



Lima, 10 JUN. 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 079-2021-MML/PGRLM-GR

VISTO:

El Informe N° 222-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 08 de febrero de 2021, el Informe N° 002-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 15 de marzo de 2021, el Memorando N° 090-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 16 de marzo de 2021, y el Informe N° 050-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 18 de marzo 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 254 de fecha 25 de abril de 2003, se constituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que actúa con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa, constituyendo el Pliego Presupuestal N° 465, cuyo Reglamento de Organización y Funciones ha sido debidamente aprobado por el Concejo Metropolitano, mediante Ordenanza N° 1029-MML modificada por Ordenanza N° 1140-MML;

Que, el segundo párrafo del numeral 11.5 del artículo 11° de la Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, señala que: "(...) Las entidades constitucionalmente autónomas, las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, los gobiernos regionales y los gobiernos locales adoptan medidas de austeridad en materia de uso de vehículos, las cuales deben ser aprobadas mediante resolución de su titular, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la vigencia de la presente norma. Dicha resolución se publica en el portal institucional de las referidas entidades";

Que, mediante el Informe N° 222-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 08 de febrero de 2021, el Área de Logística remite a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas el Informe N° 22-2021-MML/PGRLM-SRAF-AL-SSGG, quien adjunta el proyecto de directiva, sobre normas para el uso, conservación, mantenimiento y control de los vehículos de transporte terrestre de la flota vehicular del PGRLM, a fin de que se realicen las acciones correspondientes;

Que, a través del Informe N° 002-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 15 de marzo de 2021, la Especialista Administrativo II, comunicó a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, que es procedente la aprobación del manual de normas y procedimientos NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1 Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento, y control de la Flota Vehicular del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, a fin de optimizar el uso de recursos en función del logro de los objetivos institucionales y en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben cumplirse de manera permanente en la institución, la misma que puede ser actualizado cuando sea necesario y conveniente, a fin de regular situaciones no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante el Memorando N° 090-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 16 de marzo de 2021, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto remitió los antecedentes a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos para su respectiva opinión legal y elaboración del acto resolutivo a fin de continuar con el trámite para su aprobación;

Que, finalmente mediante el Informe N° 050-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 18 de marzo de 2021, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, emite opinión legal considerando que procede continuar con el trámite de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1 "Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento, y Control de la Flota Vehicular del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana";

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° del Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

que: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1 - Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento, y control de la Flota Vehicular del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;

De conformidad con las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con el Visto Bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1 "Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento, y control de la Flota Vehicular del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", el cual consta de nueve (09) numerales y sus Anexos, haciendo un total de veintinueve (29) páginas, con eficacia anticipada al 04 de enero de 2021.

Artículo 2°.- Disponer que el Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, realice todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada Directiva; así como, notifique la presente Resolución de acuerdo con las formalidades previstas en la Ley.

Artículo 3°.- Encargar al Área de Planeamiento Estadística e informática de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, gestionar la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NEPTALI SAMUEL SANCHEZ FIGUEROA
GERENTE REGIONAL





Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 079-2021/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM			
Reemplaza a: Ninguna		INFORME N° 002-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 050-2021-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 21	Fecha de Aprobación: 10 JUN. 2021		Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA NEPTALI SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA GERENTE REGIONAL
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Logística			FIRMA Y SELLO

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

1. FINALIDAD

Establecer el uso racional y eficiente de la flota vehicular del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, a fin de optimizar el uso de recursos, en función del logro de los objetivos institucionales y en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben cumplirse de manera permanente en la institución.

2. OBJETIVO

Establecer las normas para el adecuado uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de la flota vehicular en propiedad o administración del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, así como su asignación para las comisiones de servicio.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma, son de cumplimiento obligatorio, para todos los servidores del PGRLM, cualquiera sea su régimen laboral o de contratación.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- 4.2 Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre y modificatorias.
- 4.3 Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 4.4 Ley N° 27200, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales, sustituido por la Ley N° 28375 "Ley que Regula el Uso de Señales Audibles y Visibles en Vehículos de Emergencia, Vehículos Oficiales y Vehículos de Control Tributario y Aduanero".
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y modificatorias.
- 4.7 Ley de N° 27815, Ley del Código de Ética.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Decreto Supremo N° 021-2001-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27200.
- 4.12 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba la Ley N° 29151, modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- 4.13 Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
- 4.14 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

- 4.15 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y sus modificatorias
- 4.16 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 4.17 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 4.18 Ordenanza N° 1029-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PGRLM y su modificatoria con Ordenanza N° 1140-MML.

5. DEFINICION DE TERMINOS

- 5.1. **Bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo, pérdida y reposición de accesorios, cambio de repuestos, siniestros, nombre del chofer que realiza cada comisión de servicio, dotación de combustible, destinos, fecha y hora de la comisión asignada, kilometraje de recorrido de cada tramo y cualquier otra información relevante para el control del vehículo, la misma que deberá ser detallada por el chofer responsable del vehículo.
- 5.2. **Chofer:** Persona específicamente asignada para conducir un vehículo de propiedad o bajo la administración del PGRLM, o aquella debidamente autorizada por la SRAF, en casos excepcionales, y que cumple con los requisitos legales para la conducción del vehículo asignado.
- 5.3. **Comisionado:** Personal contratado bajo cualquier modalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, en representación del PGRLM.
- 5.4. **Comisión de servicio:** Ejecución de actividades en representación de la Entidad, que implica el desplazamiento temporal del comisionado hacia otro lugar distinto a la sede institucional dentro del territorio nacional.
- 5.5. **Dotación de combustible:** Asignación de gasolina, gas o petróleo a través de vales numerados.
- 5.6. **Flota vehicular:** Conjunto de vehículos de propiedad del PGRLM o que se encuentren bajo su administración por asignación en uso, comodato o cualquier título de posesión.
- 5.7. **Plan anual de mantenimiento:** Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizan a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad y buen estado de conservación.
- 5.8. **Responsable de la flota vehicular:** Persona que presta servicios en la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, que tiene a su cargo la programación del uso de vehículos de la institución y otras acciones que le asigne la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La flota vehicular del PGRLM se destina exclusivamente al apoyo de las unidades orgánicas de la entidad para el estricto cumplimiento de actividades propias del mismo, estando prohibido su empleo para actividades de índole personal.
- 6.2. Ninguna unidad de la flota vehicular del PGRLM, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa y por escrito de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

6.3. El Área de Logística adopta medidas de seguridad y control para el buen uso, conservación y mantenimiento de los vehículos de propiedad del PGRLM y de aquellos que se encuentren bajo su administración, así como para su parqueo cuando no se encuentren en uso. En el caso, de vehículos alquilados, para su mantenimiento se rige a lo que se establezca en el contrato respectivo.

6.4. Los vehículos bajo la administración del PGRLM deben ser conducidos por las personas asignadas para tal fin, o aquella debidamente autorizada por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, en casos de comisiones excepcionales y pernoctar en el estacionamiento de las instalaciones del PGRLM o en el estacionamiento contratado para ello.

6.5. El Área de Logística, a través del responsable de la flota vehicular, tiene a su cargo la administración de los vehículos, así como el control del uso de combustible.

6.6. El Área de Logística, a través del responsable de la flota vehicular, vela para que cada vehículo cuente con la respectiva Bitácora (Anexo IV) y que su contenido cuente con información actualizada debidamente registrada con el chofer designado.

6.7. Todos los vehículos de la flota del PGRLM, para circular, deben contar con el Seguro Vehicular y el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente y haber aprobado las Revisiones Técnicas Vehiculares que exigen las normas.

6.8. En casos excepcionales, donde por necesidad del servicio, razones de suma urgencia y previa autorización de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, el personal del equipo de choferes tenga que trasladarse desde su domicilio hasta el PGRLM y viceversa para realizar el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, se le reconocerá los gastos de transporte en que haya incurrido, de acuerdo a la escala aprobada por el PGRLM.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Asignación de vehículos

7.1.1. Un (01) vehículo de la flota vehicular es asignado al Gerente Regional del PGRLM para el ejercicio de sus funciones. El chofer o los choferes responsables del vehículo asignado a la Gerencia Regional, deben coordinar e informar al responsable de la flota vehicular, sobre el itinerario previsto para mantener la adecuada dotación de combustible y para fines de control de dicho vehículo.

7.1.2. Cada vehículo es entregado al chofer asignado por el responsable de la flota vehicular, mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción de Vehículo y Anexos (Anexo II). En caso, de asignación de nuevo vehículo se efectúa el mismo procedimiento.

7.1.3. En caso ocurra la designación de más de un chofer para conducir un vehículo asignado, el chofer entrante, así como el saliente dejan constancia en la Bitácora (Anexo IV) de su estado de conservación, a efectos de que se identifique cualquier responsabilidad individual por el estado de su conservación.

7.2. Requerimiento y atención del servicio de movilidad para comisiones de servicio

7.2.1. Las necesidades de movilidad se programan durante la semana anterior. Las solicitudes de movilidad se remiten por unidades orgánicas del PGRLM durante la semana anterior a la semana en que se realizará la comisión, hasta el día jueves a las 13:00 horas, como máximo.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

7.2.2. El personal comisionado que requiera de un vehículo para ejecutar una (01) comisión de servicio, solicita el servicio de movilidad a través del Formato de Solicitud de Movilidad (Anexo V), que es autorizado por su Subgerente Regional o Jefe de Área de la unidad orgánica que solicita el servicio de movilidad. Dicho formato se encuentra en el Área de Logística, y allí debe consignarse: tipo de comisión de servicio; lugar de destino; hora de inicio de la comisión y tiempo estimado de duración. En caso, solo se requiera transporte de ida debe consignarse esta situación.

