



Resolución de Presidencia

N° 107 -2010-INGEMMET/PCD

Lima, 17 AGO. 2010

INGEMMET Unidad de Logística	
RECIBIDO	
17 AGO. 2010	
FIRMA	HORA
<i>[Firma]</i>	12:57



VISTO: el Proyecto de "Directiva para la administración y el uso racional y eficiente de la flota de vehículos de transporte del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET", propuesto por la Unidad de Logística mediante Informe N° 035-2010-INGEMMET/OA-UL de fecha 29 de marzo de 2010 e Informes N° 037-2010-INGEMMET/OA/UL/Transportes, de fecha 06 de mayo de 2010 y N° 055 -2010-INGEMMET/OA/UL/Transportes, de fecha 07 de junio de 2010;



CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET cuenta con una flota de vehículos que se encuentra a disposición de las diferentes dependencias, para coadyuvar con el cumplimiento de sus objetivos y metas;



Que, resulta necesario establecer las normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota de vehículos, a fin de optimizar el uso del parque automotor en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración de bienes del Estado;

De conformidad con las atribuciones previstas en el Decreto Supremo No. 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico INGEMMET; y,

Con el visto bueno de la Secretaría General, de las Oficinas de Administración, Asesoría Jurídica y de la Unidad de Logística.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2010-INGEMMET/PCD, "Directiva para la Administración y el uso racional y eficiente de la flota de vehículos de transporte del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-98-DAF/ASG "Control de Vehículos de Transporte", así como cualquier otra disposición que se oponga a lo establecido en la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese.



[Firma]
 ING. WALTER T. CASQUINO
 Presidente del Consejo Directivo
 INGEMMET

TRANSCRIPCIÓN:
 Direcciones y Oficinas
 Unidad de Logística
 Encargado de Transportes



DIRECTIVA N° 002 - 2010-INGEMMET/PCD

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA FLOTA DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DEL INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO – INGEMMET



1.- 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.



2.- 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.



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.- VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación.



5.- BASE LEGAL

- 5.1 Resolución Jefatural N° 118-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 5.2 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 5.3 Decreto Supremo No. 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 5.4 Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.





- 5.5 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 5.6 Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Unidad de Logística, a través del Área 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.
- 6.2 La Unidad de Logística procesará y controlará la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- 6.3 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.
- 6.4 Ningún vehículo, a excepción del que está asignado al Presidente del Consejo Directivo, podrán circular en días no laborables, salvo:
- a) Autorización expresa del Director de la Oficina de Administración
 - b) Tenga que desplazarse para realizar algún mantenimiento preventivo o correctivo al taller correspondiente.
 - c) Se encuentre en Comisión de Servicio en Lima o Provincias.
- 6.5 La Unidad de Logística, a través del Encargado de Transporte 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.
- 6.6 **Glosario de Términos:** Entiéndase para efectos de la presente Directiva lo siguiente:
- **Asignación de Vehículos:** Entrega de vehículo a funcionario de la Institución para uso permanente, por razón de su cargo.
 - **Vehículo del pool:** Unidad de transporte que no esta asignada en forma exclusiva sino que se comparte en función a los requerimientos.
 - **Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realizan los servidores autorizados del INGEMMET para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: actividades operativas, actividades administrativas, oficiales, despacho de documentos, entre otros.
 - **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.
 - **Actividades Operativas:** Salidas de campo previstas por alguna Dirección de Línea, en cumplimiento de sus funciones.
 - **Actividades Administrativas:** Trámites bancarios, registrales, municipales y otra de naturaleza análoga.





- **Actividades Oficiales:** Asistencia a eventos o reuniones promovidas en otras entidades del Estado, en representación de la Institución.
- **Área:** Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- **Chofer:** Conductor que brinda servicios al INGEMMET, bajo contratación. Excepcionalmente, el comisionado del INGEMMET autorizado por la Unidad de Logística.
- **INGEADMIN:** Aplicativo informático que permite registrar y controlar el uso y recorrido de los vehículos, el mantenimiento y el gasto de combustible, lubricantes y repuestos.

6.7 Las personas responsables de conducir las unidades de transporte de propiedad del INGEMMET son los choferes contratados para tales efectos.

7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del servicio de movilidad para Comisiones de Servicios

- 7.1.1 El Comisionado, con autorización del Director y/o Responsable del área, solicitará el servicio de movilidad para realizar la Comisión de Servicio utilizando el Formato I "Solicitud de Movilidad Local" o el formato II "Solicitud de Movilidad - Comisiones de Servicios fuera de Lima Metropolitana y Callao".
- 7.1.2 El servicio de movilidad local será solicitado con un (1) día de anticipación y con tres (3) días de anticipación, cuando la Comisión de Servicio se realice fuera de Lima Metropolitana y Callao, a fin que se proceda a la programación del servicio.
- 7.1.3 El Encargado de Transporte verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prelación, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección:
- a.- Actividades operativas.
 - b.- Despacho de documentos.
 - c.- Actividades oficiales.
 - d.- Actividades administrativas.
- 7.1.4 La solicitud de movilidad al pool de vehículos podrá coordinarse telefónicamente con el Encargado de Transporte y será tramitada por escrito a través del formato de "Solicitud de Movilidad Local" (Anexo 1), 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.
- 7.1.5 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 a la Unidad de Logística, quien autorizará al Encargado de Transporte la prestación del servicio.





- 7.1.6 En caso de traslado de materiales y/o equipos (Bienes Patrimoniales y/o Bienes de Almacén), el área usuaria deberá presentar el formato de aprobación de salida de los bienes por parte del encargado de Control Patrimonial (Formato de Órdenes de Salida).
- 7.1.7 La movilidad será utilizada en el día y hora programada. Cualquier reprogramación o cambio deberá ser informado y coordinado con el Encargado de Transporte 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.
- 7.1.8 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 Transporte.
- 7.1.9 Al finalizar el servicio en horas laborables, el conductor deberá reportarse y entregar al Encargado de Transporte, el documento que contiene la solicitud de movilidad debidamente atendida y con el VºBº del funcionario o servidor comisionado.
- 7.1.10 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.
- 7.1.11 El estacionamiento de los vehículos en comisión oficial se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía.
- 7.1.12 El Encargado de Transporte 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.
- 7.1.13 El Encargado de Transporte 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.
- 7.1.14 Es obligatorio el uso de la Libreta para el Control Individual de Vehículos "BITACORA", la misma que se llevará siempre guardada en la guantera de cada vehículo, siendo responsable el conductor de su uso y actualización, con el visto correspondiente del Encargado de Transporte.

7.2 Del servicio de movilidad para apoyo a Brigadas de Campo

- 7.2.1 Según la programación de salidas al campo previstas por las Direcciones de Línea del INGEMMET; éstas solicitarán a la Unidad de Logística el apoyo de la flota de vehículos, así como conductores





de la Entidad, coordinando con el Encargado de Transporte, respecto de la disponibilidad.

- 7.2.2 De existir disponibilidad, el Director de la Unidad de Logística autorizará la provisión de vehículos y conductores.
- 7.2.3 Las disposiciones contenidas en el Numeral 6.1 se aplicarán según corresponda.
- 7.2.4 Para estos efectos se debe revisar el Plan de Observaciones para Salidas de Campo.



