ORGANO:	VEHICULO DE PLACA N°	<input type="text"/>
DATOS DEL VEHICULO		
MODELO:	N° DE CHASIS:	<input type="text"/>
COLOR:	N° DE MOTOR:	<input type="text"/>
AÑO:	FECHA DE ADQUISICION:	<input type="text"/>

DATOS EXTERNOS

<input type="text"/>	MANUAL DEL PROPIETARIO	<input type="text"/>	ESCARPINES DELANTEROS	<input type="text"/>	PALANCA VASOS
<input type="text"/>	LIBRETA DE GARANTIA	<input type="text"/>	ESCARPINES POSTERIORES	<input type="text"/>	DESARMADOR PLANO
<input type="text"/>	LLAVE DEL VEHICULO	<input type="text"/>	EMBLEMA DELANTERO	<input type="text"/>	DEARMADOR ESTRELLA
<input type="text"/>	RADIOS T/C O C/D	<input type="text"/>	EMBLEMA POSTERIORES	<input type="text"/>	ALICATE
<input type="text"/>	MODELO	<input type="text"/>	VASOS DE RUEDAS	MOTOR	
<input type="text"/>	LIBRETA DE GARANTIA DE RADIO	<input type="text"/>	COPAS DE RUEDAS	<input type="text"/>	TAPA DE RADIADOR
<input type="text"/>	RELOJ	<input type="text"/>	CUBRE LLANTA	<input type="text"/>	TAPA DE ACEITE
<input type="text"/>	ESPEJO INTERIOR	<input type="text"/>	TAPA TANQUE DE GASOLINA	<input type="text"/>	LIMPIEZA
<input type="text"/>	PARASOLES	<input type="text"/>	PLUMILLA/BRAZOS	<input type="text"/>	LUCES DELANTERAS
<input type="text"/>	ENCENDEDOR	<input type="text"/>	PINTURA (ESTADO)	<input type="text"/>	ALTA
<input type="text"/>	CENICERO DELANTERO	<input type="text"/>	PARRILLA	<input type="text"/>	BAJA
<input type="text"/>	CENICERO POSTERIOR	<input type="text"/>	PISADERA POSTERIOR	<input type="text"/>	ESTACIONAMIENTO / CORTESIA
<input type="text"/>	CORREAS DE SEGURIDAD DELANTERA	MALETERA		<input type="text"/>	DIRECCIONES
<input type="text"/>	CORREAS DE SEGURIDAD POSTERIOR	<input type="text"/>	TAPIZ DE MADERA	<input type="text"/>	EMERGENCIA
<input type="text"/>	PISOS DELANTEROS (ALFOMBRA/JEBE)	<input type="text"/>	LUZ DE MALETERA	<input type="text"/>	LUZ DE FRENO Y TERCERA LUZ
<input type="text"/>	PISOS POSTERIORES (ALFOMBRA/JEBE)	<input type="text"/>	PORTA CD	<input type="text"/>	LUZ DE PLACA
<input type="text"/>	ASIENTOS (ESTADO)	<input type="text"/>	MODELO	<input type="text"/>	NEBLINEROS
<input type="text"/>	TABLERO (ESTADO)	<input type="text"/>	LLANTA DE REPUESTO	<input type="text"/>	LIMPIA PARABRISAS
<input type="text"/>	PERILLAS DE PUERTAS	<input type="text"/>	GATA	<input type="text"/>	BOCINA
<input type="text"/>	INSTRUMENTOS DEL PANEL	<input type="text"/>	ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	<input type="text"/>	AIRE TORZADO
<input type="text"/>	INSTRUMENTOS DEL PANEL	<input type="text"/>	LLAVE DE RUEDA	<input type="text"/>	AIRE ACONDICIONADO
<input type="text"/>	PANELES DE PUERTA	<input type="text"/>	PALANCA DE GATA	<input type="text"/>	LUNAS ELECTRICAS
<input type="text"/>	ANTENA	<input type="text"/>	PERNO DE REMOLQUE	<input type="text"/>	ESPEJOS ELECTRICOS
<input type="text"/>	ESPEJO LATERAL IZQUIERDO	<input type="text"/>	DESARMADOR DE PARRILLA	<input type="text"/>	PESTILLOS
<input type="text"/>	ESPEJO LATERAL DERECHO	<input type="text"/>	LLAVE ALLEN	<input type="text"/>	LLAVES

OBSERVACIONES

.....

.....

.....



Firma de Usuario Firma Gerente o Jefe de Órgano Firma de Control Patrimonial



ANEXO N° 8

**DECLARACION JURADA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA O
PAGO**

Yo....., identificado con D.N.I. N°,
con domicilio encontratado por el Fondo
Metropolitano de Inversiones – INVERMET, mediante la modalidad de
....., autorizo a la Oficina de Administración y Finanzas para que se
me descuente por planilla o pago que me corresponda por no cancelar las multas impuestas
por haber cometido alguna infracción de tránsito dentro del plazo de veinticuatro (24) horas,
o no reponer los accesorios que se han sustraído del vehículo que me han asignado dentro
de los cinco (05) días posteriores a los hechos, para que la unidad motorizada pueda continuar
prestando servicios sin riesgos alguno, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades
administrativas y funcionales.

Lima,.....

.....

Nombre y apellido del chofer

D.N.I. N°.....

