



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL  
Nº 031 -2010-FONDEPES/SG

Lima, 09 JUN. 2010

**VISTOS:** El Memorandum Nº 1303-2010-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, proponiendo la Directiva sobre el "Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES"; y

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo Nº 010-92-PE publicado el 06 de junio de 1992, se creó el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero como organismo descentralizado del Ministerio de Pesquería y mediante Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM se aprueba la calificación de los organismos públicos, en el cual se califica al FONDEPES como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Memorandum Nº 1303-2010-FONDEPES/OGA la Oficina General de Administración solicita la aprobación de la Directiva que regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2010-PRODUCE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.**- Aprobar la Directiva Nº 04-2010-FONDEPES/SG "USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES"; que en 10 folios y 05 anexos forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.**- Encargar a la Oficina General de Administración el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
FONDEPES  
Econ. CESAR AUGUSTO ESCOBAR BARRAZA  
SECRETARIO GENERAL



M. FERNANDEZ



C. MARAÑÓN



C. CORDOVA

## **DIRECTIVA N° 04 – 2010 – FONDEPES/SG**

### **USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para el uso, control y mantenimiento de vehículos de propiedad del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.

#### **2. FINALIDAD**

- Brindar un servicio de transporte oportuno al personal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer las responsabilidades de los funcionarios y personal comisionado; así como de los responsables del manejo y utilización de las unidades vehiculares.
- Ejercer un control permanente de los vehículos y de su ubicación
- Mantener operativo el parque automotor de la entidad.

#### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, sus ampliatorias y modificatorias, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, sus ampliatorias y modificatorias, aprobatorio del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, sus ampliatorias y modificatorias, aprobatorio del T.U.O del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 003-2010-PRDDUCE, Reglamento de Organización y funciones del FONDEPES



#### **4. ALCANCE**

El ámbito de aplicación de la presente Directiva está circunscrito a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, Centros de Acuicultura y Unidades Zonales del FONDEPES.



#### **5. NORMAS GENERALES**

- 5.1 Está estrictamente prohibido el uso de los vehículos asignados a los funcionarios y a las diferentes unidades orgánicas de FONDEPES para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.
- 5.2 A fin de velar por la conservación, control adecuado, uso racional y austero de los vehículos de la Sede Central, Centros de Acuicultura y Unidades Zonales, el Jefe de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, el Responsable del Centro



de Acuicultura, dependiente de la Dirección de Acuicultura o el Jefe de Unidad Zonal dependiente de la Jefatura de FONDEPES, según corresponda, asignará a cada vehículo un chofer quien será responsable inmediato del mismo.

- 5.3 Los vehículos serán usados única y exclusivamente para actividades oficiales de la entidad, dentro del ámbito jurisdiccional de la Sede Central, de los Centros de Acuicultura o de las Unidades Zonales en las que se encuentren asignados. La Secretaría General en la Sede Central, la Dirección de Acuicultura para el caso de los Centros de Acuicultura y la Jefatura del FONDEPES para el caso de la Unidad Zonal podrán autorizar de manera expresa, su uso fuera de los respectivos ámbitos.
- 5.4 La Oficina de Logística, tendrá a su cargo el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos (pool) de FONDEPES asignados a la Sede Central. Asimismo tal responsabilidad recaerá en el Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) y en los Jefes de las Unidades Zonales.
- 5.5 La Oficina General de Administración a través del responsable de Patrimonio y Seguros llevará un registro de las unidades vehiculares del FONDEPES, en el que se precisará la fecha y el documento con el cual se acredita la asignación de las referidas unidades vehiculares, así como de las modificaciones de la misma.
- 5.6 Cada Dirección y/o Jefatura de Oficina en la Sede Central y Unidad Zonal, harán de conocimiento del personal a su cargo de la presente Directiva. La Oficina de Logística, el Director de Acuicultura y el Jefe de la Unidad Zonal entregará a cada Chofer o conductor un ejemplar de la misma, bajo cargo de recepción.



#### Control durante el desempeño del servicio

- 5.7 Todo Chofer o conductor deberá prestar los servicios atendiendo a lo dispuesto en la Orden de Salida Vehicular” - **Anexo N° 04**.
- 5.8 Durante la prestación del servicio el Chofer o conductor deberá vestir con prendas apropiadas a su función y conducir su vehículo en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiándolo por rutas seguras y cortas, no cediendo al pedido del usuario o acompañante y/o terceras personas la conducción del vehículo.
- 5.9 El chofer o conductor, en ningún caso deberá abandonar el vehículo, en caso que lo hiciera dejará la unidad en una playa de estacionamiento.
- 5.10 Finalizado el servicio encomendado, el Chofer o conductor deberá registrar en la “Orden de Salida Vehicular” la siguiente información:
  - Hora de salida y retorno.
  - Lugares de destino efectivamente alcanzados.
  - Kilometraje de salida y de retorno que señala el tacómetro del vehículo.
  - Otra información relevante (sinistros).



- 5.11 El Chofer o conductor del vehículo, sin excepción deberá llevar consigo la "Libreta de Control Vehicular" - Anexo N° 05 en la que deberá anotarse bajo responsabilidad, las ocurrencias del servicio.
- 5.12 Extraordinariamente de existir comisiones individuales (sólo el chofer o conductor), el vehículo se guardará en la entidad de destino, de no ser posible, lo guardará en una cochera privada.

**Mantenimiento de los vehículos**

- 5.13 El mantenimiento y reparación de los vehículos de propiedad del FONDEPES será efectuado en los talleres especializados de la marca del vehículo, en lo posible, de lo contrario en talleres de reconocido prestigio y seleccionado de acuerdo a la normatividad vigente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.14 El chofer o conductor que detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo deberá comunicarlo de inmediato al Jefe de la Oficina de Logística, Responsable del Centro de Acuicultura o Administrador (o quien haga sus veces); el mismo que dispondrá el traslado de la unidad al taller autorizado para dicho fin, con conocimiento del Jefe inmediato.
- 5.15 En caso de mantenimiento regular (5,000 Km. y 10,000 Km.) el chofer o conductor solicitará al Jefe de la Oficina de Logística, Responsable del Centro de Acuicultura o Director de Acuicultura, o Administrador (o quien haga sus veces) el mantenimiento respectivo en los talleres indicados por el numeral 5.12 de la presente directiva; salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.



**Al finalizar el servicio diario**

- 5.16 El Chofer o conductor, comunicará bajo su responsabilidad el mantenimiento necesario para cada vehículo, así como todas las infracciones de tránsito en que pudiera haber incurrido; así como, cualquier otra información que contribuya a la buena conservación del vehículo a su cargo, por ser este, su herramienta de trabajo.
- 5.17 Todos los vehículos deberán ser internados al finalizar la jornada diaria de trabajo, incluyendo los fines de semana, en el estacionamiento del local de Sede Central; en los Centros de Acuicultura y en cada Unidad Zonal. Excepcionalmente, en caso de comisiones de servicio y cuando no exista estacionamiento en el lugar de trabajo, podrán ser internados en el lugar que disponga el responsable del Centro Acuícola o Jefe de la Unidad Zonal, bajo su responsabilidad, queda prohibido que los vehículos pormocten en lugares distintos a los indicados líneas arriba. Los únicos vehículos exceptuados de las disposiciones contenidas en el presente numeral son los asignados a la Jefatura, la Secretaría General del FONDEPES y los Jefes de Unidades Zonales.
- 5.18 En caso excepcional de imposibilidad de retorno de algún vehículo a los estacionamientos indicados anteriormente, el funcionario responsable del área a la que fue asignado el vehículo, deberá informar oportunamente del hecho a la Oficina de Logística y será responsable por cualquier pérdida o daño que se produjere a la unidad asignada.



## 6. NORMAS ESPECÍFICAS

### De la asignación de la unidad vehicular.

- 6.1 La flota vehicular esta a cargo de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración de FONDEPES.
- 6.2 La Jefatura y Secretaría General del FONDEPES tienen asignado un vehículo para su uso exclusivo en actividades propias de la Entidad.
- 6.3 Los Jefes de Unidades Zonales disponen de un vehículo para el desarrollo de actividades propias de la Entidad.
- 6.4 El Jefe de la Oficina de Logística, el Responsable del Centro Acuícola y el Jefe de la Unidad Zonal según corresponda asignarán el vehículo a un chofer o a un conductor, el mismo que lo recibe con un "Acta de Entrega – Recepción" - **Anexo N° 01** y un "Inventario de Accesorios y otros del Vehículo" - **Anexo N° 02**, el cual deberá ser constatado y firmado por el chofer o conductor en señal de conformidad.
- 6.5 El Chofer o conductor que tiene asignado un vehículo está obligado a su cuidado, mantenimiento y conservación hasta que sea removido del mismo, lo cual deberá realizarse bajo el Acta de Entrega – Recepción.



- 6.6 La asignación de combustible para el pool de vehículos se hará de acuerdo al estudio que elabore el Jefe de la Oficina de Logística, en base histórico de consumo debidamente sustentado y en base a la disponibilidad presupuestal, la asignación de combustible para los Centros de Acuicultura y Unidades Zonales, se hará de acuerdo al histórico de consumo debidamente sustentado.



- 6.7 El Chofer o conductor, deberá identificarse con la política institucional del FONDEPES en cuanto a las medidas de austeridad, adoptando una actitud de ahorro y racionalidad del gasto de combustible.

- 6.8 Los vehículos deben contar con el siguiente equipamiento mínimo:

- Gata
- Llaves de ruedas
- Llanta de repuesto
- Triangulo de seguridad (Cono)
- Extintor
- Juego de llaves
- Botiquín de Primeros Auxilios
- Linterna con batería
- Cable para remolque



- 6.9 La designación del chofer o conductor de un vehículo culminará o se suspenderá por:

- Reasignación del vehículo.
- Denuncia a cese del Chofer o conductor.



- c. Desplazamiento del Chofer o conductor de su Unidad de origen a otra a la cual prestará servicios.
- d. Designación expresa y escrita del Jefe de la Oficina de Logística.

**Del Cuidado de la unidad vehicular**

6.10 El Chofer o conductor al inicio del servicio deberá verificar el estado del vehículo.

6.11 La rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión de:

- Adecuado nivel de aceite en el motor.
- Adecuado nivel de agua en el radiador y batería.
- Adecuado nivel de liquido de frenos.
- Estado de las llantas (incluida la llanta de repuesto).
- Estado de las lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo.

6.12 Asimismo, deberá verificar que cuenta con la siguiente documentación

- Licencia de conducir acorde al vehículo en uso.
- Tarjeta de propiedad del vehículo.
- Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de aprobación de Revisión Técnica vigente y su calcomanía.
- SOAT vigente tanto la calcomanía como el certificado.
- Libreta de Control Vehicular.



6.13 El Chofer o conductor que habiendo efectuado la verificación diaria señalada en el numeral precedente, detectara daños, deficiencias, desperfectos y/o sustracción(es), respecto al día anterior, deberá comunicarlo inmediatamente al Jefe de la Oficina de Logística de la Sede Central o al Administrador (o quien haga sus veces) de la unidad Zonal, para que se emita el diagnóstico de la gravedad del caso e informe por escrito a su Jefe inmediato. En caso existiera negativa a la recepción de dicho documento por los funcionarios antes indicados será entregado por éste en la Mesa de Partes de FONDEPES y/o Unidad Zonal, la cual deberá recibirlo bajo responsabilidad. En caso de producirse el incidente en un vehículo de un Centro de Acuicultura, el Responsable del Centro deberá comunicarlo, por teléfono y vía correo electrónico, inmediatamente al Director de Acuicultura.



6.14 El Chofer o conductor informará oportunamente sobre la necesidad del mantenimiento y/o reparación del vehículo, en la Sede Central al Jefe de la Oficina de Logística, en los Centros de Acuicultura, al Responsable del Centro o al Director de Acuicultura, según sea el caso y en la Unidad Zonal, al Administrador (o quien haga sus veces), para lo cual deberá llenar el formato "Informe Vehicular" - **Anexo N° 03**; de existir negativa a la recepción de dicho documento por los funcionarios antes indicados, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.13, en lo que se refiere a la presentación del documento.



- 6.15 El Jefe de la Oficina de Logística de la Sede Central, el Responsable del Centro y el Jefe de la Unidad Zonal supervisarán que los vehículos reciban el cuidado, mantenimiento y/o reparación oportuna.

#### De las comisiones de Servicio a Provincias

- 6.16 Las comisiones de servicio deberán ser programadas cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por las diferentes Direcciones, Oficinas, Centros de Acuicultura y/o Unidades Zonales con el fin de atender con la debida anticipación el mantenimiento de la unidad vehicular, salvo casos de emergencia.
- 6.17 El Chofer o conductor, deberá tener un descanso obligatorio de ocho (08) horas antes de comenzar otra jornada en la comisión de servicio, con el propósito de mantenerse totalmente activo y evitar accidentes de tránsito, teniendo en cuenta que traslada trabajadores de la Entidad.
- 6.18 Las Comisiones deberán iniciarse en la misma mañana salvo casos de emergencia que podrán salir de comisión en la noche.
- 6.19 El Chofer o conductor, deberá verificar el rendimiento de su unidad (Km. x galón), debiendo ser esta una constante, salvo desperfectos del vehículo, en este caso deberá comunicar al Jefe de la Oficina de Logística, Responsable del Centro de Acuicultura o Administrador (o quien haga sus veces) de la Unidad Zonal para las medidas correctivas necesarias.



- 6.20 Para el desplazamiento de los vehículos, el chofer o conductor, deberá contar con el formato "Orden de Salida Vehicular" - **Anexo N° 04**, debidamente autorizado por el Jefe de la Oficina de Logística, Responsable del Centro de Acuicultura o Jefe de la Unidad Zonal; debiendo consignarse todos los datos que exige el Formato. El Jefe de la Oficina de Logística en la Sede Central, el Responsable del Centro de Acuicultura o Administrador (o quien haga sus veces) en la Unidad Zonal, de deberá mantener un archivo de los formatos.



- 6.21 Todo vehículo llevará una Libreta de Control - **Anexo N° 05**, en la que el chofer o conductor, anotará bajo responsabilidad las ocurrencias del Servicio, consignando cronológicamente el consumo de combustible, lubricantes, reparación, mantenimiento, kilometraje, siniestros e incidencias. La mencionada Libreta será supervisada y visada semanalmente por el Jefe de la Oficina de Logística de la Sede Central, Responsable del Centro de Acuicultura o Administrador (o quien haga sus veces) de la Unidad Zonal.



#### De devolución de Unidad Vehicular

La devolución de la Unidad Vehicular se efectuará de la siguiente manera:

- 6.22 Producidos algunos de los supuestos señalados en el numeral 6.9, el Jefe de Abastecimiento y Servicios, Director de Acuicultura o Administrador-Contador de la Unidad Zonal le comunicará por escrito al Chofer o conductor designado, el cual deberá elaborar el "Acta de Entrega-Recepción" **Anexo N° 01** y el "Inventario de Accesorios y otros de Vehículo" - **Anexo N° 02**.



6.23 El Responsable de Patrimonio y Seguros en la Sede Central, el Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) o el Administrador (o quien haga sus veces) en la Unidad Zonal practicará la inspección del vehículo con la finalidad de determinar la existencia de desperfectos y/o faltantes, o que éstos estén debidamente justificados documentadamente por los antecedentes administrativos, de encontrar el vehículo y la documentación en orden, otorgará la conformidad óptima del vehículo en el Acta de Entrega-Recepción - **Anexo Nº 01** e Inventario de Accesorios y otros de Vehículo - **Anexo Nº 02** del Chofer o conductor respectivamente.

6.24 Si como resultado de la inspección efectuada se determinara la existencia de desperfectos, deficiencia y/o faltantes no justificables, el Jefe de la Oficina de Logística de la Sede Central, el Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) o el Administrador (o quien haga sus veces) en la Unidad Zonal deberá evaluar la responsabilidad del Chofer o conductor en tales hechos.

6.25 Si el Jefe de la Oficina de Logística, el Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) o el Administrador en la Unidad Zonal determina la presunta responsabilidad del Chofer o conductor respecto de los desperfectos, deficiencias y/o faltantes ocasionados al vehículo, deberá consignar tal hecho en el Acta Entrega-Recepción del Chofer así como proceder al reemplazo, reparación y/o mantenimiento necesario. Debiendo adoptar las medidas pertinentes que permitan deducir de los pagos pendientes del Chofer o conductor, un monto equivalente al daño económico causado, lo cual deberá informar a la Oficina General de Administración, Dirección de Acuicultura o al Jefe de la Unidad Zonal, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.



6.26 De igual forma, a costo de la Entidad, el Jefe de la Oficina de Logística de la Sede Central, el Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) o el Administrador (o quien haga sus veces) de la Unidad Zonal deberán solicitar a la autoridad competente, bimestralmente el gravamen de papeletas por infracciones de tránsito por cada vehículo a fin de verificar la existencia de multas por infracciones de tránsito que se encuentren pendientes de pago. Dicho reporte deberá ser materia de informe en caso sea necesario y deberá ser derivado a la Oficina General de Administración para ser anexado al file personal respectivo y para las acciones que pudieran corresponder.



6.27 En caso que se realice la devolución del vehículo, ya sea por cese o cambio de destino, el vehículo deberá ser entregado al responsable de Patrimonio y Seguros, mediante un Acta de Entrega-Recepción - **Anexo Nº 01**, el mismo que será firmado por el Chofer o conductor, y por el responsable de Patrimonio y Seguros y deberá contar, con la conformidad del estado en que se encuentra la unidad vehicular, del Jefe de la Oficina de Logística y/o Jefe de la Oficina General de Administración. En los Centros de Acuicultura, la conformidad será dada por el Responsable del Centro o por la persona designada para el caso. En las Unidades Zonales, el Acta precitada será suscrita por el Administrador (o quien haga sus veces) con la conformidad del Jefe de la Unidad Zonal.



## 7. NORMAS COMPLEMENTARIAS

7.1 En caso de ocurrido un accidente de tránsito, el chofer o conductor del vehículo siniestrado, deberá proceder de la forma siguiente:

- a. Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- b. Someterse al dosaje etílico dentro del plazo establecido por las autoridades.
- c. Colaborar con el peritaje técnico de constancia de daños.
- d. Tomar todas las precauciones a fin de evitar pérdidas y/o cambios de repuestos, piezas y otros mientras que la compañía aseguradora no lo autorice.
- e. Presentar a la Oficina de Logística en la Sede Central, al Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) o al Jefe de Unidad Zonal en la Unidad Zonal, un informe escrito pormenorizado de toda la documentación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc.
- f. Rechazar de inmediato cualquier compromiso, acta o acuerdo extrajudicial reclamación o declaración de responsabilidad que comprometa al FONDEPES.
- g. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo transacción con terceros que pudiese perjudicar al FONDEPES.
- h. Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales cuando sea citado, inclusive luego de cesar en sus funciones de ser el caso.
- i. Colaborar con las diligencias necesarias que solicite la Compañía Aseguradora.
- j. Comunicar de inmediato el accidente sufrido a la Central de Emergencia de la Compañía. de Seguros y por las vías más rápida (telefónica o personalmente a la Oficina de Logística, Responsable del Centro de Acuicultura o Jefe de Unidad Zonal, quienes comunicarán de inmediato al responsable de Patrimonio y Seguros de la Oficina General de Administración; confirmando o ampliando los hechos acontecidos, en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el accidente, mediante reporte de detalles y circunstancias en se produjo el mismo.
- k. El Chofer o conductor, deberá presentar al Jefe de la Oficina de Logística, el informe pormenorizado de los hechos para su evaluación y determinación de posible responsables, con copia al responsable de Patrimonio y Seguros, para anexar al expediente del siniestro.
- l. El Chofer o conductor deberá enviar al responsable de Patrimonio y Seguros, la Denuncia Policial, dosaje etílico y peritaje de daños.
- m. En caso que por el accidente, el Chofer o conductor se encuentre imposibilitado de dar cumplimiento a lo antes establecido, el plazo antes indicado se computará desde el día en que se haya reincorporado a sus labores. Si la incapacidad temporal del Chofer o conductor excediera los 5 días o se determine que resulta permanente, así como en caso del deceso del chofer o conductor, el informe deberá elaborarlo el Jefe de la Oficina de Logística, Responsable del Centro (o persona designada para el caso) o el Administrador (o el que haga sus veces) de la Unidad Zonal, según corresponda.
- n. En los casos que se tuviera pagos por trámites obligatorios, la entidad asumirá los gastos en forma inmediata, una vez deslindada las responsabilidades, de hallarse responsabilidad en el chofer o conductor, será este quien reembolsará los gastos efectuados por la entidad, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que correspondan de ser el caso.



- o. A fin de proceder a la evaluación de los hechos, para determinar los daños generados, su costo y la responsabilidad derivada, se esperará al resultado de la investigación Policial pertinente quedando a cargo del Jefe de la Oficina de Logística, Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) o Administración (o quien haga sus veces) de la Unidad Zonal gestionar la entrega del Atestado Policial correspondiente.
- p. El Chofer o conductor, será el único responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva. Para el caso de accidentes de tránsito, deberá asumir los procedimientos que pudiesen ser efectuados por su persona, a excepción que se encuentre imposibilitado físicamente, en cuyo caso el que asume los procedimientos es el Jefe de la Oficina de Logística, Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) o el Administrador (o quien haga sus veces) de la Unidad Zonal.
- q. El Chofer o conductor que hubiese sufrido un accidente de tránsito por el cual se haya dispuesto una indemnización a cargo del FONDEPES, dada su condición de responsable solidario que ostenta respecto de sus unidades vehiculares, por ser tercero civilmente responsable, asumirá el gasto, si luego de las investigaciones se determinase su responsabilidad y culpabilidad, independientemente de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que amerite el caso.



En caso de infracciones vehiculares se deberá proceder de la forma siguiente:

- a. Las infracciones de tránsito impuestas a los vehículos de propiedad del FONDEPES, serán de entera responsabilidad del Chofer o conductor, debiendo este asumir el pago de las sanciones de carácter económico generadas, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan. Dicha responsabilidad subsistirá inclusive si el chofer fuera cesado o renuncie a sus funciones.
- b. El Jefe de la Oficina de Logística, el Responsable del Centro de Acuicultura (o la persona designada para el caso) y el Administrador (o quien haga sus veces) de la Unidad Zonal, deberán remitir bimensualmente los gravámenes de infracciones de tránsito de cada vehículo, a la Oficina General de Administración.
- c. Se aplicarán las medidas disciplinarias a las faltas siguientes:
  - c.1 Incumplimientos de las normas establecidas en la presente Directiva.
  - c.2 Incumplimientos de las órdenes impartidas.
  - c.3 Deficiencias en el desempeño de sus funciones.
  - c.4 Infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito.
  - c.5 Conducta incorrecta con el usuario del vehículo.
  - c.6 Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.

Las faltas señaladas se sancionaran tal como lo dispone el Título XIII del Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo y de la Directiva correspondiente.

## 8. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.



## 9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todo el personal que haga uso de las unidades vehiculares de la Entidad.
- 9.2 El Órgano de Control Institucional a través de las acciones de control verificará el cumplimiento de la presente disposición.

## 10 ANEXOS

- Anexo N° 01 Acta de Entrega-Recepción.
- Anexo N° 02 Inventario de Accesorios y otros de Vehículo.
- Anexo N° 03 Informe Vehicular
- Anexo N° 04 Orden de Salida Vehicular
- Anexo N° 05 Libreta de Control





ANEXO N° 02

INVENTARIO DE ACCESORIOS Y OTROS DE VEHICULO OPERATIVO

PLACA	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	COLOR	N° MOTOR	N° SERIE

N°	ACCESORIOS	CONTIENE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		



OBSERVACIONES

LIMA

--	--	--	--

ENTREGA CONFORME  
CHOFER

RECIBIDO CONFORME  
CHOFER

JEFE OFICINA LOGISTICA

RESPONSABLE PATRIMONIO  
Y SEGUROS





ANEXO N° 04

ORDEN DE SALIDA VEHICULAR

N°  FECHA

PUNTO DE PARTIDA

DESTINO

PASAJEROS

MOTIVO

CONDUCTOR

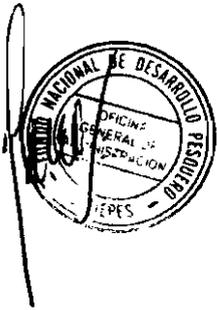
UNIDAD

HORA DE SALIDA  KM DE SALIDA

HORA DE RETORNO  KM DE RETORNO

OBSERVACIONES

AUTORIZADO POR \_\_\_\_\_ FIRMA DEL USUARIO \_\_\_\_\_



**ANEXO N 05**

**LIBRETA DE CONTROL**

REG. N°

MES:...

FECHA								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

PERIODO DE:.....

VENCIMIENTO:.....

COMIENZO:..... FINAL:.....

FECHA	INSPECCIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	

