



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 007 -2016-COFOPRI/SG

Lima, 18 MAR. 2016

VISTOS:

El Memorándum N° 541-2016-COFOPRI/OA del 16 de marzo de 2016, emitido por la Oficina de Administración, el Informe N° 117-2016-COFOPRI/OA/UABAS del 15 de marzo de 2016, emitido por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y el Informe N° 189-2016-COFOPRI/OAJ del 17 de marzo de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, conforme a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos;

Que, el primer párrafo del artículo 18° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, dispone que *"Las entidades a las cuales se hace referencia en el artículo 8 de la presente Ley, deben otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de sus bienes (...) atendiendo a los fines y objetivos institucionales"*;

Que, mediante el literal j) del artículo 1° de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE del 19 de marzo de 2015, la Directora Ejecutiva de COFOPRI delegó en el Secretario General, la función establecida en el literal c) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, referida a la aprobación de directivas;

Que, mediante Informe N° 117-2016-COFOPRI/OA/UABAS del 15 de marzo de 2016, la Unidad de Abastecimiento comunica que ha elaborado el Proyecto de Directiva que regula la "Atención de las solicitudes de vehículos para la comisión de servicios, abastecimiento de combustible, siniestros y otros aspectos", en adelante el "Proyecto de Directiva" con el cual se busca mejorar la operatividad de los aspectos regulados en la Directiva N° 005-2011-COFOPRI, "Directiva de transporte para el control de abastecimiento y consumo de combustible, servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 018-2011-COFOPRI/SG del 13 de abril de 2011, tales como: regular con mayor detalle el procedimiento de atención a los requerimientos de vehículos para las comisiones de servicios dentro y fuera del horario de trabajo; así como, el procedimiento del

mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos; asimismo, se amplía la asignación de vehículos para la Secretaría General y para las Oficinas Zonales; iniciativa normativa que es compartida por la Oficina de Administración, tal como se desprende del Memorándum N° 541-2016-COFOPRI/OA del 16 de marzo de 2016;

Que, con Informe N° 189 -2016-COFOPRI/OAJ del 17 de marzo de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que el "Proyecto de Directiva" ha sido elaborado respetando el marco legal establecido en la Ley N° 29151, su Reglamento y demás dispositivos legales; asimismo, manifiesta que en comparación con la Directiva N° 005-2011-COFOPRI, introduce algunas novedades y modificaciones que son necesarias para su operatividad, tales como: se detalla la información que debe contener la bitácora de los vehículos; se regula los casos en que debe realizarse el mantenimiento preventivo; se clarifican las funciones y responsabilidades del Encargado de Transportes, de los conductores y otros servidores; se regula la administración de los espacios de los estacionamientos vehiculares; entre otros, por lo que opina que procede su aprobación;

Que, ante lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar el "Proyecto de Directiva" que regula la atención de las solicitudes de vehículos para la comisión de servicios, abastecimiento de combustible, siniestros y otros aspectos;

De conformidad con el literal j) del artículo 1° de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE y con el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

Con el visado de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar la Directiva N° 005-2011-COFOPRI, "Directiva de transporte para el control de abastecimiento y consumo de combustible, servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 018-2011-COFOPRI/SG del 13 de abril de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 007 -2016-COFOPRI, que regula la "Atención de las solicitudes de vehículos para la comisión de servicios, abastecimiento de combustible, siniestros y otros aspectos".

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Administración, la supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada mediante el artículo primero.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el texto de la presente Resolución y de la Directiva que se aprueba en el Portal Institucional: www.cofopri.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

JAVIER CHANG SERRANO
Secretario General
COFOPRI

DIRECTIVA N° 001 -2016-COFOPRI

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VEHÍCULOS PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, SINIESTROS Y OTROS ASPECTOS

I. OBJETIVO

Normar y establecer los lineamientos y procedimientos para la atención de solicitudes de vehículos para comisión de servicios, abastecimiento de combustible, servicios de mantenimiento, cambio de accesorios, control de infracciones de tránsito y siniestros de los vehículos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI, así como regular la administración de los espacios de estacionamiento.

II. FINALIDAD

Establecer el uso racional y eficiente de la flota de vehículos de COFOPRI, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a fin de optimizar su uso en función del logro de las metas y objetivos de la Entidad

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que usan o tengan relación directa con la administración del servicio vehicular, independientemente del régimen de contratación.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción de Acceso a la Propiedad Formal.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, y sus modificatorias.
- Ley N° 28084, Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados por personas con discapacidad, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Resolución de Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos.



V. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones:

Para los efectos de la presente Directiva se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **Altos funcionarios:** Se consideran como tales al Director Ejecutivo y al Secretario General.
- 5.2 **Bitácora:** Libro donde se registra información de cada unidad vehicular, vinculado a la comisión de servicios y comprende las siguientes partes:
- a) Datos del vehículo: en el cual se anota la marca, año de fabricación, modelo, combustible que utiliza, color, número de motor, cilindros, número de serie, peso seco, peso útil, entre otros.
 - b) Registro de comisión de servicios: en el cual se anota el nombre del conductor, fecha, destino, duración, kilometraje del recorrido inicial y final de la comisión de servicio, unidad orgánica, firma del conductor y comisionado, entre otros.
 - c) Registro de ocurrencias.
 - d) Consumo de combustible: donde se registra el abastecimiento de combustible por día, de lunes a domingo con su respectivo mes y año, kilometraje de inicio y kilometraje final, cantidad y tipo de combustible abastecido, entre otros.
 - e) Mantenimiento del vehículo: donde se registra la fecha del mantenimiento realizado; para el caso de mantenimiento preventivo, se consigna el kilometraje recorrido, cambio de aceite, cambio de filtros de aceite y combustibles y otros; y para el mantenimiento correctivo, el nombre de la factoría y taller, el servicio de reparación realizado, el cambio de repuestos, entre otros.
- 5.3 **Comisionado:** Funcionario, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad, que llevan a cabo una comisión de servicios relacionadas con las actividades de la Entidad dentro del territorio nacional.
- 5.4 **Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede institucional para cumplir determinadas funciones de la Entidad.
- 5.5 **Encargado de Transportes:** Servidor público de la Unidad de Abastecimiento con competencia en la Región Lima, y el Jefe de la Oficina Zonal con competencia en la respectiva oficina zonal, quienes cumplen las siguientes funciones:
- a) Administrar y controlar las labores referidas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
 - b) Controlar el suministro de combustible y lubricantes.
 - c) Elaborar y presentar el presupuesto para el mantenimiento, dotación de combustible y otros gastos para el funcionamiento de los vehículos.
 - d) Verificar mensualmente el record de posibles infracciones cometidas con las unidades vehiculares de COFOPRI e informar a la Unidad de Abastecimiento para los fines que corresponde.
 - e) Demás funciones establecidas en la presente directiva.
- 5.6 **Estacionamiento:** Espacio que ocupa un vehículo en la playa de estacionamiento de COFOPRI o lugar designado para dicho fin.
- 5.7 **Flota:** totalidad de unidades vehiculares a cargo del COFOPRI bajo cualquier condición jurídica.



- 5.8 **Pool:** Vehículos destinados para la comisión de servicios de las unidades orgánicas de COFOPRI; no incluye las unidades asignadas a la Alta Dirección.
- 5.9 **Operador de Mantenimiento:** Servidor público que pertenece a la Unidad de Abastecimiento que realiza labores técnicas relacionadas con el mantenimiento de la flota de COFOPRI.
- 5.10 **Tarjetas Magnéticas:** Dispositivo que otorga facilidades electrónicas de control del suministro de combustible a los vehículos de la Entidad, eliminando procesos manuales.
- 5.11 **Vehículos:** Vehículos de propiedad de COFOPRI, así como aquellos que estén en afectación en uso u otra modalidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De los vehículos:

- a) Los vehículos serán utilizados exclusivamente, bajo responsabilidad del Encargado de Transportes o conductor, para el desarrollo de las funciones y actividades de COFOPRI y se identificarán con un letrero rectangular ubicado en el lado derecho inferior del parabrisas delantero del vehículo, en el que se consignan los datos del vehículo, conforme al Anexo N° 01 "Letrero Identificador de los Vehículos de COFOPRI".
- b) Los vehículos solo pueden ser conducidos por los conductores de COFOPRI, excepcionalmente el Jefe de la Oficina Zonal, puede autorizar, por razones de necesidad y/o seguridad, al personal contratado bajo cualquier régimen laboral o contractual, siempre que cumpla con los requisitos legales para conducir, comunicando de este hecho a la Unidad de Abastecimiento vía correo electrónico.
- c) Es obligatorio el uso de la bitácora para cada uno de los vehículos de COFOPRI, cuya actualización, bajo responsabilidad, será realizada por el conductor y supervisada por el Encargado de Transportes.

6.2 Asignación vehicular:

- a) La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Coordinación Descentralizada (para el caso de las Oficinas Zonales), asignarán vehículos con carácter permanente a la Dirección Ejecutiva, Secretaría General y las Oficinas Zonales de COFOPRI.

Excepcionalmente, dependiendo de la disponibilidad de vehículos y conductores, la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, pueden asignar vehículos a otras unidades orgánicas de la entidad.

- b) El Encargado de Transportes, entregará a los conductores los vehículos asignados a la Alta Dirección mediante Anexo N° 02 "Acta de Entrega – Recepción de Vehículo", previa constatación del estado de conservación de los vehículos e inventario detallado de los accesorios y herramientas de los mismos. El conductor es



responsable de poner a disposición del Director Ejecutivo o Secretario General los vehículos para los fines que correspondan.

6.3 Solicitud de vehículos del pool para comisión de servicios

- a) Los usuarios solicitarán vehículos del pool para la comisión de servicios, a través del aplicativo "Transporte del SICO" o excepcionalmente vía correo electrónico, hasta las 16:00 horas del día anterior a la comisión de servicios. El Encargado de Transportes atenderá el requerimiento de acuerdo al orden de las solicitudes, urgencia y/o emergencia de la comisión de servicios, comunicando al usuario la disponibilidad de vehículos mediante correo electrónico; para el caso de las comisiones de servicios en horas y días no laborables, adicionalmente deberá poner en conocimiento de ellas al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Coordinador de Seguridad de COFOPRI.
- b) El comisionado, el día de la comisión de servicios, deberá presentarse al estacionamiento con una tolerancia no mayor a veinte (20) minutos desde la hora de inicio de la comisión, caso contrario la citada comisión será anulada y el vehículo se destinará a la atención de otras comisiones.
- c) En caso exista disponibilidad de vehículos, el Encargado de Transportes designará al conductor, quien antes de iniciar y luego de culminada la comisión de servicios llenará la información que corresponda en la Bitácora; finalizada la citada comisión el conductor deberá presentarse ante el Encargado de Transportes.
- d) Todos los vehículos de la flota de COFOPRI cuentan con un estacionamiento en la playa de estacionamiento asignado por el Encargado de Transportes, lugar donde deben pernoctar cuando no son utilizados en comisión de servicios.

6.4 Suministros de combustible

- a) El suministro de combustible para los vehículos de COFOPRI, se efectuará a través de tarjetas magnéticas u otros dispositivos electrónicos o manuales, en los cuales se consignará la siguiente información: la placa de rodaje del vehículo, cantidad de galones suministrado, tipo de combustible, octanaje, kilometraje actual y fecha y hora de suministro; si se utiliza dispositivos manuales (por ejemplo vales), adicionalmente deberá consignarse el nombre, apellido y firma del que autoriza el suministro de combustible, del conductor y del despachador de grifo. En ningún caso se suministrará combustible cuando el marcador (odómetro) de kilometraje del vehículo no funcione.
- b) El suministro de combustible a los vehículos será autorizado por el Encargado de Transportes o por quien este designe, para tal efecto se apersonará al grifo portando la tarjeta magnética o el dispositivo que lo sustituye, siendo entregado al despachador del grifo, quien luego de verificar que la placa de vehículo coincida con la

consignada en la tarjeta magnética o dispositivo que lo sustituye, procederá con el abastecimiento del combustible.

- c) Los conductores no se encuentran autorizados para portar las tarjetas magnéticas o el dispositivo que lo sustituye.
- d) El Encargado de Transportes presentará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, un informe mensual, por cada vehículo, sobre el consumo de combustible, detallando la siguiente información: marca, clase y placa del vehículo; tipo, octanaje y galones de combustible abastecido por día; recorrido total por día y rendimiento del consumo de combustible (galón por kilómetro), para tal efecto se deberá utilizar los reportes impresos del aplicativo "Transporte del SICO", los cuales deberán estar debidamente suscritos. Asimismo, en base a la factura de consumo de combustible, vales numerados y notas de despacho (voucher) entregados por el proveedor de combustible, deberá presentar un informe que incluya un cuadro resumen del costo mensual del consumo de combustible de cada vehículo, solicitando que se proceda a realizar las acciones pertinentes para el pago que corresponde al proveedor.
- e) El Jefe de la Unidad de Abastecimiento supervisará los vales de combustible mediante arqueos no programados, cuya distribución está a cargo del Encargado de Transportes.

6.5 Accesorios y lubricantes

- a) Los vehículos deberán portar los siguientes accesorios: llantas de repuesto, gata, llave de rueda, extintor, botiquín de primeros auxilios, dos triángulos o conos de seguridad, linterna y cable de remolque.
- b) Los accesorios señalados en el numeral anterior, serán proporcionados por el Encargado de Transportes al conductor mediante el Anexo N° 03 "Acta de Entrega de Productos", quien será responsable de la custodia y mantenimiento de los mismos, así como de informar al Encargado de Transportes, trimestralmente sobre el estado y conservación de los mismos. En caso de producirse la pérdida de los accesorios por negligencia del conductor, deberán ser repuestos por él.
- c) Previo informe del conductor y/u Operador de Mantenimiento, el Encargado de Transportes realizará el requerimiento para la compra de lubricantes, el cual será elevado al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, para que adopte las acciones que correspondan para la adquisición de ellos. El Encargado de Transportes, de acuerdo a la revisión y evaluación realizada por el conductor y/u Operador de Mantenimiento, proporcionará al conductor mediante Anexo N° 04 "Acta de Entrega de Productos", la cantidad requerida de lubricantes para ser suministrado al vehículo.

6.6 Mantenimiento

- a) Los servicios de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, podrán realizarse en factorías (talleres) multimarca previa



coordinación del Encargado de Transportes con la Unidad de Abastecimiento.

b) El Encargado de Transportes coordinará y supervisará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, previa programación y/o solicitud de los conductores y/o Operador de Mantenimiento, quienes utilizarán el Anexo N° 04 "Solicitud de Servicio de Mantenimiento".

c) El mantenimiento preventivo de cada vehículo se realizará de la siguiente manera:

- 1) El primer mantenimiento, denominado "mantenimiento preventivo menor", se hará luego de los primeros cinco mil (5,000) kilómetros recorridos.
- 2) El segundo mantenimiento, denominado "mantenimiento preventivo mayor", se hará luego de los primeros diez mil (10,000) kilómetros recorridos.
- 3) Concluido el segundo mantenimiento, se reiniciarán ciclos de mantenimiento periódicos por cada cinco mil (5,000) y diez mil (10,000) kilómetros recorridos, alternando los mantenimientos preventivos menores y mayores.

d) El mantenimiento correctivo de los vehículos se efectuarán de la siguiente forma:

- 1) El Encargado de Transportes autorizará al conductor para que solicite a una factoría (taller) que realice el diagnóstico de las fallas del vehículo, para que, en caso corresponda, recomiende su reparación, procediendo a emitir una proforma, donde se especifique las fallas de los vehículos, las piezas o partes que deben ser cambiadas, el costo del servicio de mantenimiento, entre otros.
- 2) El conductor, mediante el Anexo N° 05 "Solicitud de Servicio de Mantenimiento", elevará el diagnóstico señalado en el numeral anterior al Encargado de Transportes, quien elaborará el requerimiento y términos de referencia para la contratación del servicio de mantenimiento del vehículo, los cuales serán elevados al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, para que este último, dando cumplimiento a los procedimientos y requisitos establecidos en los dispositivos legales vigentes, adopte las acciones que correspondan para la contratación del citado servicio, y posterior emisión de la Orden de Servicio, con la cual el Encargado de Transportes autorizará al conductor para que proceda a internar el vehículo en el taller para el mantenimiento respectivo.
- 3) Los conductores se encuentran prohibidos de internar los vehículos en los talleres de reparación sin autorización del Encargado de Transportes.
- 4) El Encargado de Transportes y/o Operador de Mantenimiento y/o conductor supervisarán el trabajo realizado por el taller, verificando que todos los servicios y repuestos cotizados hayan sido realizados y cambiados. Si el conductor u Operador de Mantenimiento han participado directamente en la supervisión de las labores de taller, elevarán un informe de conformidad al



Encargado de Transportes, quien dará la conformidad final del servicio, y posterior remisión de toda la documentación al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para el procedimiento de pago al proveedor.

- 5) Si el Operador de Mantenimiento, determina que la reparación del vehículo resulta onerosa para la Entidad, el Encargado de Transportes procederá a realizar una evaluación del vehículo para determinar la conveniencia de mantenerlo en la flota o proponer su baja por antigüedad y/o reparación onerosa.
- 6) Los repuestos reemplazados por presentar desperfectos, serán almacenados por la Unidad de Abastecimiento, considerándose como residuos sólidos.

6.7 Emergencias durante la circulación

Si durante la comisión de servicios, el vehículo evidencia desperfectos y/o deficiencias que haga imposible su operatividad, el conductor comunicará dicho evento al Encargado de Transportes, quien efectuará las acciones necesarias para el auxilio mecánico inmediato por la empresa o compañía de seguros. De no ser posible contar con dicho servicio, el Encargado de Transportes podrá contratar el servicio con terceros.

6.8 Expediente de los vehículos

El Encargado de Transportes formará un expediente para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, el mismo que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Datos generales del vehículo, conforme la Tarjeta de Propiedad expedida por SUNARP; así como el número de póliza de la compañía de seguros.
- b) Copia de los siguientes documentos: Tarjeta de Propiedad, Certificado de Gravamen, Certificado de DIPROVE, Certificado de Revisión Técnica y Certificado de lunas oscurecidas, de corresponder.

6.9 Obligaciones y prohibiciones del conductor

- a) Conducir los vehículos de la Entidad, respetando el Reglamento Nacional de Tránsito y demás dispositivos legales, a la autoridad policial y al ciudadano.
- b) Portar en el ejercicio de sus funciones los siguientes documentos: Documento Nacional de Identidad, licencia de conducir vigente con la categoría que corresponda al vehículo, tarjeta de propiedad del vehículo, fotocheck de COFOPRI, tarjeta y calcomanía SOAT, certificado de aprobación de revisión técnica del vehículo (CITV) y el certificado de lunas oscurecidas, de corresponder.
- c) Cumplir diligentemente las comisiones de servicio para las cuales ha sido autorizado, sin variar la ruta, salvo por razones de seguridad o interrupción de la vía.
- d) Previo al inicio de la comisión de servicios, deberá verificar del vehículo lo siguiente: nivel de aceite en el motor, nivel de combustible, nivel de agua o refrigerante en el radiador, nivel de

agua de batería, de corresponder, nivel de líquido de freno, estado y presión de llantas (incluida la llanta de repuesto), estado de lunas, espejos y limpia parabrisas y funcionamiento de las luces y demás equipos del vehículo.

- e) Registrar en la Bitácora la información indicada en el numeral 5.2 de la Parte V de la presente directiva.
- f) Dejar el vehículo a su cargo en el estacionamiento de COFOPRI, entregando la llave al Encargado de Transportes o a quien éste disponga para su custodia.
- g) Comunicar al Jefe de la Unidad de Abastecimiento sobre actos de los comisionados que pudieran ser considerados como conductas inapropiadas, quien lo remitirá al Jefe y/o Director de la Oficina del comisionado a efectos que se adopten las medidas correspondientes.
- h) Se encuentra prohibido manejar el vehículo bajo los efectos del consumo de alcohol u otra sustancia prohibida por la normativa correspondiente.
- i) Se encuentra prohibido trasladar a personas que no se encuentran consideradas en la solicitud de comisión de servicios, bajo responsabilidad.

6.10 Siniestros

- a) En caso de un accidente de tránsito o siniestro, el conductor deberá comunicarse inmediatamente con la empresa o compañía de seguros a fin de que proceda a iniciar el procedimiento para la cobertura de los daños causados por el siniestro; asimismo, de corresponder, y en el tiempo más breve posible, deberá denunciar ante la autoridad policial de la jurisdicción donde ocurrió el accidente o siniestro, solicitando la constatación de los daños y sometiéndose al examen del dosaje etílico; asimismo, en el tiempo más breve posible deberá comunicar del siniestro al Encargado de Transportes.
- b) El conductor deberá abstenerse de reconocer, pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros, así como impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
- c) En caso de suceder un accidente o siniestro por negligencia del conductor, situación que será determinada mediante el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, este asumirá los costos de reposición por la pérdida de cualquier componente, accesorio o daño del vehículo asignado así como el pago del deducible.

6.11 Seguro Vehicular

- a) Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Abastecimiento que todos los vehículos de propiedad del COFOPRI, así como aquellos que estén en afectación en uso u otra modalidad a favor del COFOPRI, cuenten con una póliza de seguros vigente para cubrir cualquier eventualidad y/o siniestro.
- b) Todos los vehículos deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito-SOAT vigente.

6.12 Administración de los espacios de estacionamiento

- a) La Oficina de Administración, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, para el caso de la ciudad de Lima, y el Jefe de la Oficina Zonal, para la jurisdicción de la oficina zonal que le corresponde, son responsables de la asignación de los estacionamientos, donde debe darse preferencia, bajo responsabilidad, a los vehículos de la Entidad, seguidamente, en orden de prelación, a los vehículos del Director Ejecutivo, del Secretario General, de los Directores o Jefes de Unidades Orgánicas y personal en general, de corresponder.
- b) Solo se permitirá el ingreso a los estacionamientos de los vehículos que cuenten con la autorización correspondiente.
- c) Ningún vehículo debe estacionarse fuera del lugar asignado. El incumplimiento de esta disposición constituirá motivo de llamada de atención la primera vez y anulación de la autorización de ingreso a los espacios de estacionamiento, en caso de reincidencia.
- d) Solo podrán pernoctar en las instalaciones de COFOPRI los vehículos oficiales. Los demás vehículos podrán estar estacionados el tiempo que tome la jornada ordinaria de trabajo del servidor.
- e) El uso de estacionamiento para vehículos de los visitantes debe ser autorizada por el Encargado de Transportes, previo requerimiento solicitado por el Director o Jefe de la unidad orgánica a la que acuda el visitante, requisito indispensable para el ingreso del vehículo.
- f) Se otorgará facilidades a las personas con discapacidad en virtud a la Ley N° 28084, Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados por personas con discapacidad.
- g) En caso no se utilice un espacio de estacionamiento asignado por un plazo mayor a treinta (30) días calendario, el Encargado de Transportes, deberá notificar a la Unidad de Abastecimiento para su posterior comunicación a la Oficina de Administración, a fin de que ésta proceda a la reasignación respectiva.

6.13 Motos Lineales

- a) Las motos lineales de propiedad del COFOPRI, así como aquellas que estén en afectación en uso u otra modalidad a favor del COFOPRI, se utilizarán en apoyo a las actividades que desarrollan las distintas unidades orgánicas de COFOPRI y pernoctarán obligatoriamente en el estacionamiento del COFOPRI. Su incumplimiento acarreará sanción administrativa a los que resulten responsables.
- b) En la atención de solicitudes de moto lineales para comisión de servicios, el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, dotación de combustible y siniestro, seguirá el procedimiento, en lo que sea aplicable, lo establecido en la presente directiva para los vehículos.

VII RESPONSABILIDAD

- a) Los usuarios, conductores y demás servidores que incumplan las disposiciones previstas en la presente Directiva, serán sancionados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- b) Los conductores son responsables y asumen el pago de las infracciones o faltas previstas en el Reglamento Nacional de Tránsito, las mismas que deben ser reportadas de inmediata al Encargado de Transportes.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El Encargado de Transportes, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos para capacitar a los conductores de los vehículos de COFOPRI, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas, en caso de accidentes y otros afines.
- b) En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente que regula la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario del Estado.
- c) La Oficina de Administración es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, a través del Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- d) Las disposiciones contenidas en el presente instructivo entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX ANEXOS

- Anexo N° 01 : Letrero Identificador de los Vehículos del COFOPRI.
- Anexo N° 02 : Acta de Entrega-Recepción del Vehículo.
- Anexo N° 03 : Acta de Entrega de Productos.
- Anexo N° 04 : Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículo.



ANEXO N° 01
LETRERO IDENTIFICATORIO DE LOS VEHÍCULOS DEL ORGANISMO DE
FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI

ANVERSO:



REVERSO:

MARCA:

COLOR:

PLACA:

MODELO:

CLASE:

AÑO:

Encargado de
Transportes

Jefe (a) de la Unidad de
Abastecimiento

Director(a) de la Oficina
de Administración

MEDIDAS:

Largo : 24 centímetros.

Ancho : 18,5 centímetros.

ANEXO N° 02
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

DÍA	MES	AÑO

CLASE MARCA: MODELO: RODAJE:
 N° MOTOR COLOR: CILINDRO: AÑO FAB.
 N° CHASIS T/CARROC. N° TARJ. PROPIEDAD

DENOMINACIÓN	SI	NO	CANT.	ESTADO	DENOMINACIÓN	SI	NO	CANT.	ESTADO
Batería (Fecha)					Parachoque delantero				
Relay					Parachoque posterior				
Bocinas de claxon					Cenicero (s)				
Purificador de aire					Encendedor				
Tapón de aceite					Antena				
Bayoneta de medida de aceite					Radio (marca-fábrica)				
Faros delanteros					Reloj				
Faros estacionarios					Llave de encendido				
Faros de peligro					Llave de puerta				
Luces direccionales					Llave de maletera				
Porta fusibles					Pisos de jebes				
Plumilla limpia parabrisas					Alfombra				
Brazos limpia parabrisas					Placas de rodaje				
Motor tricot					Carrocería				
Espejo retrovisor exterior					Perillas				
Espejo retrovisor interior					Vasos de rueda				
Luna parabrisas delantero					Gata (tipo mecánica)				
Luna parabrisas posterior					Llave de rueda				
Luna cortaviento derecho					Kilometraje				
Luna cortaviento izquierdo									
Luna de puertas					DOCUMENTACIÓN:				
Distribuidor									
Radiador									
Tapa de radiador					BITÁCORA:				
Tapa tanque de gasolina									
Amortiguadores									
Alternador					TARJETA DE PROPIEDAD:				
Biceras para el sol									
Platón interior									
Flash									
Manijas de puerta exterior					LLANTAS:				
Máscara									
Arrancador					NUMERO:				
Bobina					MARCA:				
Bomba de freno con tapa					MEDIDA:				
Bomba de embrague					ESTADO DE LLANTA:				

OBSERVACIONES:

Leyenda:
 SI/NO: Marcar con "X"
 Cantidad: En números
 Estado: Bueno, Regular, Malo

Entregué conforme:

Recibi conforme:

Nombre:
 DNI:

Nombre:
 DNI:

ANEXO N° 03
ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

San Isidro, / /

Nombres y Apellidos del Conductor:

Marca: Modelo: Placa:

Cantidad	Descripción	Unitario	Total S/.



.....
V° B°
Encargado de Transportes

.....
Recibí conforme

ANEXO N° 04

SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

VEHÍCULO _____
PLACA _____ KILOMETRAJE _____
CONDUCTOR _____
ASIGNADO A _____
FECHA _____

Por el presente se solicita al Encargado de Transportes, lo siguiente:

- a) Servicio de mantenimiento preventivo por kilómetros de recorrido
b) Servicio de mantenimiento correctivo, por presentar las siguientes anomalías:

- 1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)

Firma del conductor asignado :

Nombre del Conductor asignado :

V° B° Encargado de Transportes :