



Resolución Vice Ministerial

N° 001-2016-IN/VGI

Lima, 26 de Enero de 2016



VISTOS: el Informe N° 000338-2015/IN/DGA/DL, de la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración; el Oficio N° 001172-2015/IN/DGA, de la Dirección General de Administración; el Informe N° 000128-2015/IN/DGPP/DMDI, de la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Presupuesto; el Oficio N° 001817-2015/IN/DGPP, de la Dirección General de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 000058-2016/IN/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 000338-2015/IN/DGA/DL, del 20 de julio de 2015, la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración, en el marco de sus competencias, propone la Directiva "Normas para el uso y control de vehículos del Ministerio del Interior";

Que, la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, a través del Informe N° 000128-2015/IN/DGPP/DMDI, del 10 de agosto de 2015, emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva antes acotado;

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, es necesario regular la administración, control y uso de la flota vehicular asignada a las unidades orgánicas del Ministerio del Interior que se encuentran registrados en el Maresí de Bienes Patrimoniales y bajo su administración;

Que, el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN, señala que el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional es el encargado de dirigir y supervisar la gestión de administración



interna y de los sistemas administrativos del Ministerio, dentro de las políticas sectoriales definidas por el Ministro, acotándose que el artículo 13° dispone que dicho Despacho Viceministerial tiene en el ámbito de su competencia, entre sus funciones: i) Establecer, conducir y orientar los lineamientos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, control patrimonial y logística y otros sistemas del Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales sobre la materia, ii) Diseñar, normar y ejecutar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del ministerio, en concordancia con los lineamientos de políticas del sector y las políticas nacionales sobre la materia, y iii) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia;

Que, el numeral 6.3.2 de la Directiva "Lineamientos aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Directivas del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN, del 17 de febrero de 2015, señala que las Directivas que se emitan en el Ministerio del Interior son aprobadas por Resolución Viceministerial cuando regulen materias específicas de competencia del Despacho Viceministerial de Orden Interno o del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional;

Que, considerando que la Directiva está referida al uso y control de vehículos del Ministerio del Interior y de aquellos que se encuentran bajo su administración, corresponde su aprobación a través de una Resolución del Viceministerio de Gestión Institucional;

Contando con la opinión favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, resulta pertinente aprobar la Directiva "Normas para el uso y control de vehículos del Ministerio del Interior";

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN; y la Directiva "Lineamientos aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Directivas del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001 -2016-IN-DGA "Normas para el uso y control de vehículos del Ministerio del Interior", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva que se aprueba en la página web del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe).

Artículo 3°.- Disponer las acciones necesarias a efectos de que se cumpla con la difusión de la Directiva a que se refiere el artículo 1° de la presente Resolución, a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior.

Regístrese y comuníquese.


LEONCIO DELGADO URIBE
Viceministro de Gestión Institucional
MINISTERIO DEL INTERIOR

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Viceministerio
de Gestión Institucional****Dirección General de
Administración***"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"***DIRECTIVA N° 001 -2016-IN-DGA****"NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL MINISTERIO DEL
INTERIOR"****I. OBJETO**

Establecer las normas y procedimientos que regulen el uso y control de los vehículos del Ministerio del Interior (MININTER), comprendiendo aquellos que sean de su propiedad y aquellos que se encuentren bajo su administración.

**II. FINALIDAD**

Garantizar el uso adecuado y eficiente de la flota vehicular del MININTER, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, de los órganos y unidades orgánicas que conforman el MININTER.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 4.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.3 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y la que corresponda en los años subsiguientes.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 4.5 Decreto Supremo N° 010-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 4.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN, que aprueba la Directiva N° 002-2015-IN-DGPP "Lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de Directivas del Ministerio del Interior".
- 4.10 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público".





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- 4.11 Directiva N° 007-2012-IN/0101 que establece "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior".

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



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Logística, es el órgano que se encarga de la administración, mantenimiento y control de los vehículos que pertenecen al MININTER, y de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

La Dirección de Logística a través del Responsable de Transportes y Talleres, está a cargo del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

- 5.2 En los casos que sea necesaria una distribución distinta a la asignación actual (según cuadro anexo) de las unidades vehiculares, ésta se efectuará a través de una Resolución Viceministerial del Viceministro de Gestión Institucional. La entrega del vehículo la efectuará la Dirección de Logística a través del Responsable de Transportes y Talleres, mediante ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO (ANEXO I), y el INVENTARIO DE ENTREGA DE VEHÍCULO (ANEXO II).

El titular del órgano será el responsable de la recepción del vehículo a través de la suscripción del ACTA DE ENTREGA (ANEXO I).

El INVENTARIO DE ENTREGA DEL VEHÍCULO (ANEXO II) deberá ser suscrito por el Responsable de Transportes y Talleres, designado por la Dirección de Logística y el conductor o personal designado por el titular del órgano.

Este procedimiento y suscripción de documentos, se realizará siempre que se designe a un nuevo titular del órgano, se cambie de conductor del vehículo o se realice la devolución del vehículo.

- 5.3 Los vehículos deberán utilizarse de manera racional y exclusivamente para labores institucionales, no estando permitido su uso para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales han sido específicamente designados, bajo responsabilidad de los solicitantes del servicio de movilidad y los conductores asignados en comisión de servicio.

- 5.4 Todos los vehículos deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, placa de rodaje y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.

- 5.5 La flota vehicular del MININTER se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el Margesí de Bienes Patrimoniales o bajo su



**PERÚ**Ministerio
del InteriorViceministerio
de Gestión InstitucionalDirección General de
Administración*"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

administración por incautación, decomiso, afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión.

5.6 Ningún vehículo, a excepción de los que están asignados a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborales, salvo autorización expresa de la Dirección General de Administración.

5.7 Los vehículos del MININTER deberán pernoctar en las instalaciones del Ministerio del Interior y/o en las áreas donde hayan sido asignados, salvo los casos de los vehículos asignados al Despacho Ministerial, por necesidad del servicio.

5.8 La Dirección de Logística, a través del Responsable de Transportes y Talleres, es el responsable de mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor.

5.9 Los usuarios y los conductores asignados en comisión de servicio son directamente responsables del uso y adecuada conservación del vehículo asignado, así como del cumplimiento de las disposiciones que, para el efecto, se establezcan.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la administración, control y uso de los vehículos del Ministerio del Interior

6.1 La Dirección de Logística, a través del Responsable de Transportes y Talleres, tendrá a su cargo brindar el servicio de movilidad a través del pool de vehículos para atender las necesidades oficiales de la Alta Dirección y de los diferentes órganos y unidades orgánicas del MININTER.

6.2 La Dirección de Logística, a través del Responsable de Transportes y Talleres, se encarga de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento de los vehículos así como de realizar permanentemente inspecciones oculares de las condiciones en que se encuentran. De existir alguna falla o desperfecto gestionará su reparación.

6.3 La Dirección de Logística, en coordinación con la Dirección de Gestión de Bienes, a través del Responsable de Transportes y Talleres, mantendrá actualizado el registro de los vehículos que constituyen el parque automotor del MININTER, considerando las altas de los vehículos incorporados a la flota (adquisiciones, transferencias de vehículos por afectación en uso - incautados), en cuyo registro se deberá considerar como mínimo la siguiente información:

- Datos generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año, color, número de motor y de chasis).
- Documentos de adquisición (orden de compra, factura, resolución de donación, afectación en uso, convenio o acta de entrega).





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- c) Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular emitido por la DIPROVE de la Policía Nacional del Perú (PNP), póliza de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT y certificado de revisión técnica vigente del vehículo).
- d) Control del mantenimiento preventivo de los vehículos (5,000 km, 10,000 km y 15,000 Km), o según corresponda de acuerdo a las Normas Técnicas aplicables.
- e) Copia, de corresponder, del ACTA según ANEXO I.



6.4 El Responsable de Transportes y Talleres de la Dirección de Logística entregará los vehículos a los conductores o personal designado de los órganos, las llaves, la tarjeta de propiedad, el SOAT y el inventario de entrega del vehículo.

6.5 El conductor a quien se le asigna el vehículo es responsable del uso y actualización del **CUADERNO DE BITÁCORA** según el **ANEXO III**. En dicho cuaderno se debe registrar la siguiente información:

- Nombre del conductor;
- Fecha de la comisión del servicio;
- Destino de la comisión;
- Hora y kilometraje de inicio y término de comisión, según señale el odómetro del vehículo.
- Cantidad de combustible suministrado.
- Personal que transporta.
- Nombre del responsable del órgano y/o unidad orgánica que autoriza la comisión;
- Observaciones, en este rubro se anota si se detecta alguna falla o desperfecto del vehículo, pérdida de accesorios, así como siniestro y/o cualquier percance.



6.6 El uso de los vehículos solo será autorizado durante los días y horas laborables, a excepción de los que están asignados a la Alta Dirección y los casos autorizados expresamente por la Dirección General de Administración, o cuando la comisión de servicio tenga que prolongarse por causas imprevistas.



6.7 Para gestionar el reembolso del gasto de movilidad por la no atención del servicio de transporte, el Responsable de Transporte y Talleres de la Dirección de Logística consignará en la "PAPELETA POR MOVILIDAD" que "NO HAY DISPONIBILIDAD DE MOVILIDAD".

6.8 Los vehículos solo deberán ser conducidos por los conductores designados por la Dirección de Logística que tengan licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo asignado.



6.9 El Responsable de Transportes y Talleres de la Dirección de Logística deberá recabar los requerimientos de movilidad y autorizará la atención en función de



PERÚ

Ministerio
del InteriorViceministerio
de Gestión InstitucionalDirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

la disponibilidad de vehículos, para lo cual deberá programar y racionalizar el uso.

- 6.10 El Responsable de Transportes y Talleres podrá disponer la utilización de un (01) vehículo para la atención de más de una comisión de servicio a puntos cercanos entre sí o que se encuentren dentro de una misma ruta.

Del requerimiento de solicitud de movilidad al pool de vehículos

- 6.11 Los requerimientos del servicio de movilidad para comisión de servicio se realizarán a través del formato **SOLICITUD DE MOVILIDAD (ANEXO IV)** en original y copia suscrita por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas.
- 6.12 Los mencionados requerimientos deberán ser remitidos al Responsable de Transportes y Talleres con una anticipación mínima de un (01) día hábil antes de la fecha de la comisión de servicio.
- 6.13 Si las comisiones de servicio surgieran el mismo día en que se llevarán a cabo, el requerimiento deberá ser remitido por lo menos con una (01) hora de anticipación del inicio del servicio requerido, para que se evalúe su atención, de acuerdo a la disponibilidad de los vehículos.
- 6.14 Una vez recibida la solicitud de movilidad, el Responsable de Transportes y Talleres firmará y sellará la solicitud indicando; "SI HAY DISPONIBILIDAD DE MOVILIDAD" o "NO HAY DISPONIBILIDAD DE MOVILIDAD", si otorgara o no la autorización para la atención del servicio, especificando el sustento respectivo en el caso de la negativa.
- 6.15 El servicio de movilidad tendrá como máximo un tiempo de espera de veinte (20) minutos para la hora de salida indicada en la solicitud, transcurrido este tiempo y no habiéndose comunicado la prórroga al Responsable de Transportes y Talleres, se podrá disponer del vehículo para cubrir otras necesidades.
- La citada prórroga deberá ser autorizada por el Responsable de Transportes y Talleres.
- 6.16 La atención de solicitudes de movilidad será programada de acuerdo a su orden de presentación, con excepción de casos que amerite urgente atención, autorizadas expresamente por la Dirección General de Administración.

- 6.17 El servicio de movilidad para comisiones de servicio, debe ser solicitado exclusivamente para actividades institucionales. Está terminantemente prohibido su uso para otros fines bajo responsabilidad.

- 6.18 Excepcionalmente, si existiera la disponibilidad de vehículo y conductor en el pool de vehículos, el personal podrá hacer uso del servicio para el traslado



**PERÚ****Ministerio
del Interior****Viceministerio
de Gestión Institucional****Dirección General de
Administración***"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

únicamente a su domicilio a partir de las 21:00 horas, previa coordinación con el Responsable de Transportes y Talleres y el Visto Bueno de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.

De la conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

- 6.19 La Dirección de Logística, a través del Responsable de Transportes y Talleres, deberá elaborar el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje y estado situacional de cada vehículo bajo administración del MININTER.
- 6.20 El programa anual del servicio de mantenimiento preventivo debe ser puesto en conocimiento por el Responsable de Transportes y Talleres a los órganos que tienen asignados los vehículos, a fin que estos últimos velen por el cumplimiento oportuno de dicho programa.
- 6.21 La Dirección de Logística administra el servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos del MININTER. El mantenimiento preventivo regular se debe realizar a los 5,000, 10,000 y 15,000 KM, o según corresponda de acuerdo a las normas técnicas y/o estado situacional del vehículo.

- 6.22 En caso de que el vehículo requiera el servicio de mantenimiento correctivo, el Responsable de Transportes y Talleres, teniendo como sustento el Informe Técnico emitido por el mecánico, solicitará a la Dirección de Logística la contratación del servicio de reparación y/o mantenimiento que corresponda, previo requerimiento del órgano.



El servicio de mantenimiento correctivo de los vehículos deberá realizarse en los talleres de mecánica de la marca del vehículo o talleres especializados multimarca, previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción del vehículo, en la que se detallarán las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el administrador o responsable del Taller, así como por el conductor del vehículo y el mecánico designado por el Responsable de Transportes y Talleres.



- 6.23 El mecánico designado por el Responsable de Transportes y Talleres en ningún caso deberá ser un locador de servicios.



- 6.24 El mecánico designado por el Responsable de Transportes y Talleres efectuará el seguimiento de la reparación del vehículo y verificará que los trabajos contratados se realicen dentro del plazo contractual.

- 6.25 El mecánico designado por el Responsable de Transportes y Talleres deberá suscribir el Acta y/o conformidad de los trabajos efectuados.

- 6.26 Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del Responsable de Transportes y Talleres de la Dirección de





PERÚ

Ministerio
del InteriorViceministerio
de Gestión InstitucionalDirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Logística, debiendo mantenerlas bajo su custodia en un lugar seguro por ser de su responsabilidad.

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

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

6.28 El Responsable de Transportes y Talleres, con la supervisión del Director de Logística, organizará el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se deberá registrar, como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos Generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.).
- b) Documentos de adquisición u obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega-recepción, convenio, etc.).
- c) Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular emitido por la DIPROVE de la Policía Nacional del Perú (PNP) copia literal, pólizas de seguros, Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito - SOAT vigente certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros).
- d) Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, siniestros ocurridos, etc.).
- e) Control de costos por mantenimiento preventivo y correctivo donde debe consignarse el número de la Orden de Servicio, fecha de atención, tiempo de internamiento en taller, nombre del taller, detalle de las actividades realizadas, kilometraje y monto contratado.
- f) Control de vigencia del SOAT, informando a la Dirección de Logística cada tres meses la vigencia de este Seguro.

6.29 Los gastos por fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, impericia, descuido o irresponsabilidad del conductor, serán cubiertos por éste sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.



M. FLORES M

6.29



J. FIESTAS



F. GIMENEZ



F. CARBA



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Del abastecimiento de combustible

- 6.30 La Dirección de Logística remitirá a la empresa contratada la relación con la descripción de los vehículos autorizados (marca, color y número de placa) para el suministro de combustible.

Asimismo, remitirá la relación de conductores autorizados, indicando el nombre completo y su documento de identidad.



- 6.31 La Dirección de Logística solicitará a la empresa contratada encargada de suministrar el combustible, la entrega de TARJETAS MAGNETICAS en las que se registre el tipo de combustible a suministrar y placa del vehículo, así como el saldo mensual asignado de combustible para cada vehículo registrado.

- 6.32 Los conductores deberán registrar en el "Cuaderno de Bitácora", cada abastecimiento de combustible adjuntando el voucher expedido por la empresa contratada a nombre de la Entidad para el suministro de combustible. En dicho cuaderno, el conductor debe registrar la siguiente información:



- Fecha;
- Cantidad (gls) abastecida;
- Kilometraje actual;
- Nombre y Firma del conductor.

- 6.33 El Responsable de Transportes y Talleres presentará a la Dirección de Logística un informe quincenal sobre consumo de combustibles, costo de reparación y otros gastos incurridos para el normal funcionamiento por cada vehículo. Dicho informe deberá adjuntar el ANEXO V "CUADRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD VEHICULAR (QUINCENAL)", Y EL ANEXO VI "CUADRO CONSOLIDADO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA PARA MEDICIÓN DE ECOEFICIENCIA (QUINCENAL)", debiendo este último anexo ser remitido en copia al Responsable de Servicios Generales de la Dirección de Logística.



- 6.34 El ANEXO VI, "CUADRO CONSOLIDADO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA PARA MEDICIÓN DE ECOEFICIENCIA (QUINCENAL)" consiste en una herramienta de trabajo que utiliza el Responsable de Servicios Generales de la Dirección de Logística para procesar la información que presente ante el Ministerio del Ambiente (MINAM), en el marco del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público".





PERÚ

Ministerio
del InteriorViceministerio
de Gestión InstitucionalDirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

De las obligaciones de los conductores

6.35 Cada conductor será responsable del buen estado de conservación, uso, limpieza interna y externa del vehículo que se le encargue, debiendo realizar en forma diaria un control preventivo, revisando como mínimo lo siguiente:

- Niveles de aceite del motor;
- Batería;
- Líquido de frenos;
- Líquido refrigerante;
- Conservación y presión de llantas;
- Funcionamiento de luces, lunas y limpiaparabrisas;
- Claxon;
- Llanta de repuesto y llaves de ruedas;
- Triángulo de seguridad y extintor;
- Gata (Elevador);
- Soga o cordel resistente para remolque.

6.36 El conductor designado para llevar a cabo una comisión de servicios, deberá portar, permanentemente, los siguientes documentos:

- Licencia de conducir vigente acorde al vehículo en uso;
- Tarjeta de propiedad del vehículo;
- Certificado SOAT vigente;
- Autorización de lunas oscurecidas vigente, cuando corresponda;
- Certificado de inspección técnica vehicular;
- Solicitud de movilidad local;
- Cuaderno de bitácora.

6.37 Si estando en uso, el vehículo asignado sufre algún desperfecto que no se pueda solucionar, el conductor comunicará esta situación al Responsable de Transportes y Talleres, a fin de solicitar el auxilio mecánico inmediato evitando poner en riesgo el vehículo.

6.38 El conductor deberá manejar respetando las normas de tránsito y evitando zonas de alto riesgo.

6.39 El conductor al final de la jornada laboral o comisión de servicios deberá entregar al Responsable de Transporte y Talleres lo siguiente:

- a) Cuaderno de bitácora con la información debidamente registrada;
- b) La solicitud de movilidad local recibida y ejecutada, a fin de que se proceda a su revisión y control;
- c) Llave del vehículo asignado, así como la tarjeta de propiedad del mismo;

6.40 El conductor deberá comunicar al Responsable de Transportes y Talleres cuando corresponda lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- Las fallas detectadas al vehículo para que se proceda a solicitar el servicio de mantenimiento y/o reparación según ANEXO III.
- Infracciones de tránsito, en que haya incurrido.
- Otros que sean de utilidad para la buena conservación del vehículo.



De los siniestros

- 6.41 De producirse algún siniestro (accidente de tránsito u otro), el conductor procurará la intervención de la Policía de Tránsito y formulará la respectiva denuncia policial ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo donde ocurrió el siniestro. Esta acción debe realizarse dentro de las veinticuatro (24 horas) de ocurrido el accidente.

Asimismo, el conductor deberá someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes y se deberá efectuar al vehículo un peritaje de daños, en coordinación con la compañía de seguros.

De requerir el uso del SOAT, se actuará conforme al instructivo señalado en la cartilla del SOAT.

- 6.42 El conductor deberá informar de inmediato al Responsable de Transportes y Talleres sobre el siniestro, en forma personal o telefónica; asimismo, presentará un informe escrito detallando lo sucedido, adjuntando la documentación sustentatoria o aquella que se genere a partir del siniestro, para efectuar los trámites correspondientes con la Compañía de Seguros.



- 6.43 El conductor debe abstenerse de realizar cualquier trato directo que conlleve al arreglo con la otra parte involucrada en el accidente.

- 6.44 Si el conductor del accidente de tránsito no presenta denuncia, no se somete a dosaje etílico o no solicita peritaje de daños, será responsable de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se deriven.



De la comisión de infracciones de tránsito

- 6.45 En el caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de impuesta la multa, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago. La Dirección de Logística es responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.

Excepcionalmente, la Entidad podrá efectuar el pago previo de la multa en caso lo solicite el conductor titular de la papeleta, siempre que éste presente un compromiso autorizando el descuento del monto de sus haberes por percibir.



**PERÚ****Ministerio
del Interior****Viceministerio
de Gestión Institucional****Dirección General de
Administración***"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

El pago del importe de la multa impuesta al conductor por infracción de tránsito es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 La Dirección de Gestión de Bienes deberá coordinar permanentemente con la Dirección de Logística acerca de los vehículos existentes, para su inclusión, renovación o exclusión del parque automotor, dentro de la cobertura de seguro vehicular.

7.2 La Dirección de Logística será responsable de proponer a la Dirección de Gestión de Bienes, las bajas de los vehículos que no puedan operar por deficiencias técnicas, reparación onerosa, obsolescencia o siniestro.

Para ello, el Responsable de Transportes y Talleres solicitará la baja de los vehículos con el correspondiente sustento técnico, poniéndolos a disposición de la Dirección de Gestión de Bienes, a fin que esta unidad orgánica inicie el proceso de baja hasta su culminación con el documento resolutivo, el mismo que será comunicado a la compañía de seguros por la Dirección de Gestión de Bienes, para su retiro de la póliza de seguros.

7.3 La Dirección de Logística deberá velar que las Pólizas de Seguros contra todo riesgo, contra Accidentes y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) de las unidades vehiculares del MININTER se encuentren vigentes.

7.4 La Dirección de Logística, a través del Responsable de Transportes y Talleres, deberá gestionar, con una anticipación mínima de noventa (90) días calendario, la renovación del SOAT de los vehículos del MININTER.

7.5 La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Logística, difundirá la presente Directiva a los órganos del MININTER.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS

- ANEXO I: Acta de entrega de vehículo
- ANEXO II: Inventario de entrega de vehículo
- ANEXO III: Cuaderno de Bitácora
- ANEXO IV: Solicitud de movilidad
- ANEXO V: Cuadro de Consumo de Combustible por Unidad Vehicular (quincenal)
- ANEXO VI: Cuadro Consolidado de Consumo de Combustible por Órgano y/o Unidad Orgánica para Medición de Ecoeficiencia (quincenal)



**PERÚ****Ministerio
del Interior****Viceministerio
de Gestión Institucional****Dirección General de
Administración***"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"***RELACIÓN DE UNIDADES UE: 001 DGA**

Nº	ENTIDAD	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR	PLACA	USUARIO
1	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	NEGRO	EGI037	COAS
2	MININTER	CMTA.	SUZUKI	GRAND VITARA	GRIS	ROM245	COAS
3	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGI017	D.G.PLANIFICACION
4	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	ROJO METALICO	EGI018	DEFENSA NACIONAL
5	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	ROJO METALICO	EGI038	DEFENSORIA DEL POLICIA
6	MININTER	CMTA.	HYUNDAI	H1	BLANCO	A8S772	DEGECO
7	MININTER	CMTA.	HYUNDAI	SANTA FE	GRIS	B4H074	DEGECO
8	MININTER	AUTO	TOYOTA	YARIS	GRIS OSCURO METALICO	CIN683	DEGECO
9	MININTER	CMTA. PICK UP	MITSUBISHI	L200-4X4	GRIS CLARO	PQL181	DEGECO
10	MININTER	CMTA.	TOYOTA	LAND CRUISER PRADO	NEGRO	EGS353	DESP.MINISTERIAL
11	MININTER	CMTA.	PORSCHE	CAYENNE	NEGRO	EGA437	DESP.MINISTERIAL
12	MININTER	CMTA.	GMC	TERRAIN	GUINDA	EGS364	DESP.MINISTERIAL
13	MININTER	CMTA.	CHEVROLET	CAPTIVA LS	PLOMO	A7W035	DESP.MINISTERIAL
14	MININTER	AUTO	BMW	528i	AZUL	B5L545	DESP.MINISTERIAL
15	MININTER	AUTO	HYUNDAI	ELANTRA	DORADO	B6P000	DESP.MINISTERIAL
16	MININTER	CMTA. PICK UP	NISSAN	NAVARA	GRIS MAGNETICO	EGJ559	DESP.MINISTERIAL
17	MININTER	CMTA. PICK UP	DODGE	RAM 1500	ROJO	PQO268	DESP.MINISTERIAL
18	MININTER	CMTA.	HYUNDAI	SANTA FE	AZUL OSCURO	D7B000	DESP.MINISTERIAL
19	MININTER	CMTA.	HYUNDAI	TUCSON	GUINDA	M2B405	DESP.MINISTERIAL
20	MININTER	AUTO	BMW	328	NEGRO	B6E122	DESP.MINISTERIAL
21	MININTER	AUTO	LEXUS	LS600HL	NEGRO	EGS114	DESP.MINISTERIAL
22	MININTER	CAMIONETA	HYUNDAI	TUCSON	BLANCO	M3D076	DESP.MINISTERIAL
23	MININTER	AUTO	FAW	BESTURN	GRIS	EGS889	DGA
24	MININTER	AUTO	TOYOTA	CORONA	NEGRO METÁLICO	AIV946	DGA
25	MININTER	MONTACARGA	DAEWOO	D7Q	AMARILLO	DC24	DGA
26	MININTER	AUTO	TOYOTA	TERCEL	PLATA	EGA856	DGA
27	MININTER	AUTO	TOYOTA	COROLLA	TURQUEZA	EGD746	DGA
28	MININTER	CMTA. PICK UP	NISSAN	FIERA	DORADO CLARO	EGD866	DGA
29	MININTER	AUTO	TOYOTA	CORONA	GRIS PERLADO	EGD870	DGA
30	MININTER	CMTA.	NISSAN	PATROL 4X4	PLATEADO	EGD871	DGA
31	MININTER	CMTA.	NISSAN	PATROL	PLATEADO	EGD881	DGA
32	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGI014	DGA
33	MININTER	CAMION	MITSUBISHI	FUSO FIGHT	CELESTE PLATA	M16485 (XQ-4960)	DGA
34	MININTER	CMTA. PICK UP	TOYOTA	HILUX 4X2	AZUL OSCURO	PGT134	DGA
35	MININTER	CMTA.	NISSAN	PATROL	VERDE OSC. PERLADO	RIW141	DGA
36	MININTER	AUTO	V.W	GOL	ROJO	VC2533	DGA
37	MININTER	MOTO	HONDA	RX 250 TORNADO	GRIS	EA9114	DGA



**PERÚ****Ministerio
del Interior****Viceministerio
de Gestión Institucional****Dirección General de
Administración***"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

38	MININTER	MOTO	HONDA	RX 250 TORNADO	GRIS	EA9091	DGA MIN
39	MININTER	CMTA.	KIA	SORENTO	VERDE BEIGE	RB4589	DGA
40	MININTER	CMTA.	MITSUBISHI	PAJERO	PLATA	RHB747	DGA
41	MININTER	CMTA. PICK UP	TOYOTA	HILUX 4X2	GRIS OSCURO	EGD874	DGA
42	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGI028	DGA
43	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGI004	DGTIC
44	MININTER	CMTA.	HYUNDAI	TUCSON	GRIS	A1C298	DIGIMIN
45	MININTER	AUTO	DAEWOO	Lemans	NEGRO	AOW191	DIGIMIN
46	MININTER	CMTA.	JEEP	Cherokee	CELESTE	K1052	DIGIMIN
47	MININTER	AUTO	DAEWOO	Tico	AZUL	BGF380	DIGIMIN
48	MININTER	AUTO	NISSAN	Sunny	BLANCO	BGJ817	DIGIMIN
49	MININTER	AUTO	NISSAN	Blue Bird	GUINDA	BGK583	DIGIMIN
50	MININTER	AUTO	MITSUBISHI	LANCER	BLANCO	EGQ851	DIGIMIN
51	MININTER	AUTO	TOYOTA	YARIS XLJ 1.3	AZUL OSCURO	CIY581	DIGIMIN
52	MININTER	CMTA.	KIA	Besta	GRIS	EGB631	DIGIMIN
53	MININTER	AUTO	TOYOTA	Tercel	AZUL	EGB905	DIGIMIN
54	MININTER	AUTO	TOYOTA	COROLLA	GRIS	EGB906	DIGIMIN
55	MININTER	AUTO	MITSUBISHI	LANCER	PLATA ACERO	EGQ859	DIGIMIN
56	MININTER	AUTO	TOYOTA	COROLLA	GUINDA	EGD315	DIGIMIN
57	MININTER	AUTO	TOYOTA	COROLLA	PLATEADO	EGD318	DIGIMIN
58	MININTER	AUTO	TOYOTA	COROLLA	GRIS	EGD320	DIGIMIN
59	MININTER	AUTO	TOYOTA	COROLLA	GRIS	EGD322	DIGIMIN
60	MININTER	AUTO	MITSUBISHI	LANCER	ROJO METALICO	EGQ749	DIGIMIN
61	MININTER	AUTO	NISSAN	SENTRA	GUINDA	EGD376	DIGIMIN
62	MININTER	CMTA.	FORD	Aero Star	GRIS	EGD381	DIGIMIN
63	MININTER	AUTO	TOYOTA	TERCEL	ROJO	EGD384	DIGIMIN
64	MININTER	CMTA. PICK UP	TOYOTA	HI LUX	GUINDA	EGD390	DIGIMIN
65	MININTER	AUTO	TOYOTA	TERCEL	VERDE	EGD448	DIGIMIN
66	MININTER	AUTO	TOYOTA	CORONA	GUINDA	EGE252	DIGIMIN
67	MININTER	CMTA.	NISSAN	Pathfinder	VERDE	EGE255	DIGIMIN
68	MININTER	AUTO	NISSAN	SENTRA	VERDE	EGE279	DIGIMIN
69	MININTER	AUTO	NISSAN	SENTRA	GRIS	EGE342	DIGIMIN
70	MININTER	AUTO	NISSAN	SENTRA	GRIS	EGE344	DIGIMIN
71	MININTER	CMTA. PICK UP	NISSAN	NAVARA	GRIS PERLADO METALICO	EGG789	DIGIMIN
72	MININTER	CMTA. PICK UP	NISSAN	NAVARA	GRIS PERLADO METALICO	EGG850	DIGIMIN
73	MININTER	AUTO	MITSUBISHI	LANCER X	NEGRO	EGR285	DIGIMIN
74	MININTER	CMTA.	TOYOTA	Hiace	BLANCO	QU6847	DIGIMIN
75	MININTER	CMTA.	TOYOTA	Sprinter	GRIS	SGY148	DIGIMIN
76	MININTER	MOTO	HONDA	CGL-125	NEGRO	EA0780	DIGIMIN
77	MININTER	MOTO	HONDA	CGL 125	Plata	EGO437	DIGIMIN
78	MININTER	MOTO	HONDA	CGL 125	ROJO	EGO440	DIGIMIN
79	MININTER	MOTO	HONDA	CGL 125	AZUL	EGO454	DIGIMIN



**PERÚ****Ministerio
del Interior****Viceministerio
de Gestión Institucional****Dirección General de
Administración***"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"*

80	MININTER	MOTO	HONDA	CGL 125	AZUL	NI18236	DIGIMIN
81	MININTER	MOTO	HONDA	CGL-125	PLATA	EA1092	DIGIMIN
82	MININTER	MOTO	HONDA	CGL 125	AZUL	NI21382	DIGIMIN
83	MININTER	MOTO	HONDA	CGL 125	ROJO	NI12817	DIGIMIN
84	MININTER	MOTO	HONDA	CGL 125	AZUL	EG0446	DIGIMIN
85	MININTER	MOTO	HONDA	CGL 125	NEGRO	EG0438	DIGIMIN
86	MININTER	AUTO	NISSAN	SENTRA	PLOMO	EGE280	DIGIMIN
87	MININTER	AUTO	NISSAN	SENTRA	VERDE	EGD375	DIGIMIN
88	MININTER	CMTA. PICK UP	NISSAN	NAVARA	GRIS MAGNETICO	EPA608	DIR. GRAL. INFRAESTRUCTURA
89	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	ROJO METALICO	EGIO19	DIR. GRAL. INFRAESTRUCTURA
90	MININTER	CMTA.	CHEVROLET	CAPTIVA LS	GRIS	A7Q075	DIR. GRAL. INFRAESTRUCTURA
91	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	NEGRO	EGIO27	DIR. GRAL. INFRAESTRUCTURA
92	MININTER	CMTA.	NISSAN	PATHFINDER	ROJO VINO	RI0567	INSPECTORIA GRAL. MIN
93	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS	EGIO13	INSPECTORIA GRAL. MIN
94	MININTER	AUTO	MITSUBISHI	LANCER	PLATA	CIP719	OCI
95	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	NEGRO	EGIO39	OCI
96	MININTER	CMTA. PICK UP	MITSUBISHI	L-200 CR 4X4	PLOMO	A7F829	OCOSMIN
97	MININTER	CMTA. PICK UP	NISSAN	NAVARA	GRIS MAGNETICO	EPA592	OCOSMIN
98	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGIO11	PP. ORD. PUBLICO
99	MININTER	CMTA.	HONDA	ODYSSEY 3.5 V6	PLATA PERLADO	ROJ910	PP. ORD. PUBLICO
100	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	NEGRO	EGIO09	PP. PP. VRAEM
101	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	ROJO METALICO	EGIO32	PP. PP. LAVADO DE ACTIVOS
102	MININTER	CMTA.	TOYOTA	LAND CRUISER	PLATA METALICO	M2B565	PP. PP. LAVADO DE ACTIVOS
103	MININTER	AUTO	TOYOTA	ALTEZZA	BLANCO	CGB632	PROC. ASUNT. JUD.
104	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGIO26	PROC. DROGAS
105	MININTER	CMTA.	SUZUKI	GRAN NOMADE	PLATA	LGB199	PROC. DROGAS
106	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGG823	PROC. TERRORISMO
107	MININTER	CMTA. PICK UP	TOYOTA	Hi Lux	BEIGE METALICO	POB905	PROC. TERRORISMO
108	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGIO12	RR. HUMANOS
109	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	ROJO METALICO	EGIO20	SEC. GRAL.
110	MININTER	AUTO	TOYOTA	AVENSIS	ROJO MICA	EGT-706	SEC. GRAL.
111	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	ROJO	EGIO03	SEG. CIUDADANA
112	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	PLATA	EGIO06	SEGURIDAD DEMOCRATICA
113	MININTER	AUTO	NISSAN	SENTRA	AZUL METÁLICO	VC2527	TRIBUNAL POLICIAL
114	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGG883	VICE GESTION INT.
115	MININTER	CMTA.	HYUNDAI	TUCSON	BLANCO	D5J030	VICE GESTION INT.
116	MININTER	AUTO	LEXUS	ES300H	GRIS OSCURO	EGS030	VICE GESTION INT.
117	MININTER	MOTO	HONDA	CGL-125	NEGRO	EG0913	VICE ORDEN INTERNO
118	MININTER	AUTO	NISSAN	TIIDA	GRIS MAGNETICO	EGIO10	VICE ORDEN INTERNO
119	MININTER	CMTA. PICK UP	NISSAN	NAVARA	GRIS PERLADO METALICO	EPA609	VICE ORDEN INTERNO
120	MININTER	AUTO	LEXUS	ES300H	GRIS OSCURO	EGS105	VICE ORDEN INTERNO





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO

En el distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, siendo las _____ horas del día _____, en las instalaciones del Ministerio del Interior, se reunieron el Sr. _____, Responsable de Transportes y Talleres de la Dirección de Logística - DGA y el Sr(a) _____ identificado con DNI _____ que ocupa el cargo _____ de la Dirección de _____, para hacer entrega del vehículo en buen estado de conservación, que a continuación se detalla:

CLASE	PLACA	MARCA	MODELO	AÑO	USO

Motivo de la Entrega

El vehículo entregado deberá utilizarse exclusivamente para labores oficiales e institucionales

San Isidro, _____

En señal de conformidad, se firman dos (02) ejemplares de igual tenor de la presente Acta.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



F. JIMENEZ



J. FIESTAS



M. FLORES M.



J. FIESTAS



F. CARBAJA.



F. JIMENEZ



C. SALAZAR VM



PERÚ

Ministerio
del InteriorViceministerio
de Gestión InstitucionalDirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO II

INVENTARIO DE ENTREGA DE VEHÍCULO



Fecha:	Hora:
Órgano/Unidad Orgánica:	Kilometraje:
Lugar de inspección:	N° de Placa:
Tipo de vehículo:	Código del Bien:
Conductor del vehículo:	

DOCUMENTOS	SI	NO
1. SOAT		
2. Brevete del chofer		
Clase: Categoría:		
3. Resolución técnica vigente		
4. Tarjeta de propiedad		
5. Otra		

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO	
Marca:	Motor N°
Modelo:	Chasis N°
Color:	Tipo de combustible
Año de fabricación:	Bitácora

DESCRIPCIÓN	SI	NO
1. Faros delanteros		
2. Luces direccionales		
3. Freno de mano		
4. Cinturón de seguridad		
5. Manijas exteriores		
6. Espejo retrovisor		
7. Manijas interiores		
8. Espórraga y Tuercas		
9. Batiquín		
10. Faros posteriores		
11. Limpiaparabrisas		
12. Llantas con ara (4)		

DESCRIPCIÓN	SI	NO
13. Claxon		
14. Panel de control		
15. Asientos		
16. Extintor		
17. Vidrios de ventanar		
18. Chapa de puerta		
19. Guardabarros		
20. Señales de rueda y varas		
21. Luz de zócalo		
22. Paréntesis		
23. Llave de encendido		
24. Velocímetro		

DESCRIPCIÓN	SI	NO
25. Aire acondicionado		
26. Radio		
27. Antena de radio		
28. Tapa de gasolina		
29. Tapa de radiador		
30. Tapa de aceite		
31. Móvil		
32. Radiador		
33. Tapa de líquido de freno		
34. Tapa de depósito Líquido Hidráulico		
35. Batería		
36. Otra		

HERRAMIENTAS	SI	NO
1. Gato y palanca		
2. Llave francesa		
3. Llave Stilson		
4. Llave de rueda		
5. Llave de repuesto con ara		
6. Desarmador entalla		
7. Desarmador plano		
8. Cable de remolque		
9. Cable parabatería		
10. Triángulo de seguridad		
11. Linterna de mano		
12. Alicata		

CARROCERÍA	N	B	R	M
1. Carrocería derecha				
2. Carrocería izquierda				
3. Capot Motor				
4. Talva				
5. Cajuela				
6. Pintura				
7. Puerta				
8. Tanque de combustible				
9. Parachoques posterior				
10. Parachoques delantero				

VERIFICACIÓN	A	I
1. Nivel de agua del radiador		
2. Nivel de aceite de motor		
3. Nivel de aceite hidráulico		
4. Nivel de líquido de freno		
5. Nivel de combustible		
6. Fuga de agua / aire		

Nota: A - Adecuada / I - Inadecuada

Nota: N-Nueva / B-Buena / R-Regular / M-Mala

ENTREGA - RECEPCIÓN

POR LA ENTREGA	POR LA RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
		1
		2
		3
		4
Responsable de Transportes y Talleres	Nombre y apellido del Conductor	5
FECHA:	FIRMA	6
	DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO	
		1
		2
		3
		4
Nombre y apellido del conductor	Responsable de Transportes y Talleres	5
FIRMA		6



OBSERVACIONES





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ANEXO IV

SOLICITUD DE MOVILIDAD					
Fecha:			Hora de salida:		
Órgano/Unidad Orgánica solicitante:			Hora de retorno:		
Motivo de salida:			Destino:		
Tipo de vehículo:					
PERSONAL QUE UTILIZA EL VEHÍCULO	1				
	2				
	3				
	4				
Firma y sello del responsable del órgano y/o unidad orgánica					
Nota Importante: 1.- La movilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación. 2.- La solicitud debe estar debidamente firmada por el responsable del órgano y/o unidad orgánica. 3.- El vehículo no podrá salir si la presente solicitud no está debidamente autorizada. 4.- La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada. 5.- La autorización termina cuando el vehículo retorna al MININTER.					
PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE TRANSPORTES Y TALLERES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - DGA					
Nombre del conductor:					
Tipo de vehículo			N° de Placa		
Kilometraje de salida:			Kilometraje de retorno		
Hora de Salida			Hora de retorno		
Tipo de Combustible	90		97	D2	
Firma y sello del responsable de transportes y talleres			Firma del conductor		



ANEXO V

CUADRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD VEHICULAR (QUINCENAL)

[illegible]

