



Resolución de Secretaría General

Lima, 25 SEP. 2019

N° 171-2019-SG/MC

VISTOS; los Informes N° 000110-2017/OPM/OGA/SG/MC, N° 900111-2018/OPM/OGA/SG/MC y N° D000045-2019-OPM/MC de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento; el Informe N° D000055-2019-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización; el Memorando N° D000390-2019-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

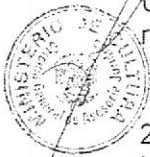
Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 100-2012-SG/MC, se aprobó la Directiva N° 003-2012-SG/MC sobre "Normas y procedimientos internos que regulan el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura";

Que, de acuerdo al artículo 41 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, la Oficina de Operaciones y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de conducir los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos del Ministerio, y tiene entre sus funciones, programar, administrar y coordinar el servicio de transporte de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura y los recursos necesarios para su adecuada gestión;

Que, a través de los Informes N° 000110-2017/OPM/OGA/SG/MC, N° 900111-2018/OPM/OGA/SG/MC y N° D000045-2019-OPM/MC, la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, en ejercicio de sus funciones, propone la Directiva que regula las "Normas y procedimientos internos que regulan el uso de vehículos, control de combustible y mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura", a efectos de lograr una eficiente y correcta administración de la flota vehicular;

Que, mediante el Informe N° D000055-2019-OOM/MC, la Oficina de Organización y Modernización emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva antes mencionado;

Que, habiéndose cumplido los requisitos y el procedimiento para la emisión de Directivas previstos en la Directiva N° 015-2015-MC "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, corresponde aprobar la Directiva propuesta; dejando sin efecto la Directiva N° 003-2012-SG/MC antes citada;



De conformidad con la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones; la Directiva N° 015-2015-MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC; y, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por Resolución Ministerial N° 092-2019-MC;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005 -2019-SG/MC que regula las "Normas y procedimientos internos que regulan el uso de vehículos, control de combustible y mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2012-SG/MC sobre "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", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 100-2012-SG/MC.

Artículo 3.- Disponer que las unidades ejecutoras que conforman el Pliego 003: Ministerio de Cultura, distintas a la Unidad Ejecutora 001: Administración General, deberán tomar en cuenta los lineamientos contenidos en la presente Directiva al momento de elaborar sus propios documentos de gestión en relación al uso de vehículos, control de combustible y mantenimiento de flota vehicular.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.


Patricia Aída Dávila Tasaico
Secretaria General
Ministerio de Cultura

**DIRECTIVA N° 005 -2019-SG/MC****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN EL USO DE VEHICULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL DEL PLIEGO 003: MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos internos que regulen el uso eficiente de los vehículos, el control de combustibles, repuestos y accesorios, así como el mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio de transporte vehicular.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30879; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 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".
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015/MC, Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura.

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





III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios, servidores y para toda persona que preste servicio bajo cualquier modalidad de contratación en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

IV. RESPONSABILIDAD

4.1. Los órganos y unidades orgánicas correspondientes a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura son responsables de la aplicación de la presente Directiva.

4.2. La Oficina General de Administración es responsable de difundir la presente Directiva a los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

4.3. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento está encargada de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

4.4. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura correspondientes a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, deberán encargar al personal a cargo de la administración o quien haga sus veces, las funciones de control permanente de los vehículos y demás establecidas en la presente Directiva, en coordinación con los responsables de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Cultura. La información del control permanente de todos los vehículos asignados deberá ser remitida mensualmente a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, bajo responsabilidad del Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura respectiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento tendrá a su cargo la administración, el cuidado y el mantenimiento de la flota vehicular de la Sede Central del Ministerio de Cultura y sus anexos en la ciudad de Lima, así como el control del combustible. Para el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el Director a cargo de las mismas será el responsable de las funciones antes mencionadas, en todo lo establecido en el rubro Disposiciones Generales.

5.2. Los vehículos asignados a los funcionarios y a las diferentes unidades orgánicas correspondientes a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, anexos y Direcciones Desconcentradas de Cultura, deberán ser utilizados exclusivamente para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los específicamente asignados.

5.3. Corresponde a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento efectuar las gestiones administrativas que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, y la Procuraduría Pública, según corresponda; en atención a sus funciones previstas en el numeral 23.1





del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

- 5.4. Corresponde a la Oficina General de Administración autorizar y asignar un vehículo con su respectivo conductor a los funcionarios de la Alta Dirección que se señalan a continuación, por las funciones que realizan o las necesidades del servicio así lo requieran:
- Ministro (a) de Estado.
 - Viceministros (as).
 - Secretario (a) General.
 - Jefe (a) de Gabinete de Asesores.
- 5.5. La asignación de los vehículos de la flota vehicular estará a cargo de la Oficina General de Administración con el objetivo de brindar servicios a las distintos órganos y unidades orgánicas correspondientes a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.
- 5.6. La Secretaria General podrá asignar en uso un vehículo en forma temporal cuando lo solicite un órgano o unidad orgánica comunicando con la debida justificación para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando se cuente con disponibilidad operativa, cantidad suficiente de conductores y unidades vehiculares en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Administración de los vehículos

- 6.1.1 La flota vehicular se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional, 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 que deberán ser utilizados en forma eficiente, exclusivamente para el cumplimiento de labores de carácter institucional y en la realización de las actividades técnicas.
- 6.1.2 La Oficina de Operaciones y Mantenimiento requerirá y controlará que todos los vehículos, 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 y Mantenimiento requerir oportunamente a la Oficina de Abastecimiento, 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, entre otros similares.
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, a través del personal de Seguridad y Vigilancia, controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante los formatos de "Solicitud de Movilidad"





Local" (**Anexo N° 02**) y "Solicitud de Movilidad Interprovincial" (**Anexo N° 03**) de la presente Directiva. Dicha información será remitida a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento para su archivo. Están exonerados los vehículos asignados a la Alta Dirección señalados en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

- 6.1.5 Los vehículos, luego de concluida la jornada de labores, permanecerán en el parqueo asignado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de la Sede Central del Ministerio de Cultura, quedando terminantemente prohibido permanecer 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 a La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, quien a su vez deberá comunicar tal hecho a la Oficina General de Administración para que ésta última dependencia otorgue su conformidad.

6.2 Procedimiento de entrega y recepción de vehículos.

- 6.2.1. 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 un nuevo funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se asigne para una comisión de servicio en específico.

6.3. Servicio de movilidad para comisiones de servicio.

- 6.3.1. 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, será a través del sistema aplicativo web <http://movilidad.cultura.gob.pe:83> "Sistema de Movilidad" como medio electrónico válido, la misma que debe ser gestionada como mínimo con 48 horas de anticipación y deberá ser presentada en la Oficina de Operaciones y Mantenimiento dentro de las 24 horas previas al servicio, con la firma y sello digitalizado del Jefe/Director de la Oficina/Dirección solicitante, utilizando el formato de "Solicitud de Movilidad Local" según **Anexo N° 02** de la presente Directiva, sin embargo se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de los conductores y unidades vehiculares.

La solicitud será aprobada por el Coordinador de Transporte y/o Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y sólo será válida para el día y horario consignado en la solicitud de movilidad, considerando un plazo de demora de 20 minutos como máximo. De presentarse el caso que una comisión no se realice según lo solicitado y requiera una postergación, se deberá presentar una nueva solicitud para su reprogramación.

Quedan exonerados de la aplicación del presente numeral, las comisiones solicitadas por la Alta Dirección y los casos de urgencia requeridos por la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural para los días sábados, domingos y feriados.





- 6.3.2. El desplazamiento local de los vehículos sólo será programado durante días y horas laborables, excepto en situaciones extraordinarias, previa aprobación del Director y/o Jefe del Órgano solicitante, las mismas que deberán ser informadas por el conductor al Coordinador de Transporte y/o al Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o, el que haga sus veces, a la brevedad posible.
- 6.3.3. No se autorizará movilidad fuera del Departamento de Lima en los siguientes casos:
1. Notificaciones (salvo sea urgente la entrega del documento, previa autorización de la Oficina General de Administración).
 2. Inspecciones de verificación u oculares.
 3. Traslado de documentos no valorados.
 4. Reuniones de trabajo o de cualquier índole.
 5. Traslado de personal por destaque o transferencia.
 6. Traslado de personal a zonas urbanas o donde se puede contratar servicio público.

Para los casos descritos, la Oficina de Abastecimiento es la responsable de contratar el transporte terrestre o aéreo y la movilidad en la localidad de destino, salvo casos autorizados por la Oficina General de Administración.

- 6.3.4. Para el caso de comisiones de servicio, fuera de la ciudad de Lima y Callao, la Oficina/Dirección solicitante deberá requerir vía correo electrónico al Coordinador de Transporte y/o Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, la designación de un conductor, así como el cálculo del gasto de combustible y peajes, el mismo que deberá realizarse con una anticipación de mínimo de 7 días útiles (168 horas), tiempo necesario para el posterior trámite del viático correspondiente, a cargo de la Oficina/Dirección solicitante. Asimismo, se deberá solicitar a través del sistema aplicativo web "Sistema de Movilidad" la Movilidad al Interior del País, de acuerdo al formato **Anexo N° 03 "Solicitud de Movilidad Interprovincial"** y deberá ser presentada en la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, con la correspondiente firma y sello digitalizado del titular de la Oficina /Dirección solicitante.

Las comisiones de servicio fuera del Departamento de Lima serán evaluadas y aprobadas por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y la Oficina General de Administración, en función a la distancia y disponibilidad de transporte interprovincial o aéreo a la zona donde se realizará la comisión y la posibilidad de alquiler de transporte en la zona para el cumplimiento de la labor encomendada.

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 minutos para la partida.

No se permitirá el 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 destino de viaje descrito en la solicitud, salvo emergencia en cuyo caso se deberá informar del hecho al Coordinador de Transporte o, el que haga sus veces y/o al Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, para la conformidad y/o instrucciones correspondientes. 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 y Mantenimiento será la encargada de disponer los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio.

- 6.3.5. El Coordinador de Transporte designado por el Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o, el que haga sus veces, verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud dependiendo de la característica u orden de prioridad, de acuerdo al siguiente detalle:
- Actividades operativas y técnicas.
 - Actividades oficiales y/o de protocolo.
 - Actividades administrativas (previa autorización).

Los casos urgentes serán autorizados por la Oficina General de Administración de manera excepcional.

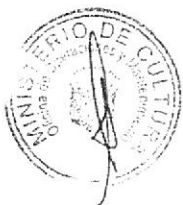
- 6.3.6. De presentarse la necesidad de un vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y/o equipos, la Oficina/Dirección solicitante deberá presentar ante la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o, el que haga sus veces, la solicitud de movilidad local y tramitar el formato de Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimiento, para su autorización correspondiente.

- 6.3.7. Ninguna unidad de transporte, a excepción de los vehículos asignados a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura.

- 6.3.8. Durante la comisión de servicio, el estacionamiento de los vehículos se efectuará en una playa de estacionamiento, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio y, en el caso no hubiera una playa de estacionamiento disponible, el conductor quedará al cuidado del vehículo. El monto desembolsado en el establecimiento de estacionamiento 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.

- 6.3.9. Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinarse 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.

- 6.3.10. El Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previo Visto Bueno del Coordinador de Transporte o, el que haga sus veces, entregará el 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 para la circulación del vehículo.

Al término de la jornada laboral, diariamente cada conductor realizará la entrega de llaves, las mismas que quedarán en custodia del Coordinador de Transporte designado por el Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o en la recepción. En caso que el retorno sea fuera del horario de trabajo las llaves serán entregadas al Supervisor de Seguridad, registrando el hecho en el parte diario del personal de seguridad.

- 6.3.11. La devolución del vehículo deberá ser realizada a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previo Visto Bueno del Coordinador de Transporte o, el que haga sus veces, según el Acta de Entrega – Recepción del Vehículo, (**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 del vehículo" (**Anexo N° 04**) de la presente Directiva, a fin que se determine las acciones que corresponda.

6.4. Responsabilidad de la custodia física y control de los vehículos

- 6.4.1. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento, es responsable del cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos de la flota.
- 6.4.2. Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor, 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.
- 6.4.3. Es obligatorio el uso del cuaderno de bitácora para todos los vehículos, siendo el conductor de cada vehículo responsable de su registro diario y actualización con la conformidad del conductor, bajo supervisión del Coordinador de Transporte o el que haga sus veces.
- 6.4.4. 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.
- 6.4.5. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento propone a través de un informe técnico a la Oficina General de Administración, la baja física de aquellos vehículos en muy mal estado de conservación, cuyo costo de mantenimiento, reparación o repotenciación es significativo, en relación a su valor real. Para el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el Director de cada una de ellas será el responsable de efectuar la propuesta de baja antes indicada, en coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.





Las causales de baja de bienes se encuentran establecidas en los literales b), c), f), g), h), j), k), l) del numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

- 6.4.6. Los vehículos deberán ser guardados luego de concluida la jornada de labores en el parqueo vehicular asignado en las instalaciones de la Sede Central. Para el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el Director designará un lugar apropiado para el parqueo del vehículo.

6.5. Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

- 6.5.1. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento 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, 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 de DIPROVE-PNP, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros).
- Documentos varios (informes, oficios, servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones realizadas (mantenimiento correctivo), consumo de combustible y/o lubricante, reporte de fallas del vehículo, cambio de llantas, baterías y repuestos, etc.).

- 6.5.2. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento establecerá el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo mayor, menor y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y requerirá dicho servicio oportunamente a la Oficina de Abastecimiento. Para el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el Director será el responsable de las acciones antes indicadas.

- 6.5.3. El Responsable del Control Patrimonial, en coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, realizará la constatación física y la actualización de los inventarios de los vehículos que posee la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura. En lo que corresponde a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el Director será el responsable de las acciones antes indicadas, pudiendo también el Responsable del Control Patrimonial realizar las acciones que correspondan.

- 6.5.4. Es responsabilidad de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento mantener actualizados los registros de provisión de combustible y programar el mantenimiento (preventivo y correctivo) de cada uno de los vehículos que conforman la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura. Para el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el Director, será el responsable de efectuar las acciones antes indicadas.

- 6.5.5. El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos será realizado en los talleres de mecánica debidamente contratados por la Entidad.





- 6.5.6. El taller de servicio de mantenimiento sólo realizará los trabajos indicados en la solicitud de verificación del desperfecto del vehículo. En el caso en que se detecte algún desperfecto adicional al vehículo deberá solicitarse el reporte por escrito.
- 6.5.7. El chofer responsable del vehículo deberá estar presente cuando el taller de servicio de mantenimiento genere la Orden de Trabajo (OT) para realizar el inventario de internamiento al momento de recibir la unidad vehicular, el cual debe incluir la cantidad de combustible con que se interne el vehículo en el taller.
- 6.5.8. Es responsabilidad de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento realizar el monitoreo de la reparación y permanencia durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado; así como verificar que los trabajos contratados sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto. Para el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el Director será el responsable de realizar dicho seguimiento y verificación.
- 6.5.9. Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del Coordinador de Transporte designado por el Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o, el que haga de sus veces, 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.
- 6.5.10. Todos los vehículos deberán contar como mínimo, con las siguientes herramientas y accesorios que conforman el kit de seguridad:
- 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.
 - Linterna.
 - Chaleco reflector.
 - Guantes.

6.6. Suministro de combustible

- 6.6.1. La asignación y uso de combustible para los vehículos será registrada y controlada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o, el que haga sus veces.
- 6.6.2. El conductor será el responsable que el suministro de combustible sea completo. Asimismo, está encargado del registro de kilometraje antes de cada recarga de combustible, la cantidad aprovisionada de combustible, número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible.
- 6.6.3. Los vales de combustible son intransferibles y de entera responsabilidad del conductor que lo recibe.



- 6.6.4. Está prohibido recibir combustible en este tipo de envases: botellas, galoneras, bolsas, bidones, cilindros, etc.; así como efectuar el abastecimiento de combustible al vehículo cuando se encuentre con pasajeros.
- 6.6.5. El tanque de combustible no deberá permanecer con una medida menor a $\frac{1}{4}$ de su capacidad. de llegar a esa medida se procederá a abastecer de combustible.
- 6.6.6. 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 a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o, el que haga sus veces, 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 o Dirección solicitante.
- 6.6.7. Para el control de la dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Sede Central del Ministerio de Cultura y sus anexos, los contratistas del servicio emitirán vales y/o formatos y/o tarjetas electrónicas, los mismos que para hacerlos efectivos deberán contar con información suficiente que permita identificar el vehículo al que se le suministró el combustible. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura remitirán mensualmente a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, los vales y/o formatos emitidos en el mes, así como la guía de remisión y/o el comprobante de pago correspondientes, los mismos que se presentarán debidamente visados por cada Director, en señal de conformidad.
- 6.6.8. Las Direcciones Desconcentradas de Cultura serán responsables de la dotación de combustible a las unidades vehiculares que le hubieran sido asignadas, debiendo remitir trimestralmente un informe situacional del estado de conservación del vehículo, acompañando muestras fotográficas, así como un informe técnico de los mantenimientos efectuados en ese período.
- 6.6.9. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento presentará trimestralmente a la Oficina General de Administración un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles, del costo de mantenimientos, reparaciones preventivas y correctivas y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.
- 6.6.10. Para la verificación del consumo de combustible y la distancia recorrida (kilómetros) el Coordinador de Transporte designado por el Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o, el que haga sus veces, verificará los registros de control de 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:





$$R = \frac{K_f - K_i}{Ga - Ult.}$$

Dónde:

R: Rendimiento de vehículo km x galón.

Kf: Kilometraje correspondiente al último abastecimiento de combustible en el periodo.

Ki: Kilometraje correspondiente al primer abastecimiento de combustible en el periodo.

Ga: Total de galones consumidos en el periodo.

Ult.: Galones de último abastecimiento efectuado en el periodo.

6.7. Obligaciones de los Conductores, y atención de siniestro, accidente o robo

- 6.7.1. Mantener el vehículo limpio, interna y externamente.
- 6.7.2. Mantener su Licencia de Conducir vigente y entregar una copia a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- 6.7.3. Conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores 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.
- 6.7.4. Al inicio de la jornada de labores los conductores deberán verificar la operatividad del vehículo asignado para la comisión, 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.
- 6.7.5. Informar por escrito al Coordinador de Transporte designado por el Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o el que haga de sus veces según corresponda cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin que disponga las reparaciones y/o reposiciones correspondientes; para lo que deberá utilizar el formato de "Reporte de fallas del vehículo", según el **Anexo N° 04** de la presente Directiva.
- 6.7.6. Previo al inicio del servicio, deberá verificar que cuente 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.
- Kit de seguridad.

6.7.7. Conducir 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.

6.7.8. 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.

6.7.9. Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo en la zona de parqueo de la Sede Central del Ministerio de Cultura o en el lugar autorizado por el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, de ser el caso, entregando las llaves del vehículo al Coordinador de Transporte designado por el Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o, el que haga sus veces, en la recepción. En caso que el retorno excediera del horario de trabajo, las llaves serán entregadas al Supervisor de Seguridad, el hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad



6.7.10. En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor como mínimo realizará lo siguiente:

- a. Comunicar de inmediato al Coordinador de Transporte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y a la Oficina de Abastecimiento, a fin 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.
- b. El conductor responsable del vehículo deberá remitir al Coordinador de Transporte, 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.
- c. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento deberá elevar toda la documentación existente a la Oficina de Abastecimiento, para su remisión a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente; asimismo, remitirá copia de dicha documentación a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura para las acciones de su competencia.
- 6.7.11. En caso de hurto o robo del vehículo, el conductor deberá comunicar de inmediato al Coordinador de Transporte, a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y a la Oficina de Abastecimiento, a fin que se notifique a la compañía de seguros contratada y se reporte a la central de emergencias de la empresa contratada para el servicio de control y rastreo satelital de vehículo, a efectos que se proceda al rastreo del vehículo a nivel nacional para su ubicación y recuperación.

Asimismo, deberá inmediatamente denunciar el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.

El conductor responsable del vehículo deberá remitir al Coordinador de Transporte, dentro de las 48 horas de ocurrido el hurto o robo, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, adjuntando la denuncia policial.

La Oficina de Operaciones y Mantenimiento deberá elevar toda la documentación existente a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura para las acciones de su competencia.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.








VIII. ANEXOS

- ANEXO N° 01: "Acta de entrega - recepción del vehículo".
- ANEXO N° 02: "Solicitud de movilidad local".
- ANEXO N° 03: "Solicitud de movilidad interprovincial".
- ANEXO N° 04: "Reporte de fallas del vehículo".
- ANEXO N° 05: "Glosario de términos".
- ANEXO N° 06: Flujogramas de:
 - Diagrama de flujo del proceso de atención de solicitud de movilidad local.
 - Diagrama de flujo del proceso de atención de solicitud de movilidad provincial.
 - Diagrama de flujo del proceso de atención de siniestro, accidente o robo.

ANEXO N° 01



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

ANEXO 01 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO		PLACA:												
DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA											
CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL														
DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN											
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL											
POLIZA DE SEGURO			CLASE											
SOAT			MARCA											
PLACA DELANTERA			MODELO											
PLACA TRASERA			COLOR											
REVISION TECNICA			AÑO DE FABRICACION											
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS														
MARQUE CON UN ASPA (X) A LA QUE CORRESPONDE:														
DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES ADICIONALES					
LLAVE DE ENCENDIDO			MEDIDOR DE AIRE			DESARMADOR ESTRELLA								
CLAXON			LLAVE DE BOCA			TAPASOL								
ESPEJOS RETROVISORES			ALICATE UNIVERSAL			DESARMADOR PLANO								
AIRE ACONDICIONADO			LLAVE FRANCESA			CABLE DE REMOLQUE								
ENCENDEDOR			GATA HIDRAULICA			CABLE PARA BATERIA								
RADIO			EXTINTOR			SEGURO DE RUEDA								
PARLANTES			CUADERNO DE BITACORA			VASOS								
BOTIQUIN			LLAVE DE RUEDAS			COMPRESORA								
ELEVALUNAS OPERATIVO			ANTENA DE RADIO			GUANTES								
LINTERNA DE MANO			MASCARAS			CHALECO								
FRONTAL						POSTERIOR								
														
LATERAL IZQUIERDO						LATERAL DERECHO								
														
INSTRUCTIVO: R RASPADO A ABOLLADO O OXIDADO D DESPINTADO														
NIVEL DE TANQUE DE COMBUSTIBLE														
														
CARROCERIA														
OBSERVACIONES ADICIONALES:														
LLANTAS														
DESCRIPCIÓN		OBSERVACIONES												
DELANTERA DERECHA														
DELANTERA IZQUIERDA														
TRASERA DERECHA														
TRASERA IZQUIERDA														
REPUESTO														
ENTREGA - RECEPCIÓN														
POR LA ENTREGA					POR LA RECEPCIÓN					OBSERVACIONES ADICIONALES				
Responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento					Conductor: Firma / Nombres y Apellidos					FECHA:				
ENTREGA – DEVOLUCIÓN														
POR LA DEVOLUCIÓN					POR LA RECEPCIÓN					OBSERVACIONES ADICIONALES				
Conductor: Firma / Nombres y Apellidos					Responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento					FECHA:				





ANEXO N° 02

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

 		ANEXO 02 SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL	
FECHA DE LA SOLICITUD:	N° :		
FECHA DEL SERVICIO:	ANEXO :		
OFICINA SOLICITANTE:			
DIRECTOR/JEFE:			
MOTIVO DE LA COMISION:			
RUTA DE LA COMISION: (ESPECIFICAR)			
HORA DE SALIDA:	HORA DE RETORNO:		
USUARIOS DE LA COMISION:	1		
	2		
	3		
	4		
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR / JEFE DEL AREA SOLICITANTE			
<p><u>Importante:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La movilidad debe ser solicitada con 48 horas de anticipación. 2. Todos los datos deben estar correctamente consignados. 3. El vehículo no podrá salir si el presente documento no está debidamente suscrito por el Jefe / Director del Área solicitante y por el responsable de la Oficina de Operaciones. 4. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada con una tolerancia máxima de 20 minutos, que deberá de ser comunicada a la Oficina de Operaciones. 5. La autorización 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. 			
PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO			
Nombre del conductor:			
Tipo de vehículo:			PLACA:
Tipo de combustible:			
PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD			
CONTROL DE SALIDA		CONTROL DE RETORNO	
Kilometraje de salida:		Kilometraje de retorno:	
Hora de salida:		Hora de retorno:	
FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO		FIRMA DEL CONDUCTOR	

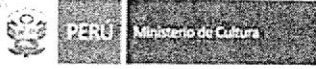


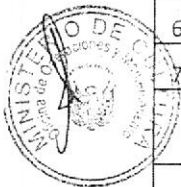
**ANEXO N° 03
SOLICITUD DE MOVILIDAD INTERPROVINCIAL**

 		ANEXO N° 03: SOLICITUD DE MOVILIDAD INTERPROVINCIAL (FUERA DEL AREA DE LIMA Y CALLAO)	
FECHA DE LA SOLICITUD:	N° :		
FECHA DEL SERVICIO:	ANEXO:		
OFICINA SOLICITANTE:			
DIRECTOR/JEFE:			
MOTIVO DEL VIAJE:			
ITINERARIO DEL VIAJE:			
DATOS DE SALIDA			
FECHA:	HORA:		
DATOS DE RETORNO			
FECHA:	HORA:		
USUARIOS DE LA COMISION:	1		
	2		
	3		
	4		
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR / JEFE DEL AREA SOLICITANTE		V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
Importante:			
1. La movilidad debe ser solicitada con 7 días útiles (168 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 y Mantenimiento.			
3. Todos los datos deben estar correctamente consignados.			
4. La comisión de servicio no se iniciará, si el presente documento no está debidamente suscrito por el Jefe/Director del Area solicitante y por el responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.			
5. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada con una tolerancia máxima de 30 minutos comunicada a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.			
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 Y MANTENIMIENTO			
Nombre del conductor:			
Tipo de vehículo:		Placa:	
Kilometraje de salida:			
Kilometraje de retorno:		Kilometraje utilizado:	
Combustible inicial:		Galones:	
Combustible final:		Hora retorno:	
Hora Salida:			
FIRMA DEL CONDUCTOR		FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	



ANEXO N° 04
REPORTE DE FALLAS DEL VEHICULO

		ANEXO 04: REPORTE DE FALLAS U OCURRENCIAS
FECHA DE OCURRENCIA:		HORA:
TIPO DE OCURRENCIA:		
<u>DATOS DEL VEHICULO</u>		
MARCA:		MODELO:
COLOR:		AÑO:
PLACA DE RODAJE:		KILOMETRAJE:
AREA / CONDUCTOR ASIGNADO:		
<u>REPORTE DE FALLA U OCURRENCIA</u> (DESCRIPCION EN DETALLE)		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
_____ FIRMA DEL CONDUCTOR		
<u>DIAGNOSTICO DEL COORDINADOR DE TRANSPORTE</u>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
<u>AUTORIZACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL INTERNAMIENTO</u> <u>DEL VEHÍCULO AL TALLER AUTORIZADO</u>		
NOMBRES Y APELLIDOS: _____		FIRMA:
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OPERACIONES		FIRMA DEL COORDINADOR DE TRANSPORTE





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 05 GLOSARIO DE TÉRMINOS

FLOTA VEHÍCULAR:

Es el conjunto de vehículos a cargo de la Unidad Ejecutora 01: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional, 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.

PLAN DE MANTENIMIENTO:

Documento en el cual consta el cronograma del mantenimiento preventivo y correctivo que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

COORDINADOR DE TRANSPORTE:

Persona responsable del transporte, de acuerdo a la designación efectuada por el Director de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, que estará encargada del control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones asignadas mediante 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.



ANEXO N° 06
FLUJOGRAMAS

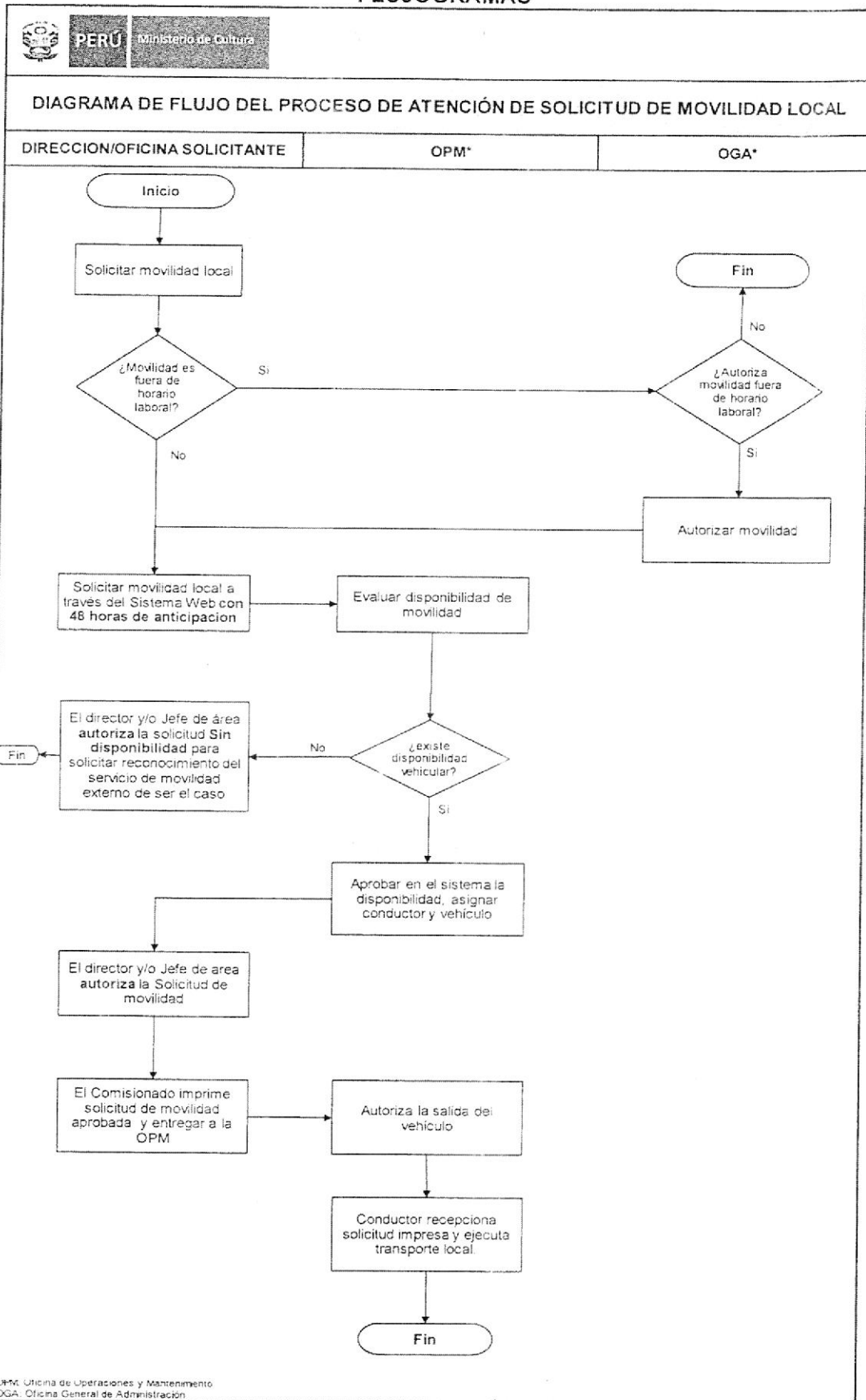




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE MOVILIDAD PROVINCIAL

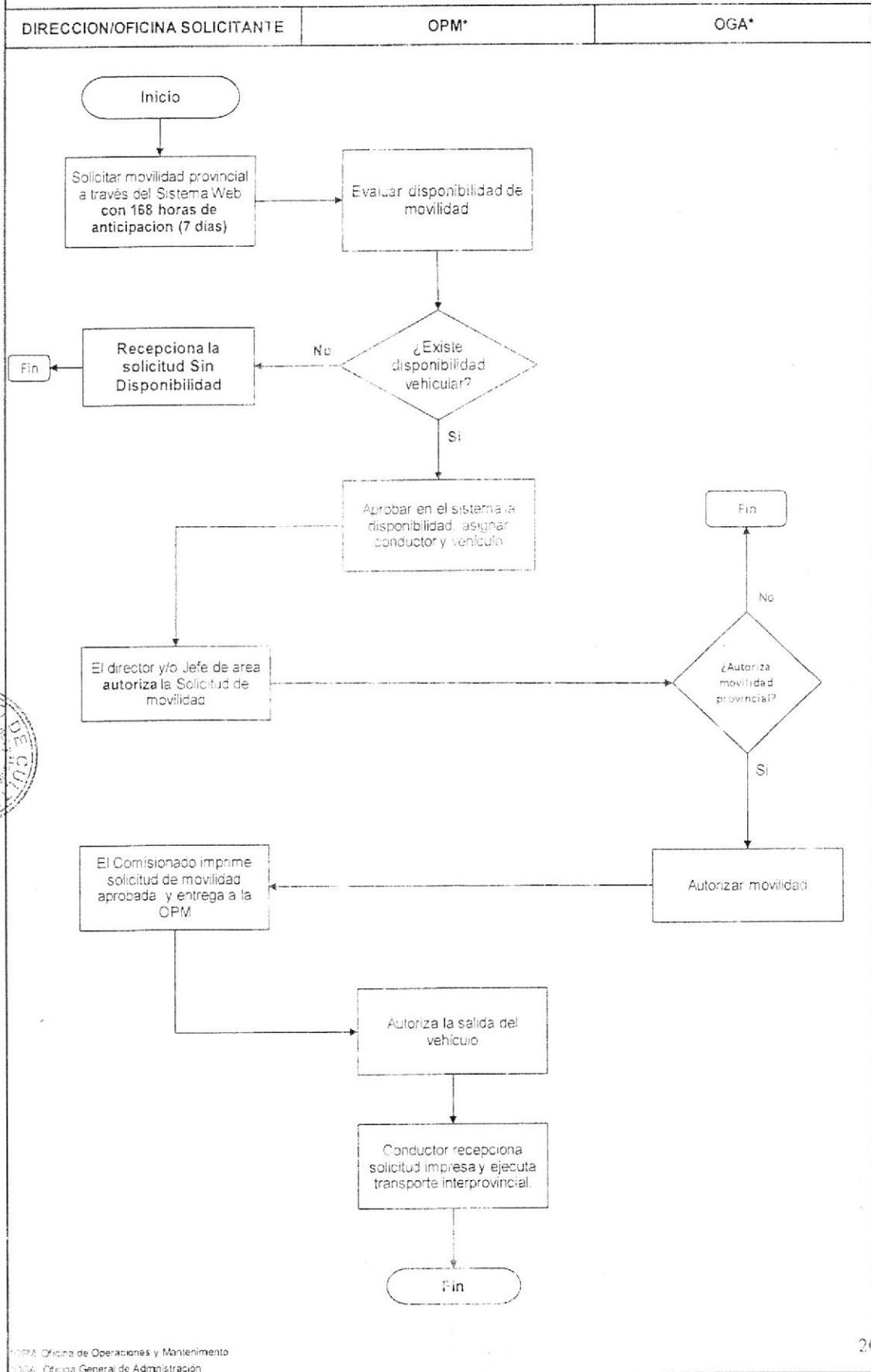


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SINIESTRO, ACCIDENTE O ROBO.

