



Municipalidad Metropolitana de Lima

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

**RESOLUCIÓN N° 089-2018-INVERMET-SGP**

Lima, 19 JUN. 2018

**VISTO:**

El Memorandum N° 066-2018-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 019-2018-INVERMET-OPP/EPP del especialista de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 167-2018-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera, el cual se rige por su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, su Reglamento aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;

Que, mediante Resolución N° 297-2013-INVERMET-SGP de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprobó la Directiva N° 007-2013-SGP "Normas para el uso de vehículos de transporte terrestre y dotación de combustible en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET";

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Memorandum N° 066-2018-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en concordancia con lo expuesto en el Informe N° 019-2018-INVERMET-OPP/EPP del especialista de Planeamiento y Presupuesto, contando con el pronunciamiento y conformidad del Coordinador del Área de Logística, emite la opinión técnica correspondiente y propone el proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para la Asignación y Control de las Unidades Vehiculares en Comisión de Servicios, en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET";

Que, habiendo cumplido el trámite del proyecto de directiva remitido, con los procedimientos y formalidades establecidas en la Directiva N° 010-INVERMET/SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del INVERMET", aprobado por la Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP de fecha





Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

09.08.2012, corresponde dictar el acto de administración que formalice la aprobación de la citada directiva, afin de contar con un dispositivo que establezca los procedimientos que permitan una eficiente y correcta administración de los vehículos a cargo de INVERMET, así como de la dotación de combustible, para el uso de los funcionarios y demás servidores, de las diferentes Unidades Orgánicas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, en la comisión de servicio oficial;

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades establecidas en el numeral 7.3.4 de la Directiva N° 010-INVERMET/SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del INVERMET", aprobado por la Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP de fecha 09.08.2012 y estando a las atribuciones conferidas en los artículos 19° y 20° del Reglamento de INVERMET, aprobado con el Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2018-INVERMET-SGP, denominada "Procedimientos para la Asignación y Control de la Unidades Vehiculares en Comisión de Servicios en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 007-2013-INVERMET-SGP "Normas para el Uso de Transporte Terrestre y Dotación de Combustible en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", aprobada mediante Resolución N° 297-2013-INVERMET-SGP de fecha 27 de diciembre de 2013, a partir del día siguiente de la fecha de aprobación de la presente directiva.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la implementación y ejecución de la presente Directiva, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 4°.-** Encargar al responsable de la Página Web la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional [www.invermet.gob.pe](http://www.invermet.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO  
Secretario General Permanente

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**  
**— INVERMET —**



**DIRECTIVA N° 002-2018-SGP**

**“PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LAS  
UNIDADES VEHICULARES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET”**

**DIRECTIVA N° 002 -2018-INVERMET-SGP****PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LAS UNIDADES VEHICULARES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para garantizar el uso adecuado y eficiente de las unidades vehiculares destinadas a las actividades de carácter oficial, en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET; así como establecer las responsabilidades de los servidores que tienen a su cargo, la administración, uso, control, custodia y mantenimiento de dichos vehículos.

**II. FINALIDAD**

Brindar a los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas, un eficiente y adecuado uso de los vehículos del INVERMET, para el desarrollo de sus actividades, en la comisión de servicios a sus cargos.

**III. BASE LEGAL**

3.1 Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación de INVERMET y sus modificatorias, ampliatorias y conexas.

3.2 El Reglamento de INVERMET, aprobado con Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima.

3.3 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.4 Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

3.6 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D.L. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3.8 Resolución N° 009-2011-CD, de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INVERMET.

3.9 Resolución N° 013-2011-CD, de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET y sus modificatorias.

3.10 Resolución N°163-2017-INVERMET-SGP, Código de Ética del Fondo Metropolitano de Inversiones-INVERMET.

3.11 Resolución N°181-2017-INVERMET-SGP, Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

3.12 Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP, aprueba la Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones-INVERMET.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Secretaría General Permanente.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

