

Resolución Secretaría General

Lima, 22 OCT. 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0629-2007/RE de 7 de junio de 2007, se aprobó la Directiva para el Uso y Control de Vehículos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, con la finalidad de establecer políticas que regulen el uso y control de los vehículos del Ministerio de Relaciones Exteriores resulta necesario actualizar la mencionada Directiva a fin de establecer lineamientos que optimicen el uso de los recursos del Estado;

Que, mediante la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, se dispuso que la Alta Dirección está conformada por el Ministro, el Viceministro y el Secretario General;

Que, la Ley mencionada en el considerando anterior, estableció en su artículo 11° que el Secretario General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009;

SE RESUELVE:

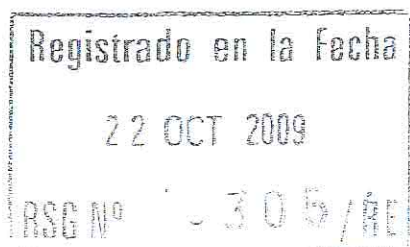
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Disposiciones para el uso y control de vehículos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Dirección General de Administración dictará las normas complementarias que sean necesarias para el debido cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 3°.- Encargar a la Dirección General de Administración, la supervisión de la aplicación y cumplimiento de la Directiva "Disposiciones para el uso y control de vehículos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Artículo 4°.- Transcribir la presente Resolución a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



Julio Muñoz Deacon
EMBAJADOR
Secretario General
del Ministerio de Relaciones Exteriores



MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

**“DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE
VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES”**

INDICE GENERAL

	Página N°
I. Finalidad	3
II. Objeto	3
III. Alcance	3
IV. Base legal	3
V. Disposiciones Generales	
5.1 Administración de vehículos	3
5.2 Modalidades de uso de los vehículos	3
5.3 Del control del consumo de combustible	4
5.4 Del uso de los vehículos	4
5.5 Del conductor	6
VI. Disposiciones Específicas	6
VII. Responsabilidades	7
VIII. Sanciones	7
IX. Disposición Final	8

DIRECTIVA

"DISPOSICIONES PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

I.- FINALIDAD

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para el uso eficiente de los vehículos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y para el control del mantenimiento y consumo de combustible, destinados a su operatividad.

II.- OBJETO

- Normar el uso y control de los vehículos.
- Optimizar la operatividad de los vehículos.
- Llevar el control del gasto por consumo de combustible.
- Establecer responsabilidades por el manejo, uso y mantenimiento de los vehículos.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante EL MINISTERIO, en el ámbito nacional.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Las Leyes de presupuesto del año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Administración de los vehículos

5.1.1 Todas las unidades vehiculares de propiedad de EL MINISTERIO, a excepción de los vehículos oficiales, constituyen la flota vehicular y son administradas exclusivamente por la máxima Autoridad Administrativa, a través de la Dirección General de Administración.

5.1.2 La Dirección de Logística a través del Departamento de Servicios Generales, tiene a su cargo el cuidado, conservación y mantenimiento de todos los vehículos de EL MINISTERIO, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados a su operatividad.

5.2 Modalidades de uso de los vehículos

5.2.1 La flota vehicular es utilizada para el mejor desempeño de las actividades y labores propias del cargo que ostente el funcionario, entendidas como tales a las actividades oficiales realizadas dentro del ejercicio de sus funciones.



5.2.2 Son vehículos oficiales, aquellas unidades asignadas a la Alta Dirección, las mismas que tienen como objetivo el apoyo para el desempeño de sus funciones, las que incluyen actividades ordinarias y extraordinarias. El resto de unidades vehiculares constituyen vehículos de apoyo que conforman la flota vehicular que operan bajo la modalidad de "pool", entendiéndose por ésta, la disponibilidad de los mismos, a fin de atender las solicitudes de las diversas dependencias de EL MINISTERIO.

5.2.3 Considerando lo dispuesto en la Ley N° 29357 y en observancia de las normas y costumbres del protocolo, ceremonial del Estado y Ceremonial Diplomático, así como de los asuntos de seguridad, la Alta Dirección cuenta con dos (2) unidades de la flota vehicular para que, en el marco del cumplimiento de las actividades del Ministro y Viceministro, permitan facilitar, cuando sea necesario, el desplazamiento de sus cónyuges en las citadas actividades. Para el efecto, la utilización de dichas unidades se realiza en observancia de los límites establecidos para la flota vehicular y su uso, en el marco de lo dispuesto en el presente numeral, está bajo responsabilidad del Titular de la función pública.

5.3 Del Control del Consumo de Combustible

5.3.1 El suministro de combustible de los vehículos está a cargo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística. La dotación de combustible se fija en función a lo que establezca la Ley de Presupuesto vigente y de acuerdo a los límites de dotación establecidos.

5.3.2 Están exceptuados de lo dispuesto en el numeral anterior, los vehículos oficiales asignados a la Alta Dirección. Siempre que se cuente con la autorización escrita de la Dirección General de Administración, estarán también exceptuados aquellos vehículos de apoyo destinados a actividades oficiales realizadas en días no laborables y los vehículos destinados a actividades operativas para traslado de personal.

5.3.3 La Dirección de Logística, a través del Departamento de Servicios Generales, eleva mensualmente a la Dirección General de Administración un informe sobre el consumo de combustible efectuado en el "pool" con las recomendaciones que el caso amerita.

5.3.4 Cada unidad vehicular cuenta con una libreta de control a cargo del chofer responsable de la conducción.

5.4 Del uso de los vehículos

5.4.1 Las unidades vehiculares son conducidas por un chofer profesional autorizado por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística, la excepción a lo establecido en el presente numeral es previamente autorizado por la Dirección General de Administración.



5.4.2 Durante el cumplimiento de sus labores y de conformidad con lo establecido en el artículo 91° del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, el sujeto al que se refiere el numeral anterior debe portar y exhibir cuando el efectivo de la Policía Nacional del Perú asignado al control de tránsito le solicite, lo siguiente:

- a) Documento de identidad
- b) Licencia de conducir vigente, correspondiente al tipo de vehículo que conduce.
- c) Tarjeta de identificación vehicular correspondiente al vehículo que conduce.
- d) Comprobante que el vehículo que conduce ha sido declarado apto para circular en la última revisión técnica.
- e) Certificado vigente del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) del vehículo que conduce.
- f) Permiso para utilizar lunas polarizadas, de ser el caso.

Asimismo, el chofer debe portar la cartilla de instrucciones para seguros vehicular proporcionada por la empresa aseguradora de las unidades vehiculares, contratada por EL MINISTERIO.

5.4.3 Las unidades vehiculares deben portar obligatoriamente lo siguiente:

- a) dos triángulos de seguridad reglamentarios.
- b) extintor
- c) llanta de repuesto
- d) llave de ruedas y gata

5.4.4 Las unidades vehiculares son sometidas anualmente a las revisiones técnicas necesarias para garantizar su mantenimiento y conservación.

5.4.5 La playa de estacionamiento ubicada en el local de EL MINISTERIO es de uso de las unidades vehiculares de su propiedad. Asimismo, se reservará estacionamientos para visitantes. Los demás espacios disponibles son asignados por la Dirección General de Administración, de acuerdo a los lineamientos que imparta la Secretaría General.

5.4.6 Las unidades de la flota vehicular pernoctan de lunes a viernes en el estacionamiento de EL MINISTERIO. Queda prohibido hacerlo en lugar distinto, salvo que las actividades propias de la entidad se prolonguen por encima de las 10:00 PM o en el caso excepcional de imposibilidad de retorno, debiendo informar oportunamente del hecho al Departamento de Servicios General de la Dirección de Logística, en ambos casos el funcionario en uso del vehículo asume la responsabilidad por el cuidado, pérdida o daño del mismo.

5.4.7 Las unidades de la flota vehicular permanecen obligatoriamente en la playa de estacionamiento de EL MINISTERIO los fines de semana. En caso de existir una comisión de servicio, se solicitará por escrito la autorización para su uso, a la Dirección General de Administración, debiendo señalarse la razón de la comisión.



- 5.4.8 En casos especiales vinculados a comisiones de servicio, las unidades vehiculares podrán salir del área metropolitana de la capital, previa autorización por escrito de la Dirección General de Administración.

5.5 Del conductor

- 5.5.1 Los choferes son asignados por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística, previa aprobación, de la Dirección General de Administración.
- 5.5.2 Los choferes tienen la obligación de presentarse con la vestimenta adecuada, y guardar reserva sobre los asuntos que conozcan en razón de la función que realizan.
- 5.5.3 Los choferes deben conducir los vehículos con atención, seguridad y corrección, cumpliendo estrictamente con las normas de tránsito vigentes.
- 5.5.4 Los choferes están prohibidos de utilizar las unidades vehiculares para servicios particulares y/o con fines de lucro; así como conducir bajo los efectos del alcohol, drogas y/o sustancias similares.
- 5.5.5 Los choferes, al concluir su servicio, entregan su libreta de control debidamente firmada al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística.
- 5.5.6 El radio de comunicaciones incorporado en los vehículos de propiedad de EL MINISTERIO, sólo es utilizado por razones de servicio oficial y en casos de urgencia, observando los procedimientos de seguridad establecidos.
- 5.5.7 El chofer es responsable de la conducción del vehículo, debiendo iniciar sus funciones verificando el estado del vehículo y sus accesorios, lo que debe, 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 freno
 - estado de llantas (incluida la llanta de repuesto)
 - estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas
 - funcionamiento de luces y demás de equipos.
- 5.5.8 El chofer es responsable del estricto cumplimiento de lo relacionado con el uso de los cinturones de seguridad por parte de los usuarios que traslade en las comisiones de servicio.



VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 La Dirección General de Administración organiza y proporciona los servicios de transporte de personal, valijas, y otros que considere necesarios para el mejor desarrollo de las labores de EL MINISTERIO.
- 6.2 La Dirección de Logística procesará y controlará la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.

- 6.3 El Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Logística lleva un registro general de las unidades vehiculares y coordina la contratación de las pólizas de seguros correspondientes.

VII.- RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Dirección General de Administración es responsable de la aplicación y supervisión de la presente Directiva.
- 7.2 Bajo la supervisión de la Dirección General de Administración, la Dirección de Logística es responsable del mantenimiento, conservación y operatividad óptima de las unidades vehiculares de EL MINISTERIO, labor que se realiza en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
- 7.3 El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística, en forma diaria, controla la asignación y el consumo de combustible de todas las unidades vehiculares. Asimismo, para el correcto mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos, establece un control para la administración y uso de los insumos y repuestos utilizados para su operatividad.
- 7.4 Para el caso de las unidades de la flota vehicular y cuyo uso es efectuado por las diferentes dependencias de EL MINISTERIO, el funcionario de mayor jerarquía de la dependencia a la que se le asigne el vehículo es responsable de que el uso del mismo sea estrictamente para la realización de actividades propias de su dependencia.
- 7.5 Los choferes son responsables directos por los daños y/o pérdidas ocasionados al vehículo a su cargo, en caso de actuaciones negligentes o dolosas debidamente comprobadas que hayan sido ocasionadas por éstos, debiendo asumir los gastos originados y/o el pago de la franquicia correspondiente, según corresponda.
- 7.6 Los choferes son responsables y asumen el pago de las infracciones o faltas previstas en el Reglamento de Tránsito, las mismas que deben ser reportadas de inmediato al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística.
- 7.7 Los choferes están obligados a informar por escrito al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística sobre cualquier desperfecto que tuviera el vehículo asignado.
- 7.8 En caso de producirse un accidente de tránsito, el chofer solicitará inmediata intervención del representante de la empresa aseguradora (Seguro Vehicular y SOAT) y de la Policía Nacional para el esclarecimiento de los hechos. Asimismo, dentro de las 24 horas de producido el hecho, deberá presentar al Departamento de Servicios Generales la copia de la denuncia correspondiente y un informe elaborado por él.

VIII.- SANCIONES

En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, la Dirección General de Administración remite el caso a la Dirección General de



Desarrollo de Recursos Humanos o a la unidad orgánica competente para que inicie la acción administrativa correspondiente.

Las sanciones disciplinarias a ser aplicadas por el incumplimiento de las disposiciones y responsabilidades son determinadas de conformidad con la normativa aplicable a cada caso.

IX.- DISPOSICIÓN FINAL

La Dirección General de Administración, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística, se encarga de supervisar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.

