



Resolución de Secretaría General

Nro. 0037-2019-MINAGRI-SG

Lima, **11 MAR. 2019**

VISTOS:

El Informe Técnico N° 096-2018-MINAGRI-SG/OGA-OAP-JREC; el Memorando N° 1117-2018-MINAGRI-SG/OGA-OAP de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, remitidos con Memorando N° 1658-2018-MINAGRI-SG/OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° 032-2019-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, remitido con Memorando N° 263-2019-MINAGRI-SG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 295-2019-MINAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 29 de diciembre de 2004, se aprobó la Directiva General N° 04-AG-2004, denominada "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y lubricantes de los vehículos del Ministerio de Agricultura";

Que, con Memorando N° 1117-2018-MINAGRI-SG/OGA-OAP, de fecha 06 de diciembre de 2018, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina General de Administración remite el Informe Técnico N° 096-2018-MINAGRI-SG/OGA-OAP-JRCE, de fecha 06 de diciembre de 2018, sustentando la necesidad de actualizar y mejorar la Directiva N° 04-AG-2004. En ese sentido, alcanza el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones que regulan el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI";

Que, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización a través del Informe N° 032-2019-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, de fecha 13 de febrero de 2019, emite opinión técnica favorable, respecto al proyecto de Directiva denominada "Disposiciones que regulan el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", el cual cuenta con la conformidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° 263-2019-MINAGRI-SG/OGPP; cumpliéndose así con lo establecido en el subnumeral 5.3.3 del numeral 5.3 del artículo 5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, prescribe que las entidades del Estado establecen obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra



todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, así como garantizar la contabilidad y oportunidad de la información;

Que, asimismo, el artículo 6 de la acotada Ley establece que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;

Que, en dicho contexto, es necesario aprobar la Directiva General denominada "Disposiciones que regulan el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", y dejar sin efecto la Directiva denominada "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y lubricantes de vehículos del Ministerio de Agricultura", de fecha 29 de diciembre de 2004; por lo que debe emitirse el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante el literal e) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI, se delega en el Secretario General la facultad de aprobar, modificar, derogar y reordenar directivas;

Con la visación de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias; la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI; y la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI, norma que delega facultades y atribuciones en diversos funcionarios durante el ejercicio 2019;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General denominada "Disposiciones que regulan el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", que con sus cuatro (04) Anexos y Flujograma, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la notificación de la Directiva General aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI para conocimiento y fines.





Resolución de Secretaría General

Nro. **0037**-2019-MINAGRI-SG

Lima, **11 MAR. 2019**

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva General N° 04-AG-2004, del 29 de diciembre de 2004, denominada "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y lubricantes de los vehículos del Ministerio de Agricultura".

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva General con sus cuatro (04) Anexos y Flujograma, que se aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri).

Regístrese y comuníquese.





JAVIER ENRIQUE GALDOS CARVAJAL
Secretario General



DISPOSICIONES QUE REGULAN EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - MINAGRI

DIRECTIVA GENERAL N° 003-2019-MINAGRI-SG

Formulado por: Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

Fecha: 11/03/19

I. OBJETIVO

Establecer normas que regulan el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

II. FINALIDAD

2.1. Establecer disposiciones y señalar procedimientos que regulen el uso racional y eficiente de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central, a fin de optimizar el uso adecuado del parque automotor, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben ser considerados e implementados de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

2.2. Regular y establecer un control en la distribución del combustible para las unidades vehiculares, a fin de que su consumo sea racional y oportuno.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2016-IN, que aprueba el Reglamento del numeral 16 del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú, modificado por el Decreto Legislativo N° 1230, sobre seguridad y protección a funcionarios y personalidades.
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios en los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central (*en adelante MINAGRI*), que haga uso del servicio vehicular, sin excepción alguna, cualquiera sea su condición, régimen laboral o modalidad contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los vehículos de propiedad del MINAGRI, son para uso exclusivo de actividades oficiales o comisiones de servicio para el cumplimiento de labores que desarrolla el personal de la Entidad, en el marco de sus funciones.
- 5.2. La totalidad de los vehículos del MINAGRI que se encuentren bajo su administración conforman la **flota vehicular del MINAGRI**.

Por la naturaleza del uso de los vehículos, estos se clasifican en cuatro grupos:

- Grupo 1: Vehículos para uso exclusivo y necesidad de servicio de la Alta Dirección (Despacho Ministerial, Despachos Vice-Ministeriales, Secretaría General y Jefe de Gabinete de Asesores).
- Grupo 2: Vehículos del Pool para uso del personal de las Oficinas, Oficinas Generales, Direcciones y Direcciones Generales.
- Grupo 3: Vehículos del Pool para Transporte de Personal (Buses).
- Grupo 4: Vehículos menores para apoyo a la Alta Dirección (Moto).

- 5.3. Está prohibido el uso de los vehículos del MINAGRI, para fines particulares o propósitos distintos a los que hubiesen sido específicamente asignados.

- 5.4. La flota vehicular está a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, cuyo Director (a) designará un Responsable de Mantenimiento y Operación de la Flota Vehicular (**REMO-FV**) y un Responsable de la Asignación, Abastecimiento y Control de la Flota Vehicular (**REAAC-FV**).

El responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), tendrá a su cargo, las acciones vinculadas a los siguientes aspectos:

- a) Cuidado de la unidad vehicular.
- b) Devolución de la unidad vehicular.
- c) Mantenimiento y reparación de vehículos.
- d) Daños materiales, accidentes de tránsito y/o robo de vehículos.
- e) Uso del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.

El responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), tendrá a su cargo, las acciones vinculadas a los siguientes aspectos:

- a) Asignación de la unidad vehicular.

- Certificado de aprobación de revisión técnica vigente y su calcomanía.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente.
- Permiso de lunas oscurecidas, de ser el caso.
- Permiso de circulación para vehículos de carga pesada, de ser el caso.
- Libreta de control vehicular o Bitácora.

Estos documentos deben estar resguardados permanentemente en la guantera del vehículo; debiendo precisar que en el caso de la Libreta de Control Vehicular o Bitácora, ésta es devuelta al término de cada comisión al responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV).

Complementariamente el conductor es responsable de llevar consigo su Licencia de conducir, acorde con la categoría que corresponda al vehículo en uso y Documento Nacional de Identidad - DNI.

- 5.9.3.** El conductor, si detectara o advirtiera daños y/o sustracción(es) en la unidad vehicular, respecto al día anterior, deberá comunicarlo inmediatamente al responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), mediante el formato de **Reporte de Anomalías y/o Averías (Anexo N° 02)**, para que se emita el diagnóstico de la gravedad del caso e informe por escrito, bajo responsabilidad. De reportar deficiencias o desperfectos propios del vehículo, deberá el mecánico verificar y elaborar el informe correspondiente.

5.10. Respeto de las comisiones de servicio

- 5.10.1.** Las solicitudes de movilidad local por comisiones de servicio a nivel local o nacional, deberán ser solicitadas mediante correo electrónico y/o documento con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación, por los diferentes órganos o unidades orgánicas del MINAGRI, con el fin de programar oportunamente la asignación del vehículo y la autorización respectiva por parte de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, a través del formato de **Solicitud de Movilidad Local (Anexo N° 04)**; salvo casos de emergencia, debidamente autorizados por la Oficina General de Administración.

- 5.10.2.** Al finalizar la comisión de servicio, el conductor deberá registrar en la **Solicitud de Movilidad Local (Anexo N° 04)**, la siguiente información:

- Hora de salida y entrada.
- Kilometraje inicial (salida) y final (retorno) que señala el vehículo.
- Lugar de origen.
- Lugar de destino.

Dicha **Solicitud de Movilidad Local (Anexo N° 04)**, deberá ser visada por el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV).

- 5.10.3.** El conductor del vehículo, debe llevar consigo la "Libreta de Control o Bitácora" proporcionada por el responsable de la asignación,



- b) Asignación y suministro de combustible.
- c) Comisiones de servicio a nivel local y nacional.
- d) Control durante el desempeño del servicio.
- e) Control de infracciones de tránsito.
- f) Registro, control y consumo de peajes.

Las gestiones técnico administrativas de ambos responsables designados, se ajustarán a los lineamientos de la presente Directiva y a lo dispuesto por el Director (a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.



5.5. Los responsables asignados (REMO-FV y REAAC-FV), deberán reportar al Director (a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de manera periódica y según necesidad, información sobre el estado situacional de las acciones a su cargo.

5.6. El(La) Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio presentará al/la Director(a) General de la Oficina General de Administración, durante la primera semana de término de cada semestre, un informe detallado sobre el estado situacional de la flota vehicular, en base al reporte que deberán de presentar, según corresponda, el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV) y el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV).



5.7. Ningún vehículo que conforma la flota vehicular de la Entidad podrá transitar en días no laborables (sábados, domingos, feriados, días declarados no laborables), ni fuera de horario de oficina, salvo autorización expresa por escrito o por correo electrónico institucional del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

Dicha restricción no se aplica a los vehículos asignados a la Alta Dirección, así como para los vehículos en comisión de servicio fuera de la jurisdicción de Lima y Callao.



En el caso de los vehículos para transporte de personal, el horario de uso es el establecido por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.



5.8. Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor asignado.

5.9. Respecto del cuidado de la unidad vehicular

5.9.1. El conductor de la unidad vehicular, es el responsable del uso adecuado, racional y de la conservación del vehículo.

5.9.2. El conductor, al inicio del servicio, deberá verificar el estado del vehículo, cuyo protocolo de verificación deberá comprender como mínimo la revisión de:

- Adecuado nivel de aceite en el motor.
- Adecuado nivel de agua en el radiador y batería.
- Adecuado nivel de líquido de frenos.
- Estado de las lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- Funcionamiento de luces y demás equipos eléctricos del vehículo.
- Estado de las llantas.

Asimismo, deberá verificar que cuente con la siguiente documentación:

- Tarjeta de Propiedad Vehicular.



abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), en la cual, debe registrar el abastecimiento de combustible y las ocurrencias del servicio. La información de la "Libreta de Control o Bitácora" deberá ser complementada por el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV) con información de mantenimientos preventivo y/o correctivo, así como alguna otra ocurrencia que considera relevante.

La "Libreta de Control o Bitácora", debe ser revisada y visada quincenalmente por el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), en señal de conformidad.



5.10.4. El conductor inmediatamente después de culminar la comisión encomendada, se pone a disposición de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, con la respectiva unidad vehicular, a fin de coadyuvar con la atención de otras comisiones de servicios programadas y de aquellas por programar.

5.10.5. La autorización para comisiones de servicios, a ejecutarse fuera del horario de trabajo en días laborables, debe ser solicitada por escrito y/o correo electrónico a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, a fin de que se realice el trámite pertinente, mediante el formato de **Solicitud de Movilidad Local (Anexo N° 04)**.

5.10.6. El conductor deberá tener un descanso obligatorio de ocho (8) horas, antes de comenzar otra jornada en la comisión de servicio, con el propósito de mantenerse totalmente activo y evitar accidentes de tránsito.

5.10.7. El área usuaria deberá programar las comisiones de servicio en horario diurno, procurando que los conductores no realicen comisiones en horario nocturno, con la finalidad de evitar posibles accidentes de tránsito.

5.10.8. En caso la comisión de servicios considere pernoctar fuera de la jurisdicción de Lima y Callao, el conductor deberá instalarse en un alojamiento que cuente con cochera y en casos excepcionales de no conseguir alojamiento con cochera, el conductor deberá ubicar una cochera o garaje en zona segura para salvaguardar la integridad de la unidad vehicular, debiendo de comunicar dicha situación al responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV).

5.10.9. En los casos que no se cuente con disponibilidad de vehículos en el Pool, para las diferentes comisiones de servicios de la Entidad, se reconocerán gastos por servicio de taxi y transporte urbano según la escala establecida por la Oficina de Tesorería y registrada por el comisionado en su respectivo formato de Recibo de Movilidad Local, debidamente visada por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

5.11. Respetto del control durante el desempeño del servicio

5.11.1. El conductor deberá conducir su vehículo en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, manejando por rutas seguras y cortas, no cediendo al pedido del usuario o acompañante y/o terceras



personas la conducción del vehículo, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal del conductor.

5.11.2. El conductor en ningún caso debe abandonar el vehículo, si lo hiciera debe dejar la unidad en una cochera o garaje, bajo responsabilidad. El conductor no deberá efectuar trabajos que le obligue a abandonar la unidad vehicular.

5.11.3. En caso la comisión de servicios sea de ida y retorno, el conductor deberá estacionar el vehículo en espacios permitidos y esperar al comisionado.

5.11.4. El conductor deberá comunicar las infracciones de tránsito en que pudiera haber incurrido al responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV).

5.11.5. Los vehículos no podrán pernoctar en lugares distintos a los autorizados por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio. Todos los vehículos, sin excepción, deberán ser internados al finalizar la jornada diaria de trabajo, incluyendo los fines de semana, en los estacionamientos ubicados en los locales de las Sedes del MINAGRI: Sede La Molina, Sede Bolívar y Sede DGIAR (San Isidro), según corresponda.

5.11.6. Luego de estacionar los vehículos, el conductor deberá entregar las llaves de contacto del vehículo en la puerta de vigilancia de cada sede, para su resguardo respectivo. Dichas llaves de contacto están registradas en el **Anexo N° 01**.

5.11.7. El personal de seguridad, deberá elaborar un registro diario del ingreso y salida de los vehículos, firmado y sellado por el responsable de seguridad de la Entidad. Los reportes serán entregados al responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), para su respectivo conocimiento y archivo.

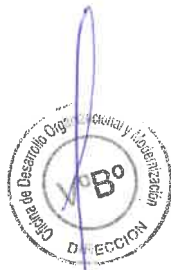
5.12. Respetto del mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos

5.12.1. El mantenimiento preventivo se realizará cada 5,000 Km y 10,000 Km, según corresponda, a fin de mantener en óptimas condiciones la unidad vehicular. El mantenimiento correctivo se realiza cuando así lo requiera el vehículo por fallas, anomalías o situaciones similares.

5.12.2. De contar el vehículo con periodo de garantía vigente, el mantenimiento preventivo o correctivo se efectúa de acuerdo a las condiciones del contrato. De no contar la unidad vehicular con garantía vigente, el mantenimiento preventivo o correctivo debe ser asumido por el MINAGRI.

5.12.3. El responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), es el encargado de programar y gestionar el mantenimiento preventivo de cada unidad vehicular, según corresponda.

5.12.4. En relación al mantenimiento correctivo, el conductor solicitará mediante el **Reporte de Anomalías y/o Averías (Anexo N° 02)** al responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), para lo cual



éste presentará el requerimiento del servicio visado por el personal técnico mecánico, al Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, para la atención.

- 5.12.5.** Los vehículos que requieran mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán ser revisados previamente por personal técnico mecánico de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, quien verifica el kilometraje y realiza la programación del mantenimiento correspondiente, así como verificarán las fallas del vehículo; de ser necesario elaborará un informe técnico para la revisión en talleres especializados.



El informe es atendido por el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), quien realizará el requerimiento al Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, quien a su vez solicitará la autorización a el(la) Director(a) General de la Oficina General de Administración para que se realice el mantenimiento por un taller especializado.

- 5.12.6.** Concluida la reparación, la unidad vehicular sólo podrá ser retirada con la conformidad del responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV) y el personal mecánico, al comprobar que recuperó su operatividad y fue reparado el desperfecto que motivó su internamiento.



- 5.12.7.** En caso de emergencia, se utilizará sólo el servicio de auxilio mecánico, previsto por la compañía aseguradora, que mantenga contrato vigente con el MINAGRI.

- 5.12.8.** El número de reparaciones, por vehículo no deberá exceder de cinco (5) veces al año o el monto anual no deberá superar el valor neto en libros del vehículo. En caso de superar estos límites o de resultar onerosa su reparación, se procederá a la evaluación del vehículo para determinar la conveniencia de mantenerlo en la flota o solicitar su baja, previo informe del responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), quien lo elevará a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, y ésta a la Oficina General de Administración, para su análisis y correspondiente trámite de baja a través del personal encargado, bajo responsabilidad.



5.13. Respecto de los daños materiales, accidentes de tránsito y/o robo del vehículo

En caso de ocurrir cualquier siniestro (Daños materiales, accidentes de tránsito y/o robo del vehículo), el conductor del vehículo afectado, deberá proceder de la siguiente forma:

- 5.13.1.** Llamar inmediata y directamente a la compañía aseguradora y/o al asesor de seguros, quienes enviarán un personal para el apoyo respectivo; asimismo, deberá comunicar dicho incidente al responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV).

Denunciar el hecho a la Comisaría de la PNP de la jurisdicción, máximo dentro de las cuatro (4) horas siguientes de ocurridos los hechos. Esta denuncia deberá hacerla previa coordinación con el asesor designado



por la compañía de seguros. Cabe precisar que aunque el tercero trate de llegar a un acuerdo por los daños, el conductor no se encuentra autorizado para tal acción.

5.13.2. Posteriormente, el conductor comunicará al responsable de seguros designado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, mediante un informe en el cual reporte los detalles y circunstancias en que se produjo el siniestro.

5.13.3. El conductor está obligado bajo responsabilidad a:

- Presentar la denuncia Policial correspondiente en la delegación policial de la jurisdicción en donde ocurrieron los hechos.
- Someterse al dosaje ético correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
- Llevar el vehículo para la realización del peritaje técnico de daños y asumir el costo del importe que corresponda.
- Rendir su manifestación ante la Policía Nacional del Perú.
- Rechazar de inmediato cualquier compromiso, acta o acuerdo extrajudicial, reclamación o declaración de responsabilidad que comprometa al MINAGRI.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado, inclusive luego de cesar en sus funciones, de ser el caso.
- Colaborar con las diligencias necesarias que solicite la Compañía de Seguros.

5.13.4. El conductor deberá de presentar, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, al responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), el informe detallado de los hechos, adjuntando copia de la Denuncia Policial, los resultados del dosaje ético y el peritaje de daños para su evaluación y remisión al responsable de los seguros de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio. El informe presentado servirá en el procedimiento de determinación de responsabilidad.

5.13.5. Si como consecuencia del siniestro, el conductor se encuentre imposibilitado de dar cumplimiento a lo establecido en los literales precedentes, el plazo antes indicado, se computará desde el día en que se haya reincorporado a sus labores. Si la incapacidad temporal del conductor excediera los cinco (5) días calendarios o se determine que resulta permanente, así como, en caso ocurra el deceso del conductor, el informe deberá ser elaborado por el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV).

5.13.6. A fin de proceder a la evaluación de los hechos, para determinar los daños generados, el costo y la responsabilidad derivada, se esperará el resultado de la investigación policial pertinente, siendo el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), quien gestione la entrega del parte o atestado policial respectivo.

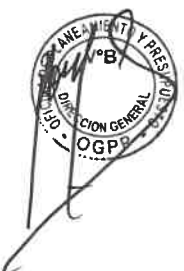

En los casos que existan pagos por trámites obligatorios, la Entidad asumirá los gastos en forma inmediata. De hallarse responsabilidad en el conductor, será éste quien reembolse la totalidad de los gastos




efectuados por la Entidad, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que pudieran corresponder.

5.14. Respeto del uso del seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT


5.14.1. En caso de accidentes de tránsito, el conductor del vehículo para el uso del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, deberá proceder de la siguiente forma:

- 
- Buscar atención médica de inmediato, así la persona no presente aparentemente ninguna lesión externa.
 - Llamar inmediatamente a la compañía aseguradora y/o al asesor de seguros quien enviará un asesor para su apoyo.
 - Presentar su certificado SOAT ante la administración del hospital o centro médico para la atención inmediata del (los) accidentado (s).
 - Luego de los primeros auxilios a la persona accidentada, deberá presentarse a la Comisaría PNP de la jurisdicción acompañando los siguientes documentos: Tarjeta de Propiedad vehicular, Certificado de SOAT y Licencia de conducir vigente.
 - Conforme a lo establecido en los numerales 6.8.3 y 6.8.4., en el presente caso, el conductor también está obligado a someterse al dosaje etílico, efectuar el peritaje de daños asumiendo el pago total de ambos, así como rendir su manifestación escrita ante la Policía Nacional del Perú.
 - Verificar que el accidentado (atropellado) sea sometido al dosaje etílico correspondiente.
- 

5.15. Respeto de las infracciones de tránsito




5.15.1. Las infracciones de tránsito impuestas a los vehículos de propiedad del MINAGRI, serán de absoluta responsabilidad del conductor, debiendo éste asumir el pago total de las sanciones de carácter económico generadas, debiendo presentar el voucher de pago ante el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), que a su vez informará a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, sin derecho a reembolso alguno y sin derecho a solicitar en forma directa el pago de fraccionamiento de la infracción cometida ante la autoridad competente, ya que sólo corresponde a la Entidad en su calidad de propietaria del vehículo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder al conductor. Dicha responsabilidad subsistirá, inclusive si el conductor fuera cesado y/o renuncie a sus funciones.




5.15.2. El responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), deberá de implementar los mecanismos correspondientes con la finalidad de verificar la existencia de infracciones de tránsito cometidas por los conductores con las unidades vehiculares del MINAGRI; así como de ser necesario emitir los informes correspondientes a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

5.16. Respeto del registro y control en el consumo de peajes



5.16.1. El responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), deberá efectuar el registro y control en el consumo de



peajes aplicables a la flota vehicular del MINAGRI, previa coordinación con el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV).

- 5.16.2. El responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), deberá formular un informe quincenal de conformidad, canalizado al Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos para el pago del peaje.

5.17. Respeto de las medidas disciplinarias

- 5.17.1. Se aplicarán las medidas disciplinarias de corresponder, a quienes cometan las siguientes faltas:

- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
- Incumplimiento de las órdenes impartidas, según corresponda.
- Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito.
- Conducta incorrecta con el usuario del vehículo.
- Conducta incorrecta con el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV); así como con el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV).
- Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.

Las faltas señaladas se sancionarán tal como lo dispone el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, conforme resulte aplicable.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Asignación de la Unidad Vehicular

- 6.1.1. El(La) Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio propone el cuadro de asignación de vehículos a el(la) Director(a) General de la Oficina General de Administración, para su aprobación (Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 y Grupo 4).

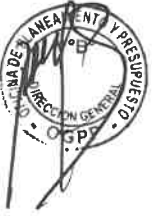
El(La) Director(a) General de la Oficina General de Administración, luego de la revisión y coordinaciones respectivas, emite su conformidad a la propuesta antes mencionada.

Las unidades vehiculares consideradas en el Grupo 1 y Grupo 4, tienen la siguiente distribución:

- Despacho Ministerial, uso exclusivo de tres (03) vehículos, uno de los cuales trasladará al Titular del Sector Agricultura y Riego, el segundo al personal de la Policía Nacional del Perú – PNP, quien presta resguardo al mencionado funcionario y el tercero para atender eventualidades y/o traslado de comitiva que acompaña al Titular del Sector; adicionalmente, se asigna el uso de un (01) vehículo menor

(moto) para la seguridad de los recorridos realizados al trasladar al Titular del Sector.

- Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, uso de una (01) unidad vehicular.
- Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, uso de una (01) unidad vehicular.
- Secretaría General, uso de una (01) unidad vehicular.
- Jefe de Gabinete de Asesores, uso de una (01) unidad vehicular.



Las unidades vehiculares consideradas en el Grupo 2 y Grupo 3, conforman el Pool vehicular del MINAGRI, cuya administración está a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, a través del responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV).

6.1.2. El responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, asignará un conductor a cada unidad vehicular del MINAGRI, haciendo la entrega de la unidad de acuerdo a la **Ficha Técnica del Vehículo (Anexo N°01)**, previa verificación del estado de conservación e inventario detallado de los accesorios y herramientas; suscribiendo la misma en señal de conformidad.



6.1.3. Cada unidad vehicular deberá de contar con una "Libreta de Control o Bitácora", en la cual se deberá registrar información de kilometraje de inicio y término de labores, fecha y cantidad de abastecimiento de combustible, servicios de mantenimiento y/o reparación, entre otras ocurrencias extraordinarias fuera de las rutinas del servicio.

La "Libreta de Control o Bitácora", debe estar custodiada por el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV) y entregar a cada conductor cuando tenga que hacer uso de la unidad vehicular. Dicha "Libreta de Control o Bitácora" debe ser devuelta por el conductor al responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), al término del servicio encomendado.



6.2. Asignación y suministro de combustible

6.2.1. La asignación de combustible para la flota vehicular la realizará el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), en atención al contrato vigente de combustible y/o disposiciones administrativas sobre el particular.

6.2.2. El responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV) llevará el **Control Diario de Abastecimiento de Combustible (Anexo N° 03)**, debiendo revisar la consistencia de las asignaciones efectuadas con los registros en la Libreta de Control o Bitácora.



6.2.3. Los vehículos del MINAGRI, deben contar permanentemente con el siguiente equipamiento mínimo:

- Gata.
- Llaves de ruedas.
- Llanta de repuesto operativa.
- Triangulo de seguridad o cono para vehículo de carga y transporte de personal.
- Extintor.
- Juego de llaves.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Linterna con batería.
- Cable para remolque.
- Cable de corriente.



6.2.4. El procedimiento para la asignación y suministro de combustible es el siguiente:

El responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), de acuerdo a la comisión de servicio programada, proporciona al conductor la Orden de Suministro de Combustible, en la cual se debe registrar de manera clara y legible, la siguiente información:

- Nombre y apellido del chofer.
- Marca y número de placa de rodaje del vehículo.
- Fecha.
- Tipo de combustible.
- Kilometraje actual.
- Cantidad de galones y/o litros, según corresponda.

El conductor deberá verificar que el suministro de combustible a cargo de la estación de servicios (grifo), sea el registrado en la Orden de Suministro, según cada unidad vehicular (Gasohol 97, Gasohol 90, Biodiesel B5 S-50, Gas Licuado – GLP, entre otros).

El conductor, una vez suministrado el combustible, suscribe en señal de conformidad, la Nota de Despacho, debiendo solicitar a la estación de servicios (grifo) una copia.

El responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), deberá verificar que la estación de servicios (grifo), remita al MINAGRI al término de cada mes, los originales de las Notas de Despacho, adjuntando un consolidado del consumo mensual por unidad vehicular.

6.2.5. El responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), en base a la Ordenes de Suministro y Notas de Despacho entregados por el proveedor de combustible por mesa de partes del MINAGRI, elaborará un cuadro resumen del costo mensual del consumo de combustible de cada vehículo, el mismo que será visado por el Director (a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para que se inicie los procedimientos destinados al pago del proveedor de combustible.



6.2.6. La asignación de combustible para los vehículos en comisiones de servicios, fuera de la jurisdicción de Lima y Callao, será considerada dentro de la planilla de viáticos del conductor. El conductor asignado deberá registrar el itinerario usado por el responsable de la comisión (área usuaria) y el gasto será ejecutado con recursos asignados al área usuaria.



6.3. Devolución de la Unidad Vehicular

6.3.1. En el supuesto que corresponda la devolución de la unidad vehicular, ya sea por renuncia, cese y/o cambio del conductor, el vehículo deberá ser entregado al responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV), mediante la **Ficha técnica de vehículo (Anexo N° 01)**, la cual deberá de ser suscrita por el conductor (entrega) y visada previamente por el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), en señal de conformidad; siempre que este último haya verificado el estado de la unidad vehicular.



6.3.2. El responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV), realizará la inspección del vehículo con la finalidad de determinar la existencia de desperfectos y/o faltantes; asimismo verificará la documentación que sustente dichos supuestos, y de encontrar el vehículo y la documentación en orden suscribirá el precitado **Anexo N° 01**.

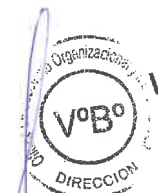
6.3.3. Si como resultado de la inspección, se determinara la existencia de desperfectos y/o faltantes no justificables, el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV) emitirá el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, en el que considerará el detalle de los desperfectos y/o faltantes no justificables, con la finalidad de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, de ser el caso.



VII. RESPONSABILIDAD

7.1. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina General de Administración, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

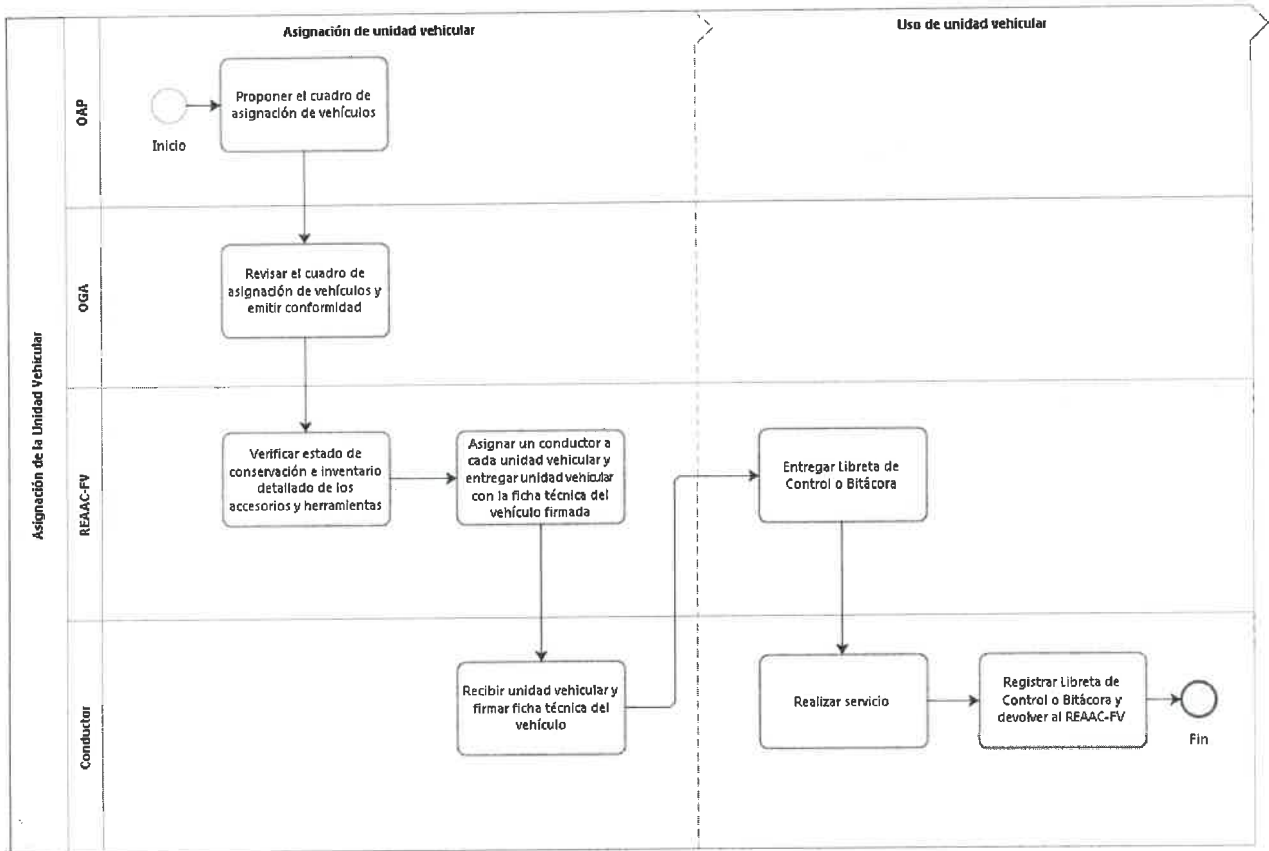
7.2. Los conductores de los vehículos del MINAGRI, el responsable de mantenimiento y operación de la flota vehicular (REMO-FV) y el responsable de la asignación, abastecimiento y control de la flota vehicular (REAAC-FV); son los encargados de la aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.



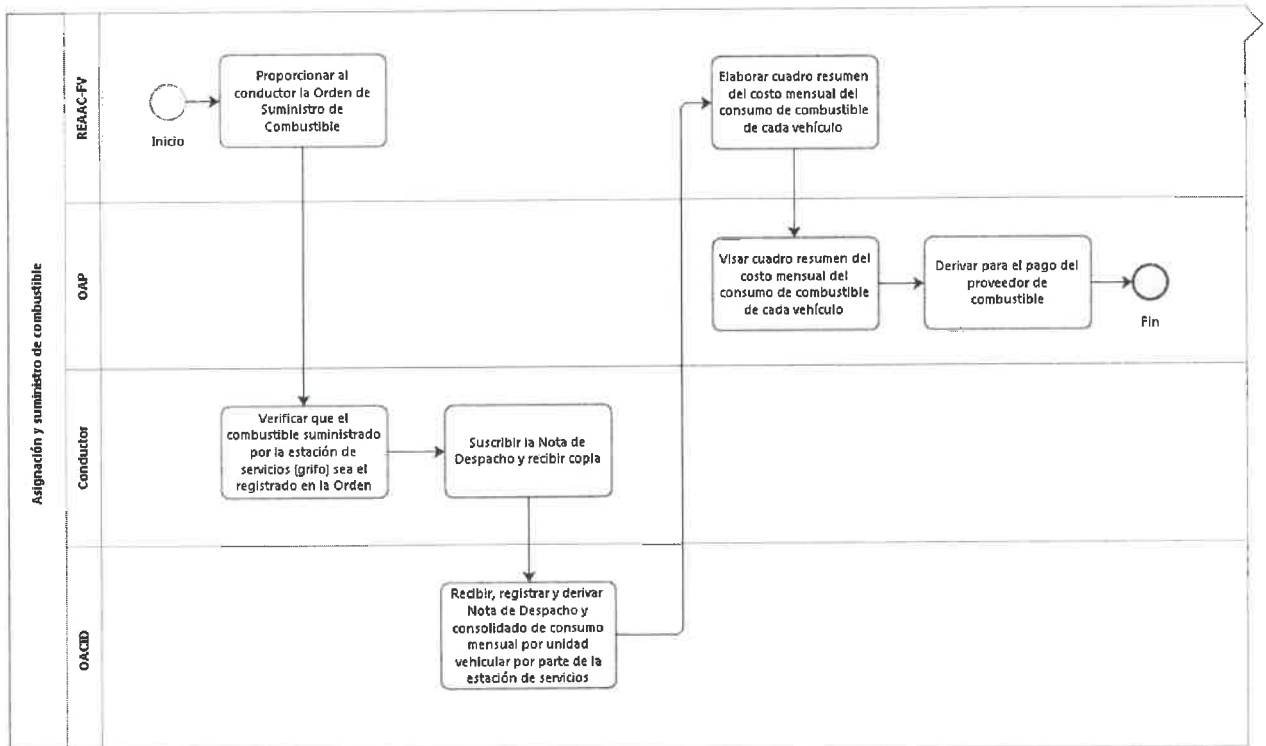
VIII. FLUJOGRAMAS



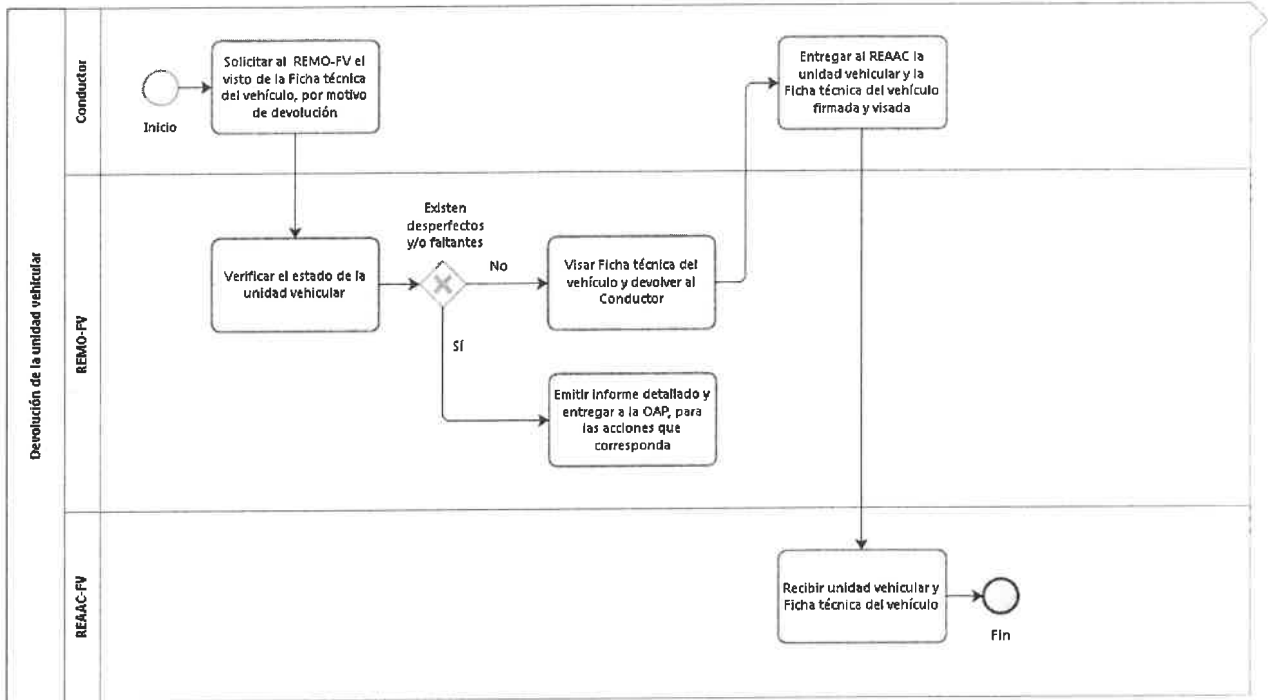
Asignación de la Unidad Vehicular.



Asignación y distribución de combustible.



Devolución de la Unidad Vehicular.



IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 Ficha Técnica de Vehículo.
- Anexo N° 02 Reporte de Anomalías y/o Averías.
- Anexo N° 03 Control Diario de Abastecimiento de Combustible.
- Anexo N° 04 Solicitud de Movilidad Local



**ANEXO N° 01
FICHA TÉCNICA DE VEHICULO**



Clase	<input type="text"/>	Placa	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
N° de Motor	<input type="text"/>	Marca	<input type="text"/>	Color	<input type="text"/>
N° de Chasis	<input type="text"/>	T. Propiedad	<input type="text"/>	Soat	<input type="text"/>
Tipo de Combustible	<input type="text"/>	Permiso de Lunas	<input type="text"/>	Fecha Vencimiento	<input type="text"/>
kilometraje	<input type="text"/>	Año Fabricación	<input type="text"/>	Fecha de Recepción	<input type="text"/>

N°	DENOMINACION	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO	N°	DENOMINACION	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
1	Alfombra					38	Radio Casset				
2	Alternador					39	Radio CD				
3	Antena					40	Radio Casset y CD				
4	Arrancador					41	Reloj				
5	Bateria					42	Tapa de Aceite				
6	Brazo de Limpia Parabrisas					43	Tapa de Combustible				
7	Carroceria					44	Tapa de Radiador				
8	Cenicero (S)					45	Tapa Sol				
9	Cinturon de Seguridad					46	Tapa cargas				
10	Claxon					47	Tapa Depos. Liqui de Frenos				
11	Control Remoto/ Alarma					48	Tapa Depos. Liqui de Embrague				
12	Distribuidor					49	Tapa Depos. Limpia parabrisas				
13	Doble Tracción (4 WD)					50	Varilla Medidora de Aceite				
14	Encendedor					51	Vasos de Rueda				
15	Escarpienes					52	Velocimetro y Odometro				
16	Espejo Lado Derecho										
17	Espejo Lado Izquierdo										
18	Espejo Retrovisor										
19	Faros Delanteros										
20	Faros Posteriores										
21	Gata										
22	Llave de Encendido										
23	Llave de Puertas										
24	Llave de Rueda										
25	Luces Direccionales										
26	Manijas de Puertas Exter										
27	Manijas de Puertas Int.										
28	Neblineros										
29	Palanca de Gata										
30	Parlantes										
31	Parachoque Delantero										
32	Parachoque Posterior										
33	Pisos										
34	Porta Vasos										
35	Plumillas Delanteras										
36	Plumillas Posteriores										
37	Radio										

Herramientas	SI	NO	CANTIDAD	ESTADO
Maletin				
Alicate				
Alicate de Presión				
Desarmadores				
Cables de Bateria				
Cable de Remolque				
Triangulo de Seguridad				
Llaves Mixta				

Llantas	MARCA	CANTIDAD	ARO	MEDIDA	ESTADO

CODIGO PATRIMONIAL	CANTIDAD	KILOS	ESTADO

LEYENDA	
SI/NO:	Marca con " X "
Cantidad:	En Numeros
Estado:	Bueno, Regular y Malo
Estado:	SP (Sin probar)

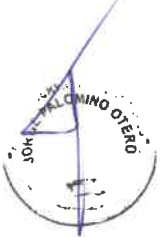
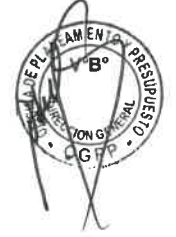
OBSERVACIONES

.....
.....

Nota: En observaciones de deberá detallar los documentos del vehículo que son entregados al conductor para su resguardo en la guantera (Numeral 6.3.2.)

.....
FIRMA DE QUIEN ENTREGA
Nombres y Apellidos:

.....
FIRMA DE QUIEN RECIBE
Nombres y Apellidos:



**ANEXO N°02
 REPORTE DE ANOMALIAS Y/O AVERIAS**

	NOMBRE DEL CONDUCTOR _____
MARCA DEL VEHICULO:	_____ PLACA _____
COLOR:	_____ KILOMETRAJE _____
AREA DE SERVICIO	_____ FECHA _____
N°	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

 FIRMA CONDUCTOR

NOMBRE: _____

 FIRMA RESPONSABLE
 REMO - FV

NOMBRE: _____

 FIRMA RESPONSABLE
 REAAC -FV

NOMBRE: _____

Este reporte debe ser presentado por el CONDUCTOR que tiene asignado el vehiculo



**ANEXO N° 03
CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

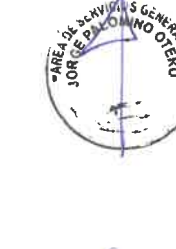
FECHA:

N°	TIPO DE COMBUSTIBLE											
	GASOHOL 97			GASOHOL 90			BIODISEL B5 S-50			GAS LICUADO - GLP		
	N° PLACA	N° VALE	CANTIDAD	N° PLACA	N° VALE	CANTIDAD	N° PLACA	N° VALE	CANTIDAD	N° PLACA	N° VALE	CANTIDAD
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

RESPONSABLE OAP (REMO - FV)

RESPONSABLE OAP (REAAC - FV)

DIRECTOR DE OAP



ANEXO No.04

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA : Lima,...../...../..... NUMERO:

ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE :

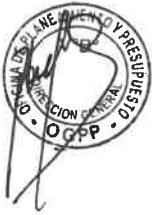
TELEFONO - ANEXO :

MOTIVO DE SALIDA :

DESTINOS (ESPECIFICAR) :

HORA DE SALIDA : HORA DE RETORNO:.....

NOMBRE DEL COMISIONADO:



FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR-GENERAL O FUNCIONARIO DE NIVEL EQUIVALENTE O SUPERIOR DE LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

NOTA IMPORTANTE:

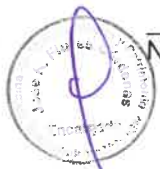
- La movilidad se solicita con 24 horas de anticipación.
- La solicitud debe contar con la firma del director general y/o jefe superior
- Los vehículos no podrán salir si solicitud no está debidamente autorizada
- La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 30 minutos); caso contrario será reprogramado por otra comisión de servicio
- La autorización termina cuando el vehículo retorna a la sede principal del MINAGRI

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

CONDUCTOR: _____ PLACA: _____

KILOMETRAJE SALIDA: _____ KILOMETRAJE RETORNO: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE RETORNO: _____



RESPONSABLE

DIRECTOR DE OAP O FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES

