



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

Resolución de Secretaría General N° 011-2017-IPD/SG

Lima, 09 de Marzo de 2017.....

VISTO: El Memorando N° 131-2017-OGA/IPD de la Oficina General de Administración, así como el Informe N° 160-2017-IPD/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Peruano del Deporte, en adelante IPD, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, es el órgano rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un órgano público ejecutor, cuenta con autonomía técnica, funcional y administrativa y constituye pliego presupuestal;

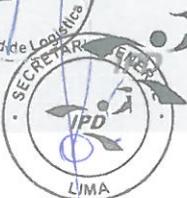
Que, de acuerdo al inciso d) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, orientar la administración pública en el IPD, mediante la racionalización de funciones, estructuras, procedimientos y cargos;

Que, en virtud a lo señalado en el párrafo precedente, la Oficina de Presupuesto y Planificación, a propuesta de la Oficina General de Administración mediante Memorando N° 131-2017-OGA/IPD de fecha 30 de enero de 2017, elabora la Directiva N° 049-2017-IPD/OGA, versión 2, denominada: "Uso, Control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Peruano del Deporte", la misma que se considera necesario aprobar;

Que, mediante Informe N° 160-2017-IPD/OAJ de fecha 03 de marzo de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, es pertinente el incremento del suministro de gasolina de las unidades vehiculares de las Direcciones Nacionales; la incorporación del "sistema multiflota", a través del cual se realizará un mejor control del suministro de combustible; así como el cambio de la clase y categoría de la licencia de conducir como requisito para ser conductor del IPD, el mismo que se ajusta a lo dispuesto en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MTC; y por último, la inclusión de lo señalado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sobre el uso adecuado de los bienes patrimoniales;

Que, en ese sentido, dicha oficina dispone que es procedente aprobar la Directiva N° 049-2017-IPD/OGA, versión 2, denominada: "Uso, Control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Peruano del Deporte", a fin de velar por el adecuado empleo de las unidades vehiculares de propiedad de la Institución;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva denominada: "Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

www.ipd.gob.pe

Cal. Madre de Dios nro. s/n (Tribuna Sur Estadio Nacional)-Lima
Central 511 204-8420



PERÚ

Ministerio de
Educación

Instituto Peruano
del Deporte

del Deporte”, aprobada mediante Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015, la Secretaría General aprueba los proyectos de directivas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, y la Directiva denominada: “Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte”, aprobada mediante Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015;

Con los vistos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 049-2017-IPD/OGA, versión 2, denominada: “Uso, Control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Peruano del Deporte”, la misma que en anexo adjunto, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Publicar la presente directiva en el Portal de Transparencia del IPD (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

PILAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaria General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



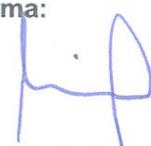
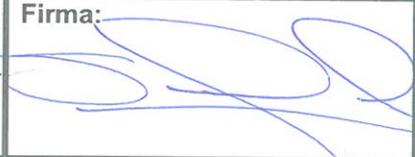


USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Directiva: 049-2017-IPD/OGA

Versión: 2

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Angélica Juárez Mera	Firma: 
Cargo: Jefa de la Unidad de Logística	
Revisado por: Julio Luque Maldonado	Firma: 
Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por: Luis Chumbe Mas	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	
Revisado Por: Rony Salazar Martínez	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Revisado por: Miriam Fernández Rodríguez	Firma: 
Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Nº de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsables	Fecha
1	1	Elaboración inicial del documento	Jefe de la OGA	13-10-2010
2	2	<p>En el numeral 6.1.2.1, se modifica el literal b) por Servicio de Transporte para las Direcciones Nacionales y Oficinas, está constituido por unidades vehiculares, para atender con las actividades oficiales y/o cumplimiento de funciones propias de su dependencia durante la jornada laboral. Solo para las Direcciones Nacionales dicho servicio será en forma permanente. Asimismo, se establece que la designación de los conductores de las unidades vehiculares corresponde únicamente a la Unidad de Logística.</p> <p>Se agrega en el numeral 6.1.2.3. el siguiente texto: Los conductores tienen el deber de proteger y conservar los vehículos asignados, así como los accesorios recibidos, debiendo ser utilizados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.</p> <p>Cada conductor es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de las unidades vehiculares asignadas y de los accesorios a su cargo, por lo que deberán adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad, y de ser posible proceder a su reposición.</p> <p>Se agrega el numeral 6.1.2.4 "Con la finalidad de lograr una mayor efectividad en el uso de las unidades vehiculares, se establece que las unidades asignadas a las Direcciones que no se encuentren comisionadas por las mismas y sin perder su calidad de asignación permanente, podrán ser usadas para las comisiones de otras direcciones y oficinas, previa coordinación del responsable del pool de transportes y de la dirección de la cual dependen".</p> <p>Se modifica el numeral 6.2.1.4 por: "El suministro de combustible para las unidades vehiculares, se realizará de la siguiente forma:" Y se elimina el párrafo</p>	Jefe de la OGA	25-01-2017





siguiente: ***“Esta asignación podrá ser ampliada por la Oficina General de Administración, previa sustentación”.***

Se agrega el numeral 6.2.2.5 incluyendo lo siguiente: ***“El suministro de combustible para las unidades, se efectuará a través del sistema multiflota u otros sistemas similares; teniendo como soporte principal el uso de tarjetas con banda magnética, a través de las cuales se verificará el nombre y apellido del conductor, placa de rodaje de la unidad, cantidad de galones, tipo de combustible, octanaje, kilometraje actual y fecha de suministro”.***

Se modifica el numeral 6.3.1.3 por lo siguiente: Los conductores de vehículos del IPD que presten el servicio de transporte de personal y/o carga deben contar con una experiencia de tres (03) años **y contar mínimamente con la licencia de conducir Clase A, categoría II-A, para el caso de vehículos de clase M1; y categoría II-B para transporte de carga, de conformidad con el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.**

Se modifica el numeral 6.3.2.2 por lo siguiente: ***“Los vehículos del IPD son para el uso exclusivo del servicio oficial, por lo que solo podrán circular en el horario institucional, debiendo el conductor entregar las llaves del vehículo asignado en la vigilancia de la Tribuna Sur del Estadio Nacional. Sin perjuicio de lo indicado, se podrá implementar un doble turno, el de 8:00am a 5:00pm y el de 1:00pm a 9:00pm, para atender las comisiones que demanda la Alta Dirección y las Direcciones, fuera del horario de trabajo y días no laborables”.***

Se agrega el numeral 6.3.2.3 con lo siguiente: ***“En el caso de las unidades móviles asignadas a los Consejos Regionales del Deporte, su uso fuera del horario de trabajo y en días no laborables, deberá ser autorizado por el Presidente del Consejo Regional del Deporte”.***

Se agrega el numeral 6.3.2.4 con lo siguiente: ***“Los vehículos del pool, deberán atender las comisiones de servicio de acuerdo a la orden de la solicitud y la ruta requerida. El comisionado cuenta con una tolerancia de***





quince (15) minutos, caso contrario, será destinado a otro comisionado”.

Se agrega el numeral 6.3.5.9 con lo siguiente:
“El mantenimiento preventivo de cada unidad vehicular se realizará de la siguiente manera:

- **El primer mantenimiento preventivo menor, se hará luego de los primeros cinco mil (5 000) kilómetros de recorridos.**
- **El segundo mantenimiento preventivo mayor, se hará luego de los primeros diez mil (10 000) kilómetros de recorridos”.**

Se agrega en el literal e) del numeral 6.3.7 el siguiente párrafo: **“Dicha prueba deberá ser realizada en forma inmediata, no pudiendo exceder de dos (02) horas después de ocurrido el siniestro vehicular, salvo que exista razones justificadas, lo cual deberá ser debidamente sustentado y acreditado por el conductor.**

Se agrega el numeral VIII. Anexos





ÍNDICE

I.	OBJETO.....	6
II.	FINALIDAD.....	6
III.	BASE LEGAL.....	6
IV.	ALCANCE.....	6
V.	NORMAS GENERALES.....	6
VI.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	7
VII.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	17
VIII.	ANEXOS.....	17



	Título: Uso, Control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 6 de 22

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el uso, control y mantenimiento de los vehículos de propiedad del Instituto Peruano del Deporte - IPD.

II. FINALIDAD

- Brindar un servicio de transporte oportuno al personal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer las responsabilidades de los funcionarios y personal comisionado; así como de los responsables del manejo y utilización de las unidades vehiculares.
- Controlar los gastos de combustible y reparaciones.
- Ejercer un control permanente y ubicación de los vehículos.
- Mantener operativo el parque automotor de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- **Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.**
- **Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM.**
- **Directiva N° 001-2015-SBN denominada: "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN.**
- **Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.**
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno".
- **Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC y sus modificatorias.**
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores públicos de los órganos de la sede central y desconcentrados del IPD.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Se considera vehículo del IPD a la unidad vehicular, a través de la cual se busca que cada uno de los órganos que conforman la Institución, cumplan con sus competencias asignadas, las mismas que se encuentran reguladas en la Ley N° 28036 y su reglamento; así como, en el Reglamento de Organización y Funciones del IPD.

5.2 Los vehículos serán usados única y exclusivamente para actividades oficiales de la Entidad, dentro del ámbito jurisdiccional de la sede central o



de los órganos desconcentrados (Consejos Regionales del Deporte) en los que se encuentren asignados.

- 5.3 La Unidad de Logística tendrá a su cargo el cuidado, mantenimiento y control diario de las unidades móviles del Pool de Vehículos del IPD. Asimismo, tal responsabilidad recaerá en el Presidente de cada Consejo Regional del Deporte, para el caso de los vehículos asignados a los órganos desconcentrados.
- 5.4 La Unidad de Logística, a través del Área de Control Patrimonial llevará un registro de las unidades vehiculares del IPD, donde se consignará la fecha en que sea asignada la referida unidad, el documento que acredite dicha asignación, así como sus modificaciones.
- 5.5 Los vehículos de la Institución deberán permanecer registrados a nombre del IPD, en el registro de propiedad vehicular respectivo, registro que será gestionado y cautelado por la Unidad de Logística.
- 5.6 Todas las unidades móviles pertenecientes al IPD, deberán llevar el logo distintivo de la Institución, los mismos que se fijarán en las puertas laterales delanteras del vehículo.
Excepcionalmente, algunas unidades móviles asignadas podrán ser exceptuadas de esta disposición, previa autorización escrita de la Presidencia o de la Secretaría General del IPD.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1. ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

6.1.1 PATRIMONIO VEHICULAR

Forman parte de la flota vehicular del IPD:

- a) Los vehículos adquiridos en compra venta por el IPD
- b) Los vehículos recibidos en dación de pago
- c) Los vehículos transferidos por otras entidades
- d) Los vehículos donados a favor del IPD
- e) Los vehículos cedidos en uso, por el periodo de vigencia de la cesión
- f) Los vehículos entregados por las compañías aseguradoras en cumplimiento de las pólizas contratadas.

6.1.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

6.1.2.1 La asignación de vehículos se efectuará en la forma siguiente:

- a) Servicio de Transporte de la Alta Dirección, constituido por las unidades vehiculares asignadas en forma permanente a la Presidencia y Secretaría General del IPD.
- b) Servicio de Transporte para las Direcciones Nacionales y Oficinas, **está** constituido por unidades vehiculares, **para atender con las**



actividades oficiales y/o cumplimiento de funciones propias de su dependencia durante la jornada laboral. Solo para las Direcciones Nacionales dicho servicio será en forma permanente. Asimismo, se establece que la designación de los conductores de las unidades vehiculares corresponde únicamente a la Unidad de Logística.

c) Servicio de transporte para los Consejos Regionales del Deporte, constituido por unidades vehiculares asignados para atender las actividades de carácter oficial y/o cumplimiento de las funciones propias de su dependencia; corresponde al Presidente de cada Consejo Regional del Deporte designar al chofer encargado de su conducción.

d) Servicio de transporte de comisionados, brindado por los vehículos a cargo del Pool de transportes, para atender los requerimientos de las diversas dependencias de la sede central.

La Oficina General de Administración designará a los choferes responsables de la conducción de los vehículos.

6.1.2.2

En todos los casos, la entrega y recepción de los vehículos se realizará mediante "Acta de Entrega de Vehículo y Recomendaciones" (Anexo N° 01), en donde conste:

- a) Nombre y Apellidos del conductor que recibe el vehículo, así como el órgano al cual es asignado.
- b) Características básicas de la unidad vehicular tales como número de placa, marca, modelo y color.
- c) Otros.

