

DIRECTIVA 003-2017-INGEMMET/OA

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO-INGEMMET.

1. OBJETIVO

Establecer las Normas Generales y Específicas para el registro, control y uso eficiente de los vehículos de transporte con que cuenta el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, los cuales son de su propiedad y se encuentran registrados en el Inventario de Bienes Patrimoniales.

2. FINALIDAD

Lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular del INGEMMET, 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.

3. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Institución que requieran el servicio de movilidad.
- 3.2. Asimismo, comprende al personal de la Unidad de Logística responsable de la Administración, mantenimiento y conducción de las Unidades Vehiculares.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27785 - Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.





- D.S. N° 016-2009-MTC – TUO del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Supremo No. 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

5. RESPONSABILIDADES

- 
- 5.1. La OA supervisa las medidas de seguridad y control para el buen uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad de INGEMMET, adoptadas por la Unidad de Logística, y de aquellos que se encuentran bajo su administración, así como el control en el consumo de combustibles.
- 5.2. La Unidad de Logística, el Encargado de Transportes y los conductores del pool de vehículos del INGEMMET, son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. Las Direcciones, Oficinas y Unidades orgánicas usuarias del servicio de transportes, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que les corresponde.
- 

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 6.1. Un (01) vehículo de la flota vehicular de INGEMMET, será asignado al Presidente del Consejo Directivo, por la relevancia del cumplimiento de sus funciones que requiere un traslado en condiciones especiales.
- 6.2. Los demás vehículos de la flota, se asignarán para atender las comisiones de servicio, de los distintos órganos y unidades orgánicas de INGEMMET.
- 6.3. La asignación y/o recepción de los vehículos se realizará mediante el formato del Anexo N° 01 de la presente Directiva “Acta de entrega”, el que debe ser suscrito por el conductor y el encargado de transportes. Este procedimiento se aplica siempre que haya cambio de conductor.
- 
- 6.4. La Unidad de Logística, a través del Área funcional de Transportes, tiene a su cargo prestar el servicio de transportes a todas las dependencias del INGEMMET, garantizando el uso racional y eficiente de la flota de vehículos.

- 6.5. La Unidad de Logística procesará y controlará la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- 6.6. Todos los vehículos con excepción del asignado al Presidente del Consejo Directivo, deberán llevar en lugar visible la denominación completa del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET y el logo de la Institución.
- 6.7. Ningún vehículo, a excepción del que está asignado al Presidente del Consejo Directivo, podrán circular en días no laborables, salvo:
- Autorización expresa del Director de la Oficina de Administración.
 - Tenga que desplazarse para realizar algún mantenimiento preventivo y/o correctivo a taller correspondiente.
 - Se encuentre en comisión de servicios fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
 - Otros que autorice el Director de la Oficina de Administración.
- 6.8. La Unidad de Logística, a través del Área funcional de Transportes registra en el Sistema INGEADMIN, las comisiones de servicio que se realizan con las unidades vehiculares de la entidad, así como el consumo de combustibles, aditivos y el servicio de mantenimiento que recibe cada vehículo, además de los cambios mecánicos realizados (filtros, aceites, llantas, etc).
- 6.9. Las personas responsables de conducir los vehículos de transporte de propiedad del INGEMMET, son los conductores contratados para tales funciones.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Uso de la flota vehicular

- 7.1.1. Las unidades de la flota vehicular de INGEMMET se utilizarán única y exclusivamente para el servicio oficial. El incumplimiento de esta disposición es de responsabilidad de la persona a quien se ha asignado el vehículo.
- 7.1.2. Las unidades de la flota vehicular de INGEMMET se utilizarán solamente para atender las comisiones de servicio, debidamente autorizadas de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:45 horas, para comisiones dentro del ámbito de Lima Metropolitana.
- 7.1.3. La comisión de servicio se inicia desde las instalaciones de INGEMMET, cuando están presente todos los comisionados, y al finalizar la comisión, el vehículo debe retornar a la misma sede con los comisionados. Cuando por razones de servicio la comisión se prolongue fuera del horario regular, el conductor no puede abandonar al comisionado, debe esperar la misma para culminar el servicio.



7.1.4. El Comisionado con autorización del Director y/o Responsable del área, solicitará el servicio de movilidad para realizar la comisión de servicios utilizando el **Formato del Anexo N° 02** de la presente Directiva "Solicitud de Movilidad Local" o el **Formato del Anexo N° 03** "Solicitud de Movilidad- Comisiones de Servicios fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao".

