



Resolución de Secretaría General N°234-2017-ITP/SG

Callao, 20 OCT. 2017

VISTOS:

El Memorándum N°15722-2017-ITP/OA, de fecha 03 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 303-2017-ITP/OPPM, de fecha 16 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 696-2017-ITP/OAJ, de fecha 20 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, la Directiva N° 005-2011-ITP/DE, Normas para el Uso, Conducción, Mantenimiento y Control de Vehículos del ITP, de fecha 23 de febrero de 2011, aprobada por el Director Ejecutivo, tiene por objetivo establecer normas administrativas destinadas a racionalizar el uso, conducción, mantenimiento y control del consumo de combustible y lubricantes de los vehículos de transporte de propiedad de la entidad, acorde con las medidas de racionalidad y austeridad en el gasto público;

Que, los numerales 1 y 2 del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo dispone dentro de los principios de servicio al ciudadano los principios de eficacia y eficiencia que establecen: *"Las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación, asegurando que su actividad se realice con arreglo a: 1. Eficacia: la gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas gubernamentales; y 2. Eficiencia: la gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo"*;



Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, dispone que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del ITP, es responsable de la conducción de los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad; asimismo, de acuerdo al numeral 20.3 del artículo 20 de la norma en mención, establece dentro de las funciones de la Secretaría General la de aprobar directivas u otros documentos de administración interna, relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo;

Que, mediante Memorandum N°15722-2017-ITP/OA, de fecha 03 de octubre de 2017, la Oficina de Administración propone la Directiva General "Gestión de Transporte en el Instituto Tecnológico de la Producción";

Que, mediante Informe N° 303-2017-ITP/OPPM, de fecha 16 de octubre de 2017, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable sobre la Directiva General "Gestión de Transporte en el Instituto Tecnológico de la Producción";

Que, mediante Informe N° 696-2017-ITP/OAJ, de fecha 20 de octubre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la propuesta de Directiva General "Gestión de Transporte en el Instituto Tecnológico de la Producción" y corresponde derogar la Directiva N° 005-2011-ITP/DE, Normas para el Uso, Conducción, Mantenimiento y Control de Vehículos del ITP;

Con la visación de la Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Legislativo 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE; y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la Directiva N° 01 -2017-ITP/SG, Directiva General "Gestión de Transporte en el Instituto Tecnológico de la Producción", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Directiva N° 005-2011-ITP/DE, Normas para el Uso, Conducción, Mantenimiento y Control de Vehículos del ITP, de fecha 23 de febrero de 2011,





Artículo 3.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución conjuntamente con su Anexo en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese, comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.


ROSSANA ELVIA CERRÓN MEZA
Secretaria General (e)



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

Código:

001-2017

Inicio de
vigencia:

20 OCT. 2017



DIRECTIVA GENERAL

GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)

(Resolución de Secretaría General N°234 -2017-ITP/SG)

Directiva N° 01 -2017-ITP/SG
Gestión de Transporte en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y responsabilidades para el control, mantenimiento, abastecimiento de combustible y uso eficiente de los vehículos del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, optimizar uso, control, mantenimiento y abastecimiento de la flota vehicular de la entidad, garantizando que sean utilizados para fines oficiales.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 3.7. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- 3.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de Pesquero del Perú (ITP).
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.15. Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.16. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.17. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales; y sus modificatorias.
- 3.18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.19. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.



- 3.20. Resolución Ejecutiva N° 003-2017-ITP/DE, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción".
- 3.21. Resolución Ejecutiva N°057-2016-ITP/DE, modelo de Manual Operativo de Funciones para los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- 3.22. Resolución de Secretaría General N° 135-2016-ITP/SG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva, es de aplicación por todos los funcionarios y servidores civiles que presten servicios, independientemente del vínculo o modalidad contractual, en el Instituto Tecnológico de la Producción-ITP.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 La Oficina de Administración (OA)

Administrar los vehículos de propiedad del ITP, asegurando que el uso, mantenimiento, seguridad ante siniestros y el abastecimiento del combustible cumplan las disposiciones de la presente Directiva.

5.2 Responsable de Abastecimiento

- a) Gestionar, custodiar y mantener en condiciones de operatividad todos los vehículos de propiedad del ITP.
- b) Gestionar la adquisición de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro.
- c) Gestionar de manera oportuna la adquisición de combustible para abastecer a los vehículos del ITP.
- d) Efectuar las acciones administrativas y legales cuando se susciten infracciones de tránsito, ejecución de siniestros, tramites registrales y policiales de la flota vehicular del ITP, a solicitud del Responsable de Transporte y en coordinación con el Responsable de Patrimonio.
- e) Para los vehículos de transporte de personal, establecerá las rutas y paraderos a usar durante sus recorridos, tanto hacia el local de la entidad y como en la ruta de retorno.

5.3 Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo en caso sea un vehículo asignado a un Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica(CITE)

- a) Verificar que todos los vehículos del ITP estén debidamente identificados con tarjeta de propiedad, placa de rodaje y otros distintivos de tránsito que exija la normativa vigente.
- b) Gestionar de manera oportuna la adquisición de combustible para abastecer a los vehículos del ITP.
- c) Verificar que el contratista del combustible suministre el combustible exclusivamente a los vehículos y conductores previamente autorizados por el ITP a través de los mecanismos formales.
- d) Controlar el uso eficiente del combustible de acuerdo a la asignación de cada unidad vehicular.



- e) Realizar la programación diaria de los vehículos y reportar las ocurrencias del caso al Responsable de Abastecimiento.
- f) Consolidar los reportes diarios y mensuales sobre las ocurrencias informadas por los conductores y emitir información consolidada al Responsable de Abastecimiento.
- g) Mantener al día e informar mensualmente el uso de los vehículos. Para esto deberá de usar el formato digital "Migravehículo", el mismo que servirá para su publicación en el Portal de Transparencia de la institución.
- h) Supervisar el mantenimiento y reparaciones de las unidades vehiculares en coordinación con los órganos del ITP.
- i) Custodiar las llaves de los vehículos.

5.4 Conductores

- a) Conducir los vehículos con cuidado, seguridad y corrección, cumpliendo estrictamente las normas de tránsito vigentes.
- b) Mantener una correcta presentación y aseo personal, debiendo portar el uniforme institucional. Será responsable del orden y limpieza del vehículo asignado.
- c) Cumplir con el horario establecido.
- d) Guardar reserva y confidencialidad sobre asuntos que conozcan en razón de la función que realizan.
- e) Usar el cuaderno de bitácora de manera obligatoria para el registro de las comisiones de servicio efectuadas.
- f) Elaborar reportes diarios sobre las ocurrencias durante la jornada.
- g) Asimismo, verificar el estado del vehículo y sus accesorios en forma diaria.
- h) Internar el vehículo en el local institucional al final de la jornada de trabajo.
- i) Entregar las llaves del vehículo, al final de la jornada de trabajo, al personal de seguridad y vigilancia de turno.
- j) Para los vehículos de transporte de personal, realizar el recorrido respetando estrictamente la ruta señalada.



5.5 Funcionarios y Servidores Civiles y Órganos del ITP

Los órganos, funcionarios y servidores civiles, independientemente de su modalidad de contratación, que hagan uso de los vehículos del ITP en el desempeño de sus funciones, están obligados a hacerlo de manera racional, para fines estrictamente institucionales y siguiendo las pautas establecidas en la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones operativas

- a) **Asignación.** - Es el procedimiento mediante el cual se entrega una unidad vehicular de forma permanente para el traslado de un funcionario o servidor civil para realizar actividades oficiales del ITP.
- b) **Comisionado.**- Persona que presta sus servicios en el ITP, bajo cualquier modalidad contractual, que realiza una comisión de servicios.
- c) **Comisión de servicios.**- Actividad destinada al logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal de un comisionado fuera de la sede institucional, dentro del territorio nacional.

- d) **Conductor.-** Personal asignado para conducir un vehículo de la flota vehicular de propiedad o bajo la administración del ITP.
- e) **Cuaderno de Bitácora.-** Documento a cargo del Responsable de Transportes o el Coordinador Administrativo del CITE, en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro y nombre del conductor que realiza la comisión, el comisionado, la dotación de combustible, destinos, kilometraje de recorrido y cualquier otra información relevante para el control del vehículo, la misma que deberá ser detallada por el conductor asignado al vehículo.
- f) **Flota Vehicular.-** Conjunto de vehículos (autos, camionetas, buses y otros) de propiedad o bajo la Administración del ITP.
- g) **Mantenimiento Correctivo.-** Acciones necesarias para la reparación del vehículo ante cualquier daño, deficiencia, desperfecto no planificado.
- h) **Mantenimiento Preventivo.-** Mantenimiento a realizar con la finalidad de garantizar la operatividad y buen estado de conservación de los vehículos. Regularmente se deberá de ejecutar cada 5,000 km.
- i) **Migravehículo.-** Formato en el que se remite la información del gasto generado por el uso de los vehículos institucionales.
- j) **Órgano.-** Parte organizacional del ITP, con funciones sustantivas de la entidad o de administración interna, a cargo de un Jefe(a), Director(a) o Director(a) de CITE.
- k) **Programa de Mantenimiento.-** Documento en el cual consta el cronograma de revisiones técnicas que se realizan a los vehículos y las acciones a realizar para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
- l) **Suministro de Combustible.-** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través de vales de consumo numerados autorizados.
- m) **Responsable de Abastecimiento.-** Persona encargada por Jefe de la Oficina de Administración, que presta servicios en dicha oficina y que tiene a su cargo la gestión del transporte en el ITP y otras responsabilidades que le asigne la presente directiva.
- n) **Responsable de Transporte.-** Persona encargada por el Jefe de la Oficina de Administración, que presta servicios en dicha oficina y que tiene a su cargo la flota vehicular y otras acciones que le asigne la presente directiva.
- o) **Vales de consumo de combustible.-** Ticket entregado a los conductores, previo visto bueno del Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo de CITE, según sea el caso. El ticket también se utilizará para realizar el reporte del control de consumo de combustible.



- 6.2 El ITP cuenta con una flota vehicular, donde el Responsable de Abastecimiento a su vez cuenta con el apoyo del Responsable de Transporte para la gestión del uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares.
- 6.3 El itinerario de la comisión de servicio para la cual fue requerida la movilidad debe de cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del comisionado y del conductor; caso contrario, cuando exista un incidente o desperfecto, el conductor debe de informar de lo sucedido al Responsable de Abastecimiento y al Responsable de Transporte.
- 6.4 Todos los vehículos del ITP deben de tener el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro.
- 6.5 Los vehículos de la flota vehicular que no estén asignados, se destinan al servicio de comisiones de los distintos órganos del Instituto Tecnológico de la Producción.
- 6.6 Para asegurar un buen funcionamiento y operatividad, el conductor deberá verificar diariamente su unidad vehicular conforme el Formato N° 04 (verificación vehicular diaria)
- 6.7 El uso vehicular está sujeto a las siguientes prohibiciones

- a) En ningún caso cederán al usuario, acompañante, persona(s) que traslada(n) y/o terceros la conducción del vehículo.
- b) No trasladar a personas o bienes no autorizados.
- c) No utilizar el vehículo en el servicio particular y/o con fines de lucro.
- d) No fumar, consumir drogas, bebidas alcohólicas o sustancias similares dentro del vehículo, ni hallarse bajo efectos de éstas durante el uso cualquier unidad de la flota vehicular.

6.8 El Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo en los CITE deberán entregar una copia de la presente directiva al Equipo de Conductores. Los conductores deberán suscribir el Formato N° 01 "Carta de Compromiso".

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- a) Solo se asignan vehículos a los funcionarios y servidores civiles que por la relevancia de sus funciones en el cumplimiento de los objetivos del ITP, requieran un traslado en condiciones especiales, continuo y de rápido uso, como es el caso de:
 - Director(a) Ejecutivo(a) (Uso Exclusivo)
 - Secretario(a) General (Uso Exclusivo)
 - Director(a) del CITE (Uso no Exclusivo)
 - Directores(as) o Jefe(a) de Órgano (Uso no Exclusivo)
- b) La OA es quien designará al conductor del vehículo asignado, pudiendo cambiarlo de acuerdo a la disponibilidad de conductores.
- c) El conductor asignado a este vehículo, es el responsable de recoger el vehículo y ponerse a la disposición del funcionario o servidor civil usuario.
- d) Terminada la jornada de trabajo, el vehículo será guardado en los ambientes de la Sede Central del ITP o en las Sedes de los CITE, según sea el caso. El conductor asignado, es el responsable de hacer cumplir esta disposición.
- e) Cuando se asigne un vehículo, será entregado mediante la suscripción de un acta de entrega-recepción del vehículo acompañado de un inventario.



7.2 USO Y CONTROL DE LAS UNIDADES VEHICULARES

- a) Los vehículos serán conducidos únicamente por el conductor designado, quien deberá tener obligatoriamente la siguiente documentación:
 - Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículos.
 - Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Tarjeta de propiedad del vehículo (original).
 - Copia de la póliza de seguro del vehículo.
 - Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.
 - Permiso de lunas polarizadas vigente, de corresponder.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular
- b) Si el conductor no contase con alguno de los documentos obligatorios o no estuviese vigente, deberá abstenerse de conducir el vehículo, dando cuenta al Responsable de Transporte o al Coordinador Administrativo del CITE. En el caso de los CITE, el Coordinador Administrativo del CITE, deberá a su vez comunicar al Responsable de Transporte para que se tomen las acciones correspondientes.

- c) Al inicio y final de jornada de trabajo, los conductores deberán llenar el cuaderno de bitácora de manera correcta y será presentado sin borrones ni enmendadura al Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo de CITE, según sea el caso.
- d) Los requerimientos de movilidad para comisiones deben de estar autorizados por el Director o Jefe de órgano solicitante y el Responsable de Transporte.
- e) Todas las unidades vehiculares deberán contar con un estacionamiento en la sede central del ITP o del CITE, de ser el caso, o en el lugar designado por el Responsable de Abastecimiento o Coordinador Administrativo del CITE, respectivamente.
- f) Durante una comisión de servicios, el estacionamiento de los vehículos se deberá efectuar en una playa de estacionamiento de garantía y bajo responsabilidad del conductor. Asimismo, el costo del estacionamiento y/o parqueo será pagado por el conductor de la unidad vehicular, con cargo del órgano o CITE solicitante.
- g) Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo, en la zona de estacionamiento de su respectiva sede, entregando las llaves de la unidad vehicular al Responsable de Transporte, Coordinador Administrativo de CITE o del agente de seguridad y vigilancia de turno.
- h) Todos los vehículos pernoctarán en las instalaciones del ITP o CITE, quedando prohibido que lo hagan fuera de sus instalaciones, bajo responsabilidad del conductor y el Responsable de Transporte. En el caso excepcional de imposibilidad del retorno de algún vehículo a su sede, el conductor deberá informar del lugar al Responsable de Transporte, responsabilizándose por cualquier pérdida o daño que se produjere en la unidad vehicular.
- i) En el caso de las unidades vehiculares asignadas a un CITE, si no contase con la infraestructura o las condiciones de seguridad necesarias para guardar la unidad vehicular, este gestionará acciones necesarias para resguardar la unidad vehicular, dichas gestiones tendrán que ser de conocimiento del Responsable de Transporte.
- j) Finalizado el traslado de retorno del personal, la unidad vehicular denominada "Bus" pernoctará de lunes a jueves en las instalaciones de Ministerio de la Producción y en las instalaciones del ITP de viernes a domingo.



7.3 SOLICITUD DE USO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA COMISIONES DE SERVICIO Y OTROS.

- a) El requerimiento de movilidad es autorizado por el Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo en el CITE, previa presentación del Formato N° 03 - "Solicitud y Autorización de Servicios de Movilidad Local" y debidamente refrendado por el Director de CITE, Director o Jefe del órgano solicitante.
- b) Las solicitudes deberán de presentarse hasta las 16:00 horas del día anterior a su necesidad; excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación.
- c) La unidad vehicular deberá ser utilizada en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario, el vehículo será programado para otra comisión de servicio.
- d) En caso el Responsable de Transporte no disponga de unidades vehiculares para la atención del servicio deberá coordinar con el solicitante para la atención de su pedido en el primer momento posible. Sin embargo, si el funcionario o servidor opta por cumplir con la comisión asignada por sus propios medios, el Responsable de Transporte certificará la no atención de movilidad a través del visto bueno correspondiente y sello con rotulado "No Asignación de Movilidad" en el formato de solicitud de movilidad según el Formato N° 03, formato aplicable solo para la Sede Central del ITP.
- e) El Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo del CITE en base a los requerimientos de movilidad solicitados y de acuerdo a la disponibilidad de

vehículos, será responsable de organizar de manera eficiente la atención de las comisiones.

- f) Con la finalidad de racionalizar el uso de vehículos, el Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo del CITE, podrá disponer la utilización de un solo vehículo para la atención de comisiones de servicio a puntos de destinos cercanos entre sí o que se encuentren en la misma ruta.
- g) Excepcionalmente, la flota vehicular podrá utilizarse los días sábado, domingo o feriados, previa autorización de Jefe de Administración o del Director de CITE, según corresponda.

7.4 MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

- a) La recarga de combustible se autorizará por medio del Formato N° 05 "Solicitud de Combustible".
- b) El consumo de combustible para todos los vehículos de la flota vehicular no deberá exceder de 5 galones diarios o 20 galones semanales por vehículo, salvo para la unidad vehicular denominada "Bus", cuyo consumo no deberá exceder los 75 galones semanales. En caso se requiere mayor asignación de combustible, de manera excepcional y debidamente acreditada, ésta deberá ser solicitada por el Responsable de Transporte o el Coordinador Administrativo del CITE, al Responsable de la Oficina de Administración o Director del CITE respectivamente, para su autorización expresa.
- c) El conductor será responsable que el suministro, tipo de combustible y lubricante se den de forma completa y hasta lo autorizado. Asimismo, deberá registrar en el cuaderno de bitácora, antes del inicio de cada recarga de combustible, el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto, el número y tipo de documentos que sustentan la recarga de combustible y/o lubricante.
- d) En caso que el odómetro del vehículo no funcione, no se le suministrará de combustible. Para ello, el conductor deberá efectuar la revisión técnica del odómetro del vehículo y, en el supuesto caso que se detecten odómetros averiados, estos deberán ser objeto de reparación.
- e) El Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo del CITE, presentará al Responsable de Abastecimiento, en forma mensual, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustible (Kilometraje/galón) y lubricantes, el costo de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.
- f) Todos los vehículos deberán contar con los accesorios siguientes:
 - Dos (2) triángulos de seguridad reglamentarios.
 - Extintor de polvo químico seco de dos kilos como mínimo.
 - Llanta de repuesto.
 - Gata, llave de ruedas, alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
 - Soga o cordel para remolque.
 - Cable para pasar corriente.
 - Botiquín de primeros auxilios.

Dichos accesorios serán proporcionados por el Responsable de Transporte y asignados al conductor, siendo éstos responsable de los mismos y sobre los cuales darán cuenta periódicamente; en caso de pérdida, serán repuestos por el conductor responsable.



- g) El Responsable de Transporte elaborará el Programa de Mantenimiento Preventivo de cada unidad vehicular, en coordinación con el Responsable de Abastecimiento. Este programa se realizará considerando la frecuencia de uso, especificaciones técnicas del vehículo y las recomendaciones del fabricante.
- h) Para el caso del mantenimiento preventivo, el conductor lo solicitará cada 5,000 kilómetros.
- i) El conductor que detectara cualquier daño, deficiencia, desperfecto en el vehículo designado, deberá comunicarlo al Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo del CITE mediante el Formato N° 02 Reporte de Falla/daño/mantenimiento de vehículo. De acuerdo a dicha información, el Responsable de Transporte programará su mantenimiento correctivo, previa aprobación del Responsable de Abastecimiento.

7.5 FALTAS EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS DEL ITP

Califican como faltas las siguientes acciones por parte de un usuario:

- j) Facilitar u ofrecer el uso del vehículo institucional a terceras personas.
- k) Falsificar la firma del Responsable de Transportes o del Coordinador Administrativo del CITE en el Formato N° 05 "Solicitud de Combustible".
- l) Utilizar los vehículos institucionales del ITP para cualquier propósito ajeno a los fines e intereses institucionales.
- m) Todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos

7.6 SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, siendo pasible de sanción conforme a la normatividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

7.7 SINIESTROS

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

- a) Comunicar la ocurrencia del siniestro en forma inmediata al Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo del CITE, según sea el caso, y a la compañía de seguros, informándosele sobre el hecho ocurrido.
- b) Denunciar el hecho de inmediato ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano.
- c) Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- d) Presentar peritaje técnico de consistencia de daños.
- e) Tomar 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 de Seguros no lo autorice.
- g) Remitir al Responsable de Transporte y al Responsable de Seguros toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc. Adicionalmente se remitirá al Coordinador Administrativo en caso de los CITE.
- 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) En caso de heridos deberá solicitar la presencia de una ambulancia o, en caso de lesiones leves, realizará el traslado al Centro de Salud más cercano.
- k) Para cualquiera de los casos (sinistro, choque, atropello o robo) deberá presentar en forma inmediata un informe escrito del incidente, dirigido al Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo en caso de los CITE, adjuntando copia de la denuncia policial, dosaje étílico y peritaje de daños.
- l) En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al Responsable de Transportes a fin de que pueda reportar a la central de emergencias de la empresa contratada del servicio de seguridad mediante el sistema de rastreo satelital de vehículos (GPS) para que puedan realizar el rastreo a nivel nacional, la ubicación, recuperación del vehículo y efectuar la denuncia policial respectiva.

8. PROCEDIMIENTO

No aplica.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Administración implementará el Monitoreo vehicular adecuado para la Institución, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

10. FORMATOS



- a) Formato N° 01 – Carta de Compromiso
- b) Formato N° 02 – Reporte de Falla /Daño/Mantenimiento de vehículo.
- c) Formato N° 03 – Solicitud y autorización de Servicio de Movilidad Local.
- d) Formato N° 04 – Verificación Vehicular Diaria
- e) Formato N° 05 – Formato de solicitud de combustible
- f) Formato N° 06 – Formato Migravehículos

11. ANEXOS

- a) Anexo N° 01 – Recorrido y paraderos de las unidades vehiculares que realizarán el transporte del personal del ITP – INGRESO AL ITP.
- b) Anexo N° 02 – Recorrido y paraderos de las unidades vehiculares que realizarán el transporte del personal del ITP – SALIDA DEL ITP.

FORMATO N° 01
CARTA DE COMPROMISO

Yo,,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., por medio del presente documento me
comprometo a:

1. Cumplir con las disposiciones impartidas en la Directiva N° -2017-ITP/SG "Gestión de Transporte en el Instituto Tecnológico de la Producción", sometiéndome a las sanciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento.
2. Pagar el monto correspondiente a las infracciones que cometa en su totalidad, así como los gastos ocasionales por mi negligencia en el uso del vehículo que determine la ejecución de la póliza de seguro.

[Ciudad],.....de.....de 20.....

(FIRMA)

Nombres y apellidos del conductor
DNI N°

FORMATO N° 02

REPORTE DE FALLA /DAÑO/MANTENIMIENTO DE UNIDAD VEHICULAR

1.	Datos Generales:		
	Conductor:		
	Fecha:		Hora:

2.	Datos del Vehículo:			
	Placa del vehículo:		Marca:	
	Tipo:		Modelo:	
	Motor:		Año de Fabricación.	
	Chasis:		Kilometraje	

3.	Registro de fallas /daños /mantenimiento		
	Falla ()	Daño ()	Mantenimiento ()
	Mecánica ()	Carrocería ()	
	Lubricación ()	Lunas ()	
	Eléctrica ()	Espejos ()	
	Dirección ()	Llantas ()	
	Suspensión ()	Faros ()	
	Transmisión ()	Otros ()	
	Frenos ()		

4.	Descripción

5.	Observaciones



FORMATO N° 03
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD LOCAL

(Campo a ser completado por el Comisionado)

Justificación de la movilidad por comisión de servicio:		
Relación de servidores en comisión de servicio:		
FECHA : / /	Hora salida:	Kilometraje:
	Hora retorno:	Kilometraje:
DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIO (Detallar el recorrido)		



Firma y sello del Jefe o Director

Firma del Comisionado

(Campo a ser completado por Abastecimiento o Coordinador Administrativo del CITE)

VEHICULO ASIGNADO	MARCA	
	PLACA	
	NOMBRE DEL CONDUCTOR	
JUSTIFICACION EN CASO DE NO SER ATENDIDA LA SOLICITUD		

Firma del conductor

Firma y sello del Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo del CITE

FORMATO N° 04
VERIFICACIÓN VEHICULAR DIARIA

Conductor:				N° Brevete:		Categoría:	
Tipo de Vehículo:				Placa :			
Responsable de Transporte:				Fecha:			
Correcto : √ Mal Estado: X No aplica: NA							
ESTADO DE VEHICULAR							
ITEM	DESCRIPCION	V°B°	V°B°	ITEM	DESCRIPCION	V°B°	V°B°
		Salida	Retorno			Salida	Retorno
1	Tarjeta de Propiedad**			16	Nivel de Bateria		
2	Tarjeta SOAT **			17	Esparragos y Tuercas		
3	Sistema de Dirección**			18	Aro y Pestañas		
4	Sistema de Frenos**			19	Asientos		
5	Alarma de Retroceso**			20	Extintor operativo		
6	Cinturón de Seguridad**			21	Guardabarro		
7	Sistema Hidráulico**			22	Triángulo de Seguridad/Conos		
8	Espejos**			23	Estribos/Escaleras		
9	Luces**			24	Botiquín		
10	Limpiaparabrisas**			25	Carrocería		
11	Llantas**			26	Tacos/Cuñas		
12	Claxon**			27	Cable Eléctrico		
13	Paneles de Controles**			28	Cable para remolque		
14	Vidrios de Ventanas**			29	Kit de Herramientas		
15	Nivel de Aceite y Agua Refrigerante			30	Orden y Limpieza		
CONDICIONES PARA OPERAR: ** Estos puntos deben estar operativos al 100%							
OBSERVACIONES.							



Conductor		Responsable de Transporte o Coordinador Administrativo del CITE	
------------------------	--	--	--

FORMATO N° 05
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE



[NOMBRE DE LA SEDE]

LOGO CITE
(De ser el caso)

[Dirección de la sede]

N° 000001
(correlativo)

Fecha: Chofer:

Señores: Sirvase a atender al siguiente

VALE DE COMBUSTIBLE

KILOMETRAJE:

VEHICULO		COMBUSTIBLE (Tipo y galones)			
			90	98	D2
[PLACA 1]			1	1	1
[PLACA 2]			2	2	2
[PLACA 3]			3	3	3
[PLACA 4]			4	4	4
[PLACA 5]			5	5	5
[PLACA 6]			6	6	6
[PLACA 7]			7	7	7
[PLACA 8]			8	8	8
[PLACA 9]			9	9	9
[PLACA 10]			10	10	10
[PLACA 11]			12	12	12
					14
					16
					18
					20
		IMPORTANTE ESTA AUTORIZACION ES VALIDA UNICAMENTE PARA LA FECHA Y EL VEHICULO MARCADO			

.....
Firma autorizada.....
DNI.....
Recibí Conforme

El sistema reconoce el tipo de formato al momento de la carga.

ANEXO N° 01
RECORRIDO Y PARADEROS DE LAS UNIDADES VEHICULARES QUE REALIZAN
EL TRANSPORTE DEL PERSONAL DEL ITP - INGRESO

A. Recorrido del Bus Ruta N°1		
	Lugar	Horario Establecido
	Paradero inicial Javier Prado y Aviación	06:35 a.m.
	Trébol de Javier Prado	06:40 a.m.
	Evitamiento - Los Ficus	06:45 a.m.
	Evitamiento - Puente Nuevo	06:50 a.m.
	Evitamiento - Puente Santa Rosa	07:00 a.m.
	Palmeras - Izaguirre	07:15 a.m.
	Izaguirre - Universitaria	07:18 a.m.
	Paradero final ITP	07:45 a.m.

B. Recorrido de la Couster Ruta N°2		
	Lugar	Horario Establecido
	Paradero inicial Av. Alfonso Ugarte y Venezuela	06:55 a.m.
	Tingo María y Venezuela	07:00 a.m.
	Parque de la Bandera	07:05 a.m.
	Bolívar y Sucre	07:07 a.m.
	Sucre y Cipriano Dulanto (Ex La Mar)	07:10 a.m.
	Sucre y La Marina	07:14 a.m.
	Universitaria y La Marina	07:20 a.m.
	2da Cuadra de Faucett	07:23 a.m.
	Venezuela y Faucett	07:28 a.m.
	Faucett y Colonial	07:30 a.m.
	Argentina y Faucett	07:35 a.m.
	Faucett y Hospital San José	07:40 a.m.
	Paradero 15 – Aeropuerto	07:45 a.m.
	Paradero Final ITP	07:52 a.m.



C. Recorrido de la Combi Ruta N° 3		
	Lugar	Horario Establecido
	Paradero inicial Faucett y Venezuela	07: 20 a.m.
	Faucett y Colonial	07: 25 a.m.
	Faucett y Argentina	07:23 a.m.
	Faucett y Hospital San José	07:25 a.m.
	Paradero 15 – Aeropuerto	07:32 a.m.
	Paradero final ITP	07:45 a.m.

ANEXO N° 02
RECORRIDO Y PARADEROS DE LAS UNIDADES VEHICULARES QUE REALIZAN
EL TRANSPORTE DEL PERSONAL DEL ITP -SALIDA

A. Recorrido del Bus Ruta N°1		
	Lugar	Horario Establecido
	Paradero inicial ITP	17:15 p.m.
	Canta Callao - Totus	17:25 p.m.
	Canta Callao - Dominicos	17:30 p.m.
	Dominicos -Tomas Valle	17:40 p.m.
	Dominicos - 12 de Octubre	17:50 p.m.
	Paradero Mercado de Flores	18:27 p.m.
	Paradero Puente Nuevo	18:32 p.m.
	Paradero los Pinos	18:45 p.m.
	Paradero Trébol de Monterrico	19:00 p.m.
	Paradero Javier Prado – San Luis	19:15 p.m.
	Paradero Final-Playa de Estacionamiento de PRODUCE	19:30 p.m.

B. Recorrido de la Couster Ruta N°2		
	Lugar	Horario Establecido
	Paradero inicial ITP	17:15 p.m.
	Paradero Faucett - Canta Callao	17:25 p.m.
	Paradero Aduanas	17:35 p.m.
	Paradero Faucett - 1 de Mayo	17:41 p.m.
	Paradero Faucett - Colonial	17:48 p.m.
	Paradero Faucett - Venezuela	17:54 p.m.
	Paradero Faucett - Precursores	18:00 p.m.
	Paradero Faucett - La Marina	18:05 p.m.
	Paradero Final ITP	18:40 p.m.

C. Recorrido de la Combi Ruta N° 3		
	Lugar	Horario Establecido
	Paradero inicial ITP	17:15 p.m.
	Carlos Izaguirre – Canta Callao	17: 25 p.m.
	Carlos Izaguirre - Universitaria	17:35 p.m.
	Carlos Izaguirre - Palmeras	17:42 p.m.
	Carlos Izaguirre –Panamericana Norte	17:45 p.m.
	Paradero Final ITP	18:00 p.m.