6.1.2.3

La Unidad de Logística debe realizar el control y supervisión del uso de todos los vehículos de la Institución, debiendo entregar a cada responsable de su conducción un inventario (Anexo N° 02), que comprende entre otros, lo siguiente:

- a) Juego de llaves
- b) Llanta de repuestos
- c) Gata
- d) Llave de rueda
- e) Extintor
- f) Triangulo de Seguridad
- g) Botiquín de primeros auxilios.



En cuanto al botiquín de medicinas, éste deberá renovarse oportunamente, tomándose las previsiones del caso respecto a la caducidad y reemplazo de medicinas.

Los conductores tienen el deber de proteger y conservar los vehículos asignados, así como los accesorios recibidos, debiendo ser utilizados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada conductor es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de las unidades vehiculares asignadas y de los accesorios a su cargo, por lo que deberán adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad, y de ser posible proceder a su reposición.



6.1.2.4. Con la finalidad de lograr una mayor efectividad en el uso de las unidades vehiculares, se establece que las unidades asignadas a las Direcciones que no se encuentren comisionadas por las mismas y sin perder su calidad de asignación permanente, podrán ser usadas para las comisiones de otras direcciones y oficinas, previa coordinación del responsable del pool de transportes y de la dirección de la cual dependen.



6.1.3. REGISTROS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

- a) Registro de Mantenimiento, en el que constarán las actividades y costos del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- b) Registro de Combustibles y Lubricantes; en el que constará, por unidad vehicular, la cantidad de galones y costos del suministro diario y periódico de combustibles y lubricantes.
- c) Registro de Conductores, en el cual se registrará los nombres y apellidos, dirección, tipo de licencia, fecha de caducidad y record de manejo de los chóferes.
- d) Registro de Infracciones de Tránsito, en el que constará el número de placa, los nombres y apellidos del responsable de la infracción, la denominación, fecha y costo de la sanción por infracción y los nombres y apellidos del conductor.
- e) Registro de Siniestros, en el que se detallará el número de placa, lugar, fecha y hora del accidente de tránsito y, según



sea el caso, daño causado al vehículo del IPD, datos de la propiedad particular y/o persona afectada, daño cubierto por la aseguradora.

6.2. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

6.2.1 CUOTA DE COMBUSTIBLE

6.2.1.1 El suministro de combustible a las unidades asignadas a la Alta Dirección no se encuentra restringido por una determinada cantidad de galones, salvo disposición legal en contrario.

6.2.1.2 El suministro de combustible para las unidades asignadas a los Consejos Regionales del Deporte será de acuerdo a la necesidad de servicio, sustentado por cada Presidente Regional y con la aprobación de la Oficina General de Administración.

6.2.1.3 Para el caso de las unidades vehiculares asignadas a las Direcciones Nacionales, el suministro de combustible será hasta un máximo de **50 galones mensuales**.

6.2.1.4 ***El suministro de combustible para las unidades vehiculares, se realizará de la siguiente forma:***

- Automóviles : hasta 40 galones mensuales
- Camionetas Pick Up: hasta 80 galones mensuales
- Camión Furgón hasta 80 galones mensuales

Esta asignación podrá ser ampliada por la Oficina General de Administración, previa sustentación.

6.2.2 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

6.2.2.1 El suministro de combustible se realizará en las instalaciones de las empresas contratadas por el IPD para tal fin.

6.2.2.2 El suministro de combustible será del octanaje que corresponde al vehículo del IPD.

6.2.2.3 El suministro de lubricantes se realizará, a través de un vale proporcionado por la Unidad de Logística.

6.2.2.4 Está prohibido el suministro de combustible a vehículos que no pertenezcan al IPD.

6.2.2.5 ***El suministro de combustible para las unidades, se efectuará a través del sistema multiflota u otros sistemas similares, teniendo como soporte principal el uso de tarjetas con banda magnética, a***



través de las cuales se verificará el nombre y apellido del conductor, placa de rodaje de la unidad, cantidad de galones, tipo de combustible, octanaje, kilometraje actual y fecha de suministro.

6.3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.3.1 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

6.3.1.1 Los vehículos transitarán en condiciones operativas que no pongan en riesgo la vida e integridad física de las personas o que pongan en riesgo el patrimonio institucional. Asimismo, no podrán transitar si no están provistos de los equipos y accesorios de seguridad y de la documentación reglamentaria respectiva.

6.3.1.2 Los vehículos del IPD sólo podrán ser conducidos por el personal especificado en el numeral 6.1.2.1

6.3.1.3 Los conductores de vehículos del IPD que presten el servicio de transporte de personal y/o carga deben contar con una experiencia de tres (03) años **y contar mínimamente con la** licencia de conducir **Clase A, categoría II-A, para el caso de vehículos de clase M1; y categoría II-B para transporte de carga, de conformidad con el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.**

6.3.1.4 Los conductores están obligados a:

- Mantener limpia la unidad vehicular.
- Verificar el estado del vehículo, que deberá comprender como mínimo la revisión de:
 - El nivel de aceite del motor y caja de cambios.
 - Nivel de agua y/o refrigerante.
 - Revisión de la batería.
 - Verificar el estado de las llantas incluido la de repuesto.
 - Estado de las lunas, espejos y limpia parabrisas.
 - Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo.

El conductor que detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo deberá comunicarlo por escrito y de inmediato al encargado del Pool de vehículos, para que informe a la Jefatura de la Unidad de Logística, recomendando las acciones a ejecutar.

c) Verificar que cuenten con la siguiente documentación:



- Licencia de conducir acorde al vehículo.
- Tarjeta de propiedad del vehículo.
- Certificación de aprobación de revisión técnica del vehículo.
- La Bitácora - Libreta de Control Vehicular, en la que deberá anotar bajo responsabilidad, las ocurrencias del servicio.
- Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito - SOAT vigente, tanto la calcomanía como el certificado.

6.3.1.5 Los conductores de los vehículos del Pool de la sede central deberán prestar el servicio, atendiendo lo dispuesto en la solicitud de movilidad (Anexo N° 04), la cual de manera previa debe ser presentada en la Unidad de Logística, por el usuario.

6.3.2 HORARIO Y DÍAS DE TRABAJO

6.3.2.1 Las unidades móviles del IPD, con excepción de las asignadas a la Alta Dirección, serán conducidas en días laborables y dentro del horario normal de trabajo establecido por la Institución.

6.3.2.2 **Los vehículos del IPD son para el uso exclusivo del servicio oficial, por lo que solo podrán circular en el horario institucional, debiendo el conductor entregar las llaves del vehículo asignado en la vigilancia de la Tribuna Sur del Estadio Nacional.**

Sin perjuicio de lo indicado, se podrá implementar un doble turno, el de 8:00am a 5:00pm y el de 1:00pm a 9:00pm, para atender las comisiones que demanda la Alta Dirección y las Direcciones, fuera del horario de trabajo y días no laborables.

6.3.2.3 **En el caso de las unidades móviles asignadas a los Consejos Regionales del Deporte, su uso fuera del horario de trabajo y en días no laborables, deberá ser autorizado por el Presidente del Consejo Regional del Deporte.**

6.3.2.4 **Los vehículos del pool, deberán atender las comisiones de servicio de acuerdo a la orden de la solicitud y la ruta requerida. El comisionado cuenta con una tolerancia de quince (15) minutos, caso contrario, será destinado a otro comisionado.**

6.3.3 ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

6.3.3.1 Todas las unidades móviles de la sede central, con excepción de los vehículos asignados a la Alta



Dirección, al finalizar la jornada laboral serán internadas en el lugar determinado por la Oficina General de Administración, quedando terminantemente prohibido que lo hagan en instalaciones no autorizadas, bajo responsabilidad del conductor.

El personal de vigilancia encargado de verificar el movimiento de vehículos deberá llevar un registro independiente y separado de los vehículos pertenecientes al IPD, conforme a la hoja de control diario de vehículos del IPD (ANEXO N° 3) consignando la hora de salida al inicio de la jornada, hora de llegada al final de la misma y el kilometraje marcado. Este registro debe ser remitido semanalmente al pool de transportes de la Unidad de Logística para su revisión, control y acciones correspondientes.



6.3.3.2 Los vehículos asignados a los Consejos Regionales del Deporte se albergarán en las instalaciones designadas para tal fin, por el respectivo Presidente de cada Consejo Regional.



6.3.3.3 Por necesidad de servicio, el Presidente o Secretario General del IPD, previa justificación del Director Nacional o Jefe de Oficina, podrá exceptuarlo de lo dispuesto en el numeral 6.3.3.1 de la presente Directiva, dejando bajo responsabilidad del Director Nacional o Jefe de Oficina respectivo.

6.3.3.4 El estacionamiento de los vehículos en comisión de servicio se efectuará en zonas de parqueo que ofrezcan seguridad.



6.3.3.5 En caso que el funcionario que cuenta con vehículo asignado deba realizar viajes en comisión de servicio al interior o exterior del país, debe internar el vehículo en el lugar señalado por la Oficina General de Administración.

6.3.4 INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Las infracciones de tránsito impuestas serán de entera responsabilidad del conductor, debiendo éste asumir las sanciones de carácter económico generadas.

6.3.5 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

6.3.5.1 La Unidad de Logística es la responsable de disponer la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a solicitud del usuario y con la





aprobación del Jefe de la Oficina General de Administración.

6.3.5.2 El conductor solicitará al encargado del Pool de vehículos el mantenimiento regular por cada cinco mil (5,000) Kilómetros de recorrido.

6.3.5.3 El encargado del Pool de vehículos evaluará los informes que presenten los usuarios sobre los daños, deficiencias y/o desperfectos de los vehículos asignados y elaborará un informe técnico a la Jefatura de la Unidad de Logística, requiriendo la autorización de la Oficina General de Administración para la reparación y/o mantenimiento del vehículo.

6.3.5.4 Los conductores se encuentran impedidos de internar y/o retirar los vehículos de los talleres de reparación sin la autorización del Jefe de la Unidad de Logística.

6.3.5.5 Culminado el mantenimiento o reparación del vehículo, el Jefe de la Unidad de Logística deberá dar su conformidad a los trabajos realizados, antes de proceder al retiro de la unidad vehicular.

6.3.5.6 Si durante el desempeño del servicio el vehículo sufriera desperfecto y/o deficiencia, que haga imposible su operatividad, el conductor comunicará dicho evento a la Unidad de Logística, quien llevará a cabo las acciones necesarias para el auxilio mecánico inmediato.

6.3.5.7 Sólo se podrá utilizar el auxilio mecánico provisto por la compañía aseguradora.

6.3.5.8 El número de reparaciones no deberá exceder de tres (03) al año y el monto anual no deberá superar el valor comercial del vehículo, de superar dichos límites se tendrá que evaluar y decidir sobre la conveniencia de mantenerlo en el patrimonio vehicular o solicitar su retiro definitivo del servicio.

6.3.5.9 **El mantenimiento preventivo de cada unidad vehicular se realizará de la siguiente manera:**

- **El primer mantenimiento preventivo menor, se hará luego de los primeros cinco mil (5,000) kilómetros de recorridos.**
- **El segundo mantenimiento preventivo mayor, se hará luego de los primeros diez mil (10,000) kilómetros de recorridos.**



6.3.6 PÓLIZAS DE SEGUROS

6.3.6.1 Todos los vehículos contarán con el Seguro Obligatorio Accidente de Tránsito – SOAT.

6.3.6.2 La contratación de las pólizas de seguros de vehículos se cumplirá con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

6.3.7 SINIESTROS VEHICULARES

De presentarse un accidente de tránsito, con daño al vehículo del IPD, perjuicio a tercera persona o daño a la propiedad privada, el conductor informará al Jefe de la Unidad de Logística y cumplirá con lo siguiente:

- a) Comunicar sobre el siniestro a la compañía de seguros informando el hecho ocurrido.
- b) Apoyar a la persona o personas afectadas y luego cumplir con lo dispuesto en los literales siguientes del presente numeral.
- c) Comunicar de inmediato el accidente sufrido, confirmando o ampliando los hechos acontecidos, en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el accidente, mediante reporte de detalles y circunstancias en que se produjo el mismo.
- d) Presentar de manera inmediata la denuncia de los hechos ante la autoridad policial respectiva.
- e) Someterse al dosaje etílico de acuerdo al procedimiento policial y solicitar su resultado. ***Dicha prueba deberá ser realizada en forma inmediata, no pudiendo exceder de dos (02) horas después de ocurrido el siniestro vehicular, salvo que exista razones justificadas, lo cual deberá ser debidamente sustentado y acreditado por el conductor.***
- f) Recabar copia certificada del parte o denuncia policial y del peritaje técnico de constancia de daños a requerimiento de la compañía de seguros.
- g) Entregar la documentación especificada en los literales c), d), e) y f) del numeral 6.3.7 de la presente directiva, al encargado del Pool de vehículos, para que se entregue copia de los mismos a la compañía aseguradora dentro del plazo que fija la póliza.
- h) Tomar todas las precauciones, a fin de evitar pérdidas y/o cambios de repuestos, piezas y otros, mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
- i) Remitir a la Unidad de Logística un informe escrito pormenorizado de toda la documentación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc.
- j) Rechazar de inmediato cualquier compromiso, acta o acuerdo extrajudicial, declaración de responsabilidad que comprometa al IPD.
- k) Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a un arreglo transacción con terceros, que pudiese perjudicar al IPD.
- l) Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales cuando sea citado.



La Unidad de Logística a través del encargado del pool de vehículos, procederá a ratificar la comunicación del siniestro a la compañía de seguros informando del hecho ocurrido.

6.3.8 ROBO O APROPIACIÓN ILÍCITA DEL VEHÍCULO

Producido el robo, hurto o apropiación ilícita de un vehículo del IPD, el conductor deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

- a) Informar a la compañía de seguros sobre el siniestro.
- b) Presentar de inmediato la denuncia ante la autoridad policial respectiva.
- c) Recabar copia certificada de la denuncia policial.
- d) Presentar un informe, acompañando copia certificada de la denuncia policial al encargado del pool de vehículos de la Unidad de Logística, para que comunique los hechos a la compañía aseguradora.

6.3.9 INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO, ROBO O APROPIACIÓN ILÍCITA

6.3.9.1 El Jefe de la Unidad de Logística, con sujeción al contrato de seguros, solicitará a la compañía aseguradora la reparación del vehículo o el pago de la indemnización respectiva.

6.3.9.2 En caso el costo de reparación o reposición sea menor que el deducible, el encargado del pool de vehículos efectuará una evaluación para que el IPD asuma el costo del deducible u opte por la reparación directa sin intervención de la compañía de seguros, aplicando el principio de costo/beneficio.

6.4. SANCIONES

El conductor será responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente directiva.

Los conductores serán sancionados administrativamente con amonestación, suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta; la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que haya actuado, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva.
- Incumplimiento de las órdenes impartidas.
- Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Infracciones al Reglamento de Tránsito.
- Conducta incorrecta con el usuario del vehículo.
- Descuido en la conservación del vehículo.





VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Todo cambio de motor, color o características de los vehículos del IPD, será gestionado por el Jefe de la Unidad de Logística, previa aprobación del Secretario General.

VIII. ANEXOS

- *Anexo N°01 – Acta de Entrega de Vehículo Recomendaciones*
- *Anexo N°02 – Inventario de Vehículo*
- *Anexo N°03 – Control de Vehículos*
- *Anexo N°04 – Solicitud de Movilidad*



	Título: Uso, Control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 Página: 18 de 22

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO RECOMENDACIONES

En la ciudad de Lima, siendo las horas del ... de del, la Oficina General de Administración y la Unidad de Logística, a través del Área de Control Patrimonial, por disposición del, mediante Memorándum N°, de fecha, hace entrega al Sr., para apoyo a, el vehículo con Placa N°, Marca, Modelo, Color, conforme al Inventario de Vehículo (Anexo N° 02), que forma parte integrante del presente documento; destinado para uso oficial.

RECEPCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO

A la recepción del vehículo, el usuario deberá recabar la tarjeta de propiedad, Seguro Obligatorio de accidente de Tránsito – SOAT y la cartilla de vehículo oficial y accesorios.

MULTAS Y PÉRDIDAS

El conductor se compromete a:

- Asumir las multas o papeletas que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas establecidas.
- Asumir la responsabilidad por la pérdida o robo de herramientas o accesorios del vehículo, por descuido o negligencia.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El conductor se compromete a mantener limpio el interior y exterior del vehículo, recomendándole un lavado interdiario.

CONTROL

Todos los vehículos de la Sede Central del IPD, con la excepción de los asignados a la Alta Dirección, al finalizar la jornada laboral serán internados por sus conductores, en el lugar destinado para tal fin, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera del mismo, bajo responsabilidad del conductor.

SERVICIOS

Cumplir con los servicio de mantenimiento cada 5,000 Km. de recorrido, a través del pool de vehículos de la Unidad de Logística.





Título: **Uso, Control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Peruano del Deporte**

Versión: 2

Página: 19 de 22

EN CASO DE ACCIDENTES Y/O ROBO

El conductor deberá poner en conocimiento de inmediato lo ocurrido a la Compañía de Seguros y a la Unidad de Logística.

En todo accidente que sufra o cause el vehículo del IPD, la Compañía de Seguros es la única encargada de tomar las acciones correspondientes, sin perjuicio de la competencia policial.

Dando conformidad al presente documento, lo suscriben:

EL QUE ENTREGA:

EL QUE RECIBE:



Nombres y Apellidos
Cargo

Nombre y Apellidos
Cargo



Nombres y Apellidos
Cargo



Nombres y Apellidos
Cargo





ANEXO N° 02

INVENTARIO DE VEHÍCULO

PLACA N°:		MARCA:			MODELO:
COLOR:		CLASE:			ANO:
SERI N°:		Motor N°:			TARJETA N°:
N°	TIPO DE BIEN	SI	NO	ESTADO	OBSERVACIONES
01	Aire acondicionado				
02	Antena de radio				
03	Aros				
04	Asientos tapizados				
05	Cenicero				
06	Cable de Bateria				
07	Cable de remolque				
08	Carrocería				
09	Cartilla de vehiculo oficial				
10	Cinturones de seguridad				
11	Claxon				
12	Constancia de lunas polarizadas				
13	Control de alarma				
14	Copas de ruedas				
15	Encendedor				
16	Espejo retrovisor interior				
17	Espejos laterales				
18	Extintor				
19	Faros delanteros				
20	Faros posteriores				
21	Gata				
22	Llanta de auxilio				
23	Llantas delantera – posteriores				
24	Llave de contacto				
25	Llave de ruedas				
26	Llave de seguro de llanta				
27	Luz de salón				
28	Mascara delantera				
29	Manual				
30	Manijas exteriores				
31	Manijas interiores				
32	Motor limpia parabrisas				
33	Parabrisas delantero				
34	Parabrisas posterior				
35	Parachoques delantero				
36	Parachoques posterior				
37	Parlantes				
38	Plumillas delantero con brazo				
39	Plumillas posterior con brazo				
40	Radio				
41	Radio de alarma				
42	Sistema de alarma				
43	Sistema de seguridad trabagas				
44	Sobrepesos				
45	Tapa de combustible				
46	Tarjeta de propiedad				
47	Tarjeta de SOAT del año				
48	Triángulo de emergencia				
49	Vasos de llanta				

Nota: el vehículo se entrega en buenas condiciones según la verificación realizada por el Sr.

RECIBÍ CONFORME

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



[Handwritten signature]



Título: **Uso, Control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Peruano del Deporte**

Versión: 2

Página: 21 de 22

ANEXO N° 03

CONTROL DE VEHÍCULOS DEL IPD – (EN LUGAR DESIGNADO)

FECHA:

N°	Placa	Chofer	Hora de salida	Hora de llegada	Kilometraje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Registrado por:

Nombres y Apellidos:

Cargo:



FECHA:

N°	Placa	Chofer	Hora de salida	Hora de llegada	Kilometraje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Registrado por:

Nombres y Apellidos:

Cargo:



[Handwritten signature]

	Título: Uso, Control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 22 de 22

ANEXO N° 04

**INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
UNIDAD DE LOGISTICA
POOL DE VEHÍCULOS**

SOLICITUD DE MOVILIDAD

Fecha requerida	Hora estimada
Nombre del Comisionado:	Firma:
Dirección / Oficina / Unidad	V° B° del Jefe
Destino (s) 1°	
2°	
3°	
(Para ser llenado por el conductor)	
Kilometraje de salida:	Hora de salida:
Kilometraje de llegada:	Hora de llegada:
Kilómetros recorridos:	Tiempo empleado
Chofer asignado	Firma:
Placa del Vehículo	V° B° encargado del Pool:

