



# Resolución de Secretaría General

N°100-2012-SG-MC

Lima, 30 NOV. 2012

Visto, el Informe N° 004-2012-OOM-OGPP-SG/MC, de fecha 29 de agosto de 2012, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 610 - 2012-OGAJ-SG/MC, de fecha 12 de julio de 2012, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica, que constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión por absorción del Instituto Nacional de Cultura en el Ministerio de Cultura, contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de setiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 1032/INC, de fecha 21 de julio de 2009, se aprobó la Directiva N° 001-2009-GG/INC, "Procedimientos para el uso de vehículos, control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento";

Que, en el marco del proceso de revisión, actualización y/o depuración de las directivas, guías, instructivos u otros documentos de la Entidad, la Oficina de Operaciones en coordinación con la Oficina General de Administración, ha propuesto la Directiva denominada "Normas y Procedimientos Internos que regulan el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003-Ministerio de Cultura";

Que, con el Informe N° 004-2012-OOM-OGPP-SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitió su opinión técnica favorable respecto a la aprobación de la Directiva antes mencionada;

Que, con el Informe N° 610-2012-OGAJ-SG/MC, la Oficina General de Asesoría Jurídica emitió opinión legal sobre la aprobación de la citada Directiva;

Que, en tal sentido, se ha visto por conveniente dejar sin efecto la Directiva N° 001-2009-GG/INC, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 1032/INC de fecha 21 de julio de 2009, así como aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos Internos que regulan el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003-Ministerio de Cultura", con la finalidad de garantizar un adecuado uso y control de los vehículos con los que cuenta el Ministerio de Cultura;



Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Administración, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 29151, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

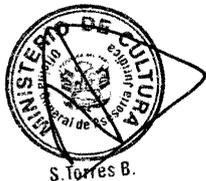
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 1032/INC de fecha 21 de julio de 2009, que aprobó la Directiva N° 001-2009-GG/INC, "Procedimientos para el uso de vehículos, control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento".

**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva N° 003 -2012-SG/MC, denominada "Normas y Procedimientos Internos que regulan el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 - Ministerio de Cultura", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer que, a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, se publique la presente Resolución y su anexo, en el portal institucional del Ministerio de Cultura ([www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
ALFREDO LUNA BRICEÑO  
Secretario General



## DIRECTIVA N° 003 - 2012-SG/MC

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN EL USO DE VEHICULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL DEL PLIEGO 003 DEL MINISTERIO DE CULTURA.****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos internos que regulan el uso eficiente de los vehículos y el control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura.

**II. FINALIDAD**

Lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben aplicarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y trabajadores en general, nombrados y contratados de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios", que establece el empleo de los mismos en beneficio de la Organización en su conjunto, con fines oficiales.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

**V. RESPONSABILIDAD**

5.1 La Oficina General de Administración, será la encargada de difundir la





presente Directiva a los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas, de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 del Ministerio de Cultura. Asimismo, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Operaciones cautelará el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

- 5.2 Las Direcciones Regionales de Cultura que constituyen la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura, deberán encargar al personal a cargo de la administración o quien haga las veces, las funciones establecidas en la presente Directiva y de control permanente de los vehículos, en coordinación con los responsables de la Oficina de Operaciones y el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina de Operaciones tendrá a su cargo la administración, el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de la Sede Central del Ministerio de Cultura y sus anexos en la ciudad de Lima, incluido los asignados a los proyectos y programas, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad. Para el caso de las Direcciones Regionales de Cultura, el Director de cada una de estas unidades, será el responsable de las funciones antes mencionadas.



- 6.2 Los vehículos asignados a los funcionarios y a las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 01: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura, deberán ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean los específicamente asignados.



- 6.3 Corresponde a la Oficina de Operaciones efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.