7.1.5. La jornada de trabajo del conductor asignado a comisión fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, no podrá exceder de 8 horas diarias, jornada que incluye el periodo máximo de conducción continuada.

7.1.6. El período máximo de conducción continuada durante comisión fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao será de cinco (5) horas.

Se consideran dentro del período de conducción continua las interrupciones o descansos intercalados iguales o menores a una (1) hora.

De manera excepcional, se permitirá la extensión del período máximo de conducción continua, durante el tiempo estrictamente necesario y razonable y siempre que no ponga en riesgo la integridad y/o seguridad del conductor y/o de los pasajeros, en los siguientes supuestos:

- Accidentes, averías, retrasos imprevistos, perturbaciones de servicio u otros casos de fuerza mayor.
- Salvamento o auxilio, en casos de terremoto, inundación, incendio, epidemia o cualquier otra catástrofe.

7.1.7. El servicio de movilidad será solicitado con al menos un (1) día de anticipación cuando se solicite a nivel Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y con tres (3) días de anticipación, cuando la comisión de servicios se realice fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, a fin que se proceda a la programación del servicio.

7.1.8. El Encargado de transportes de la Unidad de Logística, verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud que corresponda, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección, a los que se dará prioridad.

7.1.9. La solicitud de movilidad para la utilización de los vehículos del pool podrá ser coordinada telefónicamente con el Encargado de Transportes conforme el plazo establecido en el numeral 7.1.7. y será tramitada por escrito a través del formato "Solicitud de Movilidad Local" (Anexo 2), informándose sobre la naturaleza del servicio, el lugar visitado, la hora de salida, la hora aproximada de retorno y el nombre del funcionario o servidor que solicita el servicio.



7.1.10. La autorización para el uso de los vehículos en comisión de servicio a ejecutarse fuera del horario normal, en días no laborables y/o desplazamiento fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao será solicitada por escrito (mediante Memorandum u otro documento análogo) a la Unidad de Logística, quien autorizará al coordinador de Transportes la prestación del servicio. Adicionalmente, se deberá llenar y tramitar el Anexo N° 03 "Solicitud de Movilidad- Comisiones de Servicios fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao".

7.1.11. En caso de traslado de materiales y/o equipos (Bienes Patrimoniales y/o Bienes de Almacén), el área usuaria deberá presentar al Encargado de Transportes el formato de aprobación de salida de los bienes (Formato de Ordenes de Salida) debidamente llenado y autorizado por el encargado de Control Patrimonial. De no contarse con dicho documento, no se atenderá el traslado y deberá ser reprogramado de acuerdo a la disponibilidad, debiendo realizar el trámite de solicitud de movilidad nuevamente.

7.1.12. La movilidad será utilizada en el día y hora programada. Cualquier reprogramación o cambio deberá ser informado y coordinado con el Encargado de Transportes con anticipación, quien verificará la disponibilidad de vehículos para dicha reprogramación. Si el usuario no comunica la reprogramación o cambio de fecha y/u hora, el vehículo podrá ser reasignado para otra comisión, sin lugar a queja o reclamo alguno. Toda reprogramación por parte del área usuaria, deberá ser tramitada por esta para su atención.

7.1.13. El usuario no podrá modificar el destino o recorrido del vehículo para el que fue solicitado, sin contar previamente con la autorización expresa de su jefe inmediato, quien lo formalizará ante el Encargado de Transportes, mediante la presentación del Formato respectivo.

7.1.14. Los comisionados (usuarios) deberán hacer uso de los vehículos de acuerdo a la hora programada en la solicitud, con una tolerancia de quince (15) minutos, caso contrario el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio, sin lugar a queja o reclamo alguno.

7.1.15. Cuando no se disponga de vehículos para la atención de la comisión de servicio, el Encargado de Transporte deberá comunicar al servidor o funcionario solicitante sobre la imposibilidad de atender su solicitud, para que proceda a cumplir la comisión asignada a través de sus propios medios, lo cual será reembolsado con arreglo a la Directiva N° 002-2017-INGEMMET/OA.

Para ello, el Encargado de Transportes certificará la no atención de movilidad a través del visto bueno correspondiente y sello con el rotulado "No Asignación de Movilidad" en el formato del Anexo N° 2 o Anexo N° 3, según corresponda.

