REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Secretaría General

N° 034 -2017-ACFFAA/SG Lima, 19 SET. 2017

VISTOS,

El Informe N° 115-2017/OGA/ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 017-2017/OPP/UR/ACFFAA de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 0210-2017/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que no son actos administrativos, *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";*

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)";*

Que, asimismo el numeral 71.3 del artículo 71 del citado Texto Único Ordenado, establece que *"Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";*

Que, el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que *"El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente (...)"*;

Que, asimismo, el citado artículo señala que *"El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales (...)"*;

Que, el Plan Estratégico Institucional 2017 – 2019 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 255-2016-ACFFAA, señala como Objetivo Estratégico 2, el de *"Consolidar una Entidad de excelencia en la administración pública con altos niveles de eficiencia, transparencia y gestión orientada a resultados"* y como Acción Estratégica 2.3, la de *"Asegurar los recursos materiales suficientes para el funcionamiento institucional"*;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que *"Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: (...) b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos (...)"*;

Que, las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, establecen que el Control Interno tiene como objetivos, entre otros, el de *"(ii) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos"* y *"(vi) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado"*;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, establece que *"La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para asegurar una eficiente y eficaz gestión de la Agencia (...)"*;

Que, asimismo, el literal l) del artículo 25 del citado Reglamento de Organización y Funciones, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración, la de *"Efectuar las actividades de gestión patrimonial de los bienes asignados a la Agencia"*, por lo que mediante Informe N° 115-2017/OGA/ACFFAA, la citada Oficina General remitió para revisión y aprobación, el proyecto de Directiva DIR-OGA-002 "Normas para el uso, mantenimiento, reparación, suministro de combustible y control de vehículos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001, denominada "Lineamientos de Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", con el objeto de establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de documentos normativos que regulen las disposiciones técnico normativas de las áreas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, entre los cuales se encuentran las Directivas;

Que, el literal g) del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones antes citado, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la función de *"Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (...)"*;

Que, mediante Informe 017-2017/OPP/UR/ACFFAA, la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que *"El proyecto de Directiva propuesto por la OGA, cumple con la estructura y formato vigentes, establecidos en la Directiva DIR-OPP-001 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", el cual establece el formato y contenido mínimo de documentos normativos, entre ellos las Directivas, así como la codificación de las mismas"*, recomendando continuar con el trámite de aprobación;

Que, según el literal c) del artículo 13 del citado Reglamento de Organización y Funciones, la Oficina de Asesoría Jurídica tiene como función, la de *"Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración (...)"*;

Que, mediante Informe Legal N° 0210-2017/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo propuesto por la Oficina General de Administración y lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que ha procedido a realizar la revisión y análisis de la consistencia de la base legal y el contenido del mencionado proyecto de Directiva, concluyendo que se encuentra conforme a la normatividad vigente aplicable, precisando que la misma deberá ser aprobada mediante Resolución de Secretaría General;

De acuerdo a lo propuesto por la Oficina General de Administración y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

R.S.G. N°037 -2017-ACFFAA/SG

De fecha: 19 SET. 2017

De conformidad con la Ley N° 27785, la Ley N° 28716, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, la Resolución Jefatural N° 255-2016-ACFFAA y la Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva DIR-OGA-002 "Normas para el uso, mantenimiento, reparación, suministro de combustible y control de vehículos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Informática y Oficina General de Administración cumplan con el proceso de difusión y publicación de la Directiva aprobada, conforme a lo establecido en la Directiva DIR-OPP-001 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016/SG/ACFFAA.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS - Asesoría Jurídica - V°B°

AGENCIA DE COMPRAS FFAA - Oficina de Planeamiento y Presupuestos - V°B°

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FF.AA. - SECRETARÍA GENERAL - REPÚBLICA DEL PERÚ

Pedro Guillermo Rosario Tueros
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

	DIRECTIVA		
	CÓDIGO: DIR-OGA-002	VERSIÓN: 00 Fecha. Aprob: 19 SET. 2017	PÁGINA: 1/19

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 037 – 2017-ACFFAA/SG

NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · V°B°

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el uso, mantenimiento, reparación, suministro de combustibles de la flota vehicular de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA), a cargo de la Oficina General de Administración (OGA).

