



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 008-2025-IMARPE/GG**

Callao, 22 de mayo de 2025

VISTO:

La Directiva N° DEC-002-2013 que aprueba las Normas para el uso de vehículos en Comisión de Servicio y Control en la Distribución de Combustibles, Lubricantes, Carburantes y Repuestos; el Memorándum N° 0442-2025-IMARPE/AFLel, de fecha 25 de marzo de 2025, del Área Funcional de Logística e Infraestructura; el Informe N° 00224-2025-IMARPE/PE-LCCHIMBBOTE, de fecha 27 de marzo de 2025, del Laboratorio Costero de Chimbote; el Informe N° 020-2025-IMARPE/OGPP, de fecha 28 de abril de 2025, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum N° 095-2025-IMARPE/OGAJ, de fecha 06 de mayo de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 00654-2025-IMARPE/AFLEI, de fecha 15 de mayo de 2025, del Área Funcional de Recursos Humanos; el Proveído N° 04182-2025-IMARPE/OGA, de fecha 15 de mayo de 2025, de la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° 143-2025-IMARPE/OGAJ, de fecha 22 de mayo de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 28 de setiembre de 2024, se publicó en el diario oficial “El Peruano” el Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, indicando que el mismo tiene por objeto establecer disposiciones para fortalecer y modernizar la gestión y organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, a fin de optimizar sus competencias, funciones y capacidades institucionales, que permita consolidar su funcionamiento, atendiendo con eficacia y eficiencia los nuevos requerimientos de conocimiento científico, para la sostenibilidad de los recursos pesqueros y actividades acuícolas, la mitigación y adaptación al cambio climático y su impacto en los recursos vivos del mar y aguas continentales;

Que, la Única Disposición Complementaria Final Derogatoria del citado Decreto Legislativo N° 1677, dispone derogar el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, y el Decreto de Urgencia N° 015-2020, Decreto de Urgencia que modifica el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú- IMARPE, para la mejora y el fortalecimiento del rol y la gestión institucional. Tomando en consideración la Única Disposición Complementaria Transitoria, que dispone, que en tanto se apruebe el nuevo

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IMARPE, dicha Entidad continuará desarrollando sus actividades, aplicando el ROF vigente, en cuanto no se oponga a las nuevas disposiciones aprobadas en el citado Decreto Legislativo aprobado por la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, en tanto no se oponga a las disposiciones del mencionado Decreto Legislativo N° 1677;

Que, el Sub 1.2.1 del Numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, precisa que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Que, con Memorándum N° 0442-2025-IMARPE/AFLeI, de fecha 25 de marzo de 2025, el Área Funcional de Logística e Infraestructura solicitó a los Laboratorios Costeros y Continental cumplir con la Directiva N° 002-2013-Normas para el uso de vehículos de comisión de servicios y control en la distribución de combustible, lubricantes, carburantes y repuestos;

Que, con Informe N° 00224-2025-IMARPE/PE-LCCHIMBOTE de fecha 27 de marzo de 2025, el Laboratorio Costero de Chimbote, en consideración con lo señalado en el Memorándum N° 0442-2025-IMARPE/AFLeI, de fecha 25 de marzo de 2025, expone a la Presidencia Ejecutiva la problemática que afrontan en el laboratorio y remite propuestas de modificación de las normas de administración de vehículos de la Entidad;

Que, en ese sentido, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 020-2025-IMARPE/OGPP, de fecha 28 de abril de 2025, alcanza el Informe técnico que, sustenta la propuesta final de la nueva Directiva “Uso, control y mantenimiento de vehículos institucionales”, toda vez que considera necesario contar con una Directiva actualizada que permita optimizar la gestión administrativa, garantizando el normal desarrollo de actividades del IMARPE, para que esta instancia orgánica, formule directivas en coordinación con los órganos de la institución;

Que, de la revisión de la propuesta final de la Directiva “Uso, control y mantenimiento de vehículos institucionales”, se aprecia que el objetivo de la misma es, establecer disposiciones y procedimientos administrativos para regular el uso eficiente y conservación de los vehículos que constituyen el pool de transporte de la Sede Central, de la Avenida Argentina y de los Laboratorios Costeros y Continental; así como, la adquisición y control del consumo de combustible, para comisiones del servicio; y, control de la distribución de

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

los vales de consumo de combustible;

Que, la citada Directiva “Administración, Uso, control y mantenimiento de vehículos institucionales”, señala que las disposiciones contenidas en la misma, son de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores del IMARPE, que hagan uso de los vehículos institucionales en comisiones de servicio;

Que, la propuesta de Directiva en mención tiene por finalidad unificar normas y procedimientos administrativos referentes a la asignación, conservación, uso y control de vehículos del IMARPE, salvaguardando los intereses del Estado, en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo; de igual modo, racionalizar los gastos en el uso de los vehículos de las sedes del IMARPE y asignar responsabilidades a los encargados tanto de la Sede Central y Av. Argentina, como los Laboratorios Costeros y Continental;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 143-2025-IMARPE/OGAJ, de fecha 22 de mayo de 2025, opina que resulta jurídicamente viable aprobar la propuesta final de la Directiva “Administración, uso, control y mantenimiento de vehículos institucionales” que permitirá contar con un documento de gestión interna donde se establezcan los procedimientos para mejorar y optimizar el uso de los vehículos institucionales en comisiones de servicio de funcionarios y servidores de la entidad;

Que, de conformidad con el artículo 16 y el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, la Secretaría General es el órgano responsable de las actividades administrativas del IMARPE; constituye la autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna. La Secretaría General tiene, entre otras, la función de aprobar Directivas u otros documentos de gestión interna;

Que, el numeral 10.5 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece que en toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre ésta y los órganos de asesoramiento y de apoyo, siendo que en los organismos públicos, se denomina Gerencia General; por lo que, corresponde a este Despacho emitir el correspondiente acto de administración mediante la presente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú - IMARPE; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE;

Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva N° DEC-002-2013 “Normas para el uso de vehículos en Comisión de Servicio y Control en la Distribución de Combustibles, Lubricantes, Carburantes y Repuestos” y modificatorias.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva “Administración, uso, control y mantenimiento de vehículos institucionales”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar al Área Funcional de Informática y Estadística con la finalidad que efectúe la difusión de la presente Resolución y su Anexo constituido por la Directiva “Administración, uso, control y mantenimiento de vehículos institucionales”, en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe>, y en el portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



Firmado digitalmente por:
SALCEDO BUSTAMANTE Walter
Enrique FAU 20148138886 hard
Motivo: Gerente General
(e)
Fecha: 23/05/2025 18:14:23-0500



Firmado digitalmente por:
AGUILAR VILLANUEVA Luis
Orlando FAU 20148138886 hard
Motivo: Jefe de OGPP
Fecha: 22/05/2025 17:33:12-0500



Firmado digitalmente por:
MATUTE RAMOS Magaly Yvett
FAU 20148138886 hard
Motivo: Jefe de la OGA
Fecha: 22/05/2025 17:02:19-0500



Firmado digitalmente por:
MORENO ESCOBAR Carmen
Maria FAU 20148138886 hard
Motivo: Jefa de la
Oficina General de Asesoría
Jurídica
Fecha: 22/05/2025 14:34:22-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	DIRECTIVA		
	CÓDIGO: DIRECTIVA N° 002-2025- IMARPE/GG/OGPP	VERSIÓN: 01	PÁGINAS 1/19
		FECHA DE APROBACIÓN:	
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 008-2025-IMARPE/GG			

USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
REVISADA POR	CPC. Luis O. Aguilar Villanueva JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. CPC. LUIS AGUILAR VILLANUEVA Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
APROBADA POR	Lic. Adm. Walter Salcedo Bustamante GERENTE GENERAL	INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ LIC. ADM. WALTER SALCEDO BUSTAMANTE GERENTE GENERAL (e)





ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. BASE LEGAL	1-2
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
5. DEFINICIONES	2-3
6. ACRÓNIMOS	3
7. DISPOSICIONES GENERALES	3-4
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4-11
8.1 De la Administración de la Flota Vehicular	4-5
8.2 De la Asignación y Distribución de la Flota Vehicular	5
8.3 Del Requerimiento del Servicio de la Flota Vehicular	5-6
8.4 De la Autorización del Servicio de Movilidad	6
8.5 Del Uso de la flota vehicular	6-7
8.6 De la Seguridad y Conservación del Vehículo	8-9
8.7 Del Mantenimiento y/o Reparación del Vehículo	9
8.8 De la Prevención y Control de Accidentes y Lesiones	9
8.9 De la Adquisición y Control del Consumo de Combustible	9-10
8.10 De las Medidas de Ecoeficiencia	10-11
9. RESPONSABILIDADES	11
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
11. VIGENCIA	11-12
12. ANEXOS	13-19



1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos administrativos para regular el uso eficiente y conservación de los vehículos que constituyen el pool de transporte de la Sede Central, de la Avenida Argentina y de los Laboratorios Costeros y Continental; así como, la adquisición y control del consumo de combustible, para comisiones del servicio; y, control de la distribución de los vales de consumo de combustible.

2. FINALIDAD

- 2.1. Unificar las normas y procedimientos administrativos referentes a la asignación, conservación, uso y control de los vehículos del IMARPE, salvaguardando los intereses del Estado, en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.
- 2.2. Racionalizar los gastos en el uso de los vehículos de la Sede Central, de la Avenida Argentina y de los Laboratorios Costeros y Continental.
- 2.3. Canalizar la atención oportuna de los requerimientos, adquisición y distribución del combustible, de los vehículos del IMARPE.
- 2.4.
- 2.5. Asignar responsabilidades al encargado de la Sede Central y Av. Argentina; así como, a los Laboratorios Costeros y Continental, respecto al uso, mantenimiento y conservación de los vehículos del IMARPE.
- 2.6.
- 2.7. Controlar los gastos de mantenimiento y de combustible, destinados para la operatividad de los vehículos del IMARPE.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.3. Ley N° 28084, Ley que Regula el Parqueo Especial para Vehículos Ocupados con Personas con Discapacidad
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética
- 3.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.7. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú (IMARPE)
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.10. Decreto Legislativo N° 635, Código Penal
- 3.11. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos
- 3.12. Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG)
- 3.15. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes
- 3.16. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito
- 3.17. Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE
- 3.18. Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público
- 3.20. Resolución Directoral N° 002-2019-JUS-DGDNCR, Guía Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos en las Entidades del Poder Ejecutivo
- 3.21. Resolución N° 046-2015/SBN, Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Mueble Estatales"
- 3.22. Resolución Directoral N° 367-2010-MTC/15, Requisitos Mínimos de Botiquín que Deben Portar los



Vehículos Destinados a los Servicios de Transporte Terrestre de Personas y Mixto de Ámbito Nacional, Regional y Provincial; así como, de Mercancías

3.23. Resolución Directoral N° DEC-065-2016, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE

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

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva; son de aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores públicos, independientemente del vínculo contractual que mantengan con el IMARPE. Asimismo, es aplicable en aquellos servicios por terceros en los que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar comisiones dentro y fuera de Lima Metropolitana y Callao, o área de responsabilidad de los Laboratorios Costeros y Continental.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se toman en cuenta las siguientes definiciones:

5.1. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Asignación de gasolina, petróleo o gas a través del sistema de vales/vouchers que se encuentra implementado en el IMARPE.

