



Deja sin vigencia
DGG N° 01-GAF-2016
del 19.08.2016

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

DGG N° 10-GAF-2024

San Isidro, 19/08/2024
Pág. N° 1 de 6

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulan el uso y control de vehículos de propiedad de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), así como el abastecimiento de combustible, a fin de que sea racional oportuno.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación al personal de la CPMP que tenga a su cargo el uso de vehículos, a la Subgerencia de Logística, quien administra el uso y manejo de los vehículos, y al Departamento de Servicios Inmobiliarios respecto al mantenimiento de los vehículos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** Los vehículos de la CPMP se utilizan únicamente para atender asuntos del servicio institucional debidamente autorizadas.
- 4.2** La Subgerencia de Logística es la encargada de asignar los vehículos, administrar el uso del combustible, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular a través del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- 4.3** Los vehículos de la CPMP deben contar con el seguro vehicular contra todo riesgo vigente, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente, y el certificado aprobatorio de la inspección técnica vehicular.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Del uso de los vehículos

- 5.1.1** Los vehículos de propiedad de la CPMP son utilizados y conducidos, únicamente para actividades y fines institucionales, por el personal autorizado por la Subgerencia de Logística.
- 5.1.2** Los vehículos solo son conducidos por conductores autorizados que cuenten con la licencia de conducir vigente.
- 5.1.3** La Subgerencia de Logística realiza la asignación y la desasignación de los vehículos a los colaboradores autorizados, mediante un acta de inventario indicado en el Anexo 1 donde se especifica el estado en que se entrega la unidad y el detalle de las autopartes de este.
- 5.1.4** La Subgerencia de Logística administra la asignación de los vehículos del servicio de movilidad destinados a atender las solicitudes o requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la CPMP.
- 5.1.5** Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor debe dejar el vehículo en la zona de estacionamiento de la CPMP.

5.2 De la administración y control de los vehículos

- 5.2.1** La administración de las unidades vehiculares de la entidad está a cargo de la Subgerencia de Logística.

5.2.2 La Subgerencia de Logística realiza la supervisión de la flota vehicular de la entidad, en base a lo siguiente:

- a)** Registro y control: Lleva el registro actualizado de los datos de identificación, las características y las entradas y salidas de cada vehículo. Se encuentra indicado en el Anexo 2.
- b)** Abastecimiento de combustible: Se realiza en las estaciones de servicio contratadas para tal fin, cuya responsabilidad está a cargo del Auxiliar Chofer III de la CPMP.

5.2.3 El Departamento de Servicios Inmobiliarios realiza la supervisión y control de los seguros vehiculares de la entidad, en base a lo siguiente:

- a)** Seguros: Lleva el control de los seguros y las pólizas vigentes de cada vehículo de la CPMP.

En caso de siniestros y/o accidentes, el conductor reporta inmediatamente a la compañía de seguro contratado vigente a la fecha y al Departamento de Servicios Inmobiliarios de forma inmediata y en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

5.2.4 La Subgerencia de Logística solicita al Auxiliar Chofer III el Anexo 2, por ser un elemento fundamental del programa de mantenimiento de un vehículo, a fin de prevenir fallas y evitar sobrecostos.

5.2.5 El Auxiliar Chofer III debe registrar, en el Anexo 2, las características generales del vehículo, el nombre del conductor, los hechos de ocurrencias diarias de manera clara y precisa, como los lugares y horas de los eventos de servicio a los que asiste.

5.2.6 El Auxiliar Chofer III registra, en el Anexo 2, el kilometraje utilizado para efecto del control de consumo de combustible, mediante comprobantes de refrendo, y se concilia esta información con la registrada por el Auxiliar de Seguridad III, quien debe consignar su V.º B.º en señal de conformidad.

5.2.7 El Anexo 2 debe ser entregado al término de la jornada laboral a la Subgerencia de Logística.

5.2.8 En caso se requiera playa de estacionamiento externa, el gasto se debe comunicar y evidenciar a la Subgerencia de Logística.

