DIRECTIVA QUE NORMA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL FUERO MILITAR POLICIAL

EJEMPLAR N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 19 AGO 2019

DIRECTIVA N° 018 -2019-FMP/DE/DIRLOG

BASE LEGAL

a. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, publicada el 08 de octubre 1999.
b. Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto del 2002.
c. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril del 2006.
d. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, publicada el 14 de diciembre del 2007.
e. Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro, Publicada el 27 de noviembre del 2012.
f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 04 de julio del 2013.
g. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
h. Decreto Legislativo N° 295, Código civil, publicado el 25 de julio del 1984.
i. Decreto Legislativo Nº 1440, publicado el 16 de setiembre del 2018, que deroga la Ley Nº 28411, Ley General de Presupuesto que sustituye a la mencionada Ley, a partir del 01 de enero del 2019.
j. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicado el 19 de abril del 2005.
k. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, publicado el 15 de marzo del 2008.
l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 25 de enero del 2019.
m. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno, publicada el 03 noviembre del 2006.
n. Resolución Administrativa N° 067-2018/ FMP/CE/SG de fecha 21 de noviembre del 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles RIS.

ORGANISMOS AFECTADOS

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de los Órganos Jurisdiccionales, Fiscales, de control, Apoyo y Administrativos del Fuero Militar Policial.

I.- SITUACION GENERAL

Establecer los procedimientos que regulen el uso racional y eficiente de las unidades vehiculares, su operatividad, mantenimiento y abastecimiento de los combustibles y lubricantes empleados, en el Fuero Militar Policial.

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL FUERO MILITAR POLICIAL

EJEMPLAR N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 19 AGO 2019

DIRECTIVA N° 018 -2019-FMP/DE/DIRLOG

2.- FINALIDAD

Optimizar la administración de las unidades vehiculares, su operatividad, mantenimiento y abastecimiento de los combustibles y lubricantes empleados en el Fuero Militar Policial, en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.

3.- EJECUCIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores públicos, independientemente del vínculo contractual que mantengan con el Fuero Militar Policial.

a. Disposiciones Generales

(1) Las unidades de la flota vehicular se utilizarán única y exclusivamente para el servicio oficial y en actividades propias del mismo. El incumplimiento de esta norma es responsabilidad del Funcionario al que le ha sido asignado el vehículo; así como, del personal que tiene a su cargo la conducción de la unidad vehicular.

(2) Se encuentra terminantemente prohibido el uso de los vehículos para fines particulares o personales.

(3) La Dirección de Logística a través de la Oficina de Transportes, tendrá a su cargo la administración, cuidado, adopción de medidas de seguridad y control, mantenimiento y control diario de todos los vehículos del Fuero Militar Policial y de aquellos que se encuentren bajo su administración; así como, el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su correcta operatividad.

(4) La Dirección de Logística - Oficina de Transportes, será la encargada de asignar los vehículos a disposición del Presidente o a algún funcionario; así mismo, podrá efectuar la distribución a las áreas operativas. En todos los casos de acuerdo a la función y a la necesidad del servicio y a las prioridades establecidas.

(5) Los vehículos estarán integrados en un pool, debiendo estar registrados e inventariados por la Oficina de Bienes Patrimoniales del Fuero Militar Policial.

(6) Los vehículos serán conducidos únicamente por el conductor asignado y/o funcionario autorizado, quienes portarán obligatoriamente la siguiente documentación: Licencia de conducir vigente, Documento Nacional de Identidad (DNI), Tarjeta de propiedad del vehículo

(original), Cuaderno de bitácora, Copia de la póliza de seguro del vehículo, Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente y Certificado de inspección técnica vehicular vigente.

(7) El Cuaderno de Bitácora, será llenado por cada conductor durante el período en el que tenga el vehículo bajo su custodia, y ante los eventos que correspondan al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, registro de las comisiones de servicio diarias, dotación de combustible, destinos diarios y ocurrencias.