5.2. ACTIVIDAD OFICIAL Y/O INSTITUCIONAL

Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas del IMARPE.

5.3. BITÁCORA

Libreta de control diario del vehículo de propiedad del IMARPE.

5.4. CONDUCTOR

Servidor público del IMARPE, o bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de la conducción de los vehículos, traslado de los funcionarios y servidores del IMARPE.

5.5. CONDUCTOR DE REEMPLAZO O TEMPORAL

Servidor público del IMARPE, o bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que por excepción conducirá vehículos del IMARPE, hasta concluir la comisión de servicio de los funcionarios y/o servidores del IMARPE.

5.6. COMISIÓN DE SERVICIOS

Desplazamiento que realiza el funcionario o servidor público, fuera de su sede de trabajo, para desarrollar actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.7. FLOTA VEHICULAR

Conjunto de vehículos (autos, camionetas, cuatrimotos, motos y otros) de propiedad del IMARPE que se encuentren bajo su uso, mediante cualquier acto administrativo.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

5.8. VALE/VOUCHER DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Documento entregado por el contratista que permite al conductor el abastecimiento de combustible a los vehículos usados por el IMARPE, previa autorización del Área Funcional de Logística e Infraestructura. El voucher/vale también se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.

5.9. CUADERNO DE CONTROL

Cuaderno de control diario utilizado por el personal de seguridad en el que se registra información referida al kilometraje de salida, destino y los usuarios con quienes se efectuará comisiones de servicio.

5.10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Son los órganos, unidades orgánicas y dependencias funcionales del IMARPE que solicitan vehículos para efectuar comisiones de servicio.

6. ACRÓNIMOS

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes siglas:

ÁFLeI	:	Área Funcional de Logística e Infraestructura
GC	:	Gerencia Científica
GG	:	Gerencia General
OGA	:	Oficina General de Administración
PE	:	Presidencia Ejecutiva
SOAT	:	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las unidades vehiculares del IMARPE (en propiedad o bajo algún acto administrativo), deben ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, para el servicio oficial y en actividades propias del IMARPE.

El incumplimiento de esta norma es responsabilidad del funcionario a cargo de la unidad de organización al que le ha sido asignado el vehículo; así como, del personal que tiene a su cargo la conducción del vehículo; por lo que, responderán administrativa y/o penalmente por el uso distinto que den a los vehículos de la entidad.

- 7.2. La OGA a través del ÁFLeI, tiene a su cargo la administración, cuidado, adopción de medidas de conservación, seguridad, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de propiedad del IMARPE y de aquellos que se encuentren bajo su administración; así como, el control del otorgamiento de combustible, destinados para su operatividad y funcionamiento.

Para el caso de los Laboratorios Costeros y Continental, la responsabilidad recae en los Coordinadores de los Laboratorios.

- 7.3. El ÁFLeI es la encargado de proponer la distribución de los vehículos del IMARPE, a la Gerencia General.
- 7.4. Los vehículos deben tener vigente el SOAT, tarjeta de propiedad vehicular, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias, los cuales deben ser custodiados por el conductor asignado y/o funcionario autorizado, situación que debe ser verificada por el encargado de los vehículos.

Asimismo, para el caso de los conductores designados, éstos deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck que los identifique como servidor del IMARPE, según corresponda.



- 7.5. Los usuarios y los conductores en comisión del servicio, son solidariamente responsables del buen uso del vehículo asignado para las comisiones de servicios.
- 7.6. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad, debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el conductor al ÁFLel, en el mismo día y constar en la bitácora de la unidad.
- 7.7. Los vehículos de la Sede Central serán conducidos únicamente por el conductor autorizado por el ÁFLel, quienes portarán obligatoriamente la siguiente documentación:
 - Licencia vigente del conductor (categoría mínima A-I)
 - Record de Conductor expedido por la Dirección General de Transporte Terrestre sin acumulación de puntaje para suspensión.
 - Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Tarjeta de propiedad del vehículo (original).
 - Cuaderno de Bitácora (a ser llenado por el conductor).
 - Copia de la póliza de seguro del vehículo.
 - Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.
 - Certificado de inspección técnica vehicular vigente.
 - Pase de vehículo oficial.
- 7.8. Los vehículos asignados a los Laboratorios Costeros y Continental, serán conducidos por conductores asignados. En su defecto, por emergencia, fuerza mayor y/o necesidad de servicio, bajo su responsabilidad, el Coordinador del Laboratorio podrá designar a un conductor, el mismo que deberá contar con la documentación descrita en el numeral que antecede para dicho recorrido.
- 7.9. El ÁFLel es responsable de disponer la gestión de los trámites administrativos sobre los siniestros, seguros, infracciones, autorizaciones vehiculares, trámites policiales y registrales de la flota vehicular, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia respectiva.
- 7.10. El ÁFLel debe asegurar que los vehículos del IMARPE reúnan las condiciones necesarias de seguridad (botiquines y extintores), para asegurar la integridad, la salud y primeros auxilios de los conductores y usuarios de los vehículos.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