7.2.3. El viernes de cada semana, el responsable de la flota vehicular elabora el cronograma de comisiones programadas, el cuadro de comisiones programadas para la semana siguiente.

7.2.4. Los requerimientos de movilidad para comisiones de servicio son atendidos de acuerdo con su orden de presentación, a través del formato establecido.

7.2.5. Excepcionalmente, en los casos que ameriten atención prioritaria, urgente o de emergencia, el cambio en el orden de atención es autorizado por el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

7.2.6. El responsable de la flota vehicular recibe del Área de Logística, las solicitudes de movilidad y realiza la programación de las comisiones de servicio que requieren movilidad, designa el vehículo y el chofer que cumplirá dicha comisión, comunicando la aprobación de la solicitud a través de correo electrónico, con cargo de regularizar el Anexo V – Solicitud de Movilidad.

7.2.7. En caso el personal comisionado que debe ser transportado no se apersona a la puerta principal de PGRLM después de transcurridos quince (15) minutos de la hora programada para iniciar la comisión de servicio, el responsable de la flota vehicular puede disponer del chofer y el vehículo relacionado, para cubrir otras necesidades del servicio.

7.2.8. La programación, coordinación, verificación y atención del servicio de movilidad está a cargo del responsable de la flota vehicular, quién verifica el kilometraje de salida y el de retorno en la correspondiente Libreta de Control - Bitácora (Anexo IV).

7.2.9. El responsable de la flota vehicular autoriza la salida del vehículo, visando el Formato de Solicitud de Movilidad (Anexo V). En su ausencia, podrá ser autorizado por el Jefe del Área de Logística, poniendo en conocimiento al responsable de la flota vehicular.

7.2.10. El responsable de la flota vehicular supervisa y registra diariamente el movimiento de vehículos de la flota vehicular del PGRLM, en particular, el registro de la hora de salida y de retorno.

7.2.11. Ningún vehículo de la flota vehicular del PGRLM, puede iniciar una comisión de servicio, sin contar con la autorización correspondiente.

7.3. Conservación y empleo de los vehículos

7.3.1. El responsable de la flota vehicular controla la operatividad de los vehículos, lo que implica la existencia física en el vehículo de la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, el Seguro Vehicular respectivo, el Certificado de Revisión Técnica respectivo y el Plan Anual de Mantenimiento. Para tal efecto coordinará con el Jefe del Área de Logística para la contratación de los servicios respectivos.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 10 JUN. 2021



7.3.2. Las llaves de cada vehículo son rotuladas y su administración está a cargo del responsable de la flota vehicular, quién debe mantenerlas en un lugar seguro, bajo su responsabilidad. Los duplicados de las llaves de los vehículos de la flota vehicular del PGRLM serán ubicadas en el tablero general de llaves del PGRLM a cargo del Área de Logística, con las medidas de seguridad necesarias.

7.3.3. Los vehículos deben contar en todo momento con las siguientes herramientas y accesorios:

- Caja de herramientas (alicate, destornillador, llave de ruedas y otros accesorios necesarios).
- Gata (elevador).
- Llanta de repuesto.
- Dos (02) Triángulos de Seguridad.
- Extintor de polvo químico seco de 2 KG.
- Soga o cordel de nylon para remolque.
- Botiquín para Primeros Auxilios.
- Materiales de limpieza.

Este material debe ser verificado diariamente por el chofer encargado y registrado en la Bitácora (Anexo IV).

7.3.4. El responsable de la flota vehicular verifica las condiciones generales de cada vehículo al inicio y al término de cada comisión de servicio, en la Libreta de Control - Bitácora (Anexo IV).

7.3.5. El chofer a cargo de la conducción del vehículo debe iniciar sus labores verificando el estado del vehículo y sus accesorios, lo que debe comprender, como mínimo, la revisión de:

- Adecuado nivel de aceite en el motor.
- Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador y batería.
- Adecuado nivel de líquido de freno.
- Adecuado nivel de hidrolina.
- Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto).
- Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- Funcionamiento de luces y demás equipo del vehículo

7.3.6. Es obligación del chofer del vehículo informar al responsable de la flota vehicular, sobre cualquier daño o deterioro que se presente como consecuencia de algún accidente de tránsito o por el uso normal del vehículo.

7.3.7. El responsable de la flota vehicular gestiona el mantenimiento oportuno de los vehículos de la flota vehicular del PGRLM, revisa periódicamente por internet la existencia de infracciones al reglamento de tránsito cometida por los choferes para exigir su pago; gestiona el pago oportuno de siniestros, trámites registrales, policiales (lunas polarizadas) y de inspecciones técnicas de la flota vehicular, en coordinación con el Área de Patrimonio y el Área de Logística.

7.3.8. En caso de requerir el traslado de materiales, previa coordinación con el área usuaria, el Área de Logística es responsable de su adecuado embalaje, acondicionamiento, custodia y seguridad, en el caso de equipos o muebles; en el caso de equipaje personal, su conservación y seguridad es responsabilidad de cada comisionado.

7.3.9. Se encuentra prohibido el transporte de pasajeros en las unidades de la flota vehicular del PGRLM en los estribos o en la tolva, así como el traslado de materiales

X autorizar

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

que excedan las dimensiones del vehículo violando las normas de tránsito y transporte terrestre, bajo responsabilidad del chofer.



7.4. Comisiones de servicio local

- 7.4.1. Las comisiones de servicio locales para efectos de la presente norma son aquellas que se realizan en el área de Lima Metropolitana y el Callao.
- 7.4.2. Si existe la disposición de esperar al (los) comisionado(s) en el lugar de destino hasta el término de la comisión de servicio, el chofer debe permanecer en custodia del vehículo estacionándolo en una playa de estacionamiento o en espacios públicos que brinden garantías. Si la disposición es solo para llevar a destino a los comisionados, efectúa inmediatamente el retorno al PGRLM y se da por terminada la comisión de servicio del chofer.
- 7.4.3. El costo del estacionamiento y de peajes debe estar previsto para que sea asumido por el PGRLM. En caso esto no haya sido previsto, el chofer debe presentarlo como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en la caja de PGRLM para su reembolso, con la presentación del comprobante respectivo indicando el RUC del PGRLM.
- 7.4.4. Concluida la comisión de servicio, el chofer es responsable de reportar el término de la misma al responsable de la flota vehicular, las incidencias que hubieran ocurrido durante la comisión de servicio las que serán registradas en Parte Vehicular la Libreta de Control – Bitácora (Anexo IV). Asimismo, estacionar el vehículo en lugar designado para el referido vehículo.



7.5. Comisiones de servicio fuera del área local

- 7.5.1. Las comisiones de servicio fuera del área local, para efectos de la presente norma, son aquellas que implican el desplazamiento de uno (01) o varios vehículos del PGRLM fuera del área urbana de Lima Metropolitana y el Callao.
- 7.5.2. Las comisiones de servicio fuera del área local, que requieran la designación de un vehículo de la flota vehicular del PGRLM, son requeridas por la unidad orgánica correspondiente, con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles, previos al inicio de la comisión.
- 7.5.3. El responsable de la flota vehicular con el chofer designado, deben verificar: (i) las condiciones generales del vehículo; (ii) que se hayan cumplido las actividades previstas en el plan anual de mantenimiento; (iii) que se cuente con el equipamiento para ejecutar la comisión de servicio y (iv) la vigencia de los certificados y los seguros correspondientes.
- 7.5.4. El chofer designado en comisión de servicio fuera del área local y el responsable de la flota vehicular, deberán coordinar con el área usuaria para determinar los requerimientos de combustibles y lubricantes, así como el pago de viáticos del chofer y los peajes programados para la respectiva comisión, para efectos de su respectivo trámite administrativo.
- 7.5.5. El vehículo del PGRLM, que se encuentra en comisión de servicios, pernoctará necesariamente en una cochera que preste la seguridad correspondiente, bajo responsabilidad del chofer del vehículo.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

7.5.6. En casos excepcionales, debidamente justificados y con autorización de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas los vehículos pueden pernoctar en una cochera particular, con las respectivas medidas de seguridad.

7.6. Conservación, mantenimiento y registro de vehículos

7.6.1. El responsable de la flota vehicular en coordinación con el Jefe del Área de Logística, elaboran el "Plan Anual de Mantenimiento de los Vehículos de la Flota Vehicular del PGRLM", observando el cumplimiento de las recomendaciones técnicas del fabricante de cada vehículo para el mantenimiento preventivo regular a los 5,000; 10,000 y 15,000 km, o según corresponda.

7.6.2. El responsable de la flota vehicular mantiene actualizados los registros de provisión de combustibles y el registro del mantenimiento de cada vehículo, organizando el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, debiendo consignar información relevante, como (i) datos generales del vehículo; (ii) reporte de fallas, servicio de mantenimiento y siniestros ocurridos; (iii) vigencia del SSRAFT e inspección técnica vehicular, vigencia de seguro vehicular, vigencia de la póliza vehicular, entre otros.

7.6.3. El mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del PGRLM, se realiza en talleres especializados y seleccionados, observando las normas vigentes.

7.6.4. El vehículo es entregado al taller autorizado mediante un Acta de Entrega Recepción de Vehículo y Anexos (Anexo II), donde se detallan las condiciones, la información del vehículo como el número de motor y accesorios que dispone, entre otros. El documento será firmado por duplicado por el dueño o responsable del taller y chofer del vehículo.

7.6.5. En caso de que, el taller autorizado cuente con su propio Formato o Acta de Entrega y Recepción, el mismo deberá detallar como mínimo, las condiciones señaladas en el numeral anterior.

7.6.6. El responsable de la flota vehicular y el chofer a cargo, realizan el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo. El Jefe del Área de Logística puede disponer que el chofer asista al taller para la supervisión respectiva, en las ocasiones que corresponda y durante el tiempo necesario hasta su conformidad, en caso ésta no conlleve el tiempo mayor a tres (3) horas. Asimismo, el chofer a cargo verifica que el servicio solicitado se brinde a satisfacción efectuando las verificaciones técnicas respectivas.

7.7. Administración de los vales de combustible

7.7.1. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, conforme a los consumos históricos y necesidades del PGRLM, autoriza y dispone anualmente la asignación máxima mensual de combustible y lubricantes de cada vehículo, de acuerdo a sus características y las recomendaciones de los fabricantes, para efectos de las comisiones de servicio locales. El consumo de combustible requerido para comisiones de servicios fuera del área local debe ser provisionado por las áreas usuarias en coordinación con el Área de Logística, así como los demás gastos de viaje, que resulten necesarios para el desplazamiento del vehículo y el chofer, como son los viáticos y peajes, entre otros.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021



7.7.2. El responsable de la flota vehicular suministra información del consumo de combustible y lubricantes, que será tomado como referencia para determinar la asignación anual de combustibles y lubricantes.

7.7.3. El responsable de la flota vehicular comunica al proveedor de combustible seleccionado de acuerdo con la normativa vigente, la relación de vehículos y los nombres y apellidos de los choferes responsables de hacer uso de los vales de combustible, los cuales serán firmados por cada chofer.

7.7.4. El responsable de la flota vehicular, entrega al chofer los vales de combustible, previo cargo y efectúa el control de la devolución de los vales consumidos. Cada chofer es responsable del suministro de combustible y lubricantes de acuerdo con el monto autorizado, registrando antes del inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido y el número de vales entregado en la Bitácora del respectivo vehículo.

7.8. De los choferes asignados a los vehículos del PGRLM

7.8.1. Los choferes deben mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y las buenas costumbres, respetando el Reglamento de Tránsito, a la autoridad policial, al comisionado, a los ciudadanos y conservando en buen estado los vehículos asignados, bajo responsabilidad.

7.8.2. Los choferes deben portar su DNI, licencia de conducir vigente, con la categoría que corresponda al vehículo, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial del PGRLM, SSRAFT, certificado de aprobación de revisión técnica vehicular, entre otra documentación obligatoria que se requiera.

7.8.3. Los choferes están prohibidos de usar el teléfono celular mientras conducen. En caso exista la necesidad de realizar o atender una llamada, deberán estacionar el vehículo en un costado de la pista, tomando las precauciones de seguridad respectivas.

7.8.4. Los choferes están obligados a cumplir diligentemente las comisiones de servicio para las cuales han sido autorizados y designados, sin variar la ruta, salvo por razones de seguridad o interrupción de vía. Está prohibido trasladar a personas que no están consideradas en la respectiva Solicitud de Movilidad (Anexo V).

7.8.5. El chofer encargado de la conducción del vehículo es responsable de su correcta conducción y de su adecuada conservación, debiendo tomar las precauciones para evitar daños o pérdidas, lo cual incluye, el cumplimiento de las normas de tránsito, el uso de rutas seguras y cortas, no ceder la conducción del vehículo a ningún acompañante, usuario o terceras personas, así como el empleo obligatorio de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, luces de peligro, indicadores de tableros, triángulo de seguridad, alarmas, etc.).

7.8.6. El chofer a cargo de un vehículo debe informar al responsable de la flota vehicular de cualquier desperfecto, avería o problema de funcionamiento que impida o genere riesgo en la comisión del servicio (Anexo VI). En dicho caso, deberá ser internado para su reparación, a efectos de evitar riesgos en la integridad física del chofer y los comisionados, así como el siniestro del vehículo.

7.8.7. Toda multa por infracción a las normas de tránsito es asumida por el chofer del vehículo dentro de dos (2) días hábiles de producida la infracción, o de recibida la multa o de haberse tomado conocimiento por internet de la multa. Para este fin, el chofer deberá remitir al Área de Logística, copia autenticada de su cancelación.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

7.8.8. En caso el chofer no cumpla con el pago de la multa conforme se señala en el numeral anterior, la multa será asumida por el PGRLM, a fin de evitar mayores perjuicios a la institución y dicho pago será remitido al Área de Recursos Humanos para el descuento correspondiente. No obstante, los hechos serán comunicados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PGRLM, para las acciones de su competencia. Dicha responsabilidad subsiste, inclusive, si concluye el vínculo laboral o contractual del chofer con el PGRLM.

7.8.9. El chofer podrá celebrar un Acta de Compromiso con la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, distinta al descuento por planilla, para la devolución del monto de la multa cuando exista imposibilidad material para su pago en el plazo otorgado.

7.8.10. En caso de cambio de chofer de un vehículo, se realizará un inventario del vehículo, con participación del responsable de la flota vehicular.

7.9. Accidentes, pérdidas, daños, hurto, robo del vehículo o sus autopartes

7.9.1. De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el chofer deberá realizar las siguientes acciones:

- Comunicar de inmediato al responsable de la flota vehicular y al jefe del Área de Logística, para las acciones ante la compañía de seguros.
- Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera de la jornada laboral.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente conforme a lo dispuesto por la autoridad policial.
- Coordinar con el Jefe de Logística, la presentación de peritaje técnico de constancia de daños.
- No realizar ningún acuerdo para que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas, mientras la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas lo autorice previa coordinación con la compañía aseguradora.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.

7.9.2. En caso de pérdida, daños, hurto, o robo del vehículo o sus autopartes, el chofer da cuenta dentro de las 24 horas al responsable de la flota vehicular y al Jefe del Área de Logística, mediante documento escrito detallando los hechos materia de la ocurrencia y circunstancias en las que se produjo la pérdida, daño, hurto o robo, y presentando en un plazo no mayor de un (1) día hábil el original o la copia certificada de la respectiva denuncia policial.

7.9.3. El Jefe de Control Patrimonial apertura en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, un expediente administrativo que contiene los antecedentes correspondientes, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes ante la compañía de seguros contratada, sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades administrativas, según sea el caso.

7.9.4. Los gastos por fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, impericia, descuido o irresponsabilidad del chofer, serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

7.9.5. La reposición de los accesorios o autopartes del vehículo, hurtados o dañados por descuido o negligencia, debe observar las mismas características del bien original, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la pérdida mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción de Accesorios (Anexo III).



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA:

10 JUN. 2021



7.10. Actividades del responsable de la flota vehicular

- 7.10.1. Presentar el requerimiento y de ser el caso, una estructura de costos para: el mantenimiento, dotación de combustible, lubricantes y otros gastos que se requieran para el buen funcionamiento de los vehículos.
- 7.10.2. Efectuar el inventario general de los vehículos del PGRLM, accesorios, herramientas y otros, en coordinación con Control Patrimonial.
- 7.10.3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento, así como de las modificaciones que correspondan, para efectos del mantenimiento de los vehículos que integran la flota vehicular del PGRLM.
- 7.10.4. Proponer los documentos necesarios para optimizar el uso y el control de los vehículos del PGRLM.
- 7.10.5. Verificar semanalmente, vía internet, el record de posibles infracciones cometidas con las unidades vehiculares del PGRLM e informar al Jefe del Área de Logística sobre éstas, para efectos de las acciones correspondientes.
- 7.10.6. Presentar mensualmente al Jefe del Área de Logística un informe estadístico del consumo de vales de combustible, para efectos de control de este insumo.
- 7.10.7. Ejecutar las demás actividades que se le han previsto en la presente directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El Área de Logística realizará la propuesta de cursos de capacitación a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, quien a través del Área de Recursos Humanos organizará la capacitación para choferes en la prestación de primeros auxilios, curaciones preventivas, mecánica básica, entre otros aspectos, afines a su labor.
- 8.2. Los aspectos no previstos en la presente norma serán resueltos por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 8.3. Todo el personal de PGRLM, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual, deberá colaborar con el buen uso de los vehículos, observando lo previsto en la presente directiva.

9. ANEXOS

- a) Anexo I : Relación de la Flota Vehicular.
- b) Anexo II : Acta de Entrega y Recepción de Vehículos.
- c) Anexo III : Acta de Entrega Recepción de Accesorios.
- d) Anexo IV : Libreta de Control Vehicular (Bitácora).
- e) Anexo V : Solicitud de Movilidad.
- f) Anexo VI : Reporte de Anomalías y Fallas.
- g) Anexo VII : Reporte de Evaluación y Reparación.
- h) Anexo VIII : Control de ingreso y salidas de unidades vehiculares.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 10 JUN. 2021

ANEXO I RELACIÓN DE FLOTA VEHICULAR

N°	MARCA	MODELO	PLACA
01	NISSAN	FRONTIER	EGN - 901
02	NISSAN	FRONTIER	EGV - 542
03	NISSAN	FRONTIER	EGN - 848
04	NISSAN	FRONTIER	EGT - 225
05	NISSAN	NP300	EGV - 541
06	TOYOTA	HILUX	EGL - 827
07	TOYOTA	HILUX	EGR - 421
08	TOYOTA	HILUX	EGO - 459
09	TOYOTA	HILUX	EGP - 041
10	MITSUBISHI	L200	EGO - 158



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 10 JUN. 2021

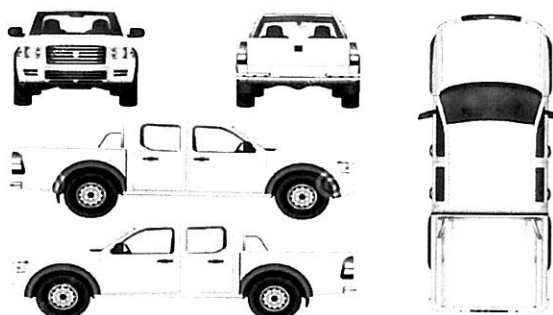
ANEXO II ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

Leyenda: M: Malo, R: Regular, B: Bueno.

DATOS GENERALES DEL VEHICULO			
Marca y tipo		Kilometraje	
Placa		N° de serie	
Color		N° de motor	
Modelo			

INTERIORES							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Focos				Tapetes			
Intermitentes				Cabeceras			
Aire acondicionado				Manijas			
Radio y reloj				Tablero			
Encendedor				Guantera			
Espejo retrovisor				Cinturones			
Ceniceros				Claxon			
Viseras				Airbags			
EXTERIOR							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Faros delanteros				Alarma			
Antena				Biseles			
Espejos laterales (2)				Faros traseros			
Parabrisas				Hules limpiadores			
Luna trasera				Brazos limpiadores			
Emblemas				Parachoques			
Llantas (4)				Guardafangos			
Seguro de ruedas				Capot			
Tapón de gasolina				Maletera			
ACCESORIOS							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Gata				Cable pasa corriente			
Palanca de gata				Llave de bujías			
Extintor				Llave de ruedas			
Desarmador plano				Llaves españolas			
Desarmador plano				Triangulo de seguridad			
Desarmador estrella				Llanta de repuesto			
COMPONENTES							
CONCEPTO	SI	NO	CONCEPTO	SI	NO		
Soat			Porta documentos				
Tarjeta de propiedad			Manual de uso del vehículo				
Revisión técnica			Permiso de lunas polarizadas				

ESQUEMA PARA SEÑALAR POSIBLES DAÑOS EN EL EXTERIOR DE LA UNIDAD.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y
CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 10 JUN. 2021



N°	OBSERVACIONES

Por medio de este documento, recibo de conformidad el vehículo haciéndome responsable de cualquier desperfecto que por negligencia o mal uso sufra el mismo y de efectuar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos adecuados, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento. Asimismo, me comprometo a respetar la normatividad vigente sobre el uso y asignación de vehículos oficiales.
Lima ____ del mes de ____ del 20 ____.



LOGISTICA

CHOFER:

DNI:



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

**ANEXO III
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACCESORIOS**

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACCESORIOS

FECHA

DATOS DEL VEHICULO

PLACA

MODELO

AÑO

MOTIVO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

TIPO DE ACCESORIO

☐

REPUESTOS

☐

ACCESORIOS

☐

MATERIALES DE LIMPIEZA

ARTICULOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UM	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBSERVACIONES

FIRMA PERSONA QUE ENTREGA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

FIRMA PERSONA QUE RECIBE

SERVICIOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 10 JUN. 2021

ANEXO IV: BITACORA DIARIA.

DATOS GENERALES							
Nombre del Chofer				Modelo			
Marca y tipo				Kilometraje			
Placa				N° de serie			
Color				N° de motor			

INTERIORES							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Focos				Tapetes			
Intermitentes				Cabeceras			
Aire acondicionado				Manijas			
Radio y reloj				Tablero			
Encendedor				Guantera			
Espejo retrovisor				Cinturones			
Ceniceros				Claxon			
Viseras				Airbags			

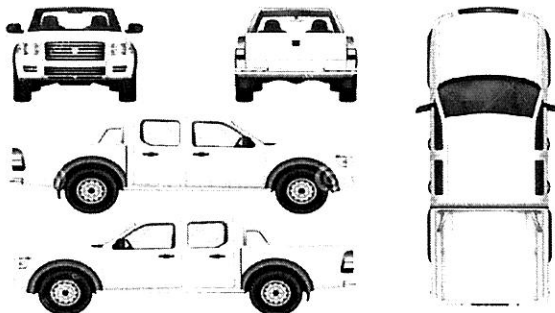
EXTERIOR							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Faros delanteros				Alarma			
Antena				Biseles			
Espejos laterales (2)				Faros traseros			
Parabrisas				Hules limpiadores			
Luna trasera				Brazos limpiadores			
Emblemas				Parachoques			
Llantas (4)				Guardafangos			
Seguro de ruedas				Capot			
Tapón de gasolina				Maletera			

ACCESORIOS							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Gata				Cable pasa corriente			
Palanca de gata				Triangulo de seguridad			
Extintor				Llave de ruedas			
Desarmador plano				Llaves españolas			
Desarmador estrella				Llanta de repuesto			

COMPONENTES					
CONCEPTO	SI	NO	CONCEPTO	SI	NO
Soat			Porta documentos		
Tarjeta de propiedad			Manual de uso del vehículo		
Revisión técnica			Permiso de lunas polarizadas		

Reseña: M: malo, R: regular, B: bueno.

ESQUEMA PARA SEÑALAR POSIBLES DAÑOS EN EL EXTERIOR DE LA UNIDAD.



PROXIMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO (KM):

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 10 JUN. 2021

ANEXO V SOLICITUD DE MOVILIDAD

FECHA: LIMA...../...../..... NUMERO:

- ✓ ORGANO/UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
- ✓ TELEFONO – ANEXO :
- ✓ E-MAIL:
- ✓ MOTIVO DE LA SALIDA :
- ✓ DESTINO (ESPEFICAR) :
- ✓ HORA DE SALIDA: HORA DE RETORNO:
- ✓ NOMBRE DEL COMISIONADO:

.....
FIRMA Y SELLO DEL SUBGERENTE DEL AREA SOLICITANTE

NOTA IMPORTANTE:

- La movilidad se solicita con 24 horas de anticipación.
- La solicitud debe contar con la firma del Subgerente del área Solicitante.
- Los vehiculos no podrán salir si la solicitud no está debidamente autorizada.
- La movilidad debe ser utilizada en la hora programada (Tolerancia 15 minutos); caso contrario será reprogramada por otra comisión de servicio.

PARA SER LLENADO POR EL CONDUCTOR RESPONSABLE DE LA COMISION.

Conductor :

Placa :

Kilometraje Salida:

Kilometraje de Retorno:

Hora de Salida:

Hora de Retorno:

.....
FIRMA DEL CONDUCTOR

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE
DE FLOTA VEHICULAR

Este reporte debe ser presentado por el CONDUCTOR que tiene asignado el vehículo.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: **10 JUN. 2021**

ANEXO VI

REPORTE DE ANOMALIAS Y/O FALLAS

NOMBRE DEL CONDUCTOR:.....

MARCA DEL VEHICULO:.....

PLACA:

COLOR :

KILOMETRAJE:.....

AREA DE SERVICIO:.....

FECHA:

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-

FIRMA DEL CONDUCTOR

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA DEL RESPONSABLE
FLOTA VEHICULAR

NOMBRES Y APELLIDOS



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 10 JUN. 2021

ANEXO VII

REPORTE DE EVALUACIÓN Y REPARACIÓN



CHOFER	
KILOMETRAJE	
MARCA Y MODELO	
PLACA	
MOTIVO DEL INTERNAMIENTO	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CONCEPTO	SI	NO	CONCEPTO	SI	NO
Cambio de aceite			Limpieza y regulación de sistema de frenos		
Cambio de filtro de aceite			Chequeo y rellenado de niveles		
Cambio de filtro de petróleo y/o gasolina			Cambio de refrigerante de radiador		
Cambio de filtro de aire			Lavado de vehículo completo incluido pulverizado de motor		

OBSERVACIONES

1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

FIRMA DEL CHOFER

FIRMA DEL ENCARGADO DEL TALLER



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM

NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 10 JUN. 2021

FORMATO PARA INTERNAMIENTO DE VEHICULO AL TALLER.

CHOFER	
KILOMETRAJE	
MARCA Y MODELO	
PLACA	
MOTIVO DEL INTERNAMIENTO	

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

CONCEPTO	SI	NO	CONCEPTO	SI	NO
Cambio de pastillas y zapatas de frenos			Reparación del motor		
Mantenimiento al aire acondicionado (Rellenado de gas)			Mantenimiento de radiador		
Mantenimiento del sistema de dirección (Alineamiento y balanceo incluido).			Cambio de repuestos vehiculares (especificar en observaciones)		
Mantenimiento del sistema de suspensión			Reparación del sistema eléctrico del vehículo		

OBSERVACIONES

1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

FIRMA DEL CHOFER

FIRMA DEL ENCARGADO DEL TALLER

	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL PGRLM	
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	NP N° 052-MML/PGRLM-GR V1
FECHA: 10 JUN. 2021	

ANEXO VIII

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

NOMBRE Y APELLIDO DEL CONDUCTOR:
 PLACA DE VEHÍCULO:
 FECHA:

N.°	HORA DE SALIDA	KM. DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	KM. DE LLEGADA.	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	FIRMA	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
9									
10									



FIRMA DEL CONDUCTOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