- 6.4 Se podrá asignar en uso un vehículo con su respectivo conductor a los funcionarios que por las funciones que realizan o las necesidades del servicio así lo requieran; tales como:

- Ministro de Estado
- Viceministros
- Secretario General
- Jefe de Gabinete de Asesores
- Procurador Público



- 6.5 Se asignarán vehículos al pool de transportes a través de la Oficina General de Administración, con el objetivo de brindar servicios a las distintas Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura.

- 6.6 Del mismo modo, el Secretario General podrá asignar en uso un vehículo a un órgano o unidad orgánica específica para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad operativa y



cantidad suficiente de conductores y unidades vehiculares en el Ministerio de Cultura.

- 6.7 La asignación para otros funcionarios distintos a los referidos en el numeral 6.4 de la presente Directiva, se realizará por documento aprobado expresamente por la Secretaría General.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Administración de los vehículos

- 7.1.1 La flota vehicular se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad, o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas, los mismos deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional y las actividades técnicas.
- 7.1.2 Los vehículos deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o permitir que se empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 7.1.3 El Jefe de la Oficina de Operaciones requerirá y controlará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro, el control de las revisiones técnicas y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso.

Es responsabilidad de la Oficina de Operaciones requerir oportunamente a la Oficina de Logística, la renovación y/o la contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas, la póliza de seguro vehicular y el servicio de rastreo satelital.

- 7.1.4 Todos los vehículos deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de identificación vehicular, la placa única nacional de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.
- 7.1.5 El Jefe de la Oficina de Operaciones a través del personal de seguridad controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante los formatos de los Anexos Nros. 02 y 03 que forman parte integrante de la presente Directiva.
- 7.1.6 Todos los vehículos pernoctarán en la sede central del Ministerio de Cultura, en el lugar de parqueo asignado por la Oficina de Operaciones, quedando terminantemente prohibido que pernocten fuera de las instalaciones del Ministerio, bajo responsabilidad del funcionario y conductor a cuyo cargo haya sido asignado el vehículo. En caso excepcional de imposibilidad de retorno de algún vehículo, el conductor





deberá informar al Jefe de la Oficina de Operaciones, quien a su vez deberá informar tal hecho a la Oficina General de Administración para que ésta última dependencia otorgue su conformidad.

## 7.2 Asignación de vehículos.

- 7.2.1 Los vehículos asignados deberán ser entregados, mediante la suscripción del "Acta de Entrega-Recepción del Vehículo", según Anexo N° 01 de la presente Directiva, en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será aplicado cada vez que se designe una nueva autoridad o funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio.

## 7.3 Servicio de movilidad para comisiones de servicio.

- 7.3.1 La solicitud de movilidad para todas y cada una de las comisiones de servicios a realizarse dentro de la jurisdicción de la ciudad de Lima y Callao, deberá ser presentada en la Oficina de Operaciones, con la correspondiente autorización del Jefe/Director de la Oficina/Dirección, utilizando el formato de "Solicitud de Movilidad Local" según el Anexo N° 02 de la presente Directiva, la misma que debe ser presentada como mínimo con 48 horas de anticipación. Esta solicitud sólo será válida para el día y horario consignado en la ficha entregada, considerando un plazo de demora de 20 minutos como máximo; de presentarse el caso de que una comisión no se realice según lo solicitado en la ficha de solicitud y requiera una postergación, se deberá presentar una nueva solicitud para su reprogramación.

- 7.3.2 El desplazamiento local de los vehículos sólo será programado durante días y horas laborables, excepto en el caso de presentarse causas no previstas, las mismas que deberán ser informadas por el conductor al Coordinador responsable o al Jefe de la Oficina de Operaciones a la brevedad posible.