(8) El Jefe de la Oficina de Transportes en forma coordinada con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Dirección de Logística, realizará los trámites administrativos relacionados a los siniestros, seguros, infracciones, autorizaciones vehiculares, trámites policiales y registrales de la flota vehicular, de acuerdo a sus respectivas competencias.

(9) Los Jefes de los Órganos Jurisdiccionales, Fiscales y Administrativos, de Apoyo y Control del Tribunal Supremo Militar Policial son responsables de cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

(10) Las sanciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se impondrán dentro del marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del Reglamento Interno Servidores Civiles (RIS), y demás normas aplicables. La sanción impuesta no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.

b. Disposiciones Específicas

(1) Administración de vehículos

(a) La Dirección Ejecutiva, como órgano de más alta jerarquía administrativa del Fuero Militar Policial, a través de la Dirección de Logística supervisará y controlará el cumplimiento de la presente Directiva.

(b) La Dirección de Logística del Fuero Militar Policial a través de la Oficina de Transportes, tendrá a su cargo el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo, la operatividad vehicular, el

control del combustible y el control diario de todos los vehículos del Fuero Militar Policial.

(c) El Jefe de la Oficina de Transportes del Fuero Militar Policial, deberá efectuar el requerimiento, la renovación y controlar que los vehículos en estado de operatividad cuenten con: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), contrato de seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro, revisiones técnicas, licencia de lunas polarizadas (de corresponder), rastreo satelital y otros que permitan su desplazamiento; así como, de su mantenimiento y conservación adecuado.

(d) Los funcionarios y/o conductores son responsables directos de los gastos ocasionados por los daños y/o pérdidas que, por negligencia o dolo, ocasionen al vehículo que les fuera asignado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que hubiere a lugar.

(e) Los vehículos pernoctarán únicamente en los diferentes Tribunales del Fuero Militar Policial o estacionamientos autorizados, bajo responsabilidad de la Dirección de Logística - Oficina de Transportes y el conductor asignado. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, el conductor informará dicha situación al Jefe de la oficina de Transportes, quien informará al Director de Logística y éste autorice el pernocte del vehículo en sitio distinto o tome las medidas que correspondan.

(f) El Jefe de la Oficina de Transportes, controlará diariamente la salida y regreso de todos los vehículos del Fuero Militar Policial, mediante los Formatos del anexo "A" (modelo de formato de solicitud, autorización y control del vehículo), y anexo "B" (modelo de formato de solicitud, autorización y control del vehículo en comisiones de servicio fuera de lima metropolitana y callao), según corresponda.

(g) El personal de seguridad y vigilancia entregará en el plazo máximo de un (1) día, la información al citado encargado. Dicho control no se realizará en el caso de los vehículos asignados.

(2) Movilidad para comisiones de servicio

1 Es el desplazamiento de personal autorizado en comisión de servicio, en los vehículos de la flota vehicular del Fuero Militar Policial.

2 Los vehículos son manejados, por un conductor de la entidad, salvo excepciones imprevistas, por caso fortuito o fuerza mayor. El personal de reemplazo deberá cumplir, los requisitos y contar con los documentos necesarios previa autorización del Director de Logística del Fuero Militar Policial.

3 Los comisionados deberán precisar el recorrido y el o los destinos, desde la salida de la sede central hasta la llegada.

(3) Distribución de vehículos

(a) Se asignarán vehículos para uso permanente y exclusivo de la Presidencia del Fuero Militar Policial, por la naturaleza del cargo que desempeña.

(b) Los demás vehículos serán distribuidos a los conductores por parte del Jefe de la oficina de Transportes, con el V° B° del Director de Logística.

(4) Disponibilidad vehicular para las comisiones de servicio con vehículo

(a) Solicitud

1 El Comisionado, con autorización del responsable del área usuaria, solicitará el servicio de movilidad para realizar la comisión de servicios utilizando debidamente llenado, el formato del anexo "A" y "B", según corresponda.

2 El servicio de movilidad será solicitado con al menos UN (1) día de anticipación cuando la comisión de servicio es local; y con no menos de CINCO (5) días de anticipación, cuando la comisión de servicios se realice fuera de Lima Metropolitana y Callao, a fin que se proceda a la programación del servicio.

3 El Jefe de la oficina de Transportes, verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud en el orden de prelación que a continuación se señala, con excepción de los casos urgentes

autorizados por la Dirección de Logística del Fuero Militar Policial:

a Actividades operativas.
b Despacho de documentos.
c Actividades Oficiales.
d Actividades administrativas.

4 La disponibilidad del vehículo podrá ser otorgada al área usuaria, en los siguientes casos:

a Por UN (01) día en los casos en que la duración de la comisión de servicios sea mayor de CUATRO (04) horas y/o menor o igual a 24 horas.

b Cuando la duración de la comisión de servicios no exceda los SIETE (07) días calendario.

c Cuando de manera excepcional la duración de la comisión de servicios exceda los SIETE (07) días, será necesaria la autorización expresa y por escrito del Director Ejecutivo en caso de la sede central y del Presidente del Tribunal Militar Policial en caso de provincia.

5 El tiempo máximo de espera al comisionado por parte del conductor y de la unidad vehicular asignada para el inicio del servicio de movilidad en comisión de servicio es de VEINTE (20) minutos. Es responsabilidad del comisionado cumplir con dicho plazo. Transcurrido los VEINTE (20) minutos sin la presencia del comisionado, el servicio de movilidad será reasignado, salvo que se justifique de manera expresa el motivo de la demora.

6 En caso que no se cuente con unidades para poder atender el requerimiento de movilidad formulado, el Jefe de Transportes, deberá informar inmediatamente vía correo electrónico institucional (outlook) al Director de Logística este hecho a efectos de que disponga que en forma extraordinaria se asignen vales de combustible para que se ejecute la comisión del servicio en la movilidad del funcionario responsable, debiendo el mismo adoptar los mismos procedimientos de rendición de cuenta previstos para los choferes de servicio encargados.

(b) Autorización

La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Transportes, con el visto bueno del Director de Logística.

(c) Entrega del vehículo

El Asistente Administrativo de la Oficina de Transportes, entregará al conductor el vehículo en óptimo estado operativo, en el mismo acto, se entregará las llaves y demás documentos necesarios.

(d) Devolución del vehículo

1 El conductor deberá realizar la entrega del vehículo cuando termine su jornada laboral o al final de cada comisión de servicio fuera de Lima y Callao, haciendo un reconocimiento de la unidad.
2 El conductor entregará el vehículo, las llaves al Asistente Administrativo de la Oficina de Transportes, quien verificará el estado operativo, partes y accesorios del vehículo de acuerdo al formato del anexo "C".
3 Si como resultado de la verificación efectuada se determinara la existencia de desperfectos deficiencias o faltantes no justificados, el Jefe de la Oficina de Transportes, determinara las acciones que correspondan.

(e) Uso del vehículo

El vehículo será conducido por un conductor designado por la Oficina de Transportes, para tal efecto deberá recibir según cuaderno de cargo.

(5) Conservación y Seguridad de los Vehículos

(a) El conductor será responsable del vehículo recibido respecto de su buen uso, seguridad y conservación. En caso de asignación de vehículos en calidad de permanente, dicha responsabilidad corresponde al funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo.

(b) El funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, comunicará por escrito a la Oficina de Transportes de la Dirección de Logística, con la debida anticipación de cualquier situación que pudiere afectar la adecuada conducción del vehículo, el buen estado de funcionamiento o que pudiera ser motivo de imposición de multas administrativas o medidas preventivas en materia de tránsito y seguridad vial.

(c) El funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, deberá reportar las posibles fallas para

efectuar el servicio de mantenimiento preventivo y/o reparación que el vehículo requiera.

(d) De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, deberá realizar las acciones siguientes:
1 Comunicar a la Oficina de Transportes y a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; así como, a la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
2 Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
3 Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
4 Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
5 Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
6 Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
7 Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
8 Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.

(e) El funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, será responsable ante el Fuero Militar Policial de los daños y/o pérdidas que por negligencia o dolo ocasione al vehículo, siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

(f) El funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo según corresponda, cometa una infracción de tránsito respecto de la cual el Fuero Militar Policial sea responsable solidaria ante la autoridad administrativa, el mismo deberá cancelar o impugnar la multa en el más breve plazo, a fin de evitar las acciones de cobranza en perjuicio del Fuero Militar Policial. En cualquier caso, de ser procedente la imposición de la papeleta de infracción, el conductor o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, pagará la multa y entregará el comprobante de pago a la Oficina de Transportes del Fuero Militar Policial.

(g) En caso de aplicación de una medida preventiva derivada de la comisión de una infracción de tránsito por parte del conductor o

funcionario a quien se le haya asignado el vehículo según corresponda, éste deberá realizar los pagos y los trámites necesarios a fin de recuperar la posesión del vehículo por parte del Fuero Militar Policial en el más breve plazo.

(h) Queda prohibido que los conductores en servicio, abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al Fuero Militar Policial, sin la autorización respectiva.

(i) La Oficina de Transportes consultará periódicamente en la página Web del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la existencia de multas por infracciones de tránsito pendientes de pago de cada vehículo del Fuero Militar Policial.

(j) La Oficina de Transportes en coordinación con el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, solicitará mediante informe técnico dirigido a la Dirección de Logística del Fuero Militar Policial, la baja física de aquellos vehículos que no se encuentren operativos u operativos limitados cuyo costo de mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor de mercado.

(k) Las llaves de los vehículos serán rotuladas. Su manejo estará a cargo de la oficina de Transportes, quien deberá mantenerlas en un lugar seguro y la entregará al conductor que realice el servicio de movilidad, debiendo devolverla al término del servicio.

(l) Los conductores, se someterán semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Dirección de Recursos Humanos.

(m) Todos los vehículos deben contar como mínimo, con las siguientes herramientas y accesorios:

1 Llanta de repuesto y llave de ruedas.
2 Elevador (gata).
3 Cable pasa corriente.
4 Triángulo de seguridad.
5 Extintor de polvo químico seco de la capacidad que corresponda al vehículo.
6 Soga o cordel para remolque.
7 Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
8 Botiquín de primeros auxilios.

(6) Mantenimiento y/o reparación de la flota vehicular

(a) La Oficina de Transportes, mantendrá actualizado un registro de cada vehículo, con la información del cuaderno de bitácora; asimismo, deberá ser registrado en el formato del Anexo "C", el cual formará parte del sistema de control.

(b) El Jefe de la Oficina de Transportes, establecerá el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo, el mismo que deberá ser aprobado por el Director de la Dirección de Logística. La contratación del servicio de mantenimiento será requerida por la Oficina de Transportes, previa presentación de un informe técnico sustentatorio, en los plazos establecidos en el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.

(c) La Oficina de Transportes, requerirá oportunamente a la Dirección de Logística el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos; asimismo, tendrá a su cargo la suscripción del Acta de conformidad del servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos.

(d) La Oficina de Transportes, mantendrá actualizado el registro y control diario de las condiciones operativas de entrada y salida de todos los vehículos del Fuero Militar Policial, fundamentalmente: lubricantes, combustible, neumáticos, sistemas de dirección y frenos, y de sus accesorios. Si se detectara daños, desperfectos y/o sustracciones, los comunicará de inmediato a la Dirección de Logística para las acciones correspondientes.

(7) Adquisición y control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros

(a) La Dirección de Logística, a través de la Oficina de Contrataciones solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas (Oficina de Presupuesto) la certificación presupuestal para la adquisición anual de combustible de acuerdo a las necesidades propias de las funciones y comisiones oficiales del Fuero Militar Policial.

(b) La Dirección de Administración y Finanzas (Oficina de Presupuesto) solicitará a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, los recursos económicos para la adquisición anual de combustible del Fuero Militar Policial.

(c) La Oficina de Contrataciones incluirá en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), la adquisición de combustible para el Tribunal Supremo Militar Policial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Fuero Militar Policial.

(d) Aprobado el Plan Anual de Contrataciones del Fuero Militar Policial, la Dirección de Logística, efectuará las gestiones para la realización del Proceso de Selección que corresponda para la adquisición de combustible a través de la Oficina de Contrataciones.

(e) En el caso de los Tribunales Superiores Militares Policiales, se les asignará mensualmente el Presupuesto en el Fondo Operativo, para la adquisición de combustible dentro de los gastos del Tribunal.

(f) La Dirección de Logística, a través de la Oficina de Transportes, dispondrá la asignación máxima mensual de combustible, en volúmenes, para el uso de los vehículos del Tribunal Supremo Militar Policial del Fuero Militar Policial.

(g) El Jefe de la Oficina de Transportes, luego de recepcionar los vales de combustible, previo ingreso y salida de la Oficina de Abastecimiento (Almacén General), y este con el V° B° del Director de Logística, administrará y autorizará la dotación diaria de combustible para el funcionamiento de los vehículos, mediante formato denominado "Vale de Combustible", cuya firma quedará registrada en la estación de servicios autorizada por la unidad o dependencia.

(h) El consumo adicional de combustible será autorizado por el Director de Logística, previa justificación y sustentación respectiva del área usuaria.

(i) El importe para la dotación de combustible de los vehículos que salen en comisión de servicios fuera de Lima Metropolitana y Callao, será solicitado a través de la Planilla de Viáticos del conductor o funcionario, a quien se le haya asignado el vehículo según corresponda, quien al retorno presentará copia de los comprobantes de pago al Jefe de la Oficina de Transportes para su registro en el sistema.

(j) Antes del inicio de cada recarga de combustible se registrará el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible previsto,

asimismo, se registrará el número y tipo de documento que sustenta la recarga.

(k) En el caso de asignación extraordinaria de vales de combustible, de no contar la Oficina de Transportes con unidades para cubrir las diversas comisiones del servicio, se adoptaran las siguientes acciones:

1 El Jefe de la Oficina de Transportes, deberá informar inmediatamente vía correo electrónico institucional outlook al Director de Logística, que no se dispone de vehículos para atender el requerimiento de movilidad.
2 Posteriormente, el asistente de la Oficina de Transportes hará entrega del formato del Anexo "A" o "B" según corresponda, con el sello de V° B° del Jefe de la Oficina de Transportes, a la Dirección de Logística o el que haga sus veces los formatos correspondientes, asimismo, dichos formatos para ser atendidos deberán contar con el sello de NO ATENCION DE MOVILIDAD anexando la impresión del correo.
3 Seguidamente, el Director de Logística en forma extraordinaria autorizará a través de la Oficina de Transportes, la entrega de vales de combustible, para cubrir las diversas comisiones del servicio en la movilidad del funcionario responsable.
4 Al término de la comisión respectiva, el funcionario responsable deberá presentar su rendición de cuenta de liquidación de vales de combustible al Jefe de la Oficina de Transportes, teniendo como plazo máximo 24 horas.
5 El Jefe de la Oficina de Transportes, al efectuar y remitir la liquidación mensual del consumo de combustible a la Dirección de Logística, deberá considerar la rendición de cuenta de las movilidades atendidas en forma extraordinaria en el mes que corresponda.
6 El reporte mensual del consumo de combustible presentado por el Jefe de la Oficina de Transportes, será cargado al portal de transparencia dando cumplimiento a las normas vigentes de acuerdo a Ley.

(l) La Oficina de Transportes, llevará el registro y control de cada vehículo: kilometraje recorrido, consumo de combustible, lubricantes. mantenimiento y otros. Debiendo presentar mensualmente un reporte a la Dirección de Logística que contendrá lo siguiente:

1 Fecha y número de solicitud de movilidad.

2 Kilometraje al inicio y al retorno del servicio.
3 Hora de salida y de retorno.
4 Lugares de destino efectivamente alcanzados.
5 Nombres y apellidos de los comisionados.
6 Órgano o unidad orgánica que solicitó el servicio.
7 Combustible y lubricante suministrado (hora y cantidad).
8 Cualquier otra información relevante.
9 Firma del Chofer y el Vº Bº del jefe de la oficina de transportes.

(m) El Jefe de la Oficina de Transportes del Tribunal Supremo Militar Policial y el que haga sus veces en los diferentes Tribunales Superiores Militares Policiales a nivel nacional, efectuarán la liquidación detallada según el tipo de combustible en forma mensual, para lo cual deberán considerar el formato del Anexo "D"; así como, el Informe del Anexo "E", documentos que validarán el correcto suministro de los diferentes tipos de combustible, que son utilizados por el Fuero Militar Policial.

4.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Órganos y/o Jefaturas de Coordinación

(1) Los Presidentes de los Tribunales Superiores Militares Policiales, a nivel nacional del Fuero Militar Policial, deberán encomendar al personal a cargo de la administración o quien haga sus veces, las funciones establecidas en la presente directiva y de control permanente de los vehículos asignados en coordinación con la Dirección de Logística.

(2) La Dirección Ejecutiva a través de la Dirección de Logística, dictará las normas complementarias que sean necesarias para el debido cumplimiento de la presente directiva.

(3) En aquellas situaciones no previstas en la presente Directiva o que requieran interpretación, corresponde absolver lo pertinente, al Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Dirección de Logística, en su calidad de órgano técnico en la materia.

b. Acuse de Origen

Dirección de Logística

c. Acuse de Recibo

Remiendo el formato del anexo "Y"

d. Tiempo de vigencia:

Entra en vigencia: A su recepción.
Sale de vigencia: Con orden.

La presente directiva deja sin efecto a la Directiva N° 021-FMP/DE de fecha DIC 2014; así como, a la Directiva N° 013-2018/FMP/DE de fecha MAY 2018, debiendo ser incinerada internamente.

Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

ANEXOS:

"A": FORMATO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO
"B": FORMATO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO / COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO
"C": FORMATO DE REGISTRO GENERAL VEHICULAR
"D": FORMATO DE LIQUIDACION DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (MENSUAL)
"E": INFORME DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (MENSUAL)
"X": LISTA DE DISTRIBUCIÓN
"Y": ACUSE DE RECIBO

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 018 -2019-FMP/DE/DIRLOG

ANEXO "A"

FORMATO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO

1. SOLICITUD

AREA SOLICITANTE		NOMBRE DEL COMISIONADO	
FECHA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO		MOTIVO	
HORA DE SALIDA		DESTINO **(s)**	
HORA APROX. DE REGRESO			

2. AUTORIZACIÓN

N° DE LA PLACA DEL VEHÍCULO		NOMBRE DEL CHOFER	

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL FUERO MILITAR POLICIAL

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

3. CONTROL DE SALIDA DEL VEHÍCULO DEL FMP

HORA DE SALIDA		KM SALIDA		OCUPANTES DEL VEHICULO	

4. CONTROL DE REGRESO DE VEHÍCULO AL FMP

HORA DE RETORNO		KM RETORNO		OCUPANTES DEL VEHÍCULO	
TOTAL HORAS DE SERVICIO		TOTAL DE KILOMETRAJE			

FUERO MILITAR POLICIAL – DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

FUERO MILITAR POLICIAL – Director Ejecutivo

FUERO MILITAR POLICIAL – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 018 -2019-FMP/DE/DIRLOG

ANEXO "B"

FORMATO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO
COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

1. SOLICITUD

AREA SOLICITANTE		NOMBRE DEL COMISIONADO	
TIEMPO DE LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO		MOTIVO	
FECHA DE SALIDA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO		DESTINO (s)	
FECHA DE REGRESO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO			

2. AUTORIZACIÓN

N° DE LA PLACA DEL VEHÍCULO		NOMBRE DEL CHOFER	

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL FUERO MILITAR POLICIAL

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

3. CONTROL DE SALIDA DEL VEHÍCULO DEL FMP

HORA DE SALIDA		KM SALIDA		OCUPANTES DEL VEHICULO	

4. CONTROL DE REGRESO DE VEHÍCULO AL FMP

HORA DE RETORNO		KM RETORNO		OCUPANTES DEL VEHÍCULO	

FUERO MILITAR POLICIAL – PRESIDENCIA

FUERO MILITAR POLICIAL – DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

FUERO MILITAR POLICIAL – Director Ejecutivo

FUERO MILITAR POLICIAL – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 019 -2019-FMP/DE/DIRLOG

ANEXO "C"

FORMATO DE REGISTRO GENERAL VEHICULAR

N°	MARCA	TIPO	N° DE SERIE		AÑO DE FABRICACIÓN	N° DE PLACA	CONDICIÓN	N° DE TARJETA DE PROPIEDAD	SEGURO SOAT	
			CARROCERIA	MOTOR					POLIZA	VENCIMIENTO

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 018 -2019-FMP/DE/DIRLOG

ANEXO "D"

FORMATO DE LIQUIDACION DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (MENSUAL)

CONSUMO DE COMBUSTIBLE GASOHOL 90 - GASOHOL 97 - DIESEL/ MES 2019

FECHA	VALES	Nº VALE	VEHÍCULO	KM	RELLENO	TIPO COMB.	FACTOR	CONDUCTOR	FIRMA	RESPOSANBLE DE ABASTO	FIRMA	GRIFO
		TOTAL										

TSMPC

FECHA	VALES	Nº VALE	VEHÍCULO	KM	RELLENO	TIPO COMB.	FACTOR	CONDUCTOR	FIRMA	RESPOSANBLE DE ABASTO	FIRMA	GRIFO
TOTAL TSMPC		TOTAL										

RESUMEN

TOTAL						

ANEXO "E"

INFORME DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (MENSUAL)

Lima,

INFORME Nº ..... -2019-FMP/DE/DIRLOG/OFIC.TRANSP.

Del: Jefe de la Oficina Transportes

Al: Director de Logística del Fuero Militar Policial

Asunto: Consumo de combustible correspondiente al mes de .....

Ref.: a) Directiva N° ..... De fecha 2019

1. En cumplimiento a lo dispuesto en la directiva de la referencia, adjunto remito a Ud. copia de los vales de consumo de combustible y el cuadro consolidado; que la Dirección de Logística asignó a la Oficina de Transportes para cumplir con las comisiones de servicio del Fuero Militar Policial correspondiente al mes de (detallar del / al), por un importe de ..... 00/100 SOLES (S/.....), de acuerdo al detalle siguiente:

Liquidación Mes: xx AL xx DEL 2019

GASOHOL- 97
Xxxx, xxxx, xxxxx.
Vales xx

GASOHOL- 90
Xxxx, xxxx, xxxxx.
Vales xx

DIESEL- B-5
Xxxx, xxxx, xxxxx.
Vales xx

DESCRIPCION	TOTAL VALES	TOTAL GALONES	TOTAL S/.	VALES ANULADOS
97 OCT				
90 OCT				
DIESEL				
TOTAL DEL GASTO DEL MES		S/.	S/.	

.....
Jefe de la Oficina de Transportes
del Fuero Militar Policial

DISTRIBUCIÓN
Copia: Archivo

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL FUERO MILITAR POLICIAL

EJEMPLAR N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 19 AGO 2019

DIRECTIVA N° 018 -2019-FMP/DE/DIRLOG

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCION

- Todos los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento del Fuero Militar Policial
- Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Norte
- Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Centro
- Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Sur
- Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Oriente
- Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Sur-Oriente

FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCION DE LOGISTICA

FUERO MILITAR POLICIAL
Director Ejecutivo

FUERO MILITAR POLICIAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL FUERO MILITAR POLICIAL

EJEMPLAR N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 19 AGO 2019

DIRECTIVA N° 018 -2019-FMP/DE/DIRLOG

ANEXO "Y"

FORMATO DE ACUSE DE RECIBO

DESTINATARIO: .....

FECHA DE RECEPCION DE LA DIRECTIVA: .....

ANTEFIRMA: .....

FIRMA: .....