- a) **Actividad oficial:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones del INVERMET.
- b) **Bitácora vehicular:** Es el registro de operación que debe tener toda unidad vehicular, el cual consta de un formato donde se registra el nombre del chofer a cargo de la unidad vehicular, el destino y kilometraje del vehículo, el nombre del funcionario o servidor y de la unidad orgánica que hace uso del servicio, hora de salida y retorno, como cualquier otra información relevante para el control del vehículo, la misma que deberá ser detallada por el chofer responsable del vehículo.
- c) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal que realiza un funcionario o servidor, fuera de la sede institucional, utilizando vehículos de la entidad, para el desarrollo de una actividad de competencia del INVERMET. Las Comisiones pueden ser de carácter ordinarias o extraordinarias; las ordinarias son para las comisiones en días laborables y dentro del horario de trabajo y las extraordinarias cuando se realicen en días no laborables o fuera del horario de trabajo, previa autorización del titular de la entidad.
- d) **Combustible, carburantes, lubricantes:** Gastos que se incurren en caso de efectuarse la Comisión de Servicio.
- e) **Chofer:** Persona específicamente asignada para conducir un vehículo de propiedad o bajo la administración de la Entidad, o aquella debidamente autorizada por la Alta Dirección, en casos excepcionales.
- f) **Dotación de combustible:** Asignación de gasohol o diésel a través de los vales entregados por el Responsable de Transportes.
- g) **Flota vehicular:** Conjunto de vehículos de propiedad del INVERMET o que se encuentren bajo su administración por asignación en uso, comodato o cualquier título de posesión.
- h) **Movilidad Local:** Gastos que corresponden al transporte al lugar de comisión de servicio y que se encuentra dentro de la localidad.



- i) **Playa de estacionamiento:** Explanada que sirve de estacionamiento vehicular y que se encuentra dividida en espacios.
- j) **Pool:** Vehículos destinados al apoyo y servicio de los diversas unidades orgánicas del INVERMET.
- k) **Sistema de transporte:** Aplicativo que permite controlar la salida e ingreso de vehículos, articulando el proceso desde el requerimiento hasta el reporte final, a cargo del Responsable de Transportes del INVERMET.
- l) **Situación de Emergencia o Urgencia:** Aquella situación o evento imprevisto que requiere atención inmediata a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.
- m) **Usuario:** Persona que presta sus servicios para INVERMET, bajo cualquier modalidad contractual, a quien se le encarga una comisión de servicio fuera de la sede institucional.

## 7.2 Generalidades

7.2.1 Se asignarán unidades vehiculares y su respectivo conductor, según la disponibilidad existente, a los funcionarios y servidores de INVERMET, que cuenten con cualquier modalidad contractual.

7.2.2 Los vehículos asignados serán utilizados exclusivamente para atender comisiones de servicio, la que debe estar debidamente autorizada y dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana. En el caso de ser necesario desplazarse fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana, debe contar con autorización previa del Secretario General Permanente, escrita en la "Solicitud de Movilidad" del Anexo N° 01, la cual debe contar con la debida justificación de la unidad orgánica solicitante.

Está terminantemente prohibido el uso del vehículo oficial para usos de índole personal.

7.2.3 El conductor está en la obligación de conservar la operatividad y limpieza del vehículo, llevar un control adecuado del mismo y darle un uso racional, en el marco de sus obligaciones.

7.2.4 Ningún vehículo que conforma la flota vehicular del INVERMET, podrá transitar en días no laborables (sábados, domingos, feriados y días declarados no laborables) salvo autorización previa y expresa del Secretario General Permanente y siempre que sea para funciones oficiales y propias de la actividad del INVERMET.

7.2.5 El Área de Logística es responsable de la custodia de los vehículos, del seguimiento y control, del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos del INVERMET, asimismo tiene a su cargo la programación del uso, supervisión, distribución del combustible y otras acciones que le asigne la presente Directiva.



- 7.2.6 Los choferes y los usuarios en comisión de servicio son solidariamente responsables de la buena utilización que se dé a los vehículos que le son asignados para su comisión.
- 7.2.7 Todos los vehículos de la flota vehicular del INVERMET son asegurados contra todo riesgo, sin éste requisito no deben circular, debiendo realizar el Área de Logística su eficiente control y cumplimiento.
- 7.2.8 La asignación del combustible vía recarga, se efectuará de la siguiente manera:
- Vehículos a gasolina serán abastecidos con Gasohol.
  - Vehículos a petróleo serán abastecidos con Diésel.
- 7.2.9 El conductor deberá anotar en la bitácora vehicular lo siguiente:
- Informe de la comisión.
  - Lugar de destino indicando la hora de inicio, de llegada y el kilometraje recorrido.
  - Recarga de combustible efectuado en el día, registrando el kilometraje antes de cada recarga.
  - Recarga de lubricante, indicando la cantidad y kilometraje antes de la recarga, con indicación del tipo de lubricante usado.
  - El mantenimiento preventivo deberá efectuarse en un centro especializado, conforme al recorrido de cada vehículo (cada 5,000 km) y el correctivo según fallas que se presenten, las cuales deberán ser informadas por los conductores.

