DIRECTIVA Nº011-2017-INAIGEM/SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM"

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña V°B° SECRETARÍA GENERAL INAIGEM

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña V°B° ADMINISTRACIÓN INAIGEM

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña V°B° ASESORÍA JURÍDICA INAIGEM

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña V°B° RACIONALIZACIÓN INAIGEM

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña V°B° PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO INAIGEM

HUARAZ – PERÚ

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES 3
II. OBJETIVO 3
III. FINALIDAD 3
IV. BASE LEGAL 3
V. ALCANCE 4
VI. RESPONSABILIDAD 4
VII. DISPOSICIONES GENERALES 4
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 5
IX. DISPOSICIONES FINALES 12
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 12
XI. ANEXOS 13

DIRECTIVA N°011-2017-INAIGEM/SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM"

I. ANTECEDENTES

Mediante Ley N°30286 se creó el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña-INAIGEM, Organismo Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

El numeral 4° del artículo 3° de la Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, precisa que las funciones de administración interna se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas y están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que sean asignados.

Dentro del marco referido, se ha elaborado la presente Directiva, a fin de contar con un instructivo de carácter específico que oriente y estandarice los procedimientos administrativos para el uso exclusivo de vehículos oficiales del INAIGEM.

II. OBJETO

Establecer normas, procedimientos y políticas internas para el uso eficiente, control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular del INAIGEM, garantizando que éste sea racional y oportuna en actividades de carácter oficial.

III. FINALIDAD

Lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente para el uso de la flota vehicular del INAIGEM, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben obtenerse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30286, Ley de creación de INAIGEM.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Ley Nº 22867 – Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización.
- Resolución Jefatural Nº118-80-INAP/DNA que aprueba las normas generales del sistema de abastecimiento, entre ellas la norma SA-07 "Verificación Del Estado y Utilización De Bienes y Servicios", que establece el empleo de los mismos en beneficios de la Organización en su conjunto, con fines oficiales.

- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución Directoral Nacional N° 967/INC del 15 de julio de 2008 que aprueba la Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG sobre Normas de Control interno.
- Decreto Supremo Nº 004-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INAIGEM.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM.

VI. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración a través del Especialista en Control Patrimonial es responsable de velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los vehículos del INAIGEM, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la atención de actividades de carácter oficial.

7.2. Los vehículos deben ser conducidos por conductores del INAIGEM, debidamente acreditados como tal por la Oficina de Administración.

7.3. La Oficina de Administración deberá verificar que se incluya dentro del Plan Anual de Contrataciones, la contratación de abastecimiento de combustible, lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo, pólizas de seguro para vehículos y los respectivos seguros obligatorios contra accidentes de tránsito – SOAT.

7.4. El Especialista en Control Patrimonial, tendrá a su cargo el cuidado, mantenimiento y supervisión diaria de todos los vehículos del INAIGEM.

7.5. El Especialista Responsable en Logística, tendrá el control de combustibles, lubricantes y repuestos destinado a su operatividad.

7.6. El Especialista en Control Patrimonial a través del personal de vigilancia, supervisará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos del INAIGEM.

7.7. El uso en actividades distintas a las señaladas o para fines particulares, contraviene la presente Directiva, constituyendo falta grave de carácter administrativo, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Administración de vehículos

8.1.1. La Oficina de Administración del INAIGEM, a través del Especialista en Control Patrimonial tendrá a su cargo la administración, el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos del INAIGEM.

8.1.2. El Especialista Responsable en Logística tendrá el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.

8.1.3. La flota vehicular del INAIGEM se encuentra registrado en el inventario de bienes institucionales a través de todas las condiciones descritas en el mismo.

8.1.4. Los vehículos del INAIGEM deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional y exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo utilicen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

8.1.5. El Especialista en Control Patrimonial procesará y controlará que todos los vehículos en estado de operatividad cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital.

8.1.6. Todos los vehículos del INAIGEM deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.

8.1.7. Corresponde al Especialista en Control Patrimonial las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites regístrales y policiales de la flota vehicular del INAIGEM.

8.1.8. El Especialista en Control Patrimonial a través del personal de vigilancia, controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante el Anexo N°02 (Autorización de Uso – Vehículo Oficial: Movilidad Local) y el Anexo N°03 (Autorización de Uso – Vehículo Oficial: Movilidad a Otras Regiones del País) que forman parte integrante de la presente Directiva, según sea el caso.

8.2. Asignación de vehículos.

8.2.1. La Oficina de Administración a través del Especialista en Control Patrimonial, es el encargado de realizar la asignación de vehículos a los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo, Director, Jefe o funcionario del INAIGEM, única y exclusivamente para el cumplimiento de las actividades institucionales, dentro del horario de labores; previa constatación del estado de conservación físico detallado en el Anexo N°01 (Acta de Entrega – Recepción del Vehículo); salvo en el caso del vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.

8.2.2. Los vehículos asignados a los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, director, jefe o funcionario del INAIGEM, deberán ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.

8.3. Servicio de movilidad para comisiones de servicio

8.3.1. Las unidades vehiculares que se utilicen en las comisiones que se realicen en la Región Ancash deberán ser solicitadas por el Director, Jefe o funcionario responsable de la Oficina o Área, a la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista en Control Patrimonial, con una anticipación no menor de 24 horas, mediante el Anexo N°02, a fin de que se programe el servicio y se disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio. Los desplazamientos locales de los vehículos solo serán autorizados durante los días y horas laborables, excepto en caso de prolongarse el servicio por causas no previstas.

8.3.2. Las unidades vehiculares que se utilicen en las comisiones que se realicen en otras regiones del país deberán ser solicitadas por el Director, Jefe o funcionario responsable de la Oficina o Área, a la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista en Control Patrimonial, con una anticipación no menor de **48 horas**, mediante el Anexo N°03, a fin de que se programe el servicio y se disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio.

8.3.3. El Especialista en Control Patrimonial verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes y autorizados por la Alta Dirección:

a) Actividades operativas y técnicas
b) Actividades oficiales y/o de protocolo
c) Actividades administrativas (Previa autorización)

8.3.4. En caso que surgiera necesidad para utilizar el vehículo oficial y realizar el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el responsable deberá presentar a la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista en Control Patrimonial, la solicitud de movilidad local mediante el Anexo N°02 y a la vez tramitar el Anexo N°01 (Orden de Salida y/o Reingreso Bienes Patrimoniales) de la Directiva: "Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física e Inventario de los Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña-INIAGEM".

8.3.5. Ningún vehículo, a excepción del asignado a la Presidencia Ejecutiva, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración.

8.3.6. El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio.

8.3.7. Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje con el responsable de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.

8.3.8. La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el jefe de la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista en Control Patrimonial, de acuerdo con las prioridades del caso.

8.3.9. La solicitud de los vehículos para la comisión de servicio en los días no laborables deberá ser atendida previa autorización por el jefe de la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista en Control Patrimonial cuya solicitud debe ser presentada con 24 horas de anticipación.

8.3.10. El Especialista en Control Patrimonial realizará la entrega del vehículo al conductor en óptimo estado de operatividad, mediante el Anexo N°01, que debe ser firmada por el conductor en señal de conformidad. Asimismo, entregará las llaves, la tarjeta de propiedad y demás documentos necesarios del vehículo.

8.3.11. La devolución del vehículo deberá ser realizado por el conductor al personal responsable de la unidad de Control Patrimonial, según el Anexo N°01, con todos los documentos entregados, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las registrará en el formato a fin de que se determine las acciones que correspondan. Cuando el personal de vigilancia realice tales acciones entregará en forma inmediata el reporte al Especialista en Control Patrimonial.

8.4. Responsabilidad de la custodia física y control de los vehículos

8.4.1. El Especialista en Control Patrimonial es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, para tal efecto efectuará, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará a la Oficina de Administración a fin de que se adopte las medidas correctivas que sean necesarias.

8.4.2. Las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o funcionario serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

8.4.3. Es obligatorio el uso de la bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización, el conductor del respectivo vehículo, con el V° B° del Especialista Responsable en Logística y el Especialista en Control Patrimonial.

8.4.4. Los conductores a quienes se les entrega un vehículo, para la comisión de servicio, serán responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación del mismo y deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en caso de que estos sean producidos por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.

8.4.5. El Especialista en Control Patrimonial solicitará mediante informe técnico a la Oficina de Administración la baja física de aquellos vehículos que se encuentren en muy mal estado de conservación, cuyo costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación con su valor real de mercado.

8.5. Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

8.5.1. El Especialista en Control Patrimonial, deberá establecer el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el kilometraje de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente al Especialista Responsable en Logística.

8.5.2. El Especialista en Control Patrimonial realizará la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee el INAIGEM.

8.5.3. Es responsabilidad del Especialista Responsable en Logística mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor.

8.5.4. En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo en talleres externos, el conductor en coordinación con el Especialista Responsable en Logística deberá comunicar y solicitar el servicio, a la Oficina de Administración previo informe técnico emitido por el Especialista en Control Patrimonial.

8.5.5. El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos deberá ser realizado en talleres de mecánica contratados mediante la Orden de Servicio y previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción del vehículo, en la que se detallará las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el dueño o responsable del taller y por el conductor del vehículo.

8.5.6. Los vehículos deberán ser guardados, luego de concluida la jornada de labor en el local contratado para cochera.

8.5.7. Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del Especialista en Control Patrimonial, quien deberá mantener en un lugar seguro y bajo su responsabilidad, dejando una copia en la garita de vigilancia, de ser el caso, mediante cargo.

8.5.8. Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- Llanta de repuesto y llave de ruedas

- Gata (elevador)
- Cono o Triángulo de seguridad
- Extintor de polvo químico seco de 04 kilos como mínimo
- Soga o cordel resistente para remolque
- Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias
- Botiquín de primeros auxilios
- Chaleco con cinta reflectiva
- Par de tacos de madera
- Cable puente de batería con pinza cocodrilo

8.5.9. El Especialista en Control Patrimonial organiza el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se deberá registrar como mínimo la siguiente información:

- Datos generales del vehículo (Tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.).
- Documentos de adquisición u obtención (Orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega- recepción, convenio, etc.).
- Documentos de registro vehicular (Tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular de DIPROVE-PNP, copia literal, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros).
- Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc.).

8.6. Suministro de Combustible y Lubricantes

8.6.1. El Especialista Responsable en Logística es responsable de los vales de combustible, para lo cual el conductor deberá llenar el Anexo N°05 (Orden de entrega de Combustible), quien elaborará una estadística semanal del gasto de cada vehículo y el kilometraje recorrido, teniendo en cuenta el control del conductor y del vigilante, el cual servirá para elaborar la estadística mensual de cumplimiento de medida de austeridad y racionalidad del gasto público, que la ley dispone.

8.6.2. El Especialista Responsable en Logística, anualmente dispondrá la asignación máxima mensual de combustible y de lubricantes que se requieran para la movilización de los vehículos, hasta la cantidad máxima autorizada en las disposiciones legales vigentes, a excepción del vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.

8.6.3. El Conductor será el responsable de que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y sólo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.

8.6.4. El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisión de servicio fuera de la Región Ancash será solicitado a través de la planilla de

viáticos del conductor, o fondos por encargo asignado al responsable, quien al retorno presentará copia de los comprobantes de pago al Especialista Responsable en Logística y al Especialista en Control Patrimonial para su registro y control del consumo de combustible.

8.6.5. El Especialista Responsable en Logística, en forma mensual presentará a la Oficina de Administración, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes, del costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.

8.7. Obligaciones de los Conductores

8.7.1. Mantener el vehículo, interna y externamente limpio.

8.7.2. Mantener su Licencia de Conducir vigente.

8.7.3. Constatar antes de movilizar, que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones, debiendo ser revisado por el conductor y/o mecánico de ser el caso. Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó la salida y por el conductor del vehículo.

8.7.4. Conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

8.7.5. Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:

- Adecuado nivel de aceite en el motor
- Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador
- Adecuado nivel de agua de batería
- Adecuado nivel de líquido de freno
- Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)
- Estado de luces, espejos y limpia parabrisas

8.7.6. Informar por escrito a su jefe inmediato superior, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que disponga al mecánico responsable del mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico mediante formato del "Reporte de Fallas del Vehículo" Anexo Nº 04.

8.7.7. Verificar, previo al inicio del servicio, que cuenta con la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (A2-A3)

- Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original)
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Libreta de Control del Vehículo (Bitácora)
- Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
- Solicitud de movilidad local y/o al interior del país, autorizada

8.7.8. Manejar durante la prestación del servicio, en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

8.7.9. Verificar que en la papeleta "Autorización de uso – Vehículo oficial" Anexo N°02 ó Anexo N°03, según sea el caso, esté detallado el destino de la comisión servicios y el nombre de los comisionados, no aceptando a personal no autorizado a abordar el vehículo, bajo su responsabilidad.

8.7.10. Al inicio y finalizado el servicio, deberá registrar en la bitácora del vehículo, la siguiente información:

- Fecha y número de solicitud de movilidad
- Kilometraje al inicio y al retorno del servicio
- Hora de salida y de retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Nombres y apellidos de los comisionados
- Dependencia, oficina o área que solicito el servicio
- Gasolina o petróleo y lubricante suministrado (hora y cantidad)
- Cualquier otra información relevante
- Firma del conductor y el VºBº del Especialista en Control Patrimonial

8.7.11. Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo, en la zona de parqueo de la cochera, entregando las llaves del vehículo al Especialista en Control Patrimonial o en la garita de vigilancia de turno. En caso el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de vigilancia.

8.7.12. En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor deberá comunicar de inmediato al Especialista en Control Patrimonial, a fin de que se notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse a dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.

8.7.13. El conductor responsable del vehículo deberá remitir al Especialista en Control Patrimonial, un informe dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro o accidente, el informe debe ser detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- Denuncia policial
- Resultado del dosaje etílico

- Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso
- Peritaje técnico de constatación de daños

8.7.14. El Especialista en Control Patrimonial en coordinación con el Especialista Responsable en Logística, deberá elevar toda la documentación existente a la Oficina de Administración a fin de que sea remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades.

8.7.15. En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al Especialista en Control Patrimonial a fin de poder reportar a la central de emergencias de la empresa contratada del servicio de seguridad mediante el sistema de rastreo satelital de vehículo para que puedan realizar el rastreo a nivel nacional, la ubicación, recuperación del vehículo y efectuar la denuncia policial respectiva.

8.8. Prohibiciones a los Conductores

8.8.1. Realizar con el vehículo actividades no autorizadas.
8.8.2. Transportar a personas ajenas que no estén inscritas y autorizadas en la papeleta "Autorización de uso – Vehículo oficial" Anexos N°02 ó Anexo N°03, según sea el caso.
8.8.3. Quedarse con el vehículo, después de haber cumplido con la labor, omitiendo guardarlo en el lugar establecido o autorizado.
8.8.4. Consumir drogas, bebidas alcohólicas o sustancias similares o hallarse bajo el efecto de éstas mientras se halla en horas de trabajo, conduciendo o en el vehículo.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- El Especialista en Control Patrimonial velará por el cumplimiento de la presente Directiva para cuyo efecto adoptará las acciones que corresponda para el cumplimiento de su responsabilidad, y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Oficina de Administración a través del Especialista Responsable de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos para capacitar a los conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.

- Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración.

XI. ANEXOS

- Anexo N°01: Acta de Entrega – Recepción del Vehículo
- Anexo N°02: Autorización de Uso – Vehículo Oficial: "Movilidad Local"
- Anexo N°03: Autorización de Uso – Vehículo Oficial: "Movilidad a Otras Regiones del País".
- Anexo N°04: Reporte de Fallas del Vehículo
- Anexo N°05: Orden de Entrega de Combustible
- Anexo N°06: Glosario de Términos
- Anexo N°07: Diagramas de Flujo

ANEXO N°01: ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DEL VEHICULO

DEPENDENCIAAA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCION	
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL		MOTOR N°	
POLIZA DE SEGURO			CLASE		CHASIS N°	
SOAT			MARCA		No. CILINDROS	
PLACA DELANTERA			MODELO		KILOMETRAJE	
PLACA TRASERA			COLOR		T. COMBUSTIBLE	
PLACA N°			AÑO FABRICACION		BITACORA	
REVISION TECNICA						

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERV.
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVALUNAS MANUAL			SEGURO DE VASOS			GUIA DE CALLES			
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA			LINTERNA DE MANO			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			LISTA DE EMERGENCIA			
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE GASOLINA			LLAVE DE RUEDAS			
CENICEROS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE RADIADOR			LLAVE DE BUJIAS			
CHAPAS DE PUERTAS			LUCES DIRECCIONALES			TAPA DE DEP. LIQ. HIDRAULICO			LLAVE FRANCESA			
CINTURON DE SEGURIDAD			FRENO DE MANOS			TAPA DE DEP. LIQ. FRENOS			LLAVE DE BOCA			
[illegible]			MANIJAS EXTERIORES			SEGURO DE RUEDAS			ALICATE			
LIMPIADORES			MANIJAS INTERIORES			BATERIA MARCA:			EXTINTOR DE POS DE 02			
PARLANTES			ANTENA DE RADIO			VASOS DE RUEDAS						
TAPIZADO			MASCARAS			MOTOR LIMPIA PARABRISAS						
LUZ DE SALON			RADIADOR			BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS						
DESARMADOR ESTRELLA			TAPASOL			GATA TIPO:						
DESARMADOR PLANO			PARABRIZAS			PALANCA DE GATA						
CABLE DE ROMOLQUE			PERILLAS			TRIANGULO DE SEGURIDAD						
CABLE PARA BATERIA												

CARROCERÍA

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	B	R	M	DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO					CAJUELA				TANQUE DE COMBUSTIBLE					
COSTADO IZQUIERDO					PINTURA				LUNAS LATERALES					
CARPORT DE MOTOR					LUNAS CORTAVIENTO				PARACHOQUES POSTERIOR					
TOLVA					PUERTAS				PARACHOQUES DELANTERO					

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACIONES
LLANTA DELANTERA						LLANTA TRASERA IZQUIERDA					
LLANTA DELANTERA						LLANTA DE REPUESTO CON ARO					
LLANTA TRASERA DERECHA											

ENTREGA - RECEPCION

POR LA ENTREGA	POR LA RECEPCION	OBSERVACIONES
		1
		2
		3
		4
		5

FECHA				DEVOLUCION DEL VEHICULO	OBSERVACIONES
					1
					2
					3
					4
					5

ANEXO N°02: AUTORIZACION DE USO – VEHICULO OFICIAL:

"MOVILIDAD LOCAL"

INAIGEM

Autorización de Uso-Vehículo Oficial
"Movilidad Local"

Fecha: / / N° _____

Apellidos y Nombres del Solicitantes: _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre (s))

Unidad Orgánica: _____

Objetivo y/o Actividad: _____

Lugares de Recorrido: _____

Nombre de los Acompañantes: _____

Salida (Fecha/Hora): _____

Retorno (Fecha/Hora): _____

Apellidos y Nombres del Conductor: _____

Licencia de Conducir N°: _____ Vehículo (Placa): _____

Kilometraje (Salida): _____ Kilometraje (Retorno): _____

Firma del Solicitante	V°B° Administración	V°B° Control Patrimonial

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña V°B° SECRETARÍA GENERAL INAIGEM

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña V°B° ASESORÍA JURÍDICA INAIGEM

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña V°B° RACIONALIZACIÓN INAIGEM

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA V°B° PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO INAIGEM

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA V°B° ADMINISTRACIÓN INAIGEM

ANEXO N°03: AUTORIZACION DE USO – VEHICULO OFICIAL:

"MOVILIDAD A OTRAS REGIONES DEL PAIS"

INAIGEM

Autorización de Uso-Vehículo Oficial
"Movilidad a Otras Regiones del País"

Fecha: / / N° _____

Apellidos y Nombres del Solicitantes: _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre (s))

Unidad Orgánica: _____

Objetivo y/o Actividad: _____

Lugares de Recorrido: _____

Nombre de los Acompañantes: _____

Salida (Fecha/Hora): _____

Retorno (Fecha/Hora): _____

Apellidos y Nombres del Conductor: _____

Licencia de Conducir N°: _____ Vehículo (Placa): _____

Kilometraje (Salida): _____ Kilometraje (Retorno): _____

_____ Firma del Solicitante

_____ V°B° Administración

_____ V°B° Control Patrimonial

ANEXO N°04: REPORTE DE FALLAS DEL VEHÍCULO

INAIGEM

FALLAS DEL VEHICULO

FECHA				HORA	
NOMBRE DEL CONDUCTOR					
TIPO DE VEHICULO				MARCA	
COLOR				PLACA	
MODELO				AÑO	
TIPO DE COMBUSTIBLE				KILOMETRAJE	
ASIGNADO AL AREA DE					

REPORTE DE FALLAS

N°	DESCRIPCION
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR FIRMA

NOMBRE Y APELLIDO DEL MECANICO FIRMA

ANEXO N° 05: ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE

INAIGEM

ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE

DIA	MES	AÑO

N° 00001

Sr. (es) _____

Sirvase a proveer al Vehiculo del INAIGEM

Marca _____ Placa N° _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO
	D2	
	GAS ( )	

Justificacion _____

AUTORIZADO

RECIBI CONFORME

LOGISTICA

Chofer _____

DNI _____

ANEXO N°06: GLOSARIO DE TERMINOS

- **Asignación**
  Es la acción administrativa, mediante la cual se entrega bajo custodia un vehículo oficial a un funcionario o servidor de la entidad, única y exclusivamente para uso de servicio oficial.

- **Comisión de servicio**
  Son aquellas actividades realizadas por funcionarios y servidores en la entidad con el objeto de dar el cumplimiento a las metas y fines institucionales.

- **Conductor**
  Es el servidor que ha sido contratado exclusivamente para conducir el vehículo oficial que se le asigne con el objeto de trasladar a los funcionarios o servidores.

- **Cuaderno de bitácora**
  Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

- **Flota vehicular**
  Es el conjunto de vehículos de propiedad de la Entidad o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión.

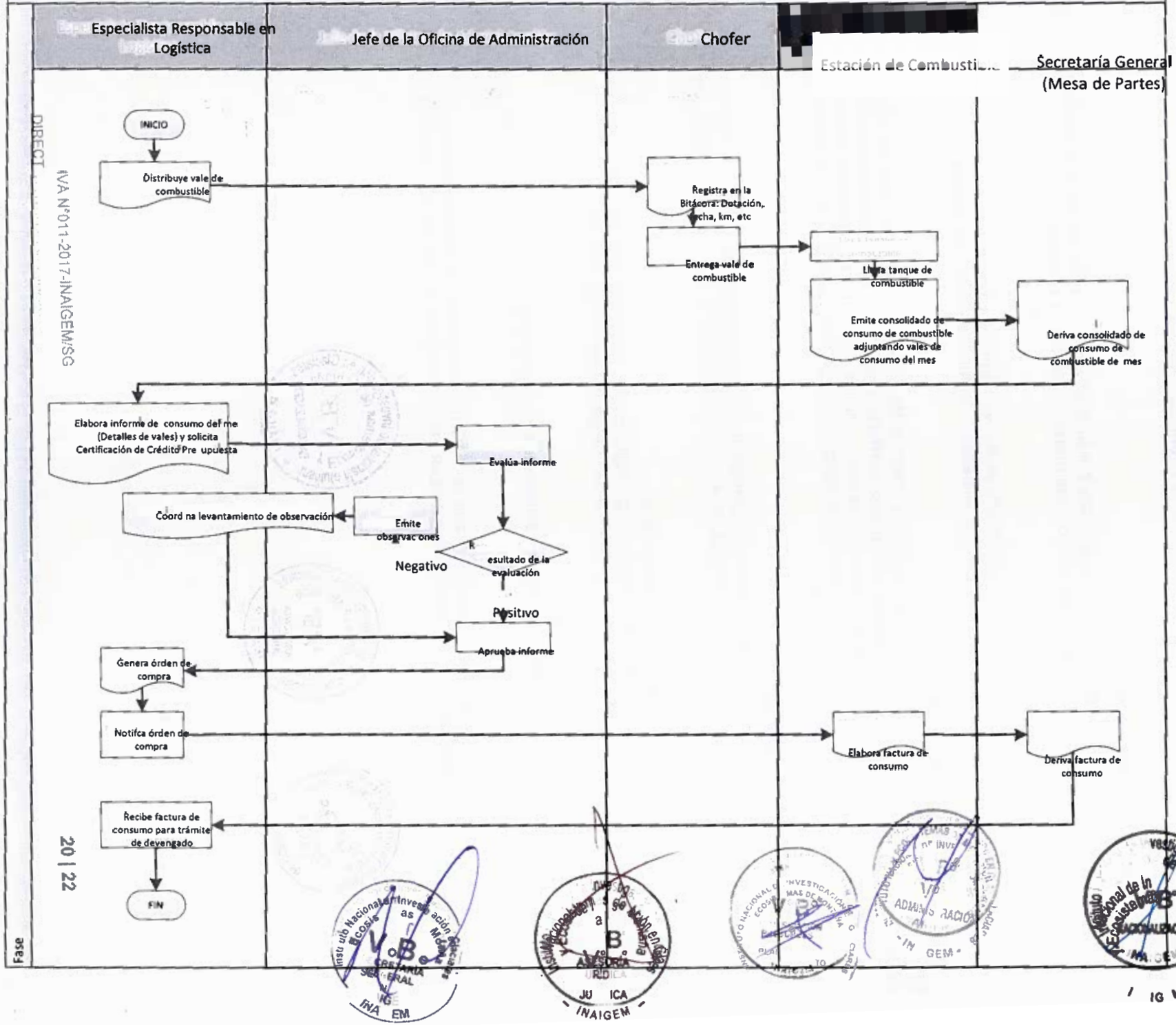
- **Plan de mantenimiento preventivo**
  Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

- **Vehículo de uso oficial**
  Vehículo empleado para realizar actividades institucionales.