7.1.16. Al finalizar el servicio en horas laborables, el conductor deberá reportarse y entregar al Encargado de Transportes, el documento



que contiene la solicitud de movilidad debidamente atendida y con el VºBº del funcionario o servidor comisionado.

7.1.17. En caso el servicio finalice en horas no laborables, el conductor deberá registrar su retorno a la Sede con el Vigilante de turno, quien verificará el kilometraje y estado del vehículo, consignando esta información en un parte y en su cuaderno de ocurrencias.

7.1.18. El estacionamiento de los vehículos en comisión de servicios se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía. El gasto que irroque dicho estacionamiento será asumido por el INGEMMET.

7.1.19. El Encargado de Transportes deberá elaborar un registro diario del ingreso y salida por cada vehículo. Para el registro respectivo, se contará con el apoyo del Personal de Seguridad. Los reportes serán archivados por el primero, junto con los reportes que diariamente entregarán los conductores.

7.1.20. El Encargado de Transportes preparará un reporte mensual de los movimientos y novedades de cada vehículo, el cual será remitido a la Unidad de Logística para el reporte de actividades.

7.1.21. Es obligatorio el uso de la Libreta para el Control individual de Vehículos "BITACORA" el mismo que se llevará siempre guardada en la guantera de cada vehículo, siendo responsable de su actualización y uso el conductor asignado.

7.2. De la atención del servicio de movilidad como apoyo a Brigadas de Campo

7.2.1. Mediante la presentación documento así como con la solicitud de movilidad del **Anexo N°03**, las Direcciones de Línea del INGEMMET requerirán a la Unidad de Logística el apoyo de vehículos de la flota, así como conductores para la realización de las Brigadas de Campo geo-científicas, conforme la programación de salidas a campo.

7.2.2. De existir disponibilidad, el Jefe de la Unidad de Logística autorizará la provisión de vehículos y conductores. Si la disponibilidad fuera parcial, ello será comunicado a la Dirección correspondiente, para las acciones correspondientes.

7.2.3. Las disposiciones contenidas en el numeral 7.1 de la presente Directiva, serán de aplicación según corresponda.

7.3. Registro de suministro de insumos de vehículos livianos

7.3.1. Se registrará el kilometraje al momento de abastecerse de combustible.



7.3.2. El Encargado de Transportes llevará un registro mensual de rendimiento del vehículo (kilometraje/Galón), por vehículo, esta información deberá estar registrada en el Sistema INGEADMIN.

7.3.3. El suministro de combustible a los vehículos de transporte del INGEMMET se efectuara en la Estación de Servicio (Grifo) previamente seleccionada, a través de la entrega al conductor, por parte del Encargado de Transporte de la Unidad de Logística, de los respectivos Vales de Combustible, de acuerdo al consumo y necesidad, en base a las Comisiones de Servicio a realizar y a su clase, modelo, tipo y cilindrada de los vehículos.

7.3.4. La Unidad de Logística asignará a cada vehículo los accesorios, equipos y herramientas necesarias para cualquier emergencia, las cuales serán entregadas al conductor con documento respectivo, siendo éste responsable de dichos implementos, de los cuales dará cuenta periódicamente, y en casos de pérdida, deberá reponerlos. Dentro de los principales bienes deberá proveerse como mínimo lo siguiente:

- Llanta de repuesto
- Gata
- Llave de ruedas
- Extintor
- Triángulos de seguridad
- Eslinga
- Pico
- Compresora de aire
- Extensión de cable de energía
- Caja con herramientas básicas
- Equipo de radio comunicación
- Radio portátiles.

7.3.6 Toda la información deberá ser registrada en el sistema INGEADMIN.

7.3.7 El Formulario de Inventario es el documento por medio del cual se deja constancia de la verificación realizada al vehículo.

7.4. Mantenimiento preventivo y correctivo

7.4.1. Mantenimiento Preventivo:

- a) El Encargado de Transportes elaborará anualmente de acuerdo a las necesidades del servicio, el Plan Anual de Mantenimientos Preventivos de los vehículos de transporte del INGEMMET, conforme el Manual del Fabricante de la marca de los vehículos, a fin de determinar el estado general de los mismos y autorizar su funcionamiento acorde con las normas de seguridad y en defensa de la vida y la propiedad. El



resultado de las revisiones Técnicas será anotado, firmado y sellado por el Encargado de Transportes, en la hoja de Anotaciones del respectivo archivo para el control Individual de Vehículos.

