

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0016-2019-INIA-GG

Lima, 16 SET. 2010

VISTOS:

El Informe Técnico N° 046-2019-MINAGRI-INIA-GG-OA/UA de fecha 7 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Abastecimiento; el Informe N° 086-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 13 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Informe Legal N° 146-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 16 de agosto de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 17 del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria (INIEA); cuya denominación fue modificada por el de Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 997;

Que el artículo 72 del Texto Único Ordenado (TUO) la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Informe Técnico N° 046-2019-MINAGRI-INIA-GG-OA/UA de fecha 7 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Abastecimiento, se sustentó la necesidad de contar con un instrumento normativo y se propuso la Directiva para la Asignación, Uso, Control, Mantenimiento y Disposición Interna de Vehículos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, mediante Informe N° 086-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 13 de agosto de 2019, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva General propuesto por la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Administración;

Que, mediante Informe Legal N° 146-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de 16 de agosto de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que el Proyecto de Directiva en mención, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, Directiva que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego; por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, el numeral 5.5.2 del ítem 5.5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobado por Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI señala que las Directivas Generales de los Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, se aprueban por Resolución del Jefe o Director Ejecutivo del Organismo Público Adscrito, según corresponda;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, y a través del artículo 10 inciso b), se otorga facultades al Secretario(a) General ahora Gerente(a) General para aprobar directivas y lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos de la Entidad;

Que, en aplicación de la jerarquía normativa, y por tratarse de una Directiva General, que regula procedimientos administrativos de asignación, uso, control, mantenimiento y disposición interna de vehículos de la Entidad, corresponde que la propuesta de Directiva sea aprobada por Resolución de Gerencia General;

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, establece que la Secretaría General, ahora Gerencia General, constituye su máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo.

De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 10 del ROF del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI; y contando con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0016-2019-INIA-GG



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva para la Asignación, Uso, Control, Mantenimiento y Disposición Interna de Vehículos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.



ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria, realizar las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo



ARTÍCULO 3.- DEJAR SIN EFECTO todo dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución de Gerencia General.

ARTÍCULO 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe)

Regístrate y comuníquese.



.....
Abg. Milagritos P. Pastor Paredes
GERENTA GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
CERTIFICO: que la presente es copia fidelísima
del documento original que he tenido a la
vista, del cual doy fe.

Lima,

18 SET. 2019

Lic. Adm. ALADE RODRIGUEZ RUCOB
FEDATARIA
R.J.N° 019-2017-INIA

**DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y
DISPOSICIÓN INTERNA DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2019-MINAGRI-INIA-GG

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 16 SET. 2019

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos internos que permitan un adecuado control, uso, y disposición de los vehículos de propiedad del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), de los colaboradores, independientemente de su régimen laboral y de aquellos que ingresen a las instalaciones del INIA.

II. FINALIDAD

Establecer el uso racional y eficiente de la flota de vehículos del INIA a fin de optimizar su uso, en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad y disciplina presupuestaria que deben cumplirse de manera permanente; así como normar los procedimientos para el uso y control de vehículos ajenos a la institución que se desplazan dentro de las instalaciones del INIA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.2. Ley N° 27181, Ley General de Servicios Generales y Tránsito Terrestre.
- 3.3. Ley N° 27200, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles de vehículos de emergencia, vehículos oficiales y vehículos de control tributario y aduanero.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.7. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.8. Decreto Supremo N° 021-2001-MTC, Reglamento sobre el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- 3.10. Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA y su modificatoria.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, que establece principios sobre lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal que opera los vehículos del INIA y todas sus Unidades Ejecutoras, así como todos los servidores públicos y colaboradores, independientemente de su régimen laboral, que hagan uso o tengan relación directa con la administración del servicio de transporte que se norma en la presente Directiva.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se considerarán las siguientes definiciones:

- 5.1. **Actividad Oficial:** acción vinculada de manera directa al cumplimiento de las funciones del INIA.
- 5.2. **Director de la Unidad de Patrimonio:** encargado de efectuar el control adecuado de los bienes patrimoniales.
- 5.3. **Bitácora de vehículo:** documento abierto que cuenta con el sello y firma del Director de Unidad de Abastecimiento, en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdida y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro de nombre del conductor que realiza la comisión, la dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.
- 5.4. **Responsable del área de transporte:** encargado de las operaciones y del control del mantenimiento preventivo y correctivo, así como de cumplir con los procedimientos señalados en la presente Directiva.
- 5.5. **Conductor de vehículo:** es la persona con licencia de conducir que presta el servicio de Conductor de Vehículo y tiene bajo su responsabilidad la documentación de este, sus accesorios y la limpieza del mismo.
- 5.6. **Comisión de servicio:** desplazamiento temporal que realiza el comisionado fuera de la sede del INIA utilizando un vehículo institucional. Las comisiones pueden ser de carácter ordinario, entendidas como aquellas realizadas en días laborables dentro del horario de trabajo; o, extraordinario, entendidas como aquellas que se realizan en días no laborables, fuera del horario de trabajo y/o fuera de la provincia en que se encuentra el vehículo.
- 5.7. **Flota vehicular:** totalidad de vehículos del INIA.
- 5.8. **Playa de estacionamiento privada:** explanada que sirve de estacionamiento vehicular y que se encuentra dividida en cocheras.
- 5.9. **Encargado del área de seguridad:** colaborador encargado de ejecutar el control sobre el kilometraje de la flota vehicular del INIA, y de controlar la asignación de los espacios de estacionamiento a los colaboradores, independientemente de su régimen laboral.
- 5.10. **Plan de mantenimiento preventivo:** documento por el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.
- 5.11. **Siniestro vehicular:** concreción del riesgo cubierto en una póliza de seguros y que determina el nacimiento de la prestación de la compañía de seguros o aseguradora.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Considerando el Alcance de la presente Directiva, cuando en el desarrollo de la presente disposición interna se haga referencia a cargos institucionales u órganos, como "Oficina de Administración", "Unidad de Abastecimiento", "Director de la Unidad de Patrimonio", "Responsable del área de transporte", etc.; en el caso de las Unidades Ejecutoras o Estaciones Experimentales Agrarias que no contemplen dichos cargos u órganos, deberán adecuar las funciones y responsabilidades asignadas al cargo institucional o el órgano que haga sus veces.
- 6.2. Los vehículos serán usados única y exclusivamente para actividades oficiales de la Entidad, para cubrir servicios locales, dentro del ámbito jurisdiccional de la Sede Central o de la Estación Experimental Agraria (EEA) en las que se encuentren asignados. Excepcionalmente y solo en casos debidamente justificados se podrá autorizar, de manera expresa su uso fuera de sus respectivos ámbitos, bajo responsabilidad del funcionario o servidor solicitante de la comisión de servicio.
- 6.3. La Unidad de Abastecimiento de la Sede Central del INIA a través del Responsable de Transportes, tendrá a su cargo el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos, así como el control del uso del combustible asignado al INIA dentro de la Sede Central. Asimismo en las EEA tal responsabilidad recaerá en el responsable designado por el Director.
- 6.4. El responsable de Transportes deberá informar semestralmente, o a solicitud, a la Unidad de Abastecimiento el estado de conservación de las Unidades Vehiculares, los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados, la vigencia del SOAT, el kilometraje (cómputo de los kilómetros recorridos por el vehículo) y siniestros ocurridos.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 De la asignación vehicular

- 7.1.1 El Director de la Unidad de Patrimonio, con el visto bueno del Director General de la Oficina de Administración, asignará los vehículos del INIA al Responsable funcional del área de transportes o a quien corresponda, a través del Director de la Unidad de Abastecimiento, mediante el Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 2), previa constatación del estado de conservación e inventario detallado de sus accesorios y herramientas.

7.2 Del procedimiento para la solicitud de transporte por comisión de servicios

- 7.2.1 Cuando los servidores deban utilizar el servicio de transporte, deberán solicitar la movilidad hasta las 4:00 p.m. del día anterior a la Unidad de Abastecimiento, debiendo presentar para ello la Solicitud de Servicio de Transporte para comisión de Servicio Oficial (Anexo N° 3), a efectos de programar la unidad vehicular respectiva; el Responsable del área de transporte comunicará a la brevedad posible si hay disponibilidad de atender la solicitud.

- 7.2.2 Las comisiones de carácter imprevisto y/o urgente, deberán ser coordinadas telefónicamente y/o por correo electrónico, con la debida sustentación. Estas solicitudes serán atendidas en función a la disponibilidad de las unidades vehiculares y autorizadas por el Director de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.2.3 En los casos que no exista disponibilidad de movilidad, el usuario gestionará el reembolso del costo del taxi que hubiese utilizado, presentando previamente el documento que indique la no disponibilidad de vehículos para la comisión requerida.
- 7.2.4 Las solicitudes para utilizar el servicio de transporte en comisión de servicios fuera de Lima y Callao, deberán ser realizadas mediante memorando dirigido a la Oficina de Administración, la misma que autorizará y derivará la misma a la Unidad de Abastecimiento. Los gastos de viáticos correrán por cuenta del solicitante de la comisión de servicio.
- 7.2.5 Efectuada la programación para disposición de la flota vehicular, el Responsable del área de transporte comunicará al conductor correspondiente las comisiones asignadas, entregándole el Formato correspondiente (Anexo N° 3), documento sin el cual el vehículo no podrá abandonar las instalaciones del INIA, salvo para casos de aprovisionamiento de combustible, mantenimientos vehiculares (preventivo y correctivo) o revisión técnica.
- 7.2.6 El conductor deberá atender las comisiones de servicio de carácter ordinario y extraordinario, de acuerdo con la orden de la solicitud y la ruta establecida por el Responsable del área de transporte. El usuario comisionado tendrá una tolerancia de quince (15) minutos contados a partir de la hora requerida para utilizar el vehículo. De no ser utilizado, este podrá ser destinado a otro usuario.

7.3 De la administración, control y utilización de la flota vehicular

- 7.3.1 Los vehículos de la entidad, a excepción de aquellos que deben internarse en un taller mecánico por razones de mantenimiento preventivo y/o correctivo, o aquellos que se encuentren en comisión de servicio, deben permanecer después de la jornada laboral en las instalaciones del INIA y/o EEA a la que se encuentren asignados, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera de estas, bajo responsabilidad.
- 7.3.2 El Director de la Unidad de Abastecimiento, en coordinación con el Responsable del área de transporte administra el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- 7.3.3 Ningún vehículo del INIA podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración.
- 7.3.4 Los vehículos de la entidad solo podrán ser conducidos por los conductores debidamente designados por el Responsable del área de transporte, bajo responsabilidad.

7.3.5 El conductor deberá verificar diariamente el estado del vehículo antes de iniciar su conducción: estructura exterior e interior, desgaste de llantas, luces, batería, posición de espejos, bocina, limpia parabrisas, niveles de agua, refrigerante y aceite, líquido de frenos, combustible, situación del sistema de frenos, dirección, sistema de encendido, herramientas, accesorios y equipos de seguridad, principalmente, reportando al Coordinador de Transporte antes de iniciar la comisión, cualquier ruido, vibración, calentamiento o movimiento extraño del vehículo; asimismo realizar el aseo interno y externo del vehículo, lo que quedará consignado en el Anexo N° 5, denominado "Inspección pre operacional diaria de Vehículos".

7.3.6 Es obligatorio el uso de la Bitácora de Vehículo para toda la flota vehicular, siendo responsable de su actualización y uso el conductor, el cual formará parte de un archivo.

7.3.7 El conductor registrará diaria y consecutivamente, fecha, hora de salida y retorno y kilometraje del vehículo (nivel de desgaste) en la Bitácora de vehículo. Asimismo, reportará los datos del kilometraje del vehículo en uso, al Encargado del área de seguridad a su salida y retorno de las instalaciones del INIA y/o EEA a la que se encuentren asignados, lo que quedará consignado en su registro.

7.3.8 El conductor deberá reportar en el día de su ocurrencia, las fallas o desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito, y cualquier incidente que involucre el estado y/o circulación del vehículo a su cargo, debiendo consignarlo en su Bitácora de Vehículo.