- 7.3.3 Para el caso de comisiones de servicio, fuera de la ciudad de Lima y Callao, la Oficina/Dirección solicitante deberá requerir vía e-mail al Jefe de Operaciones, la designación de un chofer, así como el cálculo del gasto de combustible y peajes, el mismo que deberá realizarse con 04 días (96 horas) de anticipación como mínimo; tiempo necesario para el posterior trámite del viático correspondiente, a cargo de la Oficina/Dirección solicitante. Asimismo se deberá enviar la Solicitud de Movilidad al Interior del País, de acuerdo al formato del Anexo N° 03, de la presente Directiva, debidamente suscrita por el titular de la Oficina /Dirección solicitante.

Las comisiones se inician y concluyen en las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Cultura, para lo cual los comisionados deberán presentarse a la hora indicada en su formato de solicitud, considerando una tolerancia de 30:00 minutos para la partida. No se permitirá la personalización de un servicio (recojo o reparto a domicilio) salvo casos de grave emergencia autorizados por la Oficina General de Administración o la Secretaría General.

El conductor no podrá variar el itinerario de viaje descrito en la solicitud,





salvo emergencia en cuyo caso se deberá informar del hecho al Jefe de Operaciones, para la conformidad y/o instrucciones correspondientes. En caso de no contar con los medios de comunicación necesarios (celular/teléfono), deberá informar el detalle de la emergencia y las acciones tomadas en cuanto sea posible la comunicación.

La Oficina de Operaciones será la encargada de disponer los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio.

- 7.3.4 El coordinador responsable de la Oficina de Operaciones verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud dependiendo de la característica u orden de prioridad, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Actividades operativas y técnicas
- b) Actividades oficiales y/o de protocolo
- c) Actividades administrativas (Previa autorización)

- 7.3.5 En caso de presentarse la necesidad de un vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y/o equipos, la Oficina / Dirección solicitante deberá presentar ante la Oficina de Operaciones la solicitud de movilidad local y tramitar el formato de Orden de Salida y/o reingreso de Bienes Patrimoniales del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para su autorización de salida.

- 7.3.6 Ningún vehículo, a excepción de los vehículos asignados a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Secretaría General del Ministerio de Cultura.

- 7.3.7 El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio. El costo de guardianía por el vehículo en el establecimiento de parqueo será reembolsado por el Ministerio de Cultura, previa presentación del comprobante de pago, suscrito por el conductor en la parte posterior, haciendo referencia a la comisión de servicio correspondiente.

- 7.3.8 Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento, garaje de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.

- 7.3.9 La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Operaciones, de acuerdo a las prioridades del caso. Para el caso de solicitudes de servicio fuera de horas y días no laborables, la Oficina/Dirección solicitante deberá tramitar la autorización de Secretaría General del Ministerio de Cultura, con la debida sustentación.

- 7.3.10 El Jefe de la Oficina de Operaciones realizará la entrega del vehículo al conductor en óptimo estado de operatividad, mediante el formato "Acta





de Entrega-Recepción del Vehículo”, según Anexo N° 01 de la presente Directiva, que debe ser firmada por el conductor en señal de conformidad. Asimismo, entregará las llaves, la tarjeta de propiedad y demás documentos necesarios del vehículo.

Diariamente, cada conductor realizará la entrega de llaves, las mismas que quedarán en custodia del personal responsable del control de vehículos designado por la Oficina de Operaciones, hasta la siguiente jornada laboral o servicio.

- 7.3.11 La devolución del vehículo deberá ser realizada al Jefe de la Oficina de Operaciones, según el Acta de Entrega – Recepción del Vehículo, según Anexo N° 01 de la presente Directiva, con todos los documentos entregados, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las registrará en el formato de reporte de fallas de vehículos, según Anexo N° 04 de la presente Directiva, a fin de que se determine las acciones que correspondan. Cuando el personal de seguridad encuentre alguna falla o desperfecto en alguno de los vehículos o sea testigo de algún siniestro durante el desarrollo de sus funciones, deberá informar el hecho al Jefe de la Oficina de Operaciones, a través de su supervisor.

#### 7.4 Responsabilidad de la custodia física y control de los vehículos



- 7.4.1 La Oficina de Operaciones es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, para tal efecto efectuará, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará al Director General de la Oficina General de Administración, a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias.



- 7.4.2 Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor y/o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.



- 7.4.3 Cada vehículo debe contar con un cuaderno de bitácora, documento en el cual debe constar la información relacionada al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo



Es obligatorio el uso del cuaderno de bitácora para todos los vehículos, siendo el conductor de cada vehículo responsable de su actualización, con el V° B° del coordinador de transporte designado por el Jefe de la Oficina de Operaciones

- 7.4.4 Los conductores a quienes se les asigna un vehículo, serán responsables del uso, cuidado, seguridad y conservación del mismo, debiendo asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en caso de que



estos sean producidos por su negligencia, impericia y/o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.

- 7.4.5 Los conductores de los vehículos deberán respetar las normas de tránsito vigentes y deberán portar su licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo asignado.
- 7.4.6 La Oficina de Operaciones solicitará mediante informe técnico a la Oficina General de Administración, la baja física de aquellos vehículos en muy mal estado de conservación, cuyo costo de mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado. Para el caso de las Direcciones Regionales de Cultura, el Director Regional de cada uno de estos Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura, será el responsable de efectuar la solicitud antes indicada, en coordinación con la Oficina de Operaciones del Ministerio de Cultura.

### 7.5 Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

7.5.1 La Oficina de Operaciones deberá elaborar el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se deberá registrar como mínimo la siguiente información:

- Datos Generales del vehículo (Tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.)
- Documentos de adquisición u obtención (Orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega-recepción, convenio, etc.)
- Documentos de registro vehicular (Tarjeta de identificación vehicular, certificado de identificación vehicular de DIPROVE-PNP, copia literal, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros)
- Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustible, lubricante, reporte de fallas del vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas - repuestos, etc.).



7.5.2 La Oficina de Operaciones establecerá el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y deberá requerir dicho servicio oportunamente a la Oficina de Logística. Para el caso de las Direcciones Regionales de Cultura, el Director Regional de cada uno de estos Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura, será el responsable de las acciones antes indicadas.

7.5.3 El Área de Control Patrimonial, en coordinación con la Oficina de Operaciones realizará la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee el Ministerio de Cultura. En lo que corresponde a las Direcciones Regionales de Cultura, el Director Regional de cada uno de estos Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura, será el responsable de las acciones antes indicadas; pudiendo también la Oficina de Logística del Ministerio de Cultura, realizar dichas acciones.

7.5.4 Es responsabilidad de la Oficina de Operaciones mantener actualizados los registros de provisión de combustible, lubricante, mantenimiento y





cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Cultura. Para el caso de las Direcciones Regionales de Cultura, el Director Regional de cada uno de estos Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura, será el responsable de efectuar las acciones antes indicadas.

7.5.5 En caso de que el vehículo requiera el servicio de mantenimiento correctivo, el Jefe de la Oficina de Operaciones deberá comunicar y solicitar el servicio, previo informe técnico, ante la Oficina General de Administración. Para el caso de las Direcciones Regionales de Cultura, el Director Regional de cada uno de estos Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura, será el responsable de efectuar dicha solicitud e informe técnico, en coordinación con la Oficina de Operaciones.

7.5.6 El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos será realizado en los talleres de mecánica debidamente contratados por la Oficina de Logística del Ministerio de Cultura, y previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción del vehículo, según anexo 01 de la presente Directiva en la que se detallará las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el dueño o responsable del Taller y por el conductor del vehículo. Asimismo, de requerirse la adquisición de repuestos, el Jefe de la Oficina de Operaciones lo solicitará a la Oficina de Logística.

7.5.7 Es responsabilidad de la Oficina de Operaciones realizar el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado; así como de la verificación de los trabajos contratados y que sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto. Para el caso de las Direcciones Regionales de Cultura, comprendidas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura, el Director Regional de cada uno de estos Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura, será el responsable de realizar dicho seguimiento y verificación.

7.5.8 Los vehículos deberán ser guardados, luego de concluida la jornada de labor, en el parqueo vehicular asignado en las instalaciones del local destinado por la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura. Para el caso de las Direcciones Regionales de Cultura, comprendidas en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura, el Director Regional de cada uno de los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura, designará un lugar apropiado para el parqueo del vehículo.

7.5.9 Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del coordinador responsable designado por el Jefe de la Oficina de Operaciones, quien deberá mantenerlas en un lugar seguro y bajo su responsabilidad. Diariamente cada conductor realizará la entrega de llaves, las mismas que quedarán en la Institución, hasta la siguiente jornada laboral o servicio.

7.5.10 Todos los vehículos deberán contar como mínimo, con las siguientes herramientas y accesorios:

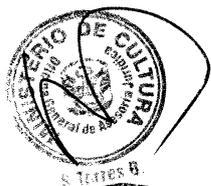




- Llanta de repuesto y llave de ruedas
- Gata (Elevador)
- Triángulo de seguridad
- Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo
- Soga o cordel resistente para remolque
- Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
- Botiquín de primeros auxilios

## 7.6 Suministro de Combustible y Lubricantes

- 7.6.1 El Secretario General, anualmente dispondrá la asignación máxima mensual de combustible y de lubricantes que se requieran para la movilización de los vehículos, hasta la cantidad máxima autorizada en las disposiciones legales vigentes, a excepción de los vehículos asignados a la Alta Dirección del Ministerio de Cultura.
- 7.6.2 El conductor será el responsable de que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y este dentro de lo autorizado. Asimismo está encargado del registro de kilometraje antes de cada recarga de combustible y/o lubricantes, la cantidad aprovisionada de combustible y/o lubricantes, número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.
- 7.6.3 El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao, será solicitado a través de la planilla de viáticos del conductor, quien al retorno presentará copia de los comprobantes de pago al Jefe de la Oficina de Operaciones para revisión y visto bueno antes de la rendición del gasto realizado en el viaje de comisión, los mismos que también llevarán el visto bueno del comisionado de la Oficina / Dirección solicitante.
- 7.6.4 Para el control de la dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Sede Central del Ministerio de Cultura y sus anexos, los proveedores del servicio emitirán vales o formatos, los mismos que para ser efectivos deberán contar con información suficiente que permita identificar el vehículo al que se le suministró el combustible. Las Direcciones Regionales de Cultura remitirán mensualmente, a la Oficina de Logística con copia a la Oficina de Operaciones, los vales o formatos emitidos en el mes, así como la guía de remisión y el comprobante de pago correspondientes, los mismos que se presentarán debidamente visados por cada Director en señal de conformidad.
- 7.6.5 Las Direcciones Regionales de Cultura, programas y proyectos de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura, serán responsables de la dotación de combustible, lubricantes y repuestos a las unidades vehiculares que le hubieran sido asignadas, debiendo remitir un informe mensual adjuntando los documentos indicados en el numeral 7.6.4, los mismos que serán consolidados y remitidos a la Oficina de Operaciones de la Sede Central, para que ésta lleve el registro de combustibles, lubricantes y repuestos, correspondiente a cada Dirección.





7.6.6 El Jefe de la Oficina de Operaciones, presentará en forma periódica al Director General de la Oficina General de Administración, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes, del costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.

7.6.7 Para la verificación del consumo de combustible, lubricantes y la distancia recorrida (kilómetros) el Jefe de la Oficina de Operaciones, realizará un control a la salida y llegada de los vehículos de acuerdo al lugar donde fue comisionado. Asimismo, hará uso de una hoja de cálculo en la que quedarán registrados todos los datos del vale de combustible el cual servirá para que mensualmente se evalúe el rendimiento de cada unidad y poder determinar si se encuentra dentro de los parámetros razonables de consumo que proporcione el taller autorizado y el fabricante, así como determinar algún manejo irregular, para lo cual será de aplicación la siguiente fórmula:

$$R = \frac{Kf - Ki}{Ga - Ult}$$

Donde:

R: Rendimiento de vehículo km x galón

Kf: Kilometraje correspondiente al último abastecimiento de combustible en el período

Ki: Kilometraje correspondiente al primer abastecimiento de combustible en el período

Ga: Total de galones consumidos en el período

Ult: Galones del último abastecimiento efectuado en el período

7.6.8 Los lubricantes, líquido de frenos, asiento fresco, materiales e insumos de limpieza que sean necesarios para la correcta conservación del vehículo se solicitarán en Almacén del Ministerio de Cultura, a través de la Oficina de Logística. Dichos materiales son asignados al vehículo no a la persona, por lo que deberán permanecer dentro del mismo. La Oficina de Logística podrá realizar una verificación inopinada de los mismos para tal efecto.

## 7.7 Obligaciones de los Conductores

7.7.1 Mantener el vehículo limpio, interna y externamente.

7.7.2 Mantener su Licencia de Conducir vigente y entregar una copia a la Oficina de Operaciones.

7.7.3 Antes de iniciar un servicio, constatar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario reportarlo inmediatamente al Jefe de Operaciones o al coordinador designado haciendo uso del formato de reporte de fallas según el Anexo N° 04 de la presente Directiva. Si el vehículo con desperfectos mecánicos y reporte presentado ante la jefatura es movilizad, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó la salida y por el conductor del vehículo.



que incurran en delitos o infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

7.7.5 Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:

- Adecuado nivel de aceite en el motor
- Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
- Adecuado nivel de agua de batería
- Adecuado nivel de líquido de freno
- Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)
- Estado de luces, espejos y limpia parabrisas

7.7.6 Informar por escrito al Jefe de la Oficina de Operaciones, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que disponga las reparaciones correspondientes; para lo que deberá utilizar el formato de "Reporte de fallas del vehículo", según el Anexo N° 04 de la presente Directiva.

7.7.7 Verificar, previo al inicio del servicio, que cuenta con la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo
- Tarjeta de identificación vehicular (original)
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Libreta de Control del Vehículo (Bitácora)
- Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
- Solicitud de movilidad local y/o al interior del país, autorizada.

7.7.8 Manejar durante la prestación del servicio en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

7.7.9 Al iniciar y finalizar cada servicio, deberá registrar en la bitácora del vehículo, la siguiente información:

- Fecha y número de solicitud de Movilidad
- Kilometraje al inicio y al retorno del servicio
- Hora de salida y de retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Nombres y apellidos de los comisionados
- Dependencia, Oficina o Área que solicitó el servicio
- Gasolina o petróleo y lubricante suministrado (hora y cantidad)
- Cualquier otra información relevante
- Firma del conductor





- Vº Bº semanal del Encargado de la Oficina de Operaciones.

7.7.10 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo, en la zona de parqueo de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura, según corresponda, entregando las llaves del vehículo al personal responsable de control de vehículos designado por la Oficina de Operaciones o en la recepción, en caso de que el retorno sea fuera del horario de trabajo, el hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad.

7.7.11 En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor deberá comunicar de inmediato a la Oficina de Operaciones y a la Oficina de Logística, a fin de que se notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse a dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.

7.7.12 El conductor responsable del vehículo deberá remitir al Jefe de la Oficina de Operaciones, dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- Denuncia policial
- Resultado del dosaje etílico
- Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso
- Peritaje técnico de constatación de daños



7.7.13 El Jefe de la Oficina de Operaciones deberá elevar toda la documentación existente a la Oficina de Logística a fin de que sea remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades.



7.7.14 En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Operaciones, quien deberá reportarlo a la central de emergencias de la empresa contratada para el servicio de control y rastreo satelital de vehículo y se realice el rastreo a nivel nacional para su ubicación y recuperación; así como efectuar la denuncia policial respectiva.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

Se dispone el uso obligatorio de los Formatos consignados en los Anexos 1, 2, 3 y 4; asimismo, en el Anexo 5 se consigna el Glosario de términos empleados en la presente Directiva:

- |                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| • "Acta de entrega - recepción del vehículo"                | ANEXO 01 |
| • "Solicitud de movilidad local"                            | ANEXO 02 |
| • "Solicitud de movilidad al interior del país"             | ANEXO 03 |
| • "Reporte de fallas del vehículo"                          | ANEXO 04 |
| • "Glosario de términos empleados en la presente Directiva" | ANEXO 05 |





PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO 01: ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEL VEHICULO

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA

## CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MOVIL

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	DESCRIPCION
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL	MOTOR N°
POLIZA DE SEGURO			CLASE	CHASIS N°
SOAT			MARCA	N° DE CILINDROS
PLACA DELANTERA			MODELO	KILOMETRAJE
PLACA TRASERA			COLOR	TIPO DE COMBUSTIBLE
REVISION TECNICA			AÑO DE FABRICACION	BITACORA

## ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVALUNAS MANUAL			GUIA DE CALLES			
VELOCIMETRO			CLAXON			LINTERNA DE MANO			
ASIENTOS			CODERAS			LISTADO DE EMERGENCIAS			
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			LLAVE DE RUEDAS			
CENICEROS			FAROS DELANTEROS			LLAVE DE BUJIAS			
CHAPAS DE PUERTAS			LUCE DIRECCIONALES			LLAVE FRANCESA			
CINTURON DE SEGURIDAD			FRENO DE MANOS			LLAVE DE BOCA			
RADIO			MANIJAS EXTERIORES			ALICATE			
ENCENDEDORES			MANIJAS INTERIORES			EXTINTOR DE PQS DE O2			
PARLANTES			ANTENA DE RADIO						
TAPIZADO			MASCARAS						
LUZ DE SALON			RADIADOR						
DESARMADOR DE ESTRELLA			TAPASOL						
DESARMADOR PLANO			PARABRIZAS						
CABLE DE REMOLQUE			PERILLAS						
CABLE PARA BATERIA									

## CARROCERIA

DESCRIPCION	N	B	R	M		B	R	M		N	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO														
COSTADO IZQUIERDO														
CARPORT DE MOTOR														
TOLVA														

## LLANTAS

DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACIONES
LLANTA DELANTERA DERECHA											
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA											
LLANTA TRASERA DERECHA											
LLANTA TRASERA IZQUIERDA											
LLANTA DE REPUESTO CON ARO											

## ENTREGA - RECEPCION

POR LA ENTREGA	POR LA RECEPCION	OBSERVACIONES
		1
		2
		3
		4
		5
Jefe de la Oficina de Operaciones	Chofer: Firma / Nombres y apellidos	FECHA:

## ENTREGA - DEVOLUCION

POR LA DEVOLUCION	POR LA RECEPCION	OBSERVACIONES
		1
		2
		3
		4
		5
Jefe de la Oficina de Operaciones	Jefe de la Oficina de Operaciones	FECHA:





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 02: SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL (LIMA Y CALLAO)

FECHA DE LA SOLICITUD:		N°	
FECHA DEL SERVICIO:			
OFICINA SOLICITANTE		ANEXO	
DIRECTOR / JEFE			
MOTIVO DE LA COMISION:			
RUTA DE TRABAJO (ESPECIFICAR)	RUTA:	DISTANCIA (aproximada en Km):	
		DISTANCIA	Km.
HORA DE SALIDA:		HORA DE RETORNO:	
USUARIOS DE LA COMISION:	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
<b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR / JEFE DEL AREA SOLICITANTE</b>			
<u>Importante:</u>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>La movilidad debe ser solicitada con <b>48 horas de anticipación</b></li> <li>Todos los datos deben estar correctamente consignados</li> <li>El vehículo no podra salir si el presente documento no esta debidamente suscrito por el Jefe / Director del Area solicitante y por el responsable de la Oficina de Operaciones</li> <li>La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada con una tolerancia máxima de 30 minutos, que deberá ser comunicada a la Oficina de Operaciones.</li> <li>La autorizacion pierde vigencia en el momento que el vehículo retorna a la Sede del Ministerio de Cultura . En caso de que se requiera un segundo viaje se deberá presentar una nueva solicitud.</li> </ol>			
<b>PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE OPERACIONES</b>			
Nombre del conductor:			
Tipo de vehículo:		Placa:	
Tipo de combustible:			
Kilometraje a la salida:		Kilometraje utilizado :	
Kilometraje al retorno:			

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OPERACIONES

FIRMA DEL CONDUCTOR





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 03: SOLICITUD DE MOVILIDAD INTERPROVINCIAL (FUERA DEL AREA DE LIMA Y CALLAO)

FECHA DE SOLICITUD:		N°	
OFICINA SOLICITANTE:		ANEXO:	
DIRECTOR / JEFE:			
MOTIVO DEL VIAJE			
ITINERARIO DEL VIAJE (ESPECIFICAR)		DISTANCIA	Km
		DISTANCIA	Km

DATOS SALIDA

FECHA:		HORA:	
--------	--	-------	--

DATOS RETORNO

FECHA:		HORA:	
--------	--	-------	--

USUARIOS DE LA COMISION:	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

--	--

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR / JEFE DE LA OFICINA SOLICITANTE

V°B° OFICINA DE AMINISTRACION

Importante:

1. La movilidad debe ser solicitada con 96 horas de anticipación, a través de la Oficina General de Administración.
2. La presente solicitud deberá tener el V°B° de la Oficina General de Administración para proceder a su trámite en la Oficina de Operaciones.
3. Todos los datos deben estar correctamente consignados.
4. La comisión de servicio no se iniciará, si el presente documento no esta debidamente suscrito por el Jefe / Director del Area solicitante y por el responsable de la Oficina de Operaciones.
- 5.. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada con una tolerancia máxima de 60 minutos
6. La autorización pierde vigencia en el momento que el vehículo retorna a la Sede del Ministerio de Cultura

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE OPERACIONES

Nombre del conductor:			
Tipo de vehículo:		Placa:	
Tipo de combustible:			
Kilometraje a la salida:		Kilometraje utilizado :	
Kilometraje al retorno:			
Cálculo de combustible:		Galones	

--	--

FIRMA DEL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA DE OPERACIONES





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 04: REPORTE DE FALLAS U OCURRENCIAS

FECHA DE OCURRENCIA:		HORA:	
TIPO DE OCURRENCIA:			
CAUSA DE LA OCURRENCIA:			

DATOS DEL VEHICULO

MARCA:		MODELO:	
COLOR:		AÑO:	
PLACA DE RODAJE:		KILOMETRAJE:	
AREA / USUARIO ASIGNADO:			

REPORTE DE LA FALLA U OCURRENCIA  
(DESCRIPCION EN DETALLE)

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

DATOS DEL CONDUCTOR

NOMBRES Y APELLIDOS:  _____	FIRMA:
-----------------------------------	--------

DATOS DEL USUARIO DEL SERVICIO (EN CASO DE ENCONTRARSE PRESENTE EN LA OCURRENCIA)

NOMBRES Y APELLIDOS:  _____	FIRMA:
-----------------------------------	--------





## ANEXO N° 05

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**FLOTA VEHICULAR:**

Es el conjunto de vehículos de propiedad de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del pliego 003 del Ministerio de Cultura que se encuentra bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.

**PLAN DE MANTENIMIENTO:**

Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

**RESPONSABLE DE TRANSPORTE:**

Jefe de la Oficina de Operaciones o persona designada por éste, encargado del control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente Directiva.

**CUADERNO DE BITÁCORA:**

Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