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y servidores de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.4 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.6 Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
3.7 Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.8 Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.
3.9 Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fueras Armadas.
3.10 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
3.11 Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
3.12 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
3.13 Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

4.1 Comisión de Servicio

Es el desplazamiento planificado, programado o imprevisto, que realiza el personal militar y/o civil de la ACFFAA fuera de la sede, para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de la misión, las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · Vº Bº

4.2 Cuaderno de Bitácora

Es el 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 vehículo, el mismo que será actualizado por cada chofer responsable de la unidad vehicular, debiendo ser administrado por el Encargado de Servicios Generales y Transportes de la Oficina General de Administración.

4.3 Empleado Público

Se considera como Empleado Público a todo funcionario o servidor de la ACFFAA, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

4.4 Plan de Mantenimiento Preventivo

Es el documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

V. RESPONSABILIDADES

Los responsables por el cumplimiento de la presente Directiva son la Alta Dirección, Direcciones, Jefaturas de Oficinas y el Encargado de Servicios Generales y Transportes de la ACFFAA, en los que les competa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

6.1 Con la aplicación de la presente Directiva, la OGA de la ACFFAA busca establecer una política de eficiencia, tomando en consideración que los vehículos serán utilizados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales y objetivos estratégicos de la Entidad.

6.2 La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales para cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que poder afectarlos.

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · V°B°

6.3 La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece que el servidor público tiene, entre otros deberes, el de proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o

desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6.4 La Flota Vehicular es el conjunto de vehículos a cargo de la OGA, de propiedad de la ACFFAA o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión incluidos los vehículos menores o motocicletas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

7.1.1 La OGA, a través del Encargado de Servicios Generales y Transportes tiene a su cargo la administración, cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de la Flota Vehicular, incluido los asignados a los Órganos; así como el control de combustible destinado para su operatividad.

7.1.2 La Flota Vehicular de la OGA se compone de los vehículos en estado de operatividad que se encuentran registrados en el inventario mobiliario a cargo del Encargado de Control Patrimonial, o que se encuentran bajo la administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas, los mismos que serán utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.

7.1.3 La Flota Vehicular de la OGA debe ser protegida y conservada adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional y exclusivamente para labores institucionales evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

7.1.4 La Flota Vehicular de la OGA debe contar con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.

7.1.5 Corresponde a la OGA, a través del Encargado de Control Patrimonial, efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de la Flota Vehicular de la OGA, en coordinación con el Encargado de Servicios Generales y Transporte.

7.1.6 La OGA, a través del Encargado de Control Patrimonial, es responsable de velar para que se encuentren vigentes el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) de la Flota Vehicular de la OGA, el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso. Asimismo, es responsable de la renovación, inclusión o exclusión de los vehículos.

7.1.7 La OGA, a través del Encargado de Servicios Generales y Transportes y en coordinación con el personal de seguridad de la puerta vehicular, controla diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante los formatos de los Anexos (1) y (2) que forman parte integrante de la presente Directiva.

7.1.8 La OGA, a través del Encargado de las Funciones de Logística, asignará un teléfono móvil a todos los conductores y Encargado de Servicios Generales y Transportes, para las coordinaciones del servicio, así como cualquier eventualidad que el caso amerite.

7.1.9 La OGA, a través del Encargado de Servicios Generales y Transportes, es el responsable del transporte, así como del control de su mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente Directiva.

7.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

7.2.1 La Flota Vehicular de la OGA, debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de comisiones del servicio para el desempeño de lo solicitado, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido destinados.

7.2.2 La asignación extraordinaria de vehículos de la OGA queda restringida únicamente para uso exclusivo del Jefe de la ACFFAA, debiendo ser utilizada dicha unidad para el servicio de traslado desde su domicilio a la ACFFAA y viceversa; así como para los traslados a las diferentes comisiones de servicio que se requiera.

7.2.3 Por razones del servicio, la OGA podrá poner a disposición de los órganos de la ACFFAA, unidades vehiculares, de acuerdo a la disponibilidad de las mismas y únicamente para el ejercicio de comisiones del servicio, debidamente planificadas y coordinadas con el Encargado de Servicios Generales y Transporte, con una anticipación de no menor de un (1) día hábil.

7.2.4 Los vehículos asignados deben ser entregados, mediante la suscripción del "Acta de Entrega-Recepción del Vehículo" Anexo (3), en el que se detallan todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento es aplicado siempre que se realice el cambio de conductor del vehículo o del Encargado de Servicios Generales y Transporte.

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · V°B°

7.3 SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISIONES DEL SERVICIO

7.3.1 Las comisiones del servicio están relacionadas con las actividades propias de la ACFFAA. La Flota Vehicular de la OGA no podrá ser usada con fines particulares y/o personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

7.3.2 La solicitud de movilidad, para las comisiones de servicios a realizarse dentro de la jurisdicción de la ciudad de Lima y Callao, debe ser presentada al

Encargado de Servicios Generales y Transportes, por el comisionado con la autorización de su Jefe inmediato superior, utilizando el formato de "Pedido de Movilidad", señalado en el Anexo (1), con una antelación no menor de un (1) día hábil antes de la misma, salvo alguna comisión de servicio o emergencia no programada, siguiendo el procedimiento establecido. El desplazamiento local de los vehículos solo es autorizado durante los días y horas laborables, excepto en caso de prolongarse el servicio por causas no previstas.

7.3.3 En los requerimientos de vehículo para comisión de servicio a realizarse fuera de la ciudad de Lima y Callao, el Director o Jefe de Oficina, o funcionario responsable, debe solicitar la unidad vehicular a la OGA, con una antelación no menor de dos (2) días hábiles, mediante la "Solicitud de Movilidad al interior del país" señalado en el Anexo (2), a fin que programe el servicio y se disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio.

7.3.4 De ser previsible que la comisión de servicio para la cual se requiere la asignación de una unidad vehicular tenga una duración mayor de una (1) hora de espera y con la finalidad de alcanzar una mayor eficiencia en la utilización de los recursos, el comisionado debe informar al Encargado de Servicios Generales y Transportes sobre dicha circunstancia a efecto que él mismo pueda realizar una evaluación y programar comisiones simultaneas.

7.3.5 El Encargado de Servicios Generales y Transportes, verifica la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades: actividades administrativas, actividades oficiales y/o de protocolo, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección.

7.3.6 Ningún vehículo, a excepción del asignado al Jefe de la ACFFAA (ver 7.2.2.), puede circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la OGA.

7.3.7 El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio y encontrándose en zonas restringidas se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión del servicio. El costo del estacionamiento y parqueo deberá ser asumido con cargo al Fondo de la Caja Chica.

7.3.8 Si el lugar de destino de la comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.

7.3.9 La autorización del servicio de movilidad es otorgada por el Encargado de Servicios Generales y Transportes de acuerdo a las prioridades del caso. La solicitud de los vehículos para la comisión del servicio en los días no laborables deberá ser atendida previa autorización del Jefe de la OGA, cuya solicitud debe ser presentada con una antelación no menor de un (1) día hábil.

7.3.10 Cuando no exista disponibilidad de vehículos para el cumplimiento de una comisión de servicio, el Encargado de Servicios Generales y Transporte, estampará el sello "No Atendido" en el formato de pedidos de vehículo, a fin que el personal comisionado pueda cumplir la comisión encomendada utilizando otro medio de transporte, cuyo importe será reembolsado con cargo al Fondo de Caja Chica, de acuerdo a las tarifas establecidas en la Directiva correspondiente.

7.3.11 El encargado de Servicios Generales y Transportes, realizará la entrega del vehículo al conductor en óptimo estado de operatividad, mediante el formato "Acta de Entrega-Recepción de vehículo", que debe ser firmada por el conductor en señal de conformidad. Asimismo, diariamente entregará las llaves, debiendo al término de labores retornar las mismas a la OGA.

7.3.12 La devolución del vehículo por cambio de colocación o término de contrato del personal de conductores, será realizada al Encargado de Servicios Generales y Transportes, según el "Acta de Entrega-Recepción del Vehículo", con todos los documentos entregados, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo. De verificarse la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las registrará en el formato, a fin que se determinen las acciones que correspondan.

7.4 RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

7.4.1 El Encargado de Servicios Generales y Transportes, es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, por lo que cada vez que sea necesario, efectuará la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará al Jefe de la OGA, a fin que adopte las medidas correctivas necesarias.

7.4.2 Es obligatorio el uso de la bitácora para toda la Flota Vehicular de la OGA, siendo responsable de su actualización el conductor del respectivo vehículo con el V°B° del Encargado de Servicios Generales y Transportes.

7.4.3 Los conductores a quienes se les entrega un vehículo para la comisión de servicio, son responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación del mismo y deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en caso que éstos sean producidos por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.

7.4.4 Los conductores a cargo de los vehículos deberán contar con licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.

7.4.5 El Encargado de Servicios Generales y Transportes informará al Encargado de Control Patrimonial, sobre los vehículos en mal estado de conservación, cuyo

costo del mantenimiento o de reparación resulte oneroso, a efecto de evaluar la procedencia de su baja.

7.5 CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS

7.5.1 El Encargado de Servicios Generales y Transportes deberá establecer el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y efectuar la solicitud del servicio en forma oportuna al Jefe de la OGA.

7.5.2 Es responsabilidad de los conductores, mantener actualizadas las bitácoras correspondientes a cada unidad vehicular con la información relacionada al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos y kilómetros recorridos. La actualización de los cuadernos de bitácora deberá ser supervisada por el Encargado de Servicios Generales y Transportes.

7.5.3 El control para el mantenimiento preventivo se realiza mediante el seguimiento del kilometraje recorrido, cada 5,000 km o la que recomiende el fabricante del vehículo.

7.5.4 El mantenimiento correctivo y/o reparación de vehículos, se efectuará previo requerimiento del conductor mediante solicitud de servicio de mantenimiento y reparación vehicular, debidamente firmado por el conductor.

7.5.5 El servicio de mantenimiento correctivo de vehículos es realizado a través de personal técnico mecánico idóneo contratado por la ACFFAA para la ejecución de dicho servicio y/o en los talleres de mecánica contratados mediante el procedimiento de selección correspondiente y previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción del vehículo, en la que se detallará las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el representante legal, personal del taller y/o personal técnico mecánico contratado, de corresponder y por el conductor del vehículo o el Encargado de Servicios Generales y Transporte.

7.5.6 Es responsabilidad del conductor a cargo del vehículo, realizar el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado; así como de la verificación de los trabajos contratados y que sean satisfactorios y realizados dentro del plazo acordado.

7.5.7 El Encargado de Servicios Generales y Transportes será responsable de supervisar y administrar el servicio prestado por el personal técnico y/o la empresa contratada para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular de la OGA.

7.5.8 Si las comisiones excedieran la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo en la zona de parqueo de la ACFFAA, entregando las llaves del

vehículo al personal responsable de seguridad de la ACFFAA, quedando terminantemente prohibido guardar la unidad en otro lugar.

En caso el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad de la ACFFAA.

7.5.9 Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del Encargado Servicios Generales y Transportes, quien deberá mantener en un lugar seguro y bajo su responsabilidad, dejando una copia al responsable de seguridad, de ser el caso mediante cargo.

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

a. Llanta de repuesto y llave de ruedas.
b. Gata (Elevador).
c. Triángulo de seguridad.
d. Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo.
e. Soga o cordel resistente para remolque.
f. Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
g. Botiquín de primeros auxilios.

7.5.11 Adicionalmente a la información que debe contemplar el cuaderno de bitácora señalada en la presente Directiva, el Encargado de Servicios Generales y Transportes, adicionará al mismo el historial técnico para cada vehículo como parte del sistema de control vehicular el cual deberá comprender 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 de DIPROVE-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, etc.).

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · V°B°

7.6 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

7.6.1 El suministro de combustible y lubricantes (de corresponder) para la Flota Vehicular de la OGA se realiza a través de los grifos de una empresa previamente contratada mediante el procedimiento de selección correspondiente para este servicio.

7.6.2 El Encargado de Servicios Generales y Transportes remitirá al contratista la relación con la descripción de los vehículos autorizados (marca, color y número

de placa) para el respectivo control y suministro de combustible. Asimismo remitirá la relación de conductores autorizados indicando el nombre completo y su documento de identidad.

7.6.3 Los conductores de los vehículos deberán registrar en el Cuaderno de Bitácora cada suministro de combustible, adjuntando el voucher de atención como sigue:

a. Fecha.
b. Kilometraje de abastecimiento anterior.
c. Kilometraje actual.
d. Kilometraje recorrido (c-b).
e. Cantidad abastecida.
f. Monto total.
g. Firma y pos firma del conductor.

7.6.4 El conductor verificará en el voucher o comprobante de despacho los datos indicados en el numeral precedente, dando fe de ello con su respectiva firma en el mismo comprobante.

7.6.5 El conductor será el responsable de que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y sólo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.

7.6.6 El Encargado de Servicios Generales y Transportes en forma mensual presentará al Jefe de la OGA un informe sobre estadísticas de consumo de combustibles y lubricantes.

7.6.7 El Encargado de Servicios Generales y Transportes deberá remitir en forma anual en el mes de enero, un programa con el costo de mantenimiento-reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.

7.6.8 El Encargado de Servicios Generales y Transportes presentará a la OGA, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al suministro de combustible, para el trámite de pago, un expediente de liquidación que contenga la siguiente información:

a. Los voucher originales de la atención de combustible del mes con firma y post firma de los conductores autorizados.
b. Cuadros de consumos por tipos de combustibles en cantidad de galones y valores monetarios y el rango de días que rigen dichos precios.
c. Copia de la carta de comunicación de la variación de precios por la empresa contratada, adjuntando la lista de precios.
d. Acta de conformidad del suministro de combustible mensual debidamente firmada.

7.7 OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

7.7.1 Mantener su licencia de conducir vigente y entregar una copia al Encargado de Servicios Generales y Transportes cada vez que se requiera.

7.7.2 Constatar antes del uso, que el vehículo se encuentre en perfectas condicione, caso contrario debe solicitar que sea revisado por el taller correspondiente. Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó la salida y por el conductor del vehículo.

7.7.3 Conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

7.7.4 Cada conductor es responsable del vehículo que se le encargue, respecto al buen estado de conservación, uso y limpieza, por consiguiente en forma diaria deberá revisar los niveles de aceite de motor, líquido de frenos, líquido refrigerante, operatividad de las luces, claxon, estado de las llantas incluida la llanta de repuesto, espejos, limpia parabrisas, herramientas básicas, triángulo de seguridad y extintor.

7.7.5 Informar por escrito al Encargado de Servicios Generales y Transporte, cuando habiendo efectuado la verificación diaria, detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, mediante el formato del reporte de fallas de vehículo Anexo (4).

7.7.6 Verificar, previo al inicio del servicio, que cuenta con la siguiente documentación:

a. Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo.
b. Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).
c. Documento Nacional de Identidad.
d. Cuaderno de Bitácora actualizado.
e. Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo.
f. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
g. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.
h. Solicitud de movilidad local y/o al interior del país, autorizada.
i. Permiso de lunas oscurecidas (en caso corresponda).

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · Vº Bº

7.7.7 El uso del Cuaderno de Bitácora es obligatorio para el registro de los traslados o comisiones de servicios y el suministro de combustible, asimismo, deberá registrar en el Cuaderno de Bitácora del vehículo, la siguiente información:

a. Fecha y número de solicitud de movilidad.
b. Kilometraje al inicio y al retorno del servicio.
c. Hora de salida y de retorno.

d. Lugares de destino efectivamente alcanzados.
e. Nombres y apellidos de los comisionados.
f. Área que solicito el servicio.
g. Gasolina o petróleo y lubricante suministrado (hora y cantidad).
h. Cualquier otra información relevante.
i. Firma del conductor y el V° B° del Encargado de Servicios Generales y Transportes.

7.7.8 En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor deberá comunicar de inmediato al Encargado de Servicios Generales y Transportes, a fin que se notifique en el acto a la compañía de seguros contratada y recibir la asistencia adecuada. Asimismo, deberá denunciar el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse a dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales que resulten necesarias. Queda terminantemente prohibido arribar a algún tipo de acuerdo discrecional con la otra parte interviniente en la ocurrencia.

7.7.9 El conductor responsable del vehículo deberá remitir al Encargado de Servicios Generales y Transportes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

a. Denuncia policial.
b. Resultado del dosaje etílico.
c. Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso.
d. Peritaje técnico de constatación de daños.

7.7.10 El Encargado de Servicios Generales y Transportes deberá elevar toda la documentación existente al Encargado de Control Patrimonial, a fin de que sea remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades.

7.7.11 En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al Encargado de Servicios Generales y Transportes, a fin que pueda reportar a la central de emergencias de la empresa contratada del servicio de seguridad mediante el sistema de rastreo satelital de vehículo para que puedan realizar el rastreo a nivel nacional, la ubicación, recuperación del vehículo y efectuar la denuncia policial respectiva.

7.7.12 Las infracciones de tránsito que cometa el conductor de cada vehículo serán asumidas por dicho conductor en su totalidad, debiendo la OGA a través del Encargado de Servicios Generales y Transportes verificar el pago correspondiente.

7.7.13 El Encargado de Servicios Generales y Transporte remitirá en forma mensual a la OGA, la información actualizada, de ser el caso, sobre papeletas de cada uno de los vehículos asignados.

7.7.14 Los gastos ocasionados por el pago deducible de los siniestros serán asumidos en primera instancia por la OGA, hasta la culminación de la investigación que determine el grado de responsabilidad del conductor y así determinar el pago de la misma.

VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su publicación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

X. ANEXOS

Anexo (1)
"PEDIDO DE MOVILIDAD LOCAL"

Anexo (2)
"PEDIDO DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAÍS"

Anexo (3)
"ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO"

Anexo (4)
"REPORTE DE FALLAS DEL VEHÍCULO"

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
V°B°
OGA

ANEXO (1)

PEDIDO DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA				
OFICINA SOLICITANTE				
TELEFONO		ANEXO		
MOTIVO DE SALIDA				
DESTINO (ESPECIFICAR)				
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO		
PERSONAS QUE UTILIZAN DEL SERVICIO				
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR Y/O JEFE DE LA OFICINA SOLICITANTE				
Nota importante:				
La movilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación				
La solicitud debe estar debidamente firmada por el Director y/o Jefe de Oficina				
El vehículo no podrá salir si la presente solicitud no esta debidamente autorizada				
La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 15 min)				
La autorización termina cuando el vehículo retorna a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas				
PARA SER LLENADO POR EL CHOFER				
NOMBRE DEL CONDUCTOR				
TIPO DE VEHICULO				
KILOMETRAJE DE SALIDA				
HORA DE SALIDA				
TIPO DE COMBUSTIBLE	90	97	D2	OTROS (ESPECIFICAR)
V°B° DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	**FIRMA DEL CONDUCTOR**			

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · V°B°

ANEXO (2)

PEDIDO DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAIS

FECHA				
OFICINA SOLICITANTE				
TELEFONO		ANEXO		
MOTIVO DE VIAJE				
DESTINOS (ESPECIFICAR)		Distancia Kms		
		Distancia Kms		
		Distancia Kms		
		Distancia Kms		
		Distancia Kms		
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO		
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO		
PERSONAS QUE UTILIZAN DEL SERVICIO				
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR Y/O JEFE DE LA OFICINA SOLICITANTE				

Nota importante:
La movilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación
La solicitud debe estar debidamente firmada por el Director y/o Jefe de Oficina
El vehiculo no podrá salir si la presente solicitud no esta debidamente autorizada
La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 30 min)
La autorización termina cuando el vehiculo retorna a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

PARA SER LLENADO POR EL CHOFER

NOMBRE DEL CONDUCTOR				
TIPO DE VEHICULO				
KILOMETRAJE DE SALIDA				
HORA DE SALIDA				
KILOMETRAJE TOTAL DE VIAJE				
TIPO DE COMBUSTIBLE	90	97	D2	OTROS (ESPECIFICAR)
V°B° DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	**FIRMA DEL CONDUCTOR**			

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · V°B°

ANEXO (3)

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULO

UNIDAD ORGÁNICA NOMBRE DEL CHOFER FECHA HORA

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION		DESCRIPCIÓN	
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO		MOTOR Nº	
POLIZA DE SEGURO			CLASE		CHASIS Nº	
SOTA			MARCA		No	
PLACA DELANTERA			MODELO		KILOMETRAJE	
PLACA TRASERA			COLOR		-	
PLACA Nº			AÑO FABRICACION		BITACORA	
REVISION TECNICA						

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO
LLAVE			ELEVALUNAS			SEGURO DE VASOS			GUIA DE CALLES		
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA			LINTERNA		
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			LLAVE DE BROCA		
AIRE			ESPEJOS			TAPA DE GASOLINA			ALICATE		
CENICEROS			FAROS			TAPA DE RADIADOR			EXTINTOR DE POS		
CHAPAS DE SEGURIDAD			LUCES			TAPA DE DEPOSITO					
CINTURON DE SEGURIDAD			FRENO DE MANOS			SEGURO DE RUEDAS					
RADIO			MANIJAS			BATERIA					
ENCENDEDORES			ANTENA DE RADIO			VASOS DE RUEDAS					
PARLANTES			MASCARAS			MOTOR					
TAPIZADO			RADIADOR			BOTIQUIN DE PRIMEROS AUX					
LUZ DE SALON			TAPASOL			GATA					
DESARMADOR			PARABRIZAS			PALANCA DE GATA					
CABLE DE BATERIA			PERILLAS			TRIANGULO					

CARROCERIA

DESCRIPCION	N	B	R	M	DESCRIPCION	N	B	R	M	DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACIONES		
COSTADO					CAJUELA					TANQUE							
COSTADO					PINTURA					LUNAS LATERALES							
CARPORT					LUNAS					PARACHOQUES							
TOLVA					PUERTAS					PARACHOQUES							

LLANTAS

DESCRIPCION	N	B	R	M	DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACIONES							
LLANTA DELANTERA					LLANTA TRASERA												
LLANTA DELANTERA					LLANTA REPUESTO												
LLANTA TRASERA																	

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · V°B°

ENTREGA - RECEPCION

POR LA ENTREGA	POR LA RECEPCION	OBSERVACIONES
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CHOFER	
FIRMA	FIRMA	
FECHA	DEVOLUCION DEL VEHICULO	OBSERVACIONES
NOMBRE Y APELLIDO DEL CHOFER	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	
FIRMA	FIRMA	

ANEXO (4)

REPORTE DE FALLAS DEL VEHICULO

FECHA		HORA	
NOMBRE DE CONDUCTOR			
TIPO DE VEHICULO		MARCA	
MODELO		PLACA	
TIPO DE COMBUSTIBLE		AÑO	
ASIGNADO AL AREA DE		KILOMETRAJE	
REPORTE DE FALLAS			
DESCRIPCION			

Nombres y Apellidos del Conductor Firma

_____ _____

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS · OGA · VºBº

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	**NUMERAL MODIFICADO**