

DIRECTIVA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP

Código	Versión	Resolución de aprobación
DIR-01-2022-ITP/SG	01	Resolución N° -2022-ITP/SG
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
<u><Sello y Firma de la Oficina de Administración></u> <u><Fecha></u>		<u><Sello y Firma de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización></u> <u><Fecha></u>
		<u><Sello y Firma de la Oficina de Asesoría Jurídica ></u> <u><Fecha></u>

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	2 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Item	Tipo de cambio: N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva N° 01-2022-ITP/SG (Versión 1)	/03/2022		N	

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	3 de 19

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

Optimizar el 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.
- 3.2 Ley N° 27200, Ley que regula el empleo de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales y modificatorios.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- 3.5 Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales, su reglamento y modificatorias.
- 3.6 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS)
- 3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de Pesquero del Perú (ITP).
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.12 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 Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.13 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución Ejecutiva N° 057-2016-ITP/DE, modelo de Manual Operativo de Funciones para los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- 3.16 Resolución de Secretaría General N° 064-2019-ITP/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.17 Resolución Ejecutiva N° 104-2020-ITP/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2020-ITP/DE “Directiva para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Documentos Normativos de Gestión Interna del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	4 de 19

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva, es de aplicación por todos los funcionarios y servidores/as civiles que presten servicios, independientemente del vínculo o modalidad contractual en el ITP, según sea el caso.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 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

5.2.1 Gestionar, custodiar y mantener en condiciones de operatividad todos los vehículos de propiedad del ITP.

5.2.2 Gestionar de manera oportuna la adquisición y renovación del SOAT y el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro.

5.2.3 Gestionar de manera oportuna la adquisición de combustible para abastecer a los vehículos del ITP.

5.2.4 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.

5.2.5 Establecer las rutas y paraderos a usar durante el recorrido de los vehículos de transporte de personal, tanto hacia el local de la entidad y como en la ruta de retorno.

5.3 Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo en caso sea un vehículo asignado a un CITE o Coordinador/a General en caso de un vehículo asignado a una Unidad Técnica.

5.3.1 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.

5.3.2 Organizar de manera eficiente la atención de las comisiones.

5.3.3 Gestionar de manera oportuna la adquisición de combustible para abastecer a los vehículos del ITP.

5.3.4 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.

5.3.5 Controlar el uso eficiente del combustible de acuerdo a la asignación de cada unidad vehicular.

5.3.6 Realizar la programación diaria de los vehículos y reportar las ocurrencias del caso al Responsable de Abastecimiento.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	5 de 19

- 5.3.7 Consolidar los reportes diarios y mensuales sobre las ocurrencias informadas por los conductores y emitir información consolidada al Responsable de Abastecimiento.
- 5.3.8 Mantener al día e informar mensualmente el uso de los vehículos usando el Migravehículo.
- 5.3.9 Verificar el correcto registro de los cuadernos de bitácora y que se encuentren actualizados.
- 5.3.10 Supervisar el mantenimiento y reparaciones de las unidades vehiculares en coordinación con los órganos del ITP.
- 5.3.11 Custodiar las llaves de los vehículos.
- 5.3.12 Entregar una copia de la presente directiva al Equipo de Conductores.

5.4 Conductores

- 5.4.1 Conducir los vehículos con cuidado, seguridad y corrección, cumpliendo estrictamente las normas de tránsito vigentes.
- 5.4.2 Mantener una correcta presentación y aseo personal, así como el orden y limpieza del vehículo asignado.
- 5.4.3 En el caso de personal CAS y/o con vínculo laboral deberá cumplir con el horario establecido. En el caso de locadores de servicios deberá cumplir con el encargo encomendado.
- 5.4.4 Guardar reserva y confidencialidad sobre asuntos que conozcan en razón de la función que realizan.
- 5.4.5 Usar el cuaderno de bitácora de manera obligatoria para el registro de las comisiones de servicio efectuadas.
- 5.4.6 Elaborar reportes diarios sobre las ocurrencias durante la jornada.
- 5.4.7 Verificar el estado del vehículo y sus accesorios en forma diaria.
- 5.4.8 Internar el vehículo en el local institucional al final de la jornada de trabajo.
- 5.4.9 Entregar las llaves del vehículo, al final de la jornada de trabajo, al personal de seguridad y vigilancia de turno.
- 5.4.10 Realizar el recorrido respetando estrictamente la ruta señalada.
- 5.4.11 Suscribir el Formato N° 01 “Carta de Compromiso”.

5.5 Funcionarios y Servidores Civiles del ITP

Los 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.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	6 de 19

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1 ABREVIATURAS

- 6.1.1. **CITE** : Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
- 6.1.2. **ITP** : Instituto Tecnológico de la Producción
- 6.1.3. **OA** : Oficina de Administración
- 6.1.4. **SOAT** : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
- 6.1.5. **UT** : Unidad Técnica

6.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 6.2.1 **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.
- 6.2.2 **Comisionado:** Persona que presta sus servicios en el ITP, bajo cualquier modalidad contractual, que realiza una comisión de servicios.
- 6.2.3 **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.
- 6.2.4 **Conductor:** Personal asignado para conducir un vehículo de la flota vehicular de propiedad o bajo la administración del ITP.
- 6.2.5 **Cuaderno de Bitácora:** Documento 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.
- 6.2.6 **Flota Vehicular:** Conjunto de vehículos (autos, camionetas, buses y otros) de propiedad o bajo la Administración del ITP.
- 6.2.7 **Mantenimiento Correctivo:** Acciones necesarias para la reparación del vehículo ante cualquier daño, deficiencia, desperfecto no planificado.
- 6.2.8 **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.
- 6.2.9 **Migravehículo:** Formato en el que se remite la información del gasto generado por el uso de los vehículos institucionales.
- 6.2.10 **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.
- 6.2.11 **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.
- 6.2.12 **Suministro de Combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través de vales de consumo numerados autorizados.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	7 de 19

- 6.2.13 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.
- 6.2.14 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.
- 6.2.15 Vales de consumo de combustible:** Ticket entregado a los conductores, previo visto bueno del/la Responsable de Transportes, el/la Coordinador/a Administrativo del CITE o el/la Coordinador/a General de la Unidad Técnica, según sea el caso. El ticket también se utilizará para realizar el reporte del control de consumo de combustible.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** El ITP cuenta con una flota vehicular donde la Coordinación de Abastecimiento, cuenta con el apoyo del/de la Responsable de Transporte, para la gestión del uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares, en el caso de los CITE el/la Director/a cuenta con el apoyo del/de la Coordinador/a Administrativo y en el caso de las Unidades Técnicas el/la Coordinador/a General de la UT.
- 7.2** 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.
- 7.3** Todos los vehículos del ITP deben de tener el SOAT y el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro.
- 7.4** Los vehículos de la flota vehicular que no estén asignados, se destinan al servicio de comisiones de los distintos órganos del ITP.
- 7.5** Para el caso de los CITE y UT las unidades vehiculares, además de su asignación, se destinan también para el cumplimiento de las comisiones de servicios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos instituciones.
- 7.6** El conductor deberá verificar diariamente su unidad vehicular conforme el Formato N° 04 (verificación vehicular diaria), para asegurar un buen funcionamiento y operatividad.
- 7.7** El conductor deberá usar el formato N° 06 “Migravehículo” para llevar el control de los vehículos, el mismo que servirá para su posterior publicación en el Portal de Transparencia de la institución.
- 7.8** El uso vehicular está sujeto a las siguientes prohibiciones:
- 7.6.1** Ceder al usuario, acompañante, persona(s) que traslada(n) y/o terceros la conducción del vehículo.
 - 7.6.2** Trasladar a personas o bienes no autorizados.
 - 7.6.3** Utilizar el vehículo en el servicio particular y/o con fines de lucro.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	8 de 19

7.6.4 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.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Asignación de vehículos

8.1.1 Solo se asignan vehículos a los funcionarios 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:

- a) Director/a Ejecutivo/a
- b) Secretario/a General

8.1.2 En el caso de la Sede central, la OA designa al conductor del vehículo asignado, pudiendo cambiarlo de acuerdo a la disponibilidad de conductores.

8.1.3 En el caso de los CITE y UT el conductor del vehículo es asignado por el/la Director/a o Coordinador/a General, respectivamente en el caso sea servidor de la entidad.

8.1.4 El conductor asignado a un vehículo o contratado para dicha finalidad, es el responsable de recoger el vehículo y ponerse a la disposición del funcionario y/o servidores a trasladar.

8.1.5 Terminada la jornada de trabajo, el vehículo debe guardarse en los ambientes de la Sede Central del ITP o en las Sedes de los CITE o UT, según sea el caso. Siendo el/la Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo y Coordinador/a General, según corresponda, quien debe de hacer cumplir esta disposición.

8.1.6 Cuando se asigna un vehículo, es entregado mediante la suscripción de un acta de entrega-recepción del vehículo acompañado de un inventario.

8.2 Del Vehículo

Todos los vehículos deben contar con los accesorios siguientes:

- 8.2.1** Dos (2) triángulos de seguridad reglamentarios.
- 8.2.2** Extintor de polvo químico seco de dos kilos como mínimo.
- 8.2.3** Llanta de repuesto.
- 8.2.4** Gata, llave de ruedas, alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
- 8.2.5** Soga o cordel para remolque.
- 8.2.6** Cable para pasar corriente.
- 8.2.7** Botiquín de primeros auxilios.

Dichos accesorios serán proporcionados por el/la 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.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	9 de 19

8.3 Uso y control de las unidades vehiculares

- 8.3.1** Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor designado o contratado para dicha finalidad, quien debe contar obligatoriamente con la siguiente documentación:
- a) Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículos.
 - b) Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - c) Tarjeta de propiedad del vehículo (original)
 - d) Copia de la póliza de seguro del vehículo.
 - e) SOAT vigente.
 - f) Permiso de lunas polarizadas vigente, de corresponder.
 - g) Certificado de Inspección Técnica Vehicular
- 8.3.2** Si el conductor no contase con alguno de los documentos obligatorios o no estuviese vigente, debe abstenerse de conducir el vehículo, dando cuenta a el/la Responsable de Transporte, al/a la Coordinador/a Administrativo del CITE o al/a la Coordinador/a General de la UT. En los casos que corresponda, el/la Coordinador/a Administrativo y el/la Coordinador/a General, deben a su vez comunicar al/a la Responsable de Transporte para que se tomen las acciones correspondientes.
- 8.3.3** Al inicio y final de la jornada de trabajo, los conductores deben llenar el cuaderno de bitácora de manera correcta y presentarlo sin borrones ni enmendadura al/a la Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo de CITE o Coordinador/a General de la UT, según sea el caso.
- 8.3.4** Los requerimientos de movilidad para comisiones deben de estar autorizados por el/la directora/a o Jefe/a de órgano solicitante y el/la Responsable de Transporte. En el caso de los CITE debe estar autorizado por el/la Coordinador/a Administrativo y el/la Director/a del CITE; y para el caso de las UT por el/la Coordinador/a General.
- 8.3.5** Todas las unidades vehiculares deben contar con un estacionamiento en la sede central del ITP, CITE o UT, de ser el caso, o en el lugar designado por el/la Responsable de Abastecimiento o Coordinador/a Administrativo del CITE o Coordinador/a General de la UT, respectivamente.
- 8.3.6** Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor deja el vehículo, en la zona de estacionamiento de su respectiva sede, entregando las llaves de la unidad vehicular al/ a la Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo de CITE, Coordinador/a General de la UT o del agente de seguridad y vigilancia de turno.
- 8.3.7** Todos los vehículos pernoctan en las instalaciones del ITP, CITE o UT, quedando prohibido que lo hagan fuera de sus instalaciones, bajo responsabilidad del conductor y del/de la Responsable de Transporte o Coordinador/a Administrativo de CITE o Coordinador/a General de la UT.
- 8.3.8** En el caso excepcional de imposibilidad del retorno de algún vehículo a su sede, el conductor debe informar del lugar donde se guarda el vehículo al/a la Responsable de Transporte o el/la Coordinador/a Administrativo de CITE o el/la Coordinador/a General de la UT.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	10 de 19

- 8.3.9** En el caso de las unidades vehiculares asignadas a un CITE o UT, de no contar estas con la infraestructura o las condiciones de seguridad necesarias para guardar la unidad vehicular, se gestionan acciones para resguardar la unidad vehicular, dichas gestiones deben ser de conocimiento del/de la Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo de CITE, Coordinador/a General de la UT.
- 8.3.10** Finalizada la jornada laboral, la unidad vehicular denominada “Bus” pernocta de lunes a jueves en las instalaciones del Ministerio de la Producción y, en las instalaciones del ITP de viernes a domingo.

8.4 Solicitud de uso de la unidad vehicular para comisiones de servicio y otros

- 8.4.1** El requerimiento de movilidad es autorizado por el/la Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo en el CITE o Coordinador/a General de la UT, previa presentación del Formato N° 03 - “Solicitud y Autorización de Servicios de Movilidad Local” y debidamente refrendado por el/la directora/a del CITE, Director/a o Jefe/a del órgano solicitante, con excepción de la UT.
- 8.4.2** Las solicitudes deben 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.
- 8.4.3** La unidad vehicular debe ser utilizada en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario, será reprogramado para otra comisión de servicio al vehículo.
- 8.4.4** En caso el/la Responsable de Transporte no disponga de unidades vehiculares para la atención del servicio, coordina 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/la Responsable de Transporte certifica 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.
- 8.4.5** Con la finalidad de racionalizar el uso de vehículos, el/la Responsable de Transportes, el/la Coordinador/a Administrativo del CITE o el/la Coordinador/a General de la UT, puede 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.
- 8.4.6** Excepcionalmente, la flota vehicular podrá utilizarse los días sábado, domingo o feriados, previa autorización de Jefe de Administración, del/la Director de CITE o Coordinador/a General de la UT, según corresponda.

8.5 Mantenimiento y abastecimiento de combustible

- 8.5.1** La recarga de combustible se autoriza por medio del Formato N° 05 “Solicitud de Combustible”.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	11 de 19

- 8.5.2** El consumo de combustible para todos los vehículos de la flota vehicular no debe exceder de 5 galones diarios o 20 galones semanales por vehículo, salvo para la unidad vehicular denominada “Bus”, cuyo consumo no debe exceder los 75 galones semanales. En caso se requiere mayor asignación de combustible, de manera excepcional y debidamente acreditada, ésta es solicitada por el/la Responsable de Transporte, el/la Coordinador/a Administrativo del CITE o el/la Coordinador/a General de la UT, al/ a la Responsable de la OA o Director/a del CITE respectivamente, para su autorización expresa.
- 8.5.3** El conductor es responsable que el suministro, tipo de combustible y lubricante se den de forma completa y hasta lo autorizado. Asimismo, debe 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.
- 8.5.4** En caso que el odómetro del vehículo no funcione, no se debe suministrar de combustible. Para ello, el conductor realiza la revisión técnica del odómetro del vehículo y, en el supuesto caso que se detecten odómetros averiados, estos deben ser objeto de reparación.
- 8.5.5** El/la Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo del CITE o Coordinador/a General de la UT, presenta al/a 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.
- 8.5.6** El/la Responsable de Transporte elaborará el Programa de Mantenimiento Preventivo de cada unidad vehicular, en coordinación con el/la Responsable de Abastecimiento. Este programa se realizará considerando la frecuencia de uso, especificaciones técnicas del vehículo y las recomendaciones del fabricante.
- 8.5.7** Para el caso del mantenimiento preventivo, el conductor lo solicita cada 5,000 kilómetros y/o 06 meses lo que ocurra primero.
- 8.5.8** El conductor que detectara cualquier daño, deficiencia, desperfecto en el vehículo designado, deberá comunicarlo al/ a la Responsable de Transportes, al/a la Coordinador/a Administrativo del CITE o al/a la Coordinador/a General de la UT mediante el Formato N° 02 Reporte de Falla/daño/mantenimiento de vehículo. De acuerdo a dicha información, el/la Responsable de Transporte programa su mantenimiento correctivo, previa aprobación del/ de la Responsable de Abastecimiento.
- 8.5.9** El/la Responsable de Transporte de la Oficina de Abastecimiento de la Sede Central validara los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de mantenimiento preventivo, correctivo y/o compra de repuestos.
- 8.5.10** Para el caso del mantenimiento preventivo de vehículos el conductor lo solicitará cada 5,000 kilómetros y/o cada 06 meses.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	12 de 19

8.6 Faltas en el uso de los vehículos del ITP

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

- 8.6.1 Facilitar u ofrecer el uso del vehículo institucional a personas que no son parte de la institución, bajo alguna modalidad de contrato.
- 8.6.2 Falsificar la firma del/ de la Responsable de Transportes, el/la Coordinador/a Administrativo del CITE o Coordinador/a General de la UT.
- 8.6.3 Utilizar los vehículos institucionales del ITP para cualquier propósito distintos a los que hubiesen sido específicamente asignados.
- 8.6.4 Todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos

8.7 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, de acuerdo a la modalidad contractual.

8.8 Siniestros

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

- 8.8.1 Comunicar la ocurrencia del siniestro en forma inmediata al/a la Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo del CITE o el/la Coordinador/a General de la UT, según sea el caso, y a la compañía de seguros, informándosele sobre el hecho ocurrido.
- 8.8.2 Denunciar el hecho de inmediato ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano.
- 8.8.3 Someterse al dosaje étílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- 8.8.4 Presentar peritaje técnico de consistencia de daños.
- 8.8.5 Tomar las precauciones necesarias a fin de evitar pérdidas y/o daños posteriores.
- 8.8.6 Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía de Seguros no lo autorice.
- 8.8.7 Remitir al/a la Responsable de Transporte y al/a la Responsable de Seguros toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc. Adicionalmente se remitirá al/a la Coordinador/a Administrativo en caso de los CITE y en el caso de las UT al/a la Coordinador General.
- 8.8.8 Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- 8.8.9 Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales.

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	13 de 19

8.8.10 En caso de heridos se solicita la presencia de una ambulancia o, en caso de lesiones leves y se realiza el traslado al Centro de Salud más cercano.

8.8.11 Para cualquiera de los casos (siniestro, choque, atropello o robo) se presenta en forma inmediata un informe escrito del incidente, dirigido al/a la Responsable de Transporte, al/a la Coordinador/a Administrativo en caso de los CITE y Coordinador/a General en el caso de las UT, adjuntando copia de la denuncia policial, dosaje etílico y peritaje de daños.

8.8.12 En caso de robo del vehículo, el conductor debe 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.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La OA debe garantizar el adecuado monitoreo vehicular en el ITP.

9.2 El/la Responsable de Transporte, Coordinador/a Administrativo del CITE y el Coordinador/a General de la UT, deben realizar de manera periódica y en forma inopinada, la supervisión a las unidades vehiculares y conductores, a fin de determinar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

10. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01. Formato N° 01 Carta de Compromiso

10.2 Anexo N° 02. Formato N° 02 Reporte de Falla /Daño/Mantenimiento de vehículo.

10.3 Anexo N° 03. Formato N° 03 Solicitud y autorización de Servicio de Movilidad Local.

10.4 Anexo N° 04. Formato N° 04 Verificación Vehicular Diaria

10.5 Anexo N° 05. Formato N° 05 Formato de solicitud de combustible

10.6 Anexo N° 06. Formato N° 06 Formato Migravehículo

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	14 de 19

**ANEXO N° 01
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° -2022-ITP/SG “Gestión de Transporte en el Instituto Tecnológico de la Producción”, sometiéndome a las sanciones administrativas y/o legales 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°

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	15 de 19

ANEXO N° 02

FORMATO N° 02

REPORTE DE FALLA /DAÑO/MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD VEHICULAR

1.	Datos Generales:				
	Conductor: _____				
	DNI:	_____	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

Firma del Conductor

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	16 de 19

ANEXO N° 03

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 comisión de servicio (Detallar el recorrido)		

Firma y sello del Jefe/a / Director/a
/ Coordinador/a General

Firma del Comisionado

(Campo a ser completado por Abastecimiento, Coordinador/a Administrativo del CITE o Coordinador/a General de la UT)

Vehículo asignado	Marca	
	Placa	
	Nombre del conductor	
Justificación en caso de no ser atendida la solicitud		

Firma del conductor
Nombre y apellido
DNI:

Firma y sello del/la Responsable de
Transporte / Coordinador/a Administrativo del
CITE / Coordinador/a General de la UT

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	17 de 19

ANEXO N° 04
FORMATO N° 04 VERIFICACIÓN VEHICULAR DIARIA

Conductor:	N° Brevete:	Categoría:
Tipo de Vehículo:	Placa:	
Responsable de transporte/ Coordinador/a Administrativo / Coordinador/a General:	Fecha:	

Correcto : Mal Estado: 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 batería		
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	Claxón**			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

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma del Conductor DNI</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma y sello del/de la Responsable de Transporte / Coordinador/a Administrativo del CITE o Coordinador/a General de la UT</p>
---	--

	DIRECTIVA	Código:	DIR- 01-2022-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP	Página:	18 de 19

**ANEXO N° 05
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
<u>IMPORTANTE</u>			
ESTA AUTORIZACION ES VALIDA UNICAMENTE PARA LA FECHA Y EL VEHICULO MARCADO			
..... Firma autorizada DNI Recibí Conforme	

ANEXO N° 06 FORMATO N° 06 MIGRAVEHÍCULO

MEF_TA_VEHICULOS	VC_ENTIDAD_RUC	CH_VEHICULOS_ANNO	CH_VEHICULOS_MES	CH_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_RECORRIDO	DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	VC_VEHICULOS_PLACA	VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	
	21290898685	2010	05		1	Omnibus	Servicios Internos	Transporte d	Diesel D2	145 KM.	S/. 0.00	12/07/2010	VG 1577	En reparación

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_ENTIDAD_RUC	GENERAL
CH_VEHICULOS_ANNO	GENERAL
CH_VEHICULOS_MES	TEXTO
CH_VEHICULOS_CLASE	GENERAL
VC_VEHICULOS_CLASE	GENERAL
VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	GENERAL
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	GENERAL
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	GENERAL
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	GENERAL
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	MONEDA
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	FECHA
VC_VEHICULOS_PLACA	GENERAL
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

2. Vehículos	
VC_ENTIDAD_RUC	RUC de la entidad
CH_VEHICULOS_ANNO	Año
CH_VEHICULOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:
	01 Enero
	02 Febrero
	03 Marzo
	04 Abril
	05 Mayo
	06 Junio
	07 Julio
	08 Agosto
	09 Setiembre
	10 Octubre
	11 Noviembre
	12 Diciembre
CH_VEHICULOS_CLASE	Son 4 clases de vehículo, estos son:
	1 Oficial
	2 Seguridad
	3 Pool
	4 Operativo
VC_VEHICULOS_CLASE	Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)
VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	Que actividad realiza la persona encargada
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	Es el tipo de combustible que usa el auto
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	Es el kilometro que recorre
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	Es el costo de combustible
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	Fecha de Vencimiento del SOAT
VC_VEHICULOS_PLACA	Placa del vehículo
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	Observaciones que pueda tener.

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará 4 o si es Pool se colocará 3 y así sucesivamente.