5.3 De la asignación de combustible para vehículos de la CPMP

5.3.1 La Subgerencia de Logística efectúa la asignación de combustible en base al siguiente detalle:

Descripción	Unidad de medida
Gasolina regular	Galón
Gasolina premium	Galón
Gas natural vehicular (GNV)	Metro cúbico

5.3.2 El suministro de combustible se realiza de preferencia en un solo concesionario contratado por la CPMP.

5.3.3 Queda estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Todo abastecimiento de combustible se realiza según lo requerido.

5.3.4 Debido a que los consumos de GNV y gasolina de los vehículos son por montos menores, estos se atienden con rendición por caja chica.

5.3.5 Se debe realizar mensualmente el reporte de los gastos efectuados por el suministro de combustible. Este reporte se encuentra indicado en el Anexo 3.

5.4 Del uso del vehículo para comisión de servicio

5.4.1 La Subgerencia de Logística, excepcionalmente y considerando que cuente con disponibilidad de vehículos y conductores, atiende las solicitudes de servicio de movilidad institucional que sean presentadas con anticipación mínima de una (1) hora a la ejecución del servicio, en caso de urgencia por comisiones de servicio imprevisibles.

Para ello, deben ingresar al sistema y llenar la solicitud de movilidad, la misma que debe ser firmada por el gerente, subgerente o jefe de la unidad orgánica respectiva y remitirla a la Subgerencia de Logística con la indicación de la fecha y hora solicitada.

La atención de las solicitudes de movilidad se da en orden de prelación a efectos de programar las unidades de movilidad y sus rutas de desplazamiento.

5.4.2 La atención de solicitudes de movilidad fuera del radio urbano de Lima Metropolitana y Callao está sujeta a la disponibilidad de los vehículos de la entidad y a la naturaleza de la comisión de servicio. Además, debe ser visada por el gerente, subgerente o jefe de la unidad orgánica respectiva y aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas. De no

justificarse su atención con los vehículos de servicio de movilidad, la solicitud es atendida a través de una empresa de transporte.

5.5 Del mantenimiento y reparación de los vehículos

- 5.5.1** El Departamento de Servicios Inmobiliarios está autorizado de gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la entidad.
- 5.5.2** El mantenimiento y reparación de los vehículos de la CPMP se puede gestionar en las concesionarias de las marcas o en talleres inscritos en la lista de la compañía aseguradora. El mantenimiento preventivo de cada vehículo se gestiona para cada cinco mil (5,000) kilómetros de recorrido de la unidad, el mismo que debe comunicar, mediante el formato indicado en el Anexo 4, a la Subgerencia de Logística para el control respectivo.
- 5.5.3** El Auxiliar Chofer III es responsable de coordinar con el Departamento de Servicios Inmobiliarios a efectos de que el mantenimiento preventivo se cumpla en forma oportuna y adecuada.
- 5.5.4** En caso de siniestro, el Auxiliar Chofer III o el colaborador autorizado a quien se haya asignado el vehículo comunica el hecho de forma inmediata a la Subgerencia de Logística, y, de ser necesario, coordina en forma directa con la compañía de seguros, a fin de que se lleven a cabo oportunamente las acciones pertinentes.

5.6 De las responsabilidades del usuario vehicular

- 5.6.1** El Auxiliar Chofer III o el colaborador autorizado es responsable de lo siguiente:
 - a)** Contar con la licencia oficial de manejo vigente.
 - b)** Conducir la unidad vehicular sin exceder la cantidad de pasajeros y la carga útil permitida establecida en la tarjeta de propiedad.
 - c)** Comunicar el hecho de manera inmediata a la Subgerencia de Logística, en caso se produzca algún siniestro de la unidad vehicular (robo, choque, entre otros).
 - d)** Coordinar oportunamente con el Departamento de Servicios Inmobiliarios el mantenimiento preventivo, cada cinco mil (5,000) kilómetros de la unidad vehicular. Para ello, entrega mensualmente al Departamento de Servicios Inmobiliarios un aviso de control que indica el kilometraje para un próximo mantenimiento.

- e) Comunicar el hecho formalmente y de manera oportuna al Departamento de Servicios Inmobiliarios, en caso se presenten fallas en la unidad vehicular.
- f) Asumir el íntegro del monto de las infracciones cometidas durante el uso de la unidad vehicular.
- g) Asumir el costo de la reparación hasta el valor del deducible, producto del reconocimiento del siniestro por parte de la compañía de seguros, en caso de negligencia.
- h) Conservar la unidad vehicular aseada, así como contar con los implementos y las herramientas de emergencia, y el extintor para algún caso fortuito.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Los gastos de estacionamiento, parqueo vehicular y peaje que se efectúen deben ser reembolsados al colaborador que asumió el pago, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la directiva interna vigente que regule el uso del fondo de caja chica.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, emite pautas complementarias necesarias sobre los aspectos no regulados en la presente directiva.
- 6.3 Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GAF-2016 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Ficha de requerimiento de asignación y desasignación de vehículos
- Anexo 2: Ficha de registro de ingresos y salidas de vehículos
- Anexo 3: Ficha de control de gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos
- Anexo 4: Reporte de control mensual de abastecimiento de combustible

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

**FICHA DE REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y DESASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS**

1. FECHA DE ASIGNACIÓN/DESASIGNACIÓN
2. CONDUCTOR
3. MARCA Y PLACA
4. UNIDAD ORGÁNICA DE ASIGNACIÓN:
5. ESTADO DEL VEHÍCULO:
6. ESTADO DEL MOTOR:
7. ENCENDIDO Y SISTEMA ELÉCTRICO:
8. TRANSMISIÓN:
9. PINTURA Y CARROCERÍA:
10. ESTADO DE LAS LLANTAS:
11. MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO:

En caso de asignación o desasignación de vehículo, el colaborador responsable se compromete en conservar y/o devolver la unidad vehicular aseada, así como contar con los implementos y las herramientas de emergencia, y el extintor, para algún caso fortuito.

FIRMA DEL CONDUCTOR

FICHA DE REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS								
NOMBRE DEL CONDUCTOR:								
DNI DEL CONDUCTOR:								
BREVETE:								
VEHÍCULO:								
PLACA:								
FECHA:								
	SALIDA		RETORNO		GESTIONES REALIZADAS			
N°	HORA	KM	HORA	KM	DOCUMENTO	ÁREA	DESTINO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

V.º B.º AUXILIAR DE SEGURIDAD III

V.º B.º CONDUCTOR

**REPORTE DE CONTROL MENSUAL DE ABASTECIMIENTO DE
COMBUSTIBLE**

CONTROL MENSUAL DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE								
VEHÍCULO:								
PLACA:								
MES:								
AÑO:								
N°	FECHA	EMPRESA	FACTURA	IMPORTE	TIPO DE COMBUSTIBLE	GALONES	RECIBO DE CAJA CHICA	CONDUCTOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

V.º B.º
Subgerencia de Logística

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GAF-2016 "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones que regulen la asignación y control de vehículos de propiedad de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), así como el servicio de movilidad de la entidad.	Establecer las disposiciones que regulan el uso y control de vehículos de propiedad de Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), así como el abastecimiento de combustible, a fin de que sea racional oportuno.	Se mejoró la redacción.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del D.L. N° 21021 y sus modificatorias ▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Acuerdo del Consejo Directivo N° 2006-27-05 	(...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias ▪ Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial ▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial 	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Logística, así como a los funcionarios y demás personal que utiliza vehículos asignados por la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación al personal de la CPMP que tenga a su cargo el uso de vehículos, a la Subgerencia de Logística, quien administra el uso y manejo de los vehículos, y al Departamento de Servicios Inmobiliarios respecto al mantenimiento de los vehículos.	Se actualizaron las unidades orgánicas involucradas.
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1 De la asignación de vehículos</p> <p>4.1.1 Debido a la naturaleza de sus funciones, la CPMP puede asignar en cada caso, un vehículo a los siguientes funcionarios autorizados:</p> <p>a) Presidente del Consejo Directivo. b) Gerente General.</p> <p>4.1.2 El Departamento de Logística realiza la asignación de los vehículos a los funcionarios autorizados mediante un acta de inventario donde se especifica el estado en que se entrega la unidad, con el detalle de las autopartes del mismo.</p>	<p>4.1 Los vehículos de la CPMP se utilizan únicamente para atender asuntos del servicio institucional debidamente autorizadas.</p> <p>4.2 La Subgerencia de Logística es la encargada de asignar los vehículos, administrar el uso del combustible, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular a través del Departamento de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>4.3 Los vehículos de la CPMP deben contar con el seguro vehicular contra todo riesgo vigente, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente, y el certificado aprobatorio de la inspección técnica vehicular.</p>	<p>Se agregaron para definir el fin de la asignación de vehículos, el uso de combustible y los seguros necesarios para su utilización.</p> <p>Se retiró debido a la uniformización en la asignación de vehículos.</p> <p>Se trasladó a las disposiciones específicas.</p>

4.1.3 El Departamento de Logística administra los vehículos del servicio de movilidad destinados a atender las solicitudes o requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la CPMP:

4.2 De la asignación de combustible

4.2.1 El Departamento de Logística coordina con el proveedor de combustible a efectos de atender la siguiente asignación mensual:

Funcionario autorizado	Importe de asignación mensual
Presidente del Consejo Directivo	2,000 soles
Gerente General	1,200 soles

4.2.2 El suministro de combustible se realiza solo en el concesionario contratado por la CPMP.

4.3 De los vehículos asignados al servicio de movilidad

4.3.1 Para estos vehículos, el Auxiliar Administrativo (Chofer) usa una bitácora de ruta en el cumplimiento de sus labores, en donde registra los lugares y horas de los eventos de servicio a los que asiste.

4.3.2 El Departamento de Logística mide el kilometraje utilizado para efecto del control de consumo de combustible mediante comprobantes de refrendo, y se concilia esta información con el personal Auxiliar Administrativo (Seguridad), quienes registran en cada salida e ingreso el kilometraje de los vehículos.

4.3.3 Los vehículos pernoctan diariamente en la playa de estacionamiento de la CPMP, bajo responsabilidad del Auxiliar Administrativo (Chofer) a cargo del vehículo.

4.3.4 En casos excepcionales en que se requiera retirar un vehículo de la entidad fuera del horario de trabajo, se debe contar con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, lo cual es verificado por los Auxiliares Administrativos (Seguridad) antes del retiro del vehículo.

4.3.5 Debido a que los consumos de gas natural vehicular (GNV) y gasolina de los vehículos son por montos menores, estos se atienden con rendición por caja chica.

4.4 De la solicitud del servicio de movilidad

4.4.1 Las unidades orgánicas de la CPMP pueden requerir movilidad para el uso de comisiones de servicio, para ello, ingresan al sistema y llenan la solicitud de movilidad, la misma que debe ser firmada por el gerente o jefe de departamento y remitida por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación al Departamento de Logística, con la indicación de la fecha y hora solicitada, a efectos de programar las unidades de movilidad y sus rutas de desplazamiento.

Se trasladó a las disposiciones específicas.

Se retiró debido a la uniformización en la asignación de combustible.

Se trasladó a las disposiciones específicas.

Se retiró debido a que se encuentra establecido en el numeral 5.4.

Se trasladó a las disposiciones específicas.

Se retiró debido a que se encuentra establecido en el numeral 5.4.