- 8.1.1. La administración y control de los vehículos ubicados en la Sede Central y Av. Argentina del IMARPE, están a cargo del ÁFLel y en los Laboratorios Costeros y Continental, a cargo de los Coordinadores de los Laboratorios.
- 8.1.2. El ÁFLel asegura el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se encuentren ubicados en la Sede Central y Av. Argentina; así como, el control de la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares, Revisión Técnica Vehicular y del SOAT.
- 8.1.3. Los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental, aseguran el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se encuentren asignados a su jurisdicción; así como, portar en el vehículo la Póliza de Seguros Vehiculares, Revisión Técnica Vehicular y del SOAT.
- 8.1.4. El ÁFLel es el responsable de tramitar la Póliza de Seguros Vehiculares, y remitir copia de ésta a los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental, bajo responsabilidad.
- 8.1.5. El ÁFLel y los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental, deben llevar un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor que se encuentren en su sede jurisdiccional.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

Asimismo, al cierre de cada Ejercicio Fiscal deben efectuar un inventario vehicular, debiendo contener la siguiente información:

- Número de placa de rodaje
- Marca
- Tipo (auto, pick up, motocicleta, etc.)
- Número de serie
- Número de motor
- Año de fabricación
- Color
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado, averiado, etc.)
- Asignado a: dependencia, nombre/persona responsable
- Número de tarjeta de propiedad
- Asegurado: nombre de compañía aseguradora y número de póliza
- El gravamen vehicular.

8.1.6. En caso de accidentes y/o robos, el ÁFLeI gestiona ante la empresa aseguradora contratada, la póliza de seguros de vehículos, la indemnización por la pérdida parcial, total o daño propio que correspondan a las unidades de transporte de la Sede Central y Av. Argentina y/o de los Laboratorios Costeros o Continental.

Para el caso de las Sedes Desconcentradas, los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continentales, deberán comunicar a la ÁFLeI dentro de las 24 horas la ocurrencia de un accidente y/o robo, con la finalidad de activar la póliza de seguro correspondiente.

8.2. DE LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

8.2.1. El ÁFLeI de conformidad con la normativa vigente, asigna los vehículos mediante el formato del **ANEXO N° 1 "ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO"** de la presente Directiva.

8.2.2. Las características del vehículo a ser entregado por el ÁFLeI, al Coordinador del Laboratorio y/o conductor responsable, serán consignados mediante el empleo del formato del **ANEXO N° 2 "INVENTARIO DEL VEHÍCULO"** de la presente Directiva.

8.2.3. El ÁFLeI de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia General, distribuye los vehículos para los Laboratorios Costeros y Continental, a propuesta del Gerente Científico, los mismos que son destinados para uso permanente y exclusivo de las actividades de investigación científica de su jurisdicción.

8.3. DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE LA FLOTA VEHICULAR

8.3.1. Para el caso de la Sede Central y Av. Argentina:

- a. El requerimiento del servicio de movilidad para cubrir las comisiones de servicios, se realiza según el formato del **ANEXO N° 3 "SOLICITUD DE MOVILIDAD SEDE CENTRAL"** de la presente Directiva, debiendo contener el nombre de la unidad de organización, firma de autorización del jefe inmediato superior, el recorrido o destino de la comisión, del (los) comisionado (s), firma del Coordinador del ÁFLeI, el Responsable de Transportes y conductor en comisión.
- b. Este requerimiento debe ser enviado al ÁFLeI con veinticuatro (24) horas de anticipación a la comisión de servicios al Responsable de Transportes, a fin de proceder con la programación del servicio de movilidad, debiendo indicar si el servicio de movilidad requerido es de ida y retorno.



- c. Una vez recibido el requerimiento, el Responsable de Transportes, evalúa la disponibilidad vehicular y de acuerdo a ello dispone la atención de la comisión de servicios.
- d. Si después de transcurridos más de treinta (30) minutos desde que el vehículo es puesto a disposición, el usuario no comunica la prórroga de salida, se dispone del vehículo para cubrir otras necesidades institucionales.
- e. La atención de solicitudes de movilidad es atendida, de acuerdo al orden de presentación, con excepción de casos que amerite urgente atención, autorizados expresamente por el ÁFLel.

8.3.2. Para el caso de los Laboratorios Costeros y Continental:

El requerimiento del servicio de movilidad para cubrir las comisiones de servicios, se realiza según el formato del **ANEXO N° 4 "SOLICITUD DE MOVILIDAD DE LABORATORIOS COSTEROS Y CONTINENTAL"** de la presente Directiva, debiendo contener el nombre de la unidad de organización, firma en señal de autorización del jefe inmediato superior, el recorrido o destino de la comisión, del (los) comisionado (s), firma de autorización del Coordinador del Laboratorio.

8.4. DE LA AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE MOVILIDAD

- 8.4.1. La autorización para la prestación del servicio de movilidad está a cargo del ÁFLel para la Sede Central y Av. Argentina; así como, por el Coordinador del Laboratorio Costero y Continental para las Sedes Desconcentradas del IMARPE.
- 8.4.2. El Responsable de Transportes de la Sede Central verifica el kilometraje del vehículo y en caso de ser necesario la recarga de combustible; por lo que, el conductor debe presentar el **ANEXO N° 5 "SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE"**. Para el caso de las Sedes Desconcentradas, esta actividad estará a cargo del Coordinador del Laboratorio.
- 8.4.3. El Responsable de Transportes y/o Coordinador del Laboratorio, llevará un archivo de registro diario de las papeletas de comisiones de servicios y de las solicitudes de los vales de combustibles.
- 8.4.4. El conductor de la unidad vehicular deberá entregar al personal del servicio de vigilancia, los datos referentes al kilometraje de salida, destino y los usuarios con quienes saldrá de comisión, el servicio de vigilancia llevará a cabo un registro diario de los vehículos que ingresan y salen de la institución en las planillas y el cuaderno de control.

8.5. DEL USO DE LA FLOTA VEHICULAR

- 8.5.1. El funcionario que cuente con un vehículo asignado, es responsable conjuntamente con el conductor del vehículo y los servidores trasladados, de su buen uso, seguridad y conservación durante sus comisiones.
- 8.5.2. Los vehículos sólo pueden ser conducidos por el personal autorizado por el ÁFLel, quien debe tener la condición de conductor nombrado, acreditado o contratado para brindar el servicio designado por el ÁFLel para el caso de la Sede Central y Av. Argentina. En el caso de la flota de los Laboratorios Costeros y Continental, el vehículo será conducido por el chofer designado o aquel autorizado por el Coordinador del Laboratorio bajo su responsabilidad.
- 8.5.3. Los conductores, están obligados a lo siguiente:
 - Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, Record de Conductor y la tarjeta de propiedad.
 - Velar por la seguridad e integridad física del funcionario y/o usuario que transporta en comisión de servicio y del material.
 - Conocer y cumplir el reglamento de tránsito.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

- Conducir el vehículo en perfecto estado físico y anímico
- Cumplir con los recorridos programados y/o establecidos.
- Guardar discreción y reserva en los asuntos que no son de su competencia, que, por condición de su servicio, haya tenido conocimiento.

- 8.5.4. En caso de no contar con un chofer designado o que este se vea impedido de conducir el vehículo de la entidad, se puede designar un conductor de reemplazo de forma temporal para el cumplimiento de la comisión, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos y la documentación exigible para tal actividad. En caso de emergencia o circunstancia de fuerza mayor; el conductor de reemplazo o conductor temporal, podrá conducir el vehículo hasta que culmine la emergencia o situación no prevista, debiendo informar bajo responsabilidad al Coordinador de Laboratorio y a la Gerencia General.
- 8.5.5. Los conductores que conduzcan vehículos asignados y que, por motivos de enfermedad, licencia sin goce de haber, vacaciones, cese, rotación, etc., tengan que dejar de conducir, deben hacer entrega con autorización del Responsable de Transportes, del vehículo a la persona que lo reemplace en dichas funciones o en su defecto al Responsable antes mencionado.
- 8.5.6. Los gastos ocasionados por negligencia en el uso del vehículo o cualquier infracción que determine la ejecución de la póliza de seguros, es asumido por el servidor o quien conduzca y sea responsable de la infracción, sin perjuicios de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 8.5.7. Ningún vehículo del IMARPE, a excepción del que está asignado a la Presidencia Ejecutiva (PE), debe circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

Quedan exceptuados los vehículos distribuidos en la Sede Central y Av. Argentina; así como, de los Laboratorios Costeros, que apoyan las labores de temporadas de pesca, faena de pesca o descarga de muestras en los muelles pesqueros.

- 8.5.8. La autorización para el uso de los vehículos en comisión de servicio fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, es solicitada por escrito a la OGA, quien autoriza al ÁFLel para que proceda a realizar el trámite correspondiente, en el que debe indicar que "la autorización es para el uso del vehículo fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao".
- 8.5.9. Para el caso de los Laboratorios Costeros y Continental, la autorización para el uso de los vehículos en comisión de servicio a ejecutar fuera del horario normal de trabajo, en días no laborables y/o desplazamiento fuera del ámbito de la jurisdicción, es solicitada por escrito al Coordinador correspondiente, quien autoriza la salida del vehículo, indicando se proceda a realizar el trámite correspondiente, en el que debe indicarse que "la autorización es para el uso del vehículo en días no laborables y/o desplazamiento físico fuera de su ámbito".
- 8.5.10. Todos los vehículos deben pernoctar en la sede jurisdiccional correspondiente, en el lugar de parqueo asignado por el ÁFLel en el caso de la Sede Central del IMARPE o por los Coordinadores correspondientes, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera de las instalaciones del IMARPE, bajo responsabilidad del funcionario a cuyo cargo haya sido asignado o distribuido el respectivo vehículo, a excepción del vehículo asignado al Presidente Ejecutivo.

Para el caso de los Laboratorios Costeros y Continental y cuando la situación lo amerite, por tema de urgencia, situación no prevista y de seguridad de personal y material, con la autorización y bajo responsabilidad del Coordinador, se puede hacer una excepción de lo dispuesto en el párrafo precedente, debiendo el coordinador informar antes de tal situación y necesidad a la Gerencia Científica y Gerencia General para conocimiento de la decisión tomada, siempre y cuando esta cumpla con todas las medidas de seguridad establecidas para la seguridad y custodia del material del Estado.