7.3 Suministro de combustible y otros

- 7.3.1 Se registrará el kilometraje al momento de abastecerse de combustible.
- 7.3.2 El Encargado de Transporte 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 efectuará en la Estación de Servicio (Grifo) previamente seleccionada. El conductor, por parte del Encargado de Transporte de la Unidad de Logística, recibirá Vales de Combustible, de acuerdo al consumo y necesidad, en base a la Comisión de Servicio a realizar y a la clase, modelo, tipo y cilindrada del vehículo a utilizar.
- 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 la documentación respectiva, siendo éste el responsable de dichos bienes, 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
- 7.3.5 Al abastecer combustible, los conductores deberán fijarse en los niveles de aceite, agua, hidrolina, líquido de frenos, etc., para el buen funcionamiento del vehículo.
- 7.3.6 Toda información respecto al uso de los vehículos y la Comisión de Servicio deberá ser registrada en el sistema del INGEADMIN.



7.4 Mantenimiento preventivo y correctivo



Mantenimiento Preventivo:

- 7.4.1 El Encargado de Transporte elaborará anualmente de acuerdo a las necesidades del servicio, el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de los vehículos de transporte del INGEMMET, 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. Los resultados de las revisiones Técnicas serán anotados, firmados y sellados por el Encargado de Transporte, en la hoja de Anotaciones del respectivo File para el control individual de vehículos.
- 7.4.2 Dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada ejercicio, el Encargado de Transporte formalizará por escrito el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos del INGEMMET, elevándolo al Director de la Unidad de Logística para su aprobación mediante Resolución Directoral de Administración.
- 7.4.3 El Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos deberá reflejar la información contenida en el Cuadro de Necesidades elaborado por el Encargado de Transporte para dicho rubro.
- 7.4.4 Los Mantenimientos Preventivos deberán realizarse de acuerdo a las fechas previstas en el Plan Anual. De ser necesario modificar el Calendario de Mantenimiento, el Encargado de Transporte informará al Director de la Unidad de Logística, quien autorizará los cambios pertinentes.
- 7.4.5 El Encargado de Transporte emitirá el Informe correspondiente, siendo responsable de ejecutar la reparación de los vehículos, previa autorización del Director de la Unidad de Logística.
- 7.4.6 El conductor que detectara cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto del vehículo a su cargo, deberá comunicarlo al Encargado de Transporte mediante el Informe respectivo.
- 7.4.7 Evaluado el desperfecto, el Encargado de Transporte elaborará un Informe técnico, verificando previamente las fallas comunicadas en la solicitud y recomendando lo conveniente, registrando en el Sistema INGEADMIN el Requerimiento de Servicio correspondiente.

Mantenimiento Correctivo:

- 7.4.8 Cuando por razones debidamente justificadas sea necesario el cambio de motor por uno nuevo o cambiar alguna característica del vehículo, la Oficina de Administración expedirá la respectiva Resolución de Administración autorizando dichos cambios. Dentro de los cinco (5) días útiles de firmada, dicha resolución se remitirá 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.

7.4.9 Así mismo, el Encargado de Transporte deberá gestionar ante el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, el cambio de N° del motor y/o característica, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de dicha Entidad.

7.4.10 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.

7.4.11 El Director 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 Transporte trasladará el vehículo al taller autorizado.

7.4.12 Realizada la reparación o mantenimiento, el Encargado de Transporte emite la conformidad del servicio, registrando lo actuado en el Sistema INGEADMIN.

7.5 Registro de vehículos

7.5.1 El Encargado de Transporte 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
- Certificado de Gravamen
- Certificado de DIPROVE
- Documentos Varios
- Pecosas, Oficios
- Informes
- Actas
- Otros.

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

d) Reporte de servicios realizados por cada vehículo

7.5.2 También se adjuntarán todos los documentos que acrediten los mantenimientos y/o reparaciones que se realicen por 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 Transporte.

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 Transporte 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, 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. Los conductores que incurran en actos pasibles de ser considerados como delitos o en infracciones de tránsito durante la prestación de servicios de movilidad o apoyo a las brigadas de campo, deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo a su cargo.

- 7.6.6 El conductor asignado deberá prestar el servicio correctamente vestido, observando las normas básicas de cortesía y guardar el aseo personal.

- 7.6.7 El conductor deberá registrar en la bitácora lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Kilometraje al inicial el día
- c) Hora de salida y retorno
- d) Lugares de destino efectivamente alcanzados
- e) Firma del funcionario y/o servidor comisionado (usuario).
- f) Gasolina y aceite suministrado





g) Cualquier otra información relevante.

7.6.8 Al finalizar la jornada diaria, cada conductor dejará el vehículo a su cargo en la zona de parqueo asignado al vehículo, entregando al Encargado de Transporte o al Personal de Seguridad la llave del vehículo. **Debiendo tenerse presente, lo dispuesto en los numerales 7.1.6, 7.1.7 y 7.1.8, en los casos que corresponda.**

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

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 Transporte 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 Transporte 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 del 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 comprobada, en el plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el siniestro, el conductor deberá presentar a la Unidad de Logística un informe detallando de lo sucedido, así como la documentación sustentatoria o aquella que se genere a partir del siniestro.

7.7.3 El conductor será responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva para el caso de siniestro,





debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

8.- RESPONSABLES



8.1 La Unidad de Logística, el Encargado de Transporte y los choferes del pool de vehículos del INGEMMET, son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

8.2 Las Direcciones, Oficinas y Unidades orgánicas usuarias del servicio de transportes, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que les corresponde.



9.- SUPERVISION Y CONTROL

9.1 El Director de la Unidad de Logística supervisará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

9.2 El Órgano de Control Institucional queda encargado de controlar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva, informando oportunamente a la Presidencia del Consejo Directivo.



10.- SANCIONES

10.1 Las sanciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se aplicarán dentro del marco del Reglamento Interno de Trabajo- RIT vigente de la Institución, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas aplicables. Esta sanción no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.



11.- ANEXO

Anexo 1: Formato I "Solicitud de Movilidad Local"

Anexo 2: Formato II "Comisiones de Servicios fuera de Lima Metropolitana y Callao"



Lima, 17 AGO. 2010



Anexo 1: Formato I "Solicitud de Movilidad Local"



**INGEMMET
 UNIDAD DE LOGÍSTICA
 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

.....
 V° B° Director

Vehículo Placa N° Chofer

Kilometraje: Salida

Retorno

.....
 Autorizado

Observaciones



Anexo 2:

FORMATO II
"SOLICITUD DE MOVILIDAD - COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO"

1. SOLICITUD

AREA SOLICITANTE	<input type="text"/>	NOMBRE DEL COMISIONADO	<input type="text"/>
TIEMPO DE DURACION DE LA COMISION DE SERVICIOS	<input type="text"/>	MOTIVO	<input type="text"/>
FECHA DE SALIDA DE LA COMISION DE SERVICIOS	<input type="text"/>	DESTINO (s)	<input type="text"/>
FECHA DE REGRESO DE LA COMISION DE SERVICIOS	<input type="text"/>		

.....
 Firma y Sello del Director que autoriza solicitud

.....
 Firma de Comisionado y/o Responsable del Grupo de Trabajo

2. AUTORIZACION

Nº DE PLACA DEL VEHICULO	<input type="text"/>	NOMBRE DEL CHOFER	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------	-------------------	----------------------

.....
 Director de la Unidad de Logística

.....
 Encargado de Transportes

3. CONTROL DE SALIDA Y REGRESO DEL VEHICULO

SALIDA DEL VEHICULO DEL INGEMMET

HORA DE SALIDA	<input type="text"/>	KM SALIDA	<input type="text"/>	OCUPANTES DEL VEHICULO	<input type="text"/>
----------------	----------------------	-----------	----------------------	------------------------	----------------------

REGRESO DE VEHICULO AL INGEMMET

HORA DE RETORNO	<input type="text"/>	KM RETORNO	<input type="text"/>	OCUPANTES DEL VEHICULO	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	------------	----------------------	------------------------	----------------------