7.3.9 El conductor es responsable de las infracciones de tránsito que se le impongan en la conducción de un vehículo institucional, por lo que deberá asumir el pago de la totalidad de la multa impuesta (incluye gastos administrativos) y reportarlo en el día al Responsable del área de transporte, bajo responsabilidad.

7.3.10 Cuando los vehículos no estén prestando el servicio de transporte, el conductor deberá permanecer en el área destinada para los choferes, según corresponda.

7.3.11 El conductor deberá tomar las siguientes medidas de seguridad para la protección del vehículo:

- a) No realizar ninguna labor distinta a la estrictamente relacionada a la conducción del vehículo (p.e. custodia de equipaje, y otros no autorizados).
- b) Estacionar el vehículo en lugares autorizados que tengan condiciones adecuadas de seguridad, salvo disposición distinta de la Dirección de Unidad de Abastecimiento.
- c) Entregar diariamente al Responsable del área de transporte las llaves del vehículo para su custodia.
- d) No trasladar a personas sin autorización o ajenas a la Entidad.
- e) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente numeral será considerado falta grave.



7.3.12 En caso de ocurrir un accidente de tránsito por colisión con uno o varios vehículos, el conductor deberá ejecutar las siguientes acciones:

- a) El conductor recabará de inmediato los datos del vehículo con el que se produjo la colisión (placa y descripción del mismo), nombre del conductor y su número de licencia de conducir, luego comunicará vía telefónica el incidente al Responsable del área de transporte.
- b) El Responsable del área de transporte informará inmediatamente a la Compañía de Seguros y a la autoridad policial de la jurisdicción en un plazo máximo de 24 horas para que se inicien los trámites correspondientes.
- c) El conductor tomará las precauciones necesarias para cuidar el vehículo y evitar que sobrevengan pérdidas o daños adicionales.
- d) El conductor rechazará cualquier promesa, acuerdo o pacto que comprometa a la institución o la compañía de seguros con la otra parte.
- e) El conductor concurrirá a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizará todas las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
- f) El conductor elaborará un informe de los hechos a su jefe inmediato, detallando la forma en que ocurrieron los hechos y las acciones efectuadas.
- g) Si la colisión se debió a una negligencia del conductor, la Entidad pagará el deducible a la Compañía de Seguros y se procederá al descuento mensual de los haberes del conductor infractor, debiendo efectuar las acciones y procedimientos correspondientes.

7.3.13 En caso de ocurrir un accidente de tránsito que ocasione lesiones o daños a terceros (no ocupantes del vehículo), el conductor deberá ejecutar las siguientes acciones:

- a) Deberá conducir de inmediato al accidentado al establecimiento de salud más cercano o llamar a la Compañía de Seguros, y posteriormente, comunicar vía telefónica el incidente al Responsable del área de transporte.
- b) El conductor concurrirá a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizará todas las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.



- c) El conductor elaborará un informe de los hechos a su jefe inmediato, detallando la forma en que ocurrieron los hechos y las acciones efectuadas.

7.3.14 En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo, el conductor deberá ejecutar las siguientes acciones:

- a) El conductor comunicará inmediatamente el hecho a la Compañía de Seguros y realizará la denuncia ante la autoridad policial de la jurisdicción, debiendo además comunicar vía telefónica el incidente al Responsable del área de transporte.
- b) El conductor concurrirá a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizará todas las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
- c) El conductor elaborará un informe de los hechos a su jefe inmediato, detallando la forma en que ocurrieron los hechos y las acciones efectuadas.

7.4 Del procedimiento para el suministro de combustible, mantenimiento y reparación de la flota vehicular

7.4.1 Suministro de Combustible

7.4.1.1 El abastecimiento de combustible se efectuará en las estaciones de servicio autorizadas y de acuerdo a la modalidad que indique el Responsable del área de transporte, previa verificación y aprobación del Director de la Unidad de Abastecimiento.

7.4.1.2 Los consumos de combustible se ajustarán estrictamente a la necesidad y al recorrido efectuado.

7.4.1.3 El consumo de combustible es exclusivo para vehículos de la institución. El uso indebido de los vales de consumo se considerará como una falta grave, por lo que deberán ser utilizados en la fecha y hora establecidos, quedando terminantemente prohibido asignarlos a vehículos que hayan sido dados de baja, bajo responsabilidad.

7.4.1.4 El Responsable de Transporte, 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.

7.4.1.5 El responsable del área de transporte elaborará periódicamente los indicadores para medir el rendimiento mensual de vehículos (km/galón)



- 7.4.1.6 El Responsable del área de transporte mantendrá actualizado el control de suministro de combustible, quien remitirá a solicitud del Director de Abastecimiento el cuadro de resumen de consumo de combustible.

7.4.2 Mantenimiento

- 7.4.2.1 El Responsable de Transporte es el encargado de formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de propiedad del INIA. Asimismo de acuerdo al kilometraje recorrido deberá de gestionar con la debida anticipación el mantenimiento preventivo de los vehículos disponiendo su internamiento en el taller correspondiente.
- 7.4.2.2 El Responsable de Transporte dispondrá el internamiento del vehículo en el taller autorizado, según la Orden de Servicio correspondiente.
- 7.4.2.3 El Responsable de Transporte gestionará y supervisará el mantenimiento correctivo de los vehículos o reparación, conforme a los lineamientos que dicte la Unidad de Abastecimiento.
- 7.4.2.4 El Responsable de Transporte tendrá a su cargo el "Registro de Mantenimiento", en el que llevará el control de la información técnica relativa a la vida útil de los vehículos institucionales (variaciones del kilometraje del servicio, reparaciones, cambio de repuestos, entre otros).

7.4.3 Reparación

- 7.4.3.1 De ser el caso, el conductor elaborará regularmente su reporte en la Bitácora del vehículo, consignando en el reporte su solicitud dirigida al Responsable del área de transporte, detallando los hechos pertinentes que justifiquen la reparación.
- 7.4.3.2 El Responsable de Transporte eleva su Informe a la Unidad de Abastecimiento, donde se evalúa y determina si procede la atención de lo solicitado.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva: la Oficina de Administración, la Unidad de Abastecimiento, el Director de la Unidad de Patrimonio, y el Responsable de Transporte.
- 8.2 El Responsable del área de transporte del INIA, en forma diaria determina las rutas para los vehículos y controla la asignación y consumo de combustible de todos los vehículos de la flota, mediante un cuaderno de bitácora de uso obligatorio, para cada uno de los conductores, bajo responsabilidad.

- 8.3 El funcionario o servidor y el conductor de la unidad en comisión de servicio son solidariamente responsables por el uso y cuidado del vehículo, quedando estrictamente prohibido el uso del mismo para fines distintos a la comisión, para el transporte de personas o bienes ajenos, así como para el desarrollo de actividades particulares, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en días laborables o no laborables.
- 8.4 El Conductor es responsable de la conducción y cuidado diligente del vehículo, así como de la verificación de su estado y de sus accesorios. Debe cumplir y hacer cumplir la obligación del uso de cinturones de seguridad de todos los ocupantes del vehículo; así como cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva en caso de ocurrir un percance o accidente de tránsito.

En caso de incumplimiento, deberá asumir la responsabilidad económica derivada de los hechos, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Accesos y Documentación

- 9.1.1 La flota vehicular deberá circular con todos los equipos, accesorios y documentación reglamentaria, siendo el conductor responsable de portar los siguientes documentos:
- a) Tarjeta de propiedad.
 - b) SOAT vigente.
 - c) Bitácora de Vehículo
 - d) Letrero que lo identifica como vehículo de uso oficial.
 - e) Certificado de Revisión Técnica.
 - f) Permiso vigente de uso de lunas oscurecidas, de ser el caso.
 - g) Relación de números de teléfono de la institución y de los funcionarios a quien deba recurrir por alguna emergencia.
 - h) Botiquín de primeros auxilios.

9.2 Flota Vehicular

- 9.2.1 Los vehículos de propiedad de INIA constituyen un activo fijo y se utilizan exclusivamente en apoyo a las actividades que desarrolla el personal de la propia entidad, quedando prohibido el uso de los vehículos para fines distintos, bajo responsabilidad.
- 9.2.2 Los vehículos del INIA se identifican con un letrero rectangular, situado en el lado derecho inferior del parabrisas delantero del vehículo, en el que se consignan los datos del vehículo, conforme al Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 9.2.3 La flota vehicular del INIA está a cargo de Responsable de Transporte, debiendo esta flota estar registrada e inventariada por el Director de la Unidad de Patrimonio, teniendo en consideración su

clase, característica, marca, año de fabricación y otros datos relevantes del vehículo.

- 9.2.4 El Responsable del área de transporte tendrá a su cargo el registro, cuidado, mantenimiento, reparación y control de la flota vehicular.
- 9.2.5 Todos los vehículos del INIA deben contar con Seguro Vehicular contra todo Riesgo, bajo responsabilidad del Director de la Unidad de Patrimonio, y el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente, bajo responsabilidad del Responsable del área de transporte.
- 9.2.6 Toda la flota vehicular debe haber pasado por las Revisiones Técnicas Vehiculares que exige la Ordenanza N° 694, emitida por el Consejo Metropolitano de Lima, bajo responsabilidad del Responsable del área de transporte, quien supervisa y gestiona los trámites correspondientes.

9.3 Uso de los Estacionamientos Vehiculares

- 
- 
- 
- 9.3.1 La Oficina de Administración autoriza, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento la distribución y asignación de estacionamientos vehiculares en las sedes de INIA a los usuarios, colaboradores, independientemente de su régimen laboral, que ingresen a las instalaciones institucionales en un vehículo privado. Solo se permitirá el ingreso a dichos estacionamientos a los vehículos que cuenten con la autorización correspondiente.
 - 9.3.2 El Encargado del área de seguridad lleva un registro de todas las autorizaciones asignadas (Anexo N° 4) en su Registro Vehicular de Usuarios, y la actualiza regularmente.
 - 9.3.3 Ningún vehículo debe estacionarse fuera del lugar que se le ha asignado. El incumplimiento en dos o más ocasiones de esta disposición constituirá motivo para la anulación de la autorización asignada.
 - 9.3.4 Los vehículos solamente podrán permanecer estacionados a lo largo de la jornada laboral del colaborador, quedando terminantemente prohibido que el vehículo permanezca toda la noche en el INIA, salvo casos autorizados por la Administración o por casos de emergencia debidamente acreditados, los que deberán ser comunicados al Encargado del área de seguridad. La inobservancia a esta disposición se sanciona con suspensión o pérdida de la autorización, según se evalúe.
 - 9.3.5 Las visitas con acceso vehicular serán coordinadas previamente y aprobadas por la Unidad de Abastecimiento y el Encargado del área de seguridad.

X. FLUJOGRAMA

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Letrero de Vehículo Oficial.
Anexo N° 2 - Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales.
Anexo N° 3 - Solicitud de Servicio de Transporte para comisión de Servicio Oficial.
Anexo N° 4 – Ficha de Autorización de uso de Estacionamiento.
Anexo N° 5 – Inspección pre operacional diaria de Vehículos



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
CERTIFICO: que la presente es copia fidedel
del documento original que he tenido a la
vista, del cual doy fe.

Lima, 18 SET. 2019

Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOB
FEDATARIA
R.J.N° 019-2017-INIA

ANEXO N° 1





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

ANEXO N° 2

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA
FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

NOMBRE Y APELLIDO: _____
DEPENDENCIA: _____
UNIDAD: _____
ÁREA: _____
MODALIDAD: _____



Instituto Nacional de Innovación y Desarrollo

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE INVESTIGACIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

NOMBRE Y APELLIDO: _____
DEPENDENCIA: _____
UNIDAD: _____
ÁREA: _____
MODALIDAD: _____

FECHA
HOJA N°

FIRMA DE QUIEN RECIBE LOS BIENES

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

PERSONAL DE PATRONO



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA COMISIÓN DE
SERVICIO OFICIAL**

NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	DIA / MES / AÑO
D. G. / OFICINA / UNIDAD.	
NOMBRE Y APELLIDO DE PERSONA COMISIONADA	
MOTIVO O SUSTENTO DE LA COMISIÓN A REALIZAR	
LUGAR/DESTINO/DISTRITO	
HORA DE SALIDA	
CONTROL DE SALIDA	
CONTROL DE RETORNO	

AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - TRANSPORTE

PLACA DE VEHÍCULO	
CONDUCTOR ASIGNADO	
ODÓMETRO DE SALIDA	
ODÓMETRO DE RETORNO	

V° B° RESPONSABLE
DE TRANSPORTE - INIA

EL PERÚ PRIMERO

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA COMISIÓN DE
SERVICIO OFICIAL**

NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	DIA / MES / AÑO
D. G. / OFICINA / UNIDAD.	
NOMBRE Y APELLIDO DE PERSONA COMISIONADA	
MOTIVO O SUSTENTO DE LA COMISIÓN A REALIZAR	
LUGAR/DESTINO/DISTRITO	
HORA DE SALIDA	
CONTROL DE SALIDA	
CONTROL DE RETORNO	

V° B° U. ABASTECIMIENTO

SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - TRANSPORTE

PLACA DE VEHÍCULO	
CONDUCTOR ASIGNADO	
ODÓMETRO DE SALIDA	
ODÓMETRO DE RETORNO	

V° B° RESPONSABLE
DE TRANSPORTE - INIA



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

ANEXO N° 4

FICHA PERSONAL DE AUTORIZACIÓN
USO DE ESTACIONAMIENTO

A) DATOS PERSONALES DEL USUARIO QUE SOLICITA ESTACIONAMIENTO:

APELLOS Y NOMBRES

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
(CAP, CAS, Consultor, Tercero)

CORREO ELECTRÓNICO

N° TELÉFONO CONTACTO

B) DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE
(Dirección, Oficina, Unidad)DIRECCIÓN GENERAL
(De ser el caso)

C) DATOS DEL VEHÍCULO:

MARCA

MODELO

COLOR

N° PLACA RODAJE

D) DEL REQUERIMIENTO

EL USUARIO DECLARA BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN INDICADA SE SUJETA A LA VERDAD, ASÍ COMO TAMBIÉN, SE OBLIGA A CUMPLIR Y RESPETAR LAS DISPOSICIONES Y NORMAS INTERNAS DEL INIA, ASIMISMO SE HARÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS QUE PUDIERA OCASIONAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

APROBADO POR (DIRECTOR JEFE)



E) DE LA ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTO

A SER LLENADO POR LOS RESPONSABLES DE LA ASIGNACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO

N° ZONA

N° ESTACIONAMIENTO

DIRECTOR UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

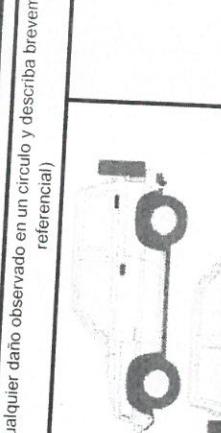
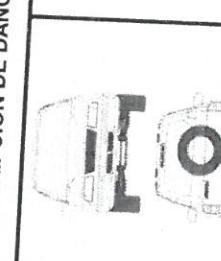
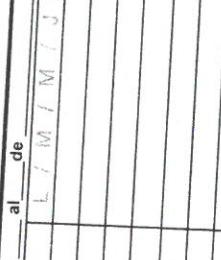
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INIA NO SE HACE RESPONSABLE POR LA PÉRDIDA O ROBO DEL VEHÍCULO EN SUS INSTALACIONES.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DE VEHÍCULOS

INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DE VEHÍCULOS		CÓDIGO	VERSIÓN
FORMATO	Check List Vehicular		
DATOS	DESCRIPCIÓN DE DAÑOS OBSERVADOS	Encierre cualquier daño observado en un círculo y describa brevemente (Imagen referencial)	
FECHA: Semana del _____ al _____ de _____			
HORA INSPECCIÓN: _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____			
VEHICULO:			
MODELO:			
PLACA:			
KILOMETRAJE:			
CONDUCTOR:			
Nº LICENCIA:			
CATEGORÍA:			
INSPECTOR:			

OBSERVACIONES (Describir cualquier condición anormal observada con la fecha) O _____



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FIRMA CONDUCTOR