8.6. DE LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL VEHÍCULO

- 8.6.1. Los vehículos menores como el motofurgón y motos, no deben estacionarse a cualquier hora del día en lugares donde no se encuentren efectuando la comisión de servicios. En caso se detecte este hecho, la OGA en coordinación con el ÁFLel o en su defecto con el Coordinador del Laboratorio Costero o Continental correspondiente, previa verificación y levantamiento de un acta, dispone el internamiento del vehículo en las instalaciones del IMARPE, estando el conductor sujeto a los alcances de las medidas disciplinarias correspondientes dispuestas por la normatividad vigente.
- 8.6.2. Cada conductor es responsable del vehículo que se le encargue, respecto al buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, aplicando en forma diaria el mantenimiento preventivo necesario.
- 8.6.3. Los conductores, deben llevar el CUADERNO DE BITÁCORA del vehículo a su cargo, informando en su oportunidad las ocurrencias del caso.
- 8.6.4. Los conductores de los vehículos de la Presidencia Ejecutiva y de la Gerencia General, formulan el PARTE DIARIO en el CUADERNO BITÁCORA del servicio prestado por comisiones de servicio.
- 8.6.5. Es obligatorio el uso de la bitácora para todos los vehículos de la Sede Central y de los Laboratorios Costeros y Continental, siendo responsable de su actualización y uso, el conductor respectivo, con el V° B° del Responsable de Transportes o en su defecto, éste último será visado por el Coordinador del Laboratorio Costero o Continental.
- 8.6.6. Si el vehículo sufre algún accidente de tránsito o algún siniestro cubierto por la póliza de seguros, el conductor, servidores y funcionarios responsables de su manejo, uso y administración, según sea el caso, deben:
- Interponer inmediatamente la denuncia policial, solicitar el peritaje vehicular de daños, someterse al dosaje étílico correspondiente y recabar copia certificada del parte policial, para ser entregados directamente a la OGA, en un plazo máximo de 24 horas de transcurrido el siniestro, sin perjuicio de informar verbal o telefónicamente al Coordinador del ÁFLel, sobre el caso en un plazo menor de la presentación de la documentación acotada.
 - La OGA, a través del ÁFLel comunica la ocurrencia a la compañía aseguradora contratada por el IMARPE, remitiendo la documentación pertinente, dentro del plazo establecido en el respectivo contrato, tomando las medidas preventivas fijadas en la póliza de seguros, al margen de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, de ser el caso.
- 8.6.7. Todo conductor de una unidad de transporte del IMARPE que fuese sancionado por la Policía Nacional del Perú (PNP) o Autoridad de Transporte o Tránsito, económicamente o por internamiento del bien institucional al transgredir las disposiciones de tránsito, debe informar de manera inmediata a la OGA para tomar las medidas del caso, debiendo asumir los adeudos que ocasione. De igual manera, cuando por negligencia se produce la pérdida del vehículo o de cualquier parte o accesorio del vehículo.
- 8.6.8. De conformidad con los resultados del examen por los hechos enunciados en el numeral anterior, el ÁFLel eleva el informe pertinente a la OGA para que efectúe el descuento respectivo del importe de la infracción impuesta al conductor, así como cualquier otro gasto en que se incurra para la recuperación del bien perteneciente al patrimonio institucional.
- 8.6.9. En caso de atropello por parte de los conductores del IMARPE, estos deben conducir a los accidentados a la clínica afiliada a la compañía aseguradora u hospital más cercano al lugar donde ocurrieron los hechos.
- 8.6.10. El ÁFLel y los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental, se encargan de cautelar que los vehículos sean utilizados exclusivamente en actividades inherentes al logro de los objetivos y metas



institucionales y/o atención de emergencias.

8.7. DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL VEHÍCULO

- 8.7.1. El ÁFLel debe llevar una TARJETA DE CONTROL para cada vehículo que contenga información histórica de las reparaciones y mantenimientos efectuados.
- 8.7.2. El ÁFLel y los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental, deben informar dentro de los quince (15) días hábiles de vencido cada trimestre, a la OGA, respecto de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, llevando el control respectivo a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
- 8.7.3. Al inicio de cada Ejercicio Fiscal, el ÁFLel y los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental, deben planificar, programar, ejecutar y evaluar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y bajo su custodia; para lo cual, debe formular el PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES y proponer su aprobación y ejecución, en salvaguarda de la integridad del patrimonio vehicular; así como, de optimizar el rendimiento de los vehículos y efectuar el seguimiento del rendimiento de éstas, para garantizar el uso eficiente para el ahorro del combustible.
- 8.7.4. Los requerimientos de servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos del IMARPE de la Sede Central, son solicitados por el Responsable de Transportes, previa autorización del ÁFLel. Para el caso de los vehículos distribuidos a los Laboratorios Costeros y/o Continental, los Coordinadores deben efectuarlo con la autorización de la Gerencia General y conocimiento de Gerencia Científica.
- 8.7.5. Los vehículos que sufran algún accidente de tránsito y/o siniestro, no pueden ser objeto de ningún tipo de transacción por autoridad administrativa o policial, con el fin de resarcir los daños sufridos, salvo aquellos casos en que el monto del siniestro sea menor al valor del deducible. Cuando el responsable del siniestro sea el conductor, éste asumirá el costo del deducible.

8.8. DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ACCIDENTES Y LESIONES

- 8.8.1. Ninguna unidad vehicular debe transitar en condiciones que ponga en peligro la vida y salud de los pasajeros; así como, la integridad vehicular.
- 8.8.2. Ninguna unidad vehicular debe transitar si no está provista del equipo y accesorio reglamentario (linterna, botiquín de primeros auxilios, gata, triángulo, extintor, etc.).
- 8.8.3. El ÁFLel se encarga de tramitar la revisión técnica e inspecciones de la flota vehicular del IMARPE a nivel nacional, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.