- b) Dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada ejercicio, el encargado de Transportes formalizará por escrito el Plan Anual de Mantenimientos Preventivos de Vehículos del INGEMMET, elevando al Jefe de la Unidad de Logística para su aprobación mediante Resolución Directoral de Administración.
- c) El Plan Anual de Mantenimientos Preventivos de Vehículos deberá reflejar la información contenida en el Cuadro de Necesidades elaborado por el encargado de Transportes para dicho rubro, lo que se materializará en un Cuadro de Programación estimada donde se detallarán los tipos de mantenimientos preventivos a realizarse según vehículo y kilometraje estimado por recorrer.
- d) Los Mantenimientos Preventivos deberán realizarse de acuerdo a las fechas previstas en el Plan Anual y conforme el kilometraje de recorrido. De ser necesario modificar el Calendario de Mantenimientos, el Encargado de Transportes informará al Jefe de la Unidad de Logística, quien autorizará los cambios pertinentes.
- e) El Encargado de Transportes emitirá el Informe correspondiente, siendo responsable de ejecutar los mantenimientos preventivos de los vehículos, previa autorización del Jefe de la Unidad de Logística.



7.4.2. Mantenimiento Correctivo:

- a) El conductor que detectara cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo, deberá comunicarlo al Encargado de Transportes, mediante Informe respectivo.

Evaluated el desperfecto, el Encargado de Transportes elaborará un informe técnico, verificando previamente las fallas comunicadas en la solicitud y recomendando lo conveniente.

- b) Como resultado del mantenimiento preventivo, el Taller autorizado informará sobre cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo, así como realizará el informe diagnóstico y/o proforma al Encargado de Transportes para la evaluación.

De ser necesaria la reparación, el Encargado de Transportes elaborará un informe y solicitará al Director de la Unidad de



Logística la autorización para continuar con el trámite respectivo. La Unidad de Logística remitirá una copia de las solicitudes de reparaciones a las Direcciones en las que se afecte el presupuesto para atender dichos requerimientos.

- c) Cuando por razones debidamente justificadas sea necesario el cambio de motor de un vehículo por uno nuevo o cambiar alguna característica, la Oficina de Administración expedirá la respectiva Resolución de Administración autorizando dichos cambios. Dentro de los cinco (5) días útiles de firmada, se remitirá dicha Resolución a la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Contraloría General de la República, para los fines de sus competencia.
- d) Así mismo, el Encargado de Transportes deberá gestionar ante el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, el cambio de N° de motor y/o característica, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de dicha Entidad.
- e) Queda totalmente prohibido el cambio de un motor de un vehículo a otro; así como el desmantelamiento (canibalismo) de una unidad para disponer la operatividad de otra unidad.
- f) El Jefe de la Unidad de Logística aprueba el requerimiento de reparación y/o mantenimiento del vehículo, luego de emitida la Orden de Servicio, el Encargado de Transportes traslada el vehículo al taller autorizado.
- g) Realizada la reparación o mantenimiento, el Encargado de Transportes emitirá la conformidad del servicio.



7.5. Registro de vehículos

7.5.1. El Encargado de Transportes habilitará un archivador de palanca para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, el que contendrá la información siguiente.

- a) Datos Generales de cada vehículo: placa, clase, marca, modelo, año de fabricación, color, número de motor, número de chasis, número de póliza de la Compañía de Seguros y otros.
- b) Documentos de Registro Vehicular:
- Tarjeta de Propiedad
 - SOAT
 - Revisiones Técnicas
 - Seguros
 - Pecosas, Oficios



- Informes
- Actas
- Otros.

c) Consumo diario y mensual de combustible y kilometraje por vehículo.

d) Reporte de servicios realizados por vehículo

7.5.2. También se adjuntarán todos los documentos que acrediten los mantenimientos y reparaciones que se realicen para cada vehículo.

7.5.3. Copia de los pagos que se realicen respecto al mantenimiento. Dichos documentos deberán ser facilitados a solicitud del Encargado de Transportes.

7.5.3 Registro de incidentes y accidentes
Cualquier incidente o accidente deberá ser reportado al superior inmediato tanto por parte del conductor, como por el comisionado, para activar los protocolos que la institución posee para cada caso en concreto y de ser pertinente, aplicar las normas del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. En el caso del conductor, además deberá consignar los actuados en el Libro de Bitácora.



7.6. Obligaciones del Conductor

7.6.1. Verificar el estado del vehículo y sus accesorios. La rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:

- a) Adecuado nivel de aceite en el motor.
- b) Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador.
- c) Adecuado nivel de agua de batería.
- d) Adecuado nivel de líquido de freno.
- e) Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto).
- f) Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- g) Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo.

7.6.2. El conductor que habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias, desperfectos y/o sustracción respecto al día anterior, deberá inmediatamente comunicarlo al Encargado de Transportes, emitiendo el Informe respectivo.

7.6.3. Cerciorarse de la limpieza y buena presentación del vehículo asignado.

7.6.4. El conductor asignado deberá prestar el servicio atendiendo a lo dispuesto en la Solicitud de Movilidad Anexo N°02, la cual de manera previa deberá ser presentada por el usuario para su verificación.



- 7.6.5. Durante la prestación del servicio, el conductor manejará el vehículo de forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas.
- 7.6.6. Las infracciones de tránsito impuestas respecto al vehículo, serán de entera responsabilidad del conductor, debiendo éste asumir las sanciones de carácter económico generadas.
- 7.6.7. El conductor asignado deberá prestar el servicio correctamente vestido, observando las normas básicas de cortesía y guardar el aseo personal.
- 7.6.8. El conductor deberá mantener actualizada y registrar en la bitácora lo siguiente:

- a) Fecha
b) Kilometraje de inicio y final de cada comisión.
c) Nombre y/u Oficina solicitante.
d) Nombres y apellidos y firma del conductor.
e) Lugares de destino.
f) Combustible suministrado, fecha, cantidad y kilometraje.
g) Cualquier otra información relevante.

- 7.6.9. Al finalizar la jornada diaria, cada conductor dejará el vehículo a su cargo en la zona de parqueo asignada al vehículo, entregando al Encargado de Transportes la llave del vehículo.

- 7.6.10. Se encuentra terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos o estupefacientes, bajo responsabilidad.

- 7.6.11. Los vehículos serán conducidos únicamente por los conductores asignados y/o autorizados, quienes deben portar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir, vigente.
- Documento de Identidad (D.N.I. o Carné de Extranjería) vigente.
- Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) (vigente).
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular (vigente).
- Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo (vigente).
- Cuaderno de Bitácora.
- Solicitud de movilidad local y/u Orden de salida de Bienes al interior del país, autorizada.
- Si alguno de estos documentos se omitiera o no estuviera vigente, el conductor debe abstenerse de conducir el vehículo, informando al encargado de Transportes de la Unidad de Logística.



7.7. Para el caso de siniestros

7.7.1. Ocurrido el siniestro, el conductor del vehículo siniestrado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Comunicarse de inmediato con el Encargado de Transportes y con la compañía de Seguros, informando sobre el hecho ocurrido.
- b) Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- c) Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- d) Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- e) Tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar pérdidas y/o daños posteriores.
- f) Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- g) Remitir al Encargado de Transportes toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc.
- h) Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- i) Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales.
- j) Remitir al encargado de seguros copia del Parte o Atestado Policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.

7.7.2. A fin de proceder a la evaluación de los hechos para la determinación de los daños generados, sus costos y la responsabilidad derivada, y salvo imposibilidad física debidamente comprobada¹, en el plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el siniestro, el conductor deberá presentar a la Unidad de Logística un informe detallando lo sucedido, así como la documentación sustentatoria o aquella que se genere a partir del siniestro, sea por medio físico o digital.

7.7.3. El Encargado de Transportes en coordinación con la Unidad de Logística activarán los protocolos establecidos en las Pólizas de Seguros correspondientes. Como parte de las actividades citadas y de los documentos generados, se deberá establecer si el conductor es responsable de la ocurrencia del siniestro, en cuyo caso, el Encargado de Transportes remitirá el Informe respectivo al Director de la Unidad de Logística para las acciones pertinentes.

¹ Por encontrarse el conductor en zona donde no hay acceso a servicios de internet o de mensajería o se encuentre impedido por lesión, etc.




7.7.4. Los siniestros serán informados con documento a los Directores y Jefes de Brigada, así como serán registrados en el Libro de Bitácora del vehículo.



8. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Acta de Entrega – Recepción.
- Anexo N° 02 : Solicitud de Movilidad Local.
- Anexo N° 03 : Solicitud de Movilidad para comisiones fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- Anexo N° 04 : Glosario de Términos




Abg. JOSE ANTONIO CERNA ROMERO
DIRECTOR (a)
Oficina de Administración
INGEMMET

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

En la ciudad de Lima, a las horas del día..... de.....de 20, en la instalación de la Unidad de Logística, se reunieron los representantes de INGEMMET, señor (a)Jefe (a) de la Unidad de Logística, identificado con DNI N°, señor, encargado de Transportes de la Unidad de Logística, y el señor, identificado con DNI N°, con la finalidad de proceder a la entrega y recepción de la Camioneta marca y delmarca, cuyas características son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	MOTOR	AÑO	PLACA	SERIE

Cabe señalar que los vehículos se encuentran en perfectas condiciones operativas y con el inventario de accesorios y herramientas correspondientes.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de la entrega, que constan en Anexo suscrito por todos los intervinientes, firman la presente en señal de conformidad.



**Jefe Unidad de Logística
ENTREGA**

.....
RECIBE

**Transportes
ENTREGA**

ANEXO N° 02
Solicitud de Movilidad Local

INGEMMET
UNIDAD DE LOGISTICA
TRANSPORTES

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL N°

Por medio del presente se solicita el servicio de Movilidad Local:

Para el Sr(a)

Oficina solicitante

Fecha Hora salida Hora de retorno

Para realizar la comisión de servicios

Lima, de de 201.....

.....
Solicitante

.....
Vº Bº Director

Vehículo Placa N° Conductor

Kilometraje: Salida Retorno

.....
Autorizado

OBSERVACIONES:
.....
.....



ANEXO N° 3

SOLICITUD DE MOVILIDAD-COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DE LA LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO			
1. SOLICITUD			
ÁREA SOLICITANTE		COMISIONADOS: _____ _____ _____	
DURACIÓN EN DÍAS			
FECHA DE SALIDA			
FECHA DE RETORNO			
DESTINO		DESTINOS:	
Firma y Sello del Director que autoriza		Firma de Comisionado y/o responsable de Trabajo	
2. AUTORIZACIÓN			
N° DE PLACA DEL VEHÍCULO		CONDUCTOR:	
Director de la Unidad de Logística		Encargado de Transportes	
3. CONTROL DE SALIDA RETORNO DEL VEHÍCULO			
DÍA DE SALIDA: _____	DÍA	MES	AÑO
HORA DE SALIDA: _____			
DÍA DE RETORNO: _____	DÍA	MES	AÑO
HORA DE RETORNO: _____			
		KILOMETRAJE DE SALIDA	
		KILOMETRAJE DE RETORNO	
		N° OCUPANTES DE SALIDA	
		N° OCUPANTES DE RETORNO	



ANEXO N° 04

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Entiéndase para efectos de la presente Directiva lo siguiente:

- a) **Flota vehicular:** Conjunto de vehículos de propiedad de INGEMMET, así como de aquellos que se encuentran bajo su administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión.
- b) **Bitácora:** Documento en el cual debe constar la información relacionada con los datos del vehículo, 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.
- c) **Vehículo del pool:** Unidad vehicular de transporte que no está asignada en forma exclusiva sino que se distribuye en función a los requerimientos.
- d) **Comisión de Servicios:** Desplazamiento que realizan los servidores autorizados del INGEMMET, para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: actividades operativas, administrativas, oficiales, traslado de documentos, entre otros.
- e) **Comisionado:** Servidor del INGEMMET encargado de desempeñar o ejecutar algún servicio o acción de acuerdo a sus funciones, fuera de las instalaciones de la Institución.
- f) **Actividades Operativas:** Salidas de campo previstas por alguna Dirección de Línea, en cumplimiento de sus funciones.
- g) **Actividades Administrativas:** Trámites bancarios, registrales, municipales y otras de naturaleza análoga.
- h) **Actividades Oficiales:** Asistencia a eventos o reuniones promovidas en otras entidades del Estado, en representación de la Institución.
- i) **Área:** Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- j) **Conductor:** persona que brinda servicios para INGEMMET, bajo contratación. Excepcionalmente el comisionado de INGEMMET autorizado por la unidad de Logística a conducir vehículos de la flota vehicular.
- k) **INGEADMIN:** Aplicativo informático que permite registrar y controlar el uso y recorrido de los vehículos, el mantenimiento y el gasto de combustible y repuestos.