	<p>4.4.2 — Cuando por razones de disponibilidad el Departamento de Logística no pueda atender el requerimiento de movilidad, la unidad orgánica puede solicitar un recibo de caja chica por movilidad al Departamento de Tesorería, para lo cual debe seguir el procedimiento establecido en las normas para el uso del fondo fijo de caja chica y presentar la solicitud de movilidad no atendida con el visto bueno del Departamento de Logística.</p> <p>4.4.3 — La atención de solicitudes de movilidad fuera del radio urbano de Lima Metropolitana y Callao está sujeta a la disponibilidad de los vehículos de la entidad y a la naturaleza de la comisión de servicio, debe ser visado por el gerente o jefe de departamento respectivo y aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas. De no justificarse su atención con los vehículos de servicio de movilidad, la solicitud es atendida a través de una empresa de transporte.</p> <p>4.5 — Del mantenimiento y reparación de los vehículos</p> <p>4.5.1 — El Departamento de Logística es el autorizado de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la entidad.</p> <p>4.5.2 — El mantenimiento y reparación de los vehículos de la CPMP se puede efectuar en las concesionarias de las marcas o en talleres inscritos en la lista de la compañía aseguradora. El mantenimiento preventivo de cada vehículo se efectúa de acuerdo a la programación que para tal efecto establezca el Departamento de Logística.</p> <p>4.5.3 — El Auxiliar Administrativo (Chofer) y los funcionarios autorizados son responsables de coordinar con el Departamento de Logística a efectos que el mantenimiento preventivo se cumpla en forma oportuna y adecuada.</p> <p>4.5.4 — En caso de siniestro, el Auxiliar Administrativo (Chofer) o funcionario autorizado a quien se haya asignado el vehículo comunica el hecho de forma inmediata o a la brevedad posible al Departamento de Logística, y de ser necesario, coordinar en forma directa con la compañía de seguros, a fin de que se lleven a cabo oportunamente las acciones pertinentes.</p> <p>4.6 — De las responsabilidades del usuario vehicular</p> <p>4.6.1 — El Auxiliar Administrativo (Chofer) o funcionario autorizado son responsables de lo siguiente:</p> <p>— Contar con la Licencia Oficial de Manejo vigente.</p> <p>— Conducir la unidad vehicular sin exceder la cantidad de pasajeros y la carga útil permitida establecidos en la tarjeta de propiedad.</p> <p>— Comunicar de manera inmediata al Departamento de Logística en caso se produzca algún siniestro de la unidad vehicular (robo, choque, etcétera).</p>		<p>Se retiró para atender la observación del OCI respecto a la solicitud de los recibos de caja chica por movilidad para comisiones de servicio.</p> <p>Se trasladó a las disposiciones específicas.</p> <p>Se trasladó a las disposiciones específicas.</p> <p>Se trasladó a las disposiciones específicas.</p>
--	---	--	--

	<p>Coordinar oportunamente con el Departamento de Logística el mantenimiento preventivo (cada 5,000 km) de la unidad vehicular. Para ello, el Departamento de Logística entrega mensualmente un aviso de control que indica el kilometraje para un próximo mantenimiento.</p> <p>Comunicar formalmente y de manera oportuna al Departamento de Logística, en caso se presenten fallas en la unidad vehicular.</p> <p>Asumir el íntegro del monto de las infracciones cometidas durante el uso de la unidad vehicular.</p> <p>Asumir el costo de la reparación, hasta el valor del deducible producto del reconocimiento del siniestro por parte de la compañía de seguros, en caso de negligencia.</p> <p>Conservar la unidad vehicular aseada, así como contar con los implementos y herramientas de emergencia y el extintor para algún caso fortuito.</p>		
<p>5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</p>		<p>5.1 Del uso de los vehículos</p> <p>5.1.1 Los vehículos de propiedad de la CPMP son utilizados y conducidos, únicamente para actividades y fines institucionales, por el personal autorizado por la Subgerencia de Logística.</p> <p>5.1.2 Los vehículos solo son conducidos por conductores autorizados que cuenten con la licencia de conducir vigente.</p> <p>5.1.3 La Subgerencia de Logística realiza la asignación y la desasignación de los vehículos a los colaboradores autorizados, mediante un acta de inventario indicado en el Anexo 1 donde se especifica el estado en que se entrega la unidad y el detalle de las autopartes de este.</p> <p>5.1.4 La Subgerencia de Logística administra la asignación de los vehículos del servicio de movilidad destinados a atender las solicitudes o requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la CPMP.</p> <p>5.1.5 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor debe dejar el vehículo en la zona de estacionamiento de la CPMP.</p> <p>5.2 De la administración y control de los vehículos</p> <p>5.2.1 La administración de las unidades vehiculares de la entidad está a cargo de la Subgerencia de Logística.</p> <p>5.2.2 La Subgerencia de Logística realiza la supervisión de la flota vehicular de la</p>	<p>Se agregaron para precisar la unidad orgánica que autoriza al personal para el uso de los vehículos, y el requerimiento de licencia de conducir vigente.</p> <p>Se agregó para precisar el documento formal de la asignación y desasignación de los vehículos de la CPMP, y tener un mejor control sobre sus usos.</p> <p>Se trasladó desde las disposiciones generales y se actualizaron las unidades orgánicas involucradas.</p> <p>Se trasladó desde las disposiciones generales y se mejoró la redacción.</p> <p>Se agregaron disposiciones específicas para la supervisión de las unidades vehiculares y los seguros vehiculares, así como para la utilización de la ficha de registro de ingresos y salidas de vehículos.</p>

entidad, en base a lo siguiente:

a) **Registro y control:** Lleva el registro actualizado de los datos de identificación, las características y las entradas y salidas de cada vehículo. Se encuentra indicado en el Anexo 2.

b) **Abastecimiento de combustible:** Se realiza en las estaciones de servicio contratadas para tal fin, cuya responsabilidad está a cargo del Auxiliar Chofer III de la CPMP.

5.2.3 El Departamento de Servicios Inmobiliarios realiza la supervisión y control de los seguros vehiculares de la entidad, en base a lo siguiente:

a) **Seguros:** Lleva el control de los seguros y las pólizas vigentes de cada vehículo de la CPMP.

En caso de siniestros y/o accidentes, el conductor reporta inmediatamente a la compañía de seguro contratado vigente a la fecha y al Departamento de Servicios Inmobiliarios de forma inmediata y en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

5.2.4 La Subgerencia de Logística solicita al Auxiliar Chofer III el Anexo 2, por ser un elemento fundamental del programa de mantenimiento de un vehículo, a fin de prevenir fallas y evitar sobrecostos.

5.2.5 El Auxiliar Chofer III debe registrar, en el Anexo 2, las características generales del vehículo, el nombre del conductor, los hechos de ocurrencias diarias de manera clara y precisa, como los lugares y horas de los eventos de servicio a los que asiste.

5.2.6 El Auxiliar Chofer III registra, en el Anexo 2, el kilometraje utilizado para efecto del control de consumo de combustible, mediante comprobantes de refrendo, y se concilia esta información con la registrada por el Auxiliar de Seguridad III, quien debe consignar su V.º B.º en señal de conformidad.

5.2.7 El Anexo 2 debe ser entregado al término de la jornada laboral a la Subgerencia de Logística.

5.2.8 En caso se requiera playa de estacionamiento externa, el gasto se debe comunicar y evidenciar a la Subgerencia de Logística.

5.3 De la asignación de combustible para vehículos de la CPMP

5.3.1 La Subgerencia de Logística efectúa la asignación de combustible en base al siguiente detalle:

Descripción	Unidad de medida
Gasolina regular	Galón
Gasolina premium	Galón

Se agregaron disposiciones específicas para la gestión del combustible en los vehículos de la CPMP.

Gas natural vehicular (GNV)	Metro cúbico	
<p>5.3.2 El suministro de combustible se realiza de preferencia en un solo concesionario contratado por la CPMP.</p>		
<p>5.3.3 Queda estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Todo abastecimiento de combustible se realiza según lo requerido.</p>		
<p>5.3.4 Debido a que los consumos de GNV y gasolina de los vehículos son por montos menores, estos se atienden con rendición por caja chica.</p>		
<p>5.3.5 Se debe realizar mensualmente el reporte de los gastos efectuados por el suministro de combustible. Este reporte se encuentra indicado en el Anexo 3.</p>		
<p>5.4 Del uso del vehículo para comisión de servicio</p>		<p>Se agregaron disposiciones para precisar la atención de solicitudes de movilidad para comisiones de servicio, a fin de no interferir con alguna otra disposición en relación al uso de movilidad.</p>
<p>5.4.1 La Subgerencia de Logística, excepcionalmente y considerando que cuente con disponibilidad de vehículos y conductores, atiende las solicitudes de servicio de movilidad institucional que sean presentadas con anticipación mínima de una (1) hora a la ejecución del servicio, en caso de urgencia por comisiones de servicio imprevisibles.</p>		
<p>Para ello, deben ingresar al sistema y llenar la solicitud de movilidad, la misma que debe ser firmada por el gerente, subgerente o jefe de la unidad orgánica respectiva y remitirla a la Subgerencia de Logística con la indicación de la fecha y hora solicitada.</p>		
<p>La atención de las solicitudes de movilidad se da en orden de prelación a efectos de programar las unidades de movilidad y sus rutas de desplazamiento.</p>		
<p>5.4.2 La atención de solicitudes de movilidad fuera del radio urbano de Lima Metropolitana y Callao está sujeta a la disponibilidad de los vehículos de la entidad y a la naturaleza de la comisión de servicio. Además, debe ser visada por el gerente, subgerente o jefe de la unidad orgánica respectiva y aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas. De no justificarse su atención con los vehículos de servicio de movilidad, la solicitud es atendida a través de una empresa de transporte.</p>		<p>Se trasladaron desde las disposiciones generales y se actualizaron los cargos y la denominación de las unidades orgánicas responsables de los mantenimientos y la gestión de siniestros de los vehículos de la CPMP.</p>
<p>5.5 Del mantenimiento y reparación de los vehículos</p>		
<p>5.5.1 El Departamento de Servicios Inmobiliarios está autorizado de gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la entidad.</p>		
<p>5.5.2 El mantenimiento y reparación de los vehículos de la CPMP se puede gestionar en las concesionarias de las marcas o en talleres inscritos en la lista de la compañía aseguradora. El mantenimiento preventivo de cada</p>		

		<p>vehículo se gestiona para cada cinco mil (5,000) kilómetros de recorrido de la unidad, el mismo que debe comunicar, mediante el formato indicado en el Anexo 4, a la Subgerencia de Logística para el control respectivo.</p> <p>5.5.3 El Auxiliar Chofer III es responsable de coordinar con el Departamento de Servicios Inmobiliarios a efectos de que el mantenimiento preventivo se cumpla en forma oportuna y adecuada.</p> <p>5.5.4 En caso de siniestro, el Auxiliar Chofer III o el colaborador autorizado a quien se haya asignado el vehículo comunica el hecho de forma inmediata a la Subgerencia de Logística, y, de ser necesario, coordina en forma directa con la compañía de seguros, a fin de que se lleven a cabo oportunamente las acciones pertinentes.</p> <p>5.6 De las responsabilidades del usuario vehicular</p> <p>5.6.1 El Auxiliar Chofer III o el colaborador autorizado es responsable de lo siguiente:</p> <p>a) Contar con la licencia oficial de manejo vigente.</p> <p>b) Conducir la unidad vehicular sin exceder la cantidad de pasajeros y la carga útil permitida establecida en la tarjeta de propiedad.</p> <p>c) Comunicar el hecho de manera inmediata a la Subgerencia de Logística, en caso se produzca algún siniestro de la unidad vehicular (robo, choque, entre otros).</p> <p>d) Coordinar oportunamente con el Departamento de Servicios Inmobiliarios el mantenimiento preventivo, cada cinco mil (5,000) kilómetros de la unidad vehicular. Para ello, entrega mensualmente al Departamento de Servicios Inmobiliarios un aviso de control que indica el kilometraje para un próximo mantenimiento.</p> <p>e) Comunicar el hecho formalmente y de manera oportuna al Departamento de Servicios Inmobiliarios, en caso se presenten fallas en la unidad vehicular.</p> <p>f) Asumir el íntegro del monto de las infracciones cometidas durante el uso de la unidad vehicular.</p> <p>g) Asumir el costo de la reparación hasta el valor del deducible, producto del reconocimiento del siniestro por parte de la compañía de seguros, en caso de negligencia.</p> <p>h) Conservar la unidad vehicular aseada, así como contar con los implementos y las herramientas de emergencia, y el extintor</p>	<p>Se trasladaron desde las disposiciones generales y se actualizaron los cargos y la denominación de la unidad orgánica encargada del mantenimiento de los vehículos de la CPMP.</p>
--	--	---	---

		para algún caso fortuito.	
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		<p>6.1 Los gastos de estacionamiento, parqueo vehicular y peaje que se efectúen deben ser reembolsados al colaborador que asumió el pago, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la directiva interna vigente que regule el uso del fondo de caja chica.</p> <p>6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, emite pautas complementarias necesarias sobre los aspectos no regulados en la presente directiva.</p> <p>6.3 Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GAF-2016 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	<p>Se agregó para precisar el reembolso al colaborador.</p> <p>Se agregó para precisar que la Gerencia de Administración y Finanzas puede emitir pautas complementarias.</p> <p>Se agregó el código de la directiva que se deja sin efecto.</p>
7. ANEXOS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1: Ficha de requerimiento de asignación y desasignación de vehículos ▪ Anexo 2: Ficha de registro de ingresos y salidas de vehículos ▪ Anexo 3: Ficha de control de gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos ▪ Anexo 4: Reporte de control mensual de abastecimiento de combustible 	Se agregaron anexos.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- **Negrita:** Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- ~~Tachado:~~ Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.