8.9. DE LA ADQUISICIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE

- 8.9.1. La dotación mensual de galones de combustible para el vehículo asignado al Presidente Ejecutivo; así como, los gastos ejecutados en el Ejercicio Fiscal, debe efectuarse de acuerdo al consumo histórico, bajo responsabilidad del ÁFLel.
- 8.9.2. Para la Sede Central, la dotación de combustible está a cargo del ÁFLel, mediante la entrega de VALES DE CONSUMO, equivalente al lugar donde se efectúen las comisiones de servicio, previo registro en el formato SOLICITUD DE MOVILIDAD, con la indicación de la cantidad de galones autorizada en cada uno.
- 8.9.3. Para los Laboratorios Costeros y Continental, la adquisición y dotación de combustible puede ser a través de compras directas por encargos. La adquisición es sólo mediante VALES DE CONSUMO. Evaluar cobertura combustible a nivel nacional como el caso de PETROPERÚ



8.9.4. El control de papeletas de autorización de salida del vehículo y de los vales de consumo de combustible, es realizado por el Responsable de Transportes, bajo responsabilidad; para lo cual, emite el **REPORTE MENSUAL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLES** según el **ANEXO N°5** de la presente Directiva, y dentro del plazo máximo de 3 días de vencida el mes correspondiente, emite un reporte del gasto total del combustible, por cada unidad de organización, el mismo que debe contener la siguiente información:

- Tipo de vehículo
- Marca
- Color
- Número de placa de rodaje del vehículo
- Fecha de la comisión
- Tipo de combustible
- Número de vale
- Cantidad de galones
- Nombre del conductor
- V°B° del Jefe del Área Funcional de Logística e Infraestructura y el Responsable del Área de Transportes para la Sede Central y las jefaturas correspondientes en el caso de los Laboratorios Costeros y Continental.

8.9.5. Para la Sede Central, el Responsable de Transportes, revisa y concilia el cuaderno de bitácora de cada vehículo con el reporte diario que visa cada conductor.

8.9.6. Para el caso de los Laboratorios Costeros y/o Continental, cada Coordinador revisa y concilia el cuaderno de bitácora de cada vehículo con el reporte diario que visa el conductor. Y con una posterioridad de quince días (15) hábiles de vencido cada mes, cada Coordinador remite copia de los reportes diarios del consumo de combustibles al ÁFLel.

8.9.7. Con la información señalada en los numerales anteriores, el Responsable de Transportes, dentro de los veinte (20) días útiles de vencido cada trimestre, presenta un informe al ÁFLel, respecto al consumo de combustible mensual, efectuado por los vehículos asignados y los del pool de transportes.

8.9.8. El ÁFLel remite dentro de los cinco (05) días posteriores, dicho informe a la OGA, quien, a su vez, remite a la Gerencia General, para conocimiento.

8.9.9. El combustible no puede ser destinado para consumo de vehículos particulares, bajo responsabilidad del conductor del vehículo, del Responsable de Transportes, del Coordinador del Laboratorio Costero y Continental y del funcionario que lo autorice.

8.10. DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

8.10.1. El ÁFLel debe tomar las acciones correspondientes para la adquisición e instalación de catalizadores de combustión en los tanques de combustible de los vehículos del IMARPE, para contribuir a la optimización del uso de combustible y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

8.10.2. El ÁFLel debe promover la obtención y/o adquisición de vehículos que usen combustibles nobles, generosos con el medio ambiente.

8.10.3. El ÁFLel y los Laboratorios Costeros y Continental, deben asegurar la recolección del aceite quemado o lubricantes de los vehículos en un depósito destinado para este fin, con el propósito de que este líquido contaminante, no sea desechado por ninguna de las cañerías de agua o desagüe, el mismo que periódicamente es entregado a la empresa contratada para el servicio de limpieza correspondiente y/o al ente autorizado con el fin de evitar la contaminación ambiental.

8.10.4. El ÁFLel y los Laboratorios Costeros y Continental, deben asegurar que los acumuladores de energía (baterías), estas sean almacenadas luego del tiempo útil de uso, para ser entregadas al CAFAE,



mediante los correspondientes procedimientos de entrega.

- 8.10.5. De ser el caso de baterías híbridas de vehículos de última generación, considerando que están clasificadas como altamente tóxicas, quedan en custodia en la empresa contratada de limpieza y/o entidad competente, para el desecho adecuado mediante los protocolos brindados por el fabricante del vehículo.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Gerencia General, la Gerencia Científica, la OGA, los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental, el ÁFLel y el Responsable de Transportes; así como, los conductores de los vehículos asignados y distribuidos a nivel nacional, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 9.2. La OGA en coordinación con el ÁFLel, supervisa la existencia de los vales de combustible, mediante arqueos no programados, cuya distribución está a cargo del Responsable de Transportes.
- 9.3. Los conductores deben mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y buenas costumbres, respetando las reglas de tránsito y a las autoridades policiales y de tránsito, cuidando y conservando los vehículos asignados, bajo su responsabilidad.
- 9.4. Los conductores están obligados a cumplir diligentemente las comisiones del servicio para las cuales han sido autorizados, sin variar la ruta, salvo razones de seguridad o interrupción de vías.
- 9.5. Los conductores antes del inicio de cada comisión de servicio, se reportan ante el personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores. Deben verificar que en el formato "SOLICITUD DE MOVILIDAD", esté detallado el destino de la comisión de servicios y el nombre de los comisionados.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
- 10.2. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia General.
- 10.3. Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el proceso de implementación de la función de integridad que realiza el IMARPE, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

11. VIGENCIA

- 11.1. La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación y deja sin efecto a la Directiva N°DEC-002-2013 "Normas para el Uso de Vehículos en Comisión de Servicio y Control en la Distribución de Combustibles, Lubricantes, Carburantes y Repuestos", aprobado el 23 de enero de 2013.
- 11.2. La presente norma; así como, cualquier tipo de modificación que se estime conveniente deben ser difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.

12. ANEXOS

- ANEXO N° 1: ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO
- ANEXO N° 2: INVENTARIO DE VEHÍCULO
- ANEXO N° 3: SOLICITUD DE MOVILIDAD SEDE CENTRAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 4: SOLICITUD DE MOVILIDAD DE LABORATORIOS COSTEROS Y CONTINENTAL
ANEXO N° 5: SOLICITUD DE VALE DE COMBUSTIBLE
ANEXO N° 6: REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Callao, 21 de mayo de 2025

MRBM. 23.04.2025

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

.....
LIC. ADM. WALTER SALCEDO BUSTAMANTE
GERENTE GENERAL (e)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N°1
ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO

En las instalaciones del Instituto del Mar del Perú-IMARPE, con sede en Esq. Gamarra y Gral. Valle S/N del distrito de Chucuito, Provincia Constitucional del Callao y departamento de Lima, a las horas del día de del 20...., se procedió a la ENTREGA del vehículo a.....
..... (Presidencia Ejecutiva, Laboratorio),
de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO	MARCA	PLAZA	AÑO	N° DE MOTOR	TIPO/MODELO	COLOR	N° PLACA	ESTADO DEL VEHICULO (*)	OBSERVACIONES (**)

(*) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M) (**)

Detallar partes/repuestos/herramientas, etc.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física del vehículo asignado, firman la presente Acta en señal de conformidad.

EI QUE ENTREGA:
COORDINADOR DEL ÁFLel

EL QUE RECIBE:
FUNCIONARIO
(indicar unidad de organización)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**ANEXO N°2
INVENTARIO DEL VEHÍCULO**

	INSTITUTO DEL MAR DEL PERU								
	FORMATO INVENTARIO VEHICULOS								
	Placa:		Kilometraje:		Fecha				
Numero de chasis:		Numero de motor:							
Marca:	Línea:	Color:		Modelo:					
Numero de inventario:	Motivo:			Combustible :					
Inventario hecho por : MARTIN SPRAY		Tarjeta de Propiedad :							
Descripción	Estado				Descripción	Estado			
	C	B	R	M		C	B	R	M
Vidrios					Aire acondicionado				
Puertas					Ventilas/Calefacciones				
Llantas					Tablero de instrumentos				
Llanta de repuesto					Reloj				
Rines					Espejo retrovisor Interior				
Direccionales					Luz interior				
Luces de emergencia					Radio				
Neblineros					Parasoles				
Espejo retrovisor Exterior					Ceniceros				
Fenders					Encendedor				
Parachoques					Cinturón de seguridad				
Estribos					Manijas interiores				
Tapas de ruedas					Tapizados asientos				
Antena					Alarma				
Emblemas					Tapetes				
Manijas exteriores					Perilla barra de cambios				
Tapa de gasolina					Volante				
Limpia para brisas					Descansa Brazos				
Tapa de radiador					Llaves				
Tapa de aceite					Control (alarma o seguros)				
Varilla de aceite					Parlantes				
Batería					Duplicados de llaves				
Descripción: C=Cantidad; B=Bueno; R=Regular; M=Malo									



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Observaciones: Esta unidad se encuentra en buenas condiciones y no se usa mucho.					
Equipo de carretera	C	Estado	Equipo de carretera	C	Estado
Tacos			Palanca Gato		
Guantes			Llave copa o Cruceta		
Linterna			Llaves fijas		
Extintor			Estuche de herramientas		
Botiquín			SOAT		
Gato Hidráulico			Revisión Técnico Mecánica		
Triángulos					
Recibido por:			Entregado por:		
Firma y N° Documento			Firma y N° Documento		
Nota: El vehículo debe ser devuelto, igual o en óptimas condiciones.					



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N°3

SOLICITUD DE MOVILIDAD SEDE CENTRAL

FECHA

HORA SALIDA

KM DE SALIDA

HORA DE RETORNO

KM DE RETORNO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Firma del Titular de la Unidad de Organización _____

RECORRIDO: _____

COMISIONADOS:

ITEM.	APELLIDO Y NOMBRE
1	
2	
3	
4	

COORDINADOR AFLeI

RESPONSABLE DE TRANSPORTES

CONDUCTOR

Novedades de la Comisión: _____

N° de Placa Vehicular: _____

NOTA: No variar la ruta, bajo responsabilidad del conductor.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N°4

SOLICITUD DE MOVILIDAD DE LABORATORIOS COSTEROS Y CONTINENTAL

FECHA / /

HORA SALIDA

KM DE SALIDA

HORA DE RETORNO

KM DE RETORNO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Firma del Titular de la Unidad de Organización _____

RECORRIDO: _____

COMISIONADOS:

ITEM.	APELLIDO Y NOMBRE
1	
2	
3	
4	

COORDINADOR DEL LABORATORIO

CONDUCTOR

Novedades de la Comisión: _____

N° de Placa Vehicular _____



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

NOTA: No variar la ruta, bajo responsabilidad del conductor.

ANEXO N°5

SOLICITUD DE VALE DE COMBUSTIBLE

N° VALE DE COMBUSTIBLE

PE GG MUESTREO POOL

VEHÍCULO

TIPO	MARCA	COLOR	PLACA

IMPORTE SOLICITADO ^{SI}

JUSTIFICACIÓN _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR _____

Callao, _____

COORDINADOR AFLEI

RESPONSABLE DE TRANSPORTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N°6

REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

FECHA: _____

PLACA DEL VEHÍCULO	NOMBRE DEL CONDUCTOR	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	KILOMETRAJE		N° VALE COMBUSTIBLE	CANTIDAD GALONES COMBUSTIBLE	NOVEDADES
				SALIDA	LLEGADA			