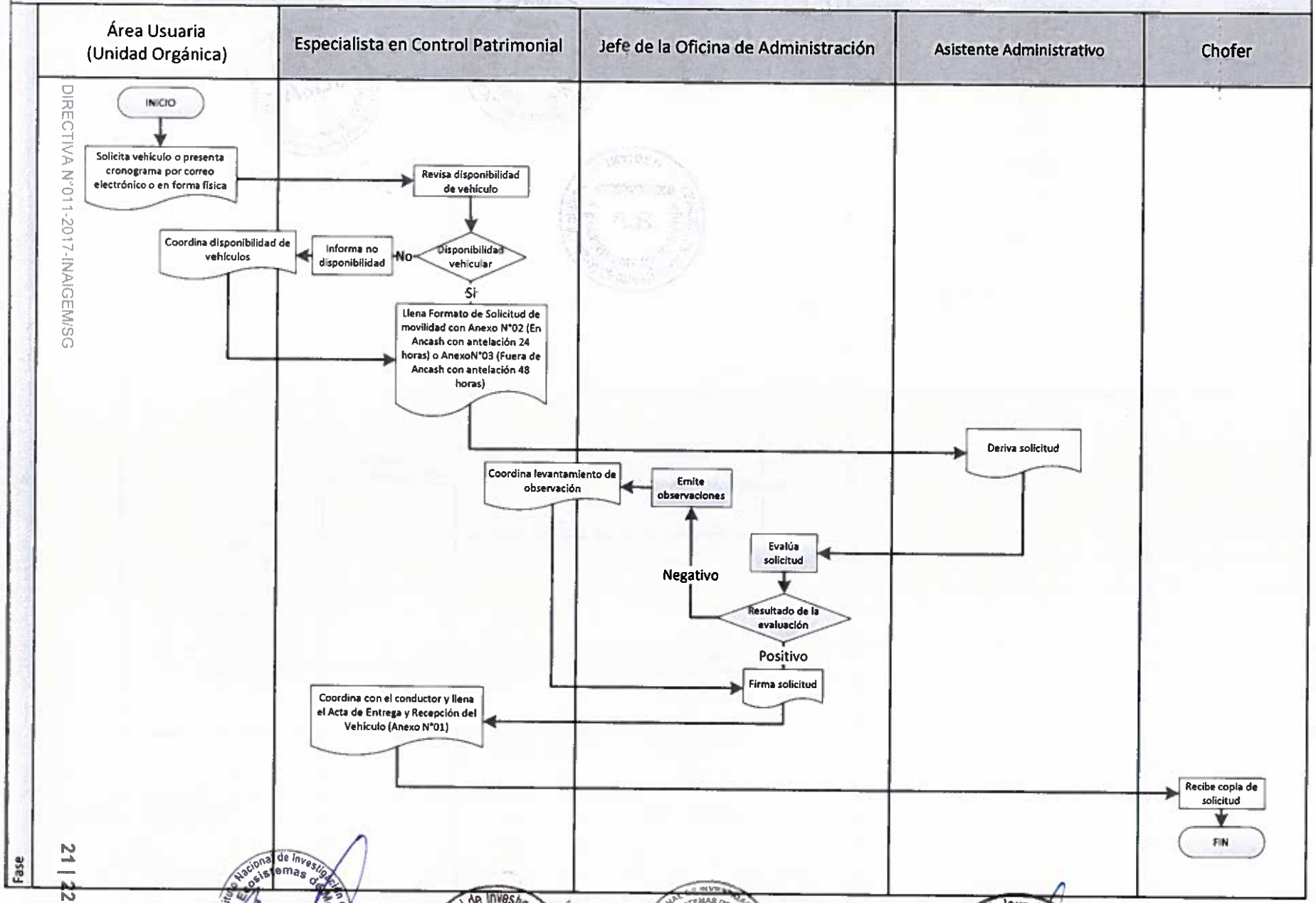
- **Usuario**
  Es aquel funcionario o servidor al que se le autoriza el uso de un vehículo oficial para el cumplimiento de los fines institucionales encomendados por disposición superior.

ANEXO N°07: DIAGRAMAS DE FLUJO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de Combustible Local



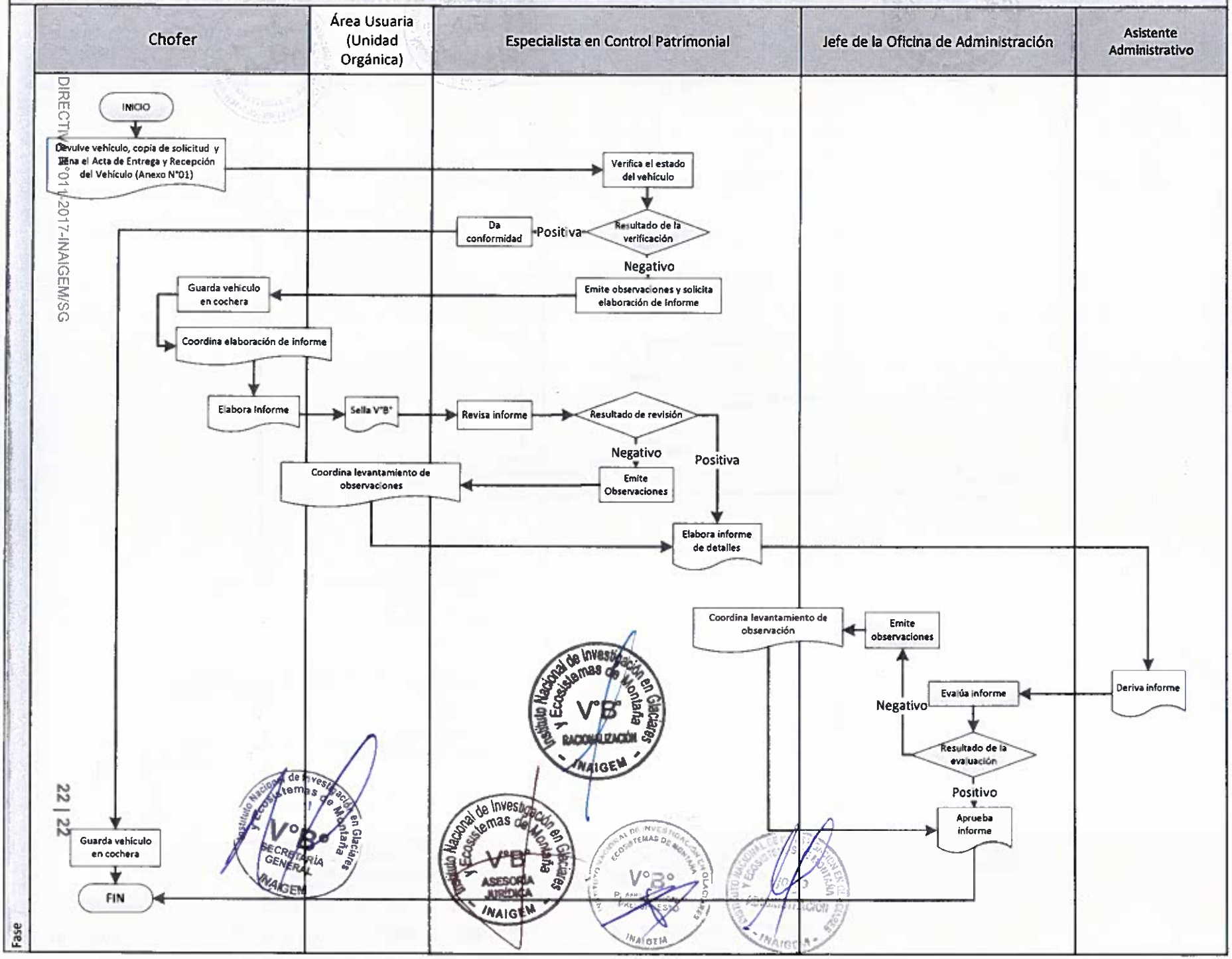
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Vehículos e Inicio de la Comisión de Servicios



DIRECTIVA N°011-2017-INAIGEM/SG

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Culminación de la Comisión de Servicios



PERÚ | Ministerio del Ambiente | Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña