



# Resolución Directoral

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

No. 344 -2019-DE-COPESCO/GRC

Cusco, 31 DIC 2019

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN  
COPESCO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional **PLAN COPESCO**, creado por Decreto Supremo No. 001-69-IC/DS de fecha 25 de abril de 1969, constituye en la actualidad una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Cusco, de conformidad con lo previsto en el D.S. No. 038-2004-PCM, concordante con el D.S. No. 074-2004-PCM; tiene por objeto la planificación y ejecución de obras de desarrollo turístico y económico de las zonas que cuentan con atractivos turísticos, estableciendo de esta forma la estructura básica requerida para generar flujos turísticos expansivos y crecientes, posibilitando el desarrollo sostenido de la región y del país.

Que, el Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, como Unidad Ejecutora del Gobierno Regional del Cusco, se encuentra inmerso en el marco legal del Derecho Público, estando sus funciones regida por el Sistema Jurídico de principios, normas y categorías que regula la Administración Pública.

Que, de acuerdo al Artículo 220 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 046-2013-CR-GRC-CUSCO, dispone que el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO; es un organismo desconcentrado de la Gerencia General Regional, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo facultan, es responsable de formular, coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y

brindar asistencia técnica especializada en proyectos de inversión relacionados con la infraestructura turística.

Que, mediante Memorandum N° 4100-1148-2019, el Jefe de la Oficina de Administración solicita al Director Ejecutivo la Aprobación de la Directiva de Administración de Vehículos Livianos en el PER PLAN COPESCO, el mismo que ha sido revisado por la Oficina de Asesoría Legal.

Que, contando con el Visto al trámite Administrativo de la presente Resolución de la Sub Dirección Ejecutiva, Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección de Obras, Dirección de Supervisión de Obras, Jefatura de la Oficina de Administración y Asesoría Legal;

En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva, Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección de Obras, Dirección de Supervisión de Obras, Jefatura de la Oficina de Administración y Asesoría Legal;

En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva mediante Memorandum N° 1100-1633-2019 y en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 033-2019-GR-CUSCO/GR, de fecha 02 de enero del 2019.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR,** la Directiva "Administración de Vehículos Livianos en el PER PLAN COPESCO" Directiva que tiene por Objeto establecer normas, procedimientos y políticas internas para el uso eficiente y racional de los vehículos.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER,** que la presente Resolución se transcriba a los diferentes Órganos Administrativos pertinentes del Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, para los fines correspondientes de Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



*[Handwritten Signature]*  
**Ing. JOSÉ LUIS FARFÁN QUINTANA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**PER PLAN COPESCO**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS LIVIANOS DEL  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL – PER PLAN COPESCO**

**I.- OBJETIVO.-**

La presente Directiva tiene por objeto establecer, normas, procedimientos y políticas internas para el uso eficiente y racional de los vehículos, asignación eficiente de vehículos, así como controlar el abastecimiento de combustibles, lubricantes, repuestos de los vehículos asignados al Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO (PER PLAN COPESCO); adecuando su funcionamiento a la Directiva 001-2018-GR-CUSCO/ GGR emitida sobre este tema por el Gobierno Regional del Cusco.

**II.- FINALIDAD:**

Optimizar el uso del parque automotor, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y calidad del gasto; que se deben aplicar de manera permanente en el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustibles de los vehículos livianos y menores de propiedad del Gobierno Regional del Cusco asignados al PER PLAN COPESCO, en función del logro de los objetivos institucionales.

**III.- BASE LEGAL.-**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D. S. N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27658: Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Normas Complementarias.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y Normas Complementarias.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y, sus normas conexas y complementarias.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27842: Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658.
- Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y, sus modificatorias.
- D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29151: Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente (2019).
- Decreto Ley N° 22056. Instituyó el sistema de Abastecimiento del sector público.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Resolución de Contraloría N° 017-2007-CG, que aprueba las Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.



- Ordenanza Regional N° 046-2013-GR CUSCO Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco.
- Acuerdo Regional N° 049-2003-GRC/CRC, que aprueba el logotipo del Gobierno Regional del Cusco.
- Decreto Regional N° 002-2015-GR CUSCO/PR que aprueba "La autorización del Nuevo Logotipo Institucional del Gobierno Regional Cusco con las características Detalladas".
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba la edad máxima en la conducción de vehículos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, que aprueba el "Reglamento Nacional de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01, que aprueba la "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Directiva N° 005-2011-GR CUSCO/PR "Normas para la Formulación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Cusco".
- Directiva 001-2018-GR-CUSCO/ GGR- "Normas para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustibles a vehículos livianos y vehículos menores en el Gobierno Regional del Cusco; aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 012-2018-GR CUSCO/GGR, de fecha 30 de enero de 2018.

#### IV.- ALCANCE.-

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen alcance a todas las instancias del PER PLAN COPESCO, su cumplimiento es de carácter obligatorio y bajo responsabilidad.

#### V.- RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y trabajadores bajo cualquier modalidad en el PER PLAN COPESCO.

#### VI. APROBACION.-

La presente Directiva contará con el V° B° de la Oficina de Administración, Unidad de Abastecimiento y con opinión favorable de Asesoría Legal; la misma que será aprobada a través de Resolución Directoral emitida por el Director Ejecutivo del PER PLAN COPESCO.

#### VII. VIGENCIA.-

La presente Directiva entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

#### VIII. DISPOSICIONES GENERALES.-

##### 8.1. MARCO CONCEPTUAL

Entiéndase para efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

PER PLAN COPESCO: Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.



**Flota Vehicular (Pool vehicular):** Es el conjunto de vehículos livianos de propiedad del PER PLAN COPESCO, incluidos los vehículos menores o motocicletas si las hubiera.

**Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Documento que deberá ser elaborado por Equipo Mecánico, en el que constara el cronograma de las revisiones técnicas y mantenimiento que se realizara a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad; el mismo que se usa como instrumento para asegurar el adecuado mantenimiento y conservación del odómetro del vehículo.

**Mantenimiento y Servicios Auxiliares:** Encargado del Área de Equipo Mecánico, el mismo que se encuentra obligado a optimizar la Programación Vehicular, el abastecimiento de combustibles en coordinación con el Área de Almacén Central, planificación y revisiones, mantenimientos preventivos y correctivos en coordinación con Equipo Mecánico, así como otros correspondientes.

**Cuaderno de Bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del buen estado del vehículo.

**Asignación:** Es el procedimiento mediante el cual se proporciona un vehículo de forma temporal a uno o más funcionarios y/o servidores, para ser utilizados en su desplazamiento en comisiones de servicio.

Es requisito para asignar un vehículo, que la función a realizar permita lograr los objetivos y fines del PER PLAN COPESCO y la disposición de transporte crucial para el logro de dichos objetivos.

## 8.2. DE LA ADMINISTRACION, USO y CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS (CAMIONETAS).

### 8.2.1. Asignación.

8.2.1.1 Los directivos, funcionarios y servidores del PER PLAN COPESCO, no podrán tener asignados vehículos en forma permanente; con excepción del Director Ejecutivo.

La entrega y recepción de los vehículos asignados, será mediante Acta de Entrega y Recepción de Vehículos en todos los casos.

8.2.1.2 Se priorizará la asignación de vehículos para apoyo a las actividades del PER PLAN COPESCO y el requerimiento que se efectúe con anticipación de 48 horas, salvo casos excepcionales como apoyo al Gobierno Regional del Cusco; la misma que debe contar con un informe del área solicitante.

8.2.1.3 El Encargado de Control Patrimonial, realizará la entrega del vehículo al conductor mediante "Acta de Entrega - Recepción del Vehículo", en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas, así como el estado de la carrocería", que debe ser firmada por el conductor en señal de conformidad. Se le entregará las llaves, la tarjeta de identificación vehicular, ficha técnica del vehículo y demás documentos.



Este procedimiento será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad o funcionario, cambio de conductor de vehículo o que se entregue el vehículo para una comisión, se adjuntará al acta la ficha técnica del vehículo.

8.2.1.4 La devolución del vehículo deberá ser realizado al personal designado por el Encargado de Control Patrimonial, según "Acta de Entrega - Recepción del Vehículo), con todos los documentos entregados, quien verificará el estado de operatividad, las partes, accesorios del vehículo, así como el buen estado de la carrocería. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes justificados o no justificados, las que se registrará en el formato y se informara a la Oficina de Administración para realizar las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

8.2.1.5 Los conductores mayores de sesenta y cinco (65) años de edad, para ser o continuar habilitados deberán acreditar ante la Dirección Regional de Transportes de Cusco, su estado de salud, a través de un certificado de examen médico cada seis meses, vale decir la primera semana del mes de enero y la primera semana del mes de junio de todos los años; la no presentación de este certificado de examen médico implicará la inmediata inhabilitación del conductor en cumplimiento del Artículo 29.2° del Decreto Supremo N° 025-2014-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.

#### 8.2.2 Administración, Uso y Control del Vehículo.

8.2.2.1 Es competencia de la Oficina de Administración, mediante la Unidad de Abastecimientos, Encargado de Control Patrimonial y el Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares del PER PLAN COPESCO, administrar la adecuada utilización de vehículos, a través del planeamiento, organización, distribución, supervisión, control y custodia de vehículos livianos y/o motocicletas si las hubiera.

8.2.2.2 Es competencia de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, mediante la Unidad de Abastecimientos, administrar la adecuada utilización de combustibles y lubricantes de propiedad de la Institución.

8.2.2.3 El Encargado de Control Patrimonial a través del Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección: Actividades operativas técnicas - Actividades oficiales y/o protocolo - Actividades administrativas.

8.2.2.4 Ningún vehículo, a excepción de los asignados en forma permanente al Director Ejecutivo, podrá circular en los días y horas no laborables, salvo autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración, igualmente para Comisiones fuera de la jurisdicción del Cusco, deberá ser autorizado por este alto funcionario y para las comisiones fuera del país, la autorización deberá realizarse por Resolución Directoral, por parte del Director Ejecutivo.

8.2.2.5 Los vehículos deberán ser utilizados única y exclusivamente para cumplir actividades de carácter oficial dentro del horario de trabajo de la Entidad y en los casos de que esta necesidad sea fuera del horario de trabajo, deberán contar con la autorización de la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimientos; excepto los viajes en Comisión de Servicio, en cuyo caso la unidad móvil estará bajo la responsabilidad del Funcionario o Servidor que solicite el servicio y del



Conductor. Los funcionarios y servidores de la entidad y el conductor de vehículo, son solidariamente responsables en caso de que los vehículos sean destinados a usos no autorizados. Adicionalmente a la sanción que corresponda, este personal deberá reponer el valor del combustible utilizado en la comisión no autorizada.

8.2.3 El Encargado de Control Patrimonial, asignara un conductor a cada unidad motorizada, el cual deberá ser acreditado previamente por la Unidad de Personal, en forma documentada. La Unidad de Control Patrimonial hará entrega del vehículo mediante Acta de Entrega y Recepción al Conductor designado; el mismo que será responsable del manejo, conservación, buen uso, higiene y mantenimiento del vehículo, así como la buena presentación del vehículo a su cargo, asumiendo las responsabilidades que pudieran derivarse de los daños y desperfectos que pudiera ocasionarse por su negligencia, imprudencia o impericia, pudiendo ser sujeto a sanciones administrativas y pecuniarias previa investigación, de conformidad al ordenamiento legal vigente.

8.2.4 Los vehículos livianos serán conducidos por conductores debidamente acreditados y asignados por el Encargado de Control Patrimonial; quien deberá contar con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración, mediante un Memorándum de autorización.

8.2.5 En las circunstancias que por razones del servicio, los vehículos se encuentren asignados a Residencias de Obra y otras Dependencias, el uso, control y custodia del vehículo será de responsabilidad del funcionario a cargo de la Unidad Orgánica o del Residente de Obra y del Conductor, quienes deberán acatar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2.6 Los Órganos de Control Interno de las Entidades, según corresponda podrán realizar las verificaciones necesarias sobre el correcto uso de los vehículos que se encuentren circulando fuera de las instalaciones de las Entidades. En caso se detecte el uso incorrecto se procederá a levantar el Acta respectivo que será remitido al Director Ejecutivo como la máxima instancia en la entidad para la determinación de responsabilidades y aplicación de las acciones correctivas correspondientes.

8.2.7 Ningún vehículo del PER PLAN COPESCO podrá ser conducido por persona, funcionario o servidor ajeno al Conductor a quien se le haya asignado mediante Acta.

8.2.8 El conductor del vehículo es responsable administrativa, civil y penalmente por las infracciones cometidas durante el periodo de autorización de conducción del vehículo a su cargo, vinculados a su propia conducta.

8.2.9 La circulación de unidades motorizadas de las Entidades, solo procederá en los espacios territoriales de su jurisdicción, durante la Jornada normal de trabajo de la Entidad, para tal efecto, el Conductor está obligado bajo responsabilidad a portar la siguiente documentación:

- Acta de Entrega y/o Recepción de Vehículo
- Formato de Autorización de Salida de Vehículo.
- Tarjeta Original de Identificación Vehicular de la unidad motorizada.
- Licencia Vigente de Conducir Profesional, acorde al vehículo en uso.
- Documento Nacional de Identidad.
- Libreta de Control Individual del Vehículo - Bitácora



- Tarjeta del SOAT vigente. Tarjeta de Control de Uso Vehicular o Programa de Asignación de Comisiones Registrado en el Reporte Diario o la Solicitud de Movilidad.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.
- Copia de Póliza de Seguro Vehicular.

8.2.10 En caso de emergencia o por circunstancias especiales de comisión de servicio, fuera del horario normal de trabajo o en días no laborables, la circulación de la unidad motorizada deberá ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.

8.2.11 Los viajes en comisión de servicio oficial serán autorizados por el Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica correspondiente o quien haga sus veces, siendo dichos viajes bajo responsabilidad de los comisionados, sea el funcionario y/o servidor y conductor de la unidad vehicular.

8.2.12 Los viajes en comisión de servicio en horario nocturno se encuentran terminantemente prohibidos, con la finalidad de evitar riesgos personales y de las unidades vehiculares.

8.2.13 La circulación de unidades motorizadas fuera del ámbito regional, requiere autorización del Titular de la Entidad, con V° B° de la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimientos y del Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

8.2.14 La solicitud o requerimiento para la utilización de los vehículos de la institución, deberán ser presentadas con una anticipación no menor de 48 horas y tramitada por escrito a través del "Formato de Autorización Salida de Vehículo", informándose sobre la naturaleza del servicio, el lugar de destino, la hora de salida, la hora aproximada de retorno y el nombre del Funcionario o Servidor que solicita el servicio. En caso de traslado de materiales, maquinaria y/o equipos, el área usuaria deberá presentar el formulario de salida de bienes.

8.2.15 Las Autorizaciones de Salida de Vehículos serán llenadas de acuerdo al recorrido a realizar y una vez concluida la comisión de servicio, serán firmadas y selladas por el usuario de la unidad vehicular. Estas Autorizaciones de Salida de Vehículos serán entregadas por el conductor del vehículo al Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares para su procesamiento y control.

8.2.16 Los requerimientos de vehículo para comisión de servicio a realizarse fuera de la provincia del Cusco, deberá ser firmado por el jefe inmediato superior de la unidad orgánica que lo requiere con una anticipación no menor de dos días (48 horas); a fin de que se programe el servicio y se disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio y se asigne los viáticos para el Conductor. Asimismo, se encuentra prohibido trasladar a los comisionados hasta sus domicilios, salvo autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración sustentando la necesidad del servicio.

8.2.17 Todos los vehículos livianos estarán administradas por la Oficina de Administración, mediante el Encargado de Control Patrimonial; debiendo estar registrados e inventariados de acuerdo a la normatividad vigente. La atención con las unidades vehiculares será a cargo de la Unidad de Abastecimientos a través del Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares previa coordinación y cronograma de requerimientos que se efectúen en la Entidad.



8.2.18 Es obligación de todos los conductores de vehículos del PER PLAN COPESCO.

8.2.18.1.1 El conductor del vehículo deberá verificar el estado del vehículo y sus accesorios, siendo su labor diaria la revisión de lo siguiente:

- Adecuado nivel de aceite en el motor.
- Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador.
- Adecuado nivel de agua de batería.
- Adecuado nivel de líquido de freno.
- Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto).
- Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- Funcionamiento de luces.
- Equipo para casos de emergencia (Triángulos/conos, extintor, palanca, pico, gata, llave de ruedas).
- Botiquín de primeros auxilios.

8.2.18.2 El conductor deberá mantener el vehículo, interna y externamente limpio.

8.2.18.3 El conductor deberá mantener su licencia de conducir vigente y entregar una copia a Control Patrimonial y a la Unidad de Personal.

8.2.18.4 El conductor deberá constatar antes de movilizar, que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento, caso contrario debe informar inmediatamente los desperfectos a fin que el vehículo sea revisado por el personal mecánico. Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será del Conductor del vehículo si no informo previamente.

8.2.18.5 El conductor deberá manejar el vehículo, durante la prestación del servicio en forma diligente en estricto cumplimiento de las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y las normas establecidas en la presente Directiva, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá la conducción del vehículo al personal administrativo comisionado, acompañantes y/o a terceros. Debe portar lo señalado en el Numeral 8.2.8 de la presente Directiva.

8.2.18.6 El conductor 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. Al inicio y finalizado el servicio deberá registrar en la bitácora del vehículo la siguiente información:

- Fecha y número de solicitud de movilidad.
- Kilometraje al inicio y retomo del servicio.
- Hora de salida y de retorno.
- Lugares de destino efectivamente alcanzados.
- Nombres y apellidos de los comisionados.
- Dependencia, Oficina o Área que solicitó el servicio. gasolina, petróleo y lubricante suministrado (Hora y cantidad).
- Cualquier otra información relevante.
- Firma del conductor y V° B° del jefe inmediato superior.



8.2.18.7 Los conductores de vehículos oficiales del PER PLAN COPESCO, están terminantemente prohibidos de trasladar a personas ajenas a los expresamente comisionados en servicio por la autoridad competente. Asimismo, están terminantemente prohibidos conducir bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos o estupefacientes, bajo responsabilidad del propio Conductor.

8.2.18.8 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo en la zona de establecida por el PER PLAN COPESCO, entregando las llaves del vehículo al Encargado de Control Patrimonial o en la garita de vigilancia, en caso que el retorno sea fuera del horario de trabajo; tal hecho deberá ser registrado en el "Parte Diario" del Personal de Seguridad, debiendo anotar la placa del vehículo, su condición mecánica de operatividad, según reporte verbal del conductor y hacer constar la hora de entrada y salida del vehículo.

8.2.18.9 Asimismo, deberá verificar la unidad vehicular; a fin de detectar daños, deficiencias, desperfectos y/o sustracción (es) respecto al día anterior, el que deberá informar inmediatamente por escrito al Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares; quien informará al Encargado de Control Patrimonial y/o a la Oficina de Administración, efectuando un "Reporte de Falla/Daño/Mantenimiento de Vehículo", instancia que pondrá en conocimiento del Encargado de Equipo Mecánico para que dictamine un diagnóstico situacional mediante la emisión del informe técnico respectivo.

8.2.3 El control del ingreso, permanencia y salida de las unidades motorizadas, es responsabilidad del Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares y fuera de la hora de labores del Personal de Servicio de Vigilancia, los que deberán de verificar el estado de conservación del vehículo, la existencia de accesorios, implementos, herramientas y otros, cuyas incidencias serán anotadas en el "Parte Diario del Movimiento de Vehículos".

8.2.4 El Jefe de la Oficina de Administración, deberá disponer la contratación de una Compañía de Seguros para cubrir con Pólizas de Seguros a los vehículos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad y a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como, la normatividad vigente al respecto; disponiendo el pago oportuno para que los vehículos siempre estén cubiertos contra toda eventualidad, accidente o siniestro.

8.2.5. Todas las unidades vehiculares del PER PLAN COPESCO, deberán llevar en las puertas delanteras, el logotipo del "PER PLAN COPESCO - Gobierno Regional Cusco", así como la inscripción "Para Uso Exclusivo del Servicio Oficial".

Queda exonerado de esta disposición el vehículo asignado al Director Ejecutivo del PER PLAN COPESCO.

8.2.6. La Unidad de Abastecimiento, cada vez que se adquiera un vehículo, enviará al Encargado de Control Patrimonial, la respectiva documentación de compra como: Póliza de Importación, Factura, entre otros, para su inscripción en los Registros Públicos y el trámite para la obtención de la Tarjeta de Identificación Vehicular y Placa de Rodaje en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cusco, e incorporación al Patrimonio Institucional. Asimismo, Control Patrimonial procederá a la actualización del respectivo padrón general de vehículos, maquinarias y equipos de la Entidad.



8.2.7. El Encargado de Control Patrimonial formulará anualmente de acuerdo a las necesidades del servicio, un cronograma de inspección periódica de los vehículos de la entidad; a fin de determinar el estado general de los mismos y garantizar su funcionamiento acorde con las normas de seguridad en defensa del bienestar de los usuarios y la propiedad del Estado. El resultado de la inspección será anotado, firmado y sellado en la hoja de anotaciones de la respectiva Libreta de Control Individual de Vehículo (Bitácora) por el técnico especializado como constancia de su ejecución.

El Director Ejecutivo, Funcionarios, Jefe de la Oficina de Administración, el Encargado de Control Patrimonial, el Jefe de la Oficina de Control Institucional, podrán solicitar a las Autoridades Policiales la intervención de los vehículos de propiedad de la institución que circulen fuera del horario establecido y en días no laborables o que se encuentren en locales no autorizadas, sin la Orden de Trabajo debidamente autorizado por los Funcionarios competentes, conforme se precisa en la presente Directiva.

El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo la responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio; si se tratara de una visita a una zona rural el conductor adoptará las medidas de seguridad para el cuidado de la integridad de los peatones y del personal que traslada y la seguridad del vehículo a su cargo.

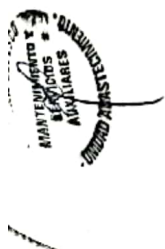
#### IX DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

##### **9.1 DEL MANTENIMIENTO Y REPARACION.**

9.1.1 Los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo o reparación de los vehículos livianos son competencia del Encargado de Equipo Mecánico, previo solicitud del Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares, donde determinaran el mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje de cada unidad vehicular, estableciendo además un cronograma de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad; a fin de determinar el estado general de los mismos y garantizar su funcionamiento, acorde con las normas de seguridad, en defensa del bienestar de los usuarios y la propiedad del Estado; teniendo conocimiento la Unidad de Abastecimiento para que se realice el trámite correspondiente para la contratación del servicio a necesitar.

El resultado de la inspección será anotado, firmado y sellado en la hoja de anotaciones de la respectiva Libreta de Control Individual de Vehículo (Bitácora), por el técnico especializado como constancia de su ejecución.

9.1.2 En casos especiales, los mantenimientos correctivos podrán realizarse en talleres particulares previamente seleccionados y autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, bajo el control y supervisión del Encargado de Control Patrimonial a través de Mantenimiento y Servicios Auxiliares. Una vez concluida la reparación de la unidad motorizada, el proveedor del servicio mecánico emitirá un informe técnico del servicio realizado con una garantía de 2 años; dando la certificación el conductor como el Encargado de Equipo Mecánico de la institución, requisitos previos para el pago respectivo.



9.1.3 Los repuestos usados que hayan sido sustituidos por otros nuevos, serán devueltos por el mecánico responsable de la reparación de la unidad vehicular al responsable del Almacén para su registro e internados en el Almacén correspondiente en señal de conformidad del cambio realizado.

9.1.4 Queda totalmente prohibido el cambio de motor o cualquier otra pieza de un vehículo a otro, así como, el desmantelamiento de una unidad para reparar otra unidad motorizada, bajo responsabilidad del Encargado de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, funcionario y/o conductor que esté a cargo del vehículo.

9.1.5 Cuando por razones técnicas debidamente justificadas sea necesario el cambio de motor de un vehículo por uno nuevo, estas deberán ser sustentadas mediante un Informe por parte del Encargado de Equipo Mecánico al Jefe de la Oficina de Administración para que éste a su vez autorice a la Responsable de la Unidad de Abastecimientos para que proceda con la adquisición de dicho bien conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y una vez efectuado dicha compra, enviará al Encargado de Control Patrimonial, los documentos sustentatorios tales como: Orden de Compra, Factura y otros documentos para su inscripción de cambio de motor en los Registros Públicos la misma que se hará de conocimiento de la Oficina de Control Institucional, para los fines de su función y competencia.

## 9.2 SINIESTROS.-

9.2.1 Al ocurrir un siniestro, el conductor del vehículo involucrado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- Someterse inmediatamente al "dosaje etílico" ante las autoridades competentes.
- Presentar un Peritaje Técnico de Constatación de Daños al Encargado de Control Patrimonial y a través de Mantenimiento y Servicios Auxiliares en un plazo no mayor a las 24 horas de sucedido el hecho.
- Tomar todas las precauciones necesarias; a fin de evitar pérdidas y/o daños posteriores en el vehículo siniestrado.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas en el vehículo siniestrado, mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Comunicar a Mantenimiento y Servicios Auxiliares para que a su vez este último remita a Control Patrimonial todos los documentos y escritos de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc.
- Rechazar cualquier reclamación o responsabilidad que comprometa a la Entidad.
- Abstenerse de reconocer o pagar sumas de dinero o llegar a algún arreglo o transacción extrajudicial con terceros. Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales que sean necesarias y a las que sea citado. Remitir, bajo responsabilidad a Mantenimiento y Servicios Auxiliares para que este a su vez, remita a Control Patrimonial, copia del Parte o Atestado Policial, así como, el resultado del "dosaje etílico", una vez de que hayan sido emitidas.

9.2.2 El conductor del vehículo deberá comunicar el suceso ocurrido de inmediato (vía telefónica o personalmente) al Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares y este último a su vez comunicara al Encargado de Control Patrimonial y/o esta a su vez remitir a la Oficina de



Administración y a la Compañía de Seguros, la información del siniestro acompañado de la documentación pertinente, para la reposición del bien ya sea en dinero o con otro bien; asimismo, el conductor deberá confirmar por Informe escrito y ampliar los hechos en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el siniestro, conteniendo en este Informe los detalles y circunstancias en que se produjo.

9.2.3 Aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo, las acciones señaladas anteriormente no deberán ser omitidas para la evaluación de los hechos que permitan determinar los daños generados, costos y responsabilidad derivada, salvo imposibilidad física del Conductor debidamente comprobada.

9.2.4 Está prohibido realizar reparaciones y/o cambio de piezas de vehículo siniestrado, mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.

9.2.5 Es competencia de la Oficina de Administración, mediante el Encargado de Control Patrimonial, realizar los trámites para la recuperación de indemnizaciones por robo y pérdida total de vehículos.

5.2.6 El encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares consultara periódicamente en la página web del Servicio de Administración Tributaria – SAT, la existencia de multas por infracciones de tránsito pendientes, pagos de cada vehículo.

### 9.3 DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.-

9.3.1 El abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos de la entidad, se efectuará en los grifos previamente autorizados (ya sean propios o grifos elegidos previo proceso de selección), para lo cual la Unidad de Abastecimiento entregará al Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares y este a su vez entregará al Conductor el VALE correspondiente de acuerdo a la dotación fijada para cada vehículo, autorizado para las comisiones de servicio a realizar y a la clase, modelo, tipo y cilindraje del vehículo.

9.3.2 El conductor del vehículo será responsable que el suministro de combustible y lubricantes sea el total de lo autorizado; asimismo, debe registrar en el Cuaderno de Bitácora, antes de inicio de cada recarga de combustible, el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto, el número y el tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.

9.3.3 Para un adecuado control del consumo de combustible de los vehículos, se proporcionará a cada vehículo una dotación semanal de combustible, acorde con las funciones que desempeña, dicho control diferenciado lo llevará el Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares previo conocimiento del Área de Almacén Central, quien deberá de informar bajo responsabilidad al Jefe de la Oficina de Administración la asignación mensual y los saldos de combustible; a efecto de tomar las previsiones que el caso amerite.

9.3.4 La atención con combustible en cantidades mayores para comisiones de servicios fuera de la localidad se efectuará en base a los requerimientos debidamente sustentados de los responsables de las áreas usuarias, siendo aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración quien remitirá esta autorización al Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares, quien deberá entregar al



Conductor quien adoptará las medidas de seguridad, para evitar cualquier riesgo en el traslado de combustible que se provea para la comisión de servicio.

#### 9.4 DE LA CONTRATACION DE SEGURO VEHICULAR.-

9.4.1 La Oficina de Administración, mediante la Unidad de Abastecimiento, contratará con una Compañía de Seguros los tipos de Pólizas de Seguros que fueren necesarias, para que los vehículos siempre estén cubiertos contra toda eventualidad.

9.4.2 Para la contratación de Pólizas de Seguros Vehiculares, la Oficina de Administración a través de Control Patrimonial solicitará al Encargado de Equipo Mecánico la relación de vehículos a cargo de la Oficina de Administración y esta luego de realizar la respectiva evaluación para la adquisición de Pólizas de Seguro Vehicular y remitirá a la Dirección Ejecutiva para que emita su conformidad de la adquisición.

9.4.3 Con la conformidad de la adquisición de la Dirección Ejecutiva, la Oficina de Administración a través del Encargado de Control Patrimonial y en coordinación con el Asesor de Seguros, emitirá la opinión favorable para la adquisición de Pólizas de Seguro Vehicular y para dicho efecto asignará valor a cada unidad motorizada previa valuación de conformidad al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

9.4.4 El Encarado de Control Patrimonial es responsable de tener vigentes las Pólizas de SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) de las unidades vehiculares asignadas a la Oficina de Administración; las mismas que deben ser portadas por los conductores de cada unidad vehicular asignada, bajo responsabilidad.

9.4.5 Todo vehículo deberá contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- 01 Llanta de repuesto
- 01 Llave de ruedas
- 01 Elevador hidráulico (gata)
- 01 Cable para corriente
- 01 Triangulo de seguridad
- 01 Extintor (polvo químico seco) 2 kgs.
- 01 Cable para remolque
- Alicata, destornillador, llaves del 10 al 32 y otras herramientas necesarias
- 01 botiquín para primeros auxilios

#### X RESPONSABILIDADES

10.1 El Jefe de la Oficina de Administración será el responsable de la aplicación y supervisión de la presente directiva.

10.2 El responsable de la Unidad de Abastecimientos es responsable de implementar en el menor tiempo posible las disposiciones para el uso, mantenimiento, control de los vehículos, así como del combustible y de los lubricantes.



10.3 El encargado de Mantenimiento y Servicios auxiliares es el responsable de controlar el uso debido de los vehículos, así como del mantenimiento y conservación adecuada de los mismos.

10.4 Los funcionarios y/o conductores son responsables directos de los gastos ocasionados por los daños y/o perjuicios que por negligencia o dolo, ocasionen al vehículo que les fuere asignado, sin perjuicio y la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-**

10.1 La Oficina de Administración, mediante el Encargado de Control Patrimonial, organizará cursos de capacitación para los conductores de vehículos del PER PLAN COPESCO, en forma periódica, con la finalidad de prevenir siniestros.

10.2 El Director de la Oficina de Administración mediante el Encargado de Control Patrimonial, dispondrán las acciones necesarias para la conservación del logotipo de la Entidad, pintado en las unidades motorizadas en casos de adquisición de vehículos, maquinarias y equipos nuevos, dispondrá el pintado inmediato del logotipo en las puertas laterales y/o en las partes visibles de la unidad motorizada,

10.3 El Director Ejecutivo, los Directores, el Órgano de Control Interno, Oficina de Administración, Control Patrimonial y la Unidad de Abastecimiento y el Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares quedan encargados bajo responsabilidad, de velar por el debido y oportuno cumplimiento del contenido de la presente Directiva, formulando los informes de su incumplimiento al nivel correspondiente, en los casos que sean necesarios.

**XI DISPOSICIONES FINALES.-**

11.1 El buen funcionamiento del odómetro es responsabilidad del encargado de Equipo Mecánico; asimismo, es su responsabilidad el corregir de inmediato algún desperfecto, debiendo velar que las unidades de transporte circulen en perfectas condiciones de funcionamiento.

El incumplimiento de esta disposición será considerada falta grave por atentar contra el buen cuidado del patrimonio de la entidad.

11.2 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente de Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños y perjuicios que ocasionaran a la Entidad.

11.3 En caso que los conductores en comisión de servicios cometan actos de indisciplina y tengan mal trato con los usuarios, estos últimos deberán informar a su jefe inmediato o superior; a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso. En los casos de infracción a las normas de tránsito cometidos por funcionarios y conductores con los vehículos asignados, el Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares informará a Control Patrimonial a través de la Oficina de Administración, el mismo que comunicará a los referidos funcionarios para que asuman el pago correspondiente de las multas a dichas infracciones.



13.4 Las sanciones por incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, se impondrán dentro del marco de la Ley N° 30057 Ley Servicio Civil del Reglamento Interno de Trabajo - RIT y demás normas aplicables.

La sanción impuesta no inhibe sus actos, reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.

La Oficina de Control Institucional, cautelará el adecuado cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