Este registro debe mantenerse actualizado, con la finalidad que sea revisado, en forma inopinada, por el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Del Requerimiento del servicio de movilidad

- Los requerimientos para la comisión de servicios, se realizarán a través de la "Solicitud de Movilidad" (Anexo N° 01) en original, solicitado por el usuario que hará uso de la movilidad, con la autorización del Jefe de Oficina y/o Gerente, hasta las 16:00 horas, del día anterior de la comisión de servicios, para efecto de programar la unidad vehicular respectiva. Dicho requerimiento será visado por el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.
- El servicio de movilidad de ida y retorno para comisiones de servicio en los vehículos del INVERMET, debe ser solicitado exclusivamente para actividades de carácter oficial.
- El servicio de reparto de documentos con carácter de urgencia mediante vehículos de la flota vehicular es de uso exclusivo de la Alta Dirección.
- El itinerario de la comisión de servicio para el cual fue requerido el servicio de la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo



- responsabilidad del usuario y del chofer del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el conductor al Área de Logística.
- e) El requerimiento del servicio de movilidad en días y horas no laborables, requiere la autorización escrita del Secretario General Permanente en la "Solicitud de Movilidad" del Anexo N° 01. La comisión de servicios que se prolongue fuera del horario de trabajo, debidamente justificada, generará las compensaciones a que hubieran lugar, de ser el caso; las mismas que se aplicarán en base a la normatividad vigente.
  - f) El servicio de movilidad que sea requerido vía correo electrónico de la entidad debe realizarse con 24 horas de anticipación con cargo a formalizar y presentar ante el Área de Logística, la "Solicitud de Movilidad" Anexo N° 01 con la autorización del Jefe de Oficina y/o Gerente.
  - g) En casos de urgencias y/o imprevistos, el servicio de movilidad puede ser requerido en el mismo día de su necesidad, la solicitud debe ser efectuada de manera directa por el Gerente o Jefe de Oficina. El Área de Logística atiende el requerimiento en caso de existir la disponibilidad de unidades vehiculares.

## 8.2 Del Control y seguridad de los vehículos

- a) Los vehículos son conducidos únicamente por el chofer asignado, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, certificado de revisión técnica vigente, SOAT, guía de calles, fotocheck que lo identifique como trabajador del INVERMET y bitácora vehicular con las actividades diarias.
- b) El chofer debe verificar antes de iniciar la comisión del servicio, que cada vehículo cuente con los siguientes elementos de seguridad:
  - b.1. Dos triángulos del modelo y tipo reglamentario.
  - b.2. Una llanta y aro de repuesto en buen estado.
  - b.3. Llave de ruedas y gata en buen estado.
  - b.4. Extintor con carga vigente y en estado operativo mínimo 2 Kg.
  - b.5. Botiquín de primeros auxilios.
  - b.6. Soga o cordel resistente para remolque.
  - b.7. Materiales para limpieza.
- c) El Área de Logística recibe la "Solicitud de Movilidad" del Anexo N° 01, debidamente firmada con 24 horas de anticipación (hasta las 16:00 horas, del día anterior) procediendo a elaborar la programación para el día siguiente. Asimismo coordinará, verificará y atenderá el servicio de movilidad, visando la solicitud de movilidad y verificará el kilometraje de salida y retorno en la "Bitácora Vehicular" del Anexo N° 02, que servirá de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual debe efectuarse en talleres autorizados. El mantenimiento preventivo de vehículos del INVERMET se realiza según el recorrido del vehículo.



- d) El chofer debe tomar las precauciones de seguridad pertinentes, en caso no sea posible estacionar el vehículo en el inmueble de destino, debe estacionar el vehículo en una playa de estacionamiento que brinde las garantías del caso, bajo su responsabilidad. El costo del parqueo será asumido por INVERMET, previa presentación del comprobante respectivo, el cual deberá estar en buenas condiciones de conservación.
- e) Todos los vehículos de la flota del INVERMET deben contar con un lugar de estacionamiento, el cual será asignado por el Área de Logística, siendo utilizado de manera exclusiva por cada chofer. Los vehículos pernoctarán en el estacionamiento asignado, salvo comisión de servicios de carácter extraordinario.
- f) Para el servicio de movilidad en el turno de amanecida, el solicitante deberá enviar un correo electrónico al Área de Logística copia a su jefe inmediato y al Secretario General Permanente, indicando el día y las horas que usará la movilidad.
- g) En las comisiones de servicio de amanecida el chofer (CAS) estará en la capacidad de trasladar la unidad móvil desde la sede central del INVERMET a su domicilio hasta el inicio del servicio para facilitar el traslado del usuario solicitante desde su domicilio a su destino, previa autorización escrita del Secretario General Permanente en la "Solicitud de Movilidad" (Anexo N° 01).



### 8.3 Asignación de Vehículos

- a) Toda la flota vehicular está asignada al Pool, los mismos que están a cargo del Área de Logística y controlados por el servidor que ésta asigne.
- b) La entrega del vehículo asignado se efectúa mediante un Acta de Entrega - Recepción de vehículo, acompañado de un inventario, el mismo que será recibido por el chofer asignado y será responsable de su uso, custodia y mantenimiento del mismo.
- c) Sólo el Secretario General Permanente de INVERMET, tiene asignado un vehículo para el mejor cumplimiento de sus funciones, debiendo el chofer responsable del vehículo asignado, coordinar e informar al Área de Logística el itinerario previsto para proveer la dotación de combustible para dicho vehículo.
- d) Los vehículos que forman parte del Pool, podrán ser asignados a las Gerencias de Supervisión de Contratos y de Proyectos previa autorización del Secretario General Permanente.



### 8.4 Mantenimiento y Registro Vehicular.

- a) El Área de Logística presentará el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo que incluirá el cronograma de atención del

servicio: afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo, de acuerdo a las recomendaciones técnicas del fabricante, requerimiento que será solicitado según el "Programa de Mantenimiento Preventivo de Vehículos del INVERMET" en el Anexo N° 03, al responsable del Área de Logística en el mes de diciembre a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones. Dicha programación deberá efectuarse en base al recorrido, kilometraje y uso del vehículo en comisión de servicio.

- b) El mantenimiento preventivo y la reparación de los vehículos del INVERMET, serán efectuados en talleres especializados, previamente coordinado con el Área de Logística.
- c) El servicio de mantenimiento del vehículo deberá contar con la respectiva Orden de Servicio. El vehículo será entregado al taller autorizado por el chofer de la unidad móvil.
- d) El Área de Logística y el chofer realizarán el seguimiento de la reparación verificando que el servicio solicitado se brinde a satisfacción de los intereses institucionales y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio.
- e) El Área de Logística deberá mantener actualizado el registro del mantenimiento de cada vehículo (Anexo N° 05 - "Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos").
- f) Por seguridad, el Área de Logística deberá tener bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos, en un lugar visible, para ser utilizado en cualquier emergencia.
- g) La Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Logística - Patrimonio, debe llevar un registro de cada uno de los vehículos de propiedad del INVERMET, teniendo en cuenta su clase, características, marca, color, año de fabricación y otros datos de relevancia.



**8.5 Administración de los Vales de Combustible.**

8.5.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el responsable del Área de Logística autorizarán y dispondrán la asignación máxima mensual de combustible de acuerdo al siguiente detalle:

Dependencias / Áreas	Consumo mensual máximo	
	Gasohol	Diésel
Secretaría General Permanente, Gerencias de Supervisión de Contratos y de Proyectos.	100 galones	90 galones
Áreas Operativas	280 galones	80 galones
Actividades Administrativas	30 galones	10 galones

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

- 8.5.2 El Área de Logística efectuará el requerimiento de combustible, de acuerdo a lo aprobado en el Plan Anual de Contrataciones emitiendo los vales correspondientes, sin exceder los límites establecidos en el cuadro que antecede.
- 8.5.3 El Área de Logística comunicará al proveedor de combustible seleccionado de acuerdo a la normativa vigente, la relación de vehículos y los nombres y apellidos de los choferes responsables de hacer uso de los vales de combustible, los que serán firmados por cada chofer.
- 8.5.4 El Área de Logística entregará con cargo, los vales de combustible al chofer del vehículo y efectuará el control de la devolución de los vales consumidos, efectuando visitas inopinadas al grifo para verificar la atención del expendio de combustibles.
- 8.5.5 El chofer es responsable de la recepción del suministro de combustible de acuerdo al monto autorizado, así como del lubricante cuando éste corresponda, registrando en la bitácora vehicular antes del inicio de cada recarga de combustible, el kilometraje recorrido y el número del vale entregado.
- 8.5.6 El Área de Logística presentará mensualmente, un informe estadístico del consumo de combustible mediante vales, según Anexo N° 04 "Información Mensual del Chofer"

## 8.6 Del Área de Logística:

- a) Controlar el buen uso y mantenimiento de la flota vehicular de INVERMET.
- b) Controla mensualmente en forma inopinada, el uso de combustible y que la distribución se realice de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- c) Emite la Orden de Servicio en forma oportuna para darle mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular.
- d) Elaborar y presentar el requerimiento para el mantenimiento, dotación de combustible, lubricantes y otros gastos que se requieran para el buen funcionamiento de los vehículos.
- e) Levanta periódicamente, el inventario general de los vehículos del INVERMET, accesorios, herramientas y otros en coordinación con el Encargado de Control Patrimonial.
- f) Autoriza las salidas de vehículos y controla su ingreso, verificando al final de la jornada si la bitácora vehicular se encuentra debidamente llenada y firmada.
- g) Verifica semanalmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria, el record de infracciones de las unidades



- vehiculares del INVERMET, de encontrar papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago, debe informar a la Oficina de Administración y Finanzas, para que disponga las acciones correspondientes.
- h) Realiza permanentemente el seguimiento de los vehículos, a través del Sistema de Rastreo Satelital instalado, a fin de verificar el movimiento y destino de los vehículos.
  - i) Informa a la oficina de Administración y Finanzas, sobre cualquier incidente que se genere con los vehículos, especialmente cuando se produzca un choque, accidente, robo, o similares, adjuntando la documentación pertinente tales como la denuncia policial, peritajes, informe del chofer, etc., para su conocimiento y para que disponga las acciones que se deben adoptar.
  - j) Realiza las gestiones administrativas y legales respecto de las infracciones, así como los trámites registrales y policiales oportunos, de la flota vehicular; en coordinación con el Responsable de Control Patrimonial, remite a la Compañía aseguradora el original y copia autenticada del parte o atestado policial sobre siniestros de las unidades vehiculares, así como los resultados del dosaje etílico, a efectos que se active el seguro y se solicite de corresponder, su reposición; en caso comprobarse que el chofer tuvo responsabilidad en el desarrollo del accidente, el costo del deducible del seguro será abonado por el chofer que incurrió en tal incidente.

### 8.7 Del chofer:

- a) Mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y las buenas costumbres;
- b) Conducir con responsabilidad y en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y demás disposiciones dictadas por las autoridades correspondientes.
- c) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva y en las demás disposiciones sobre conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.
- d) Portar todos los documentos necesarios relativos a su persona y vehículo, antes de salir en comisión de servicio, tales como DNI, Licencia de Conducir, Tarjeta de Propiedad, SOAT vigente, Certificado de Aprobación de Revisión Técnica, autorización de salida del vehículo, etc., bajo su responsabilidad.
- e) Verificar bajo responsabilidad, que en el Anexo N° 01 – “ Solicitud de Movilidad “, esté detallado el destino de la comisión de servicio y el nombre de los usuarios, antes del inicio de cada comisión de servicio, con la finalidad de no aceptar que aborde el vehículo personas no comisionadas.



- f) Utilizar obligatoriamente los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón, puertas, faros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.).
- g) Informar al Área de Logística de cualquier desperfecto, avería o problema de funcionamiento del vehículo a su cargo, y de ser necesario, deberá evitar su uso, hasta que se reparen los mismos, con el fin de evitar poner en riesgo, su integridad física, la de los usuarios, así como del propio vehículo.
- h) Mantener al día la bitácora del vehículo, que debe contener la información, el registro y nombre del chofer, los destinos, el kilometraje de recorrido y cualquier otra información relevante para el control del vehículo. La bitácora vehicular debe presentarse mensualmente al Área de Logística, para el Vº Bº respectivo.
- i) Cumplir con someterse a exámenes médicos (físico y psicológico) semestralmente, de acuerdo a la programación que emita el Área de Personal.
- j) Asumir dentro de las 24 horas de: a) producida la infracción de tránsito del vehículo a su cargo; b) de haber tomado conocimiento por la página web del SAT o, c) de ser notificado con la infracción; caso contrario la Oficina de Administración y Finanzas dispondrá su descuento por planilla, de la remuneración u honorario del infractor, siguiendo con los procedimientos administrativos, para lo cual cada chofer deberá firmar la Declaración Jurada establecida en el Anexo N° 07. Dicho pago, no enerva el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar, la cual subsiste dentro del periodo de prescripción después de terminado el vínculo laboral o contractual con INVERMET.
- k) Realizar un inventario del vehículo, en los casos de cambio de chofer de una unidad vehicular, en la que participará el Área de Logística y el encargado de Control Patrimonial, para tal efecto se utilizará el Anexo N° 06 – “Inventario de Vehículos”.
- l) Dar cuenta en caso de accidente, choque, pérdida, sustracción o robo del vehículo o sus autopartes, al Área de Logística, mediante documento escrito detallando los hechos materia de la ocurrencia y circunstancias en las que se produjo el choque, pérdida, sustracción o robo del vehículo o algún accesorio, en un plazo no mayor de 24 horas, para lo cual realizará las siguientes acciones:
1. Comunicar inmediatamente del hecho al Responsable de Transportes y éste a su Jefe inmediato superior.
  2. Denunciar el hecho en la Comisaría del lugar en que se produjo la ocurrencia, recabando copia de la denuncia.
  3. Someterse al dosaje étílico correspondiente, dentro del plazo de Ley.
  4. Presentar el peritaje técnico de constancia de daños.
  5. Abstenerse a efectuar reparaciones o arreglos en forma personal.



6. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
  7. Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- m) Restituir los accesorios o autopartes del vehículo sustraídos por su descuido o negligencia, por otros de las mismas características, dentro de cinco (05) días calendarios, contados a partir de la pérdida, caso contrario se adquirirá y su costo se descontará al chofer, por planillas u honorarios según sea servidor del Régimen Laboral D.L. 728 o CAS, para lo cual cada chofer deberá firmar la Declaración Jurada establecida en el Anexo N° 07 – “Declaración Jurada de Autorización de Descuento por Planilla o Pago”.
- n) El encargado del Control Patrimonial dará apertura de inmediato a un expediente administrativo que contendrá los antecedentes, con la finalidad que el Área de Logística realice las acciones pertinentes ante la Compañía Aseguradora y promueva a través de la Oficina de Administración y Finanzas y ante la Secretaría General Permanente, para que se determine las responsabilidades administrativas que correspondan.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La presente directiva, sustituye la Directiva N° 007-2013-SGP “Normas para el Uso de Vehículos de Transporté Terrestre y Dotación de Combustible en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET”, aprobada mediante Resolución N° 297-2013-INVERMET-SGP de fecha 27 de diciembre de 2013.
- 9.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se autoriza al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para que mediante un memorándum dicte los instructivos correspondientes.
- 9.3 Los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 así como los formatos que ellos contienen, son parte integrante de la presente directiva.

## X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 La Oficina de Administración y Finanzas y el Área de Logística, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 10.2 Los usuarios y los choferes son los responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente
- 10.3 La Oficina de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

## XI ANEXOS



**Anexo N° 01: Solicitud de Movilidad.**

**Anexo N° 02: Bitácora Vehicular**

**Anexo N° 03: Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos**

**Anexo N°4: Información Mensual del Chofer.**

**Anexo N°05: Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos**

**Anexo N°06: Inventario de Vehículos.**

**Anexo N°07: Declaración Jurada de Autorización de Descuentos por Planilla o Pago.**



# ANEXOS



 Municipalidad Metropolitana de Lima

### ANEXO N° 01 SOLICITUD DE MOVILIDAD

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sr. (a): .....

ORGANO: .....

Fecha: ..... Hora de Salida: ..... Hora de Retorno: ..... aprox.

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

Lima, ..... de ..... de 20.....

.....  
Solicitante

.....  
V°B° Jefe o Gerente

Para ser llenado por el Responsable de Transporte

Vehículo Placa N°: ..... Chofer: .....

Km. De Salida: ..... Km. De Llegada: .....

.....  
V°B° Coordinador de Logística

Observaciones:.....  
.....  
.....

**NOTA:**

- \* La movilidad se solicitará con anticipación de 24 horas.
- \* La solicitud deberá contar con la firma del funcionario responsable.
- \* La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada.
- \* La autorización termina cuando el vehículo retorna a la oficina del INVERMET.









 Municipalidad Metropolitana de Lima

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

**ANEXO N° 05**  
**CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS**

Datos del Bien: \_\_\_\_\_  
 Código Patrimonial: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_  
 Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_  
 N° de Serie: \_\_\_\_\_ N° de Motor: \_\_\_\_\_  
 N° de Chasis: \_\_\_\_\_ N° de Placa: \_\_\_\_\_  
 N° de Orden de SERVICIO: \_\_\_\_\_  
 Monto del Servicio: \_\_\_\_\_  
 Indicar lo que corresponda:



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



### ANEXO N° 06 INVENTARIO DE VEHICULOS

**DATOS DEL CONDUCTOR**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

ORGANO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHICULO**

MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

COLOR: \_\_\_\_\_ VEHICULO DE PLACA N°: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

**INVENTARIO DEL VEHICULO:**

<input type="checkbox"/>	Manual del Propietario	<input type="checkbox"/>	Vasos de rueda	<input type="checkbox"/>	Tapa de radiador
<input type="checkbox"/>	Libreta de Garantía	<input type="checkbox"/>	Copas de rueda	<input type="checkbox"/>	Tapa del aceite
<input type="checkbox"/>	Llaves de Vehículo	<input type="checkbox"/>	Pestillos	<input type="checkbox"/>	Tapa de líquido de frenos
<input type="checkbox"/>	Radios TC o CD	<input type="checkbox"/>	Tapa del tanque de gasolina	<input type="checkbox"/>	Luces delanteras
<input type="checkbox"/>	Espejo Interior	<input type="checkbox"/>	Plumilla/brazos	<input type="checkbox"/>	Luz alta
<input type="checkbox"/>	Parasoles	<input type="checkbox"/>	Pintura (estado)	<input type="checkbox"/>	Luz baja
<input type="checkbox"/>	Cenicero delantero	<input type="checkbox"/>	Pisadera posterior	<input type="checkbox"/>	Luces direccionales
<input type="checkbox"/>	Cenicero posterior	<input type="checkbox"/>	Maletera	<input type="checkbox"/>	Luces de emergencia
<input type="checkbox"/>	Cinturón de Seguridad delantero	<input type="checkbox"/>	Triangulos de emergencia (2)	<input type="checkbox"/>	Luz de freno y tercera luz
<input type="checkbox"/>	Cinturón de Seguridad posterior	<input type="checkbox"/>	Luz de maletera	<input type="checkbox"/>	Luz de placa
<input type="checkbox"/>	Pisos delanteros (alfombra/jebe)	<input type="checkbox"/>	Cono de Seguridad	<input type="checkbox"/>	Neblineros
<input type="checkbox"/>	Pisos posteriores (alfombra/jebe)	<input type="checkbox"/>	Botiquin de emergencia	<input type="checkbox"/>	Limpia parabrisas
<input type="checkbox"/>	Asientos (estado)	<input type="checkbox"/>	Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	Bocina
<input type="checkbox"/>	Tablero (estado)	<input type="checkbox"/>	Gata	<input type="checkbox"/>	Aire forzado
<input type="checkbox"/>	Perillas de puertas	<input type="checkbox"/>	Estuche de Herramientas	<input type="checkbox"/>	Aire acondicionado
<input type="checkbox"/>	Instrumentos del panel	<input type="checkbox"/>	Llave de ruedas	<input type="checkbox"/>	Tapiz de maletera
<input type="checkbox"/>	Luces del panel de carretera	<input type="checkbox"/>	Palanca de gata		
<input type="checkbox"/>	Antena	<input type="checkbox"/>	Perno de remolque		

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DE USUARIO



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA O PAGO

Yo....., identificado con DNI N°....., y domicilio en....., contratado por el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, mediante la modalidad de ....., autorizo a la Oficina de Administración y Finanzas para que se me descuente por planilla o pago, según corresponda, el monto total del importe de la/las multas que no fueron canceladas dentro del plazo de veinticuatro (24) horas después de haber sucedido el hecho, impuestas por cometer alguna infracción de tránsito; o el monto total del costo de los accesorios que fueron sustraídos del vehículo que me ha sido asignado, al no haberlos repuesto dentro de los cinco (05) días posteriores al hecho para que la unidad motorizada pueda continuar operando normalmente sin riesgo alguno, sin perjuicio de deslindar responsabilidad administrativa y/o funcional.

Lima,.....

.....  
Nombres y apellidos del chofer  
DNI N°.....

