



# Resolución Directoral

N° 184 -2015-MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro, 23 JUL. 2015

## VISTO:

El Informe N° 34-2015-MINCETUR/COPESCO-U.ADM-LOG de fecha 24 de marzo de 2015, el Informe N° 044-2015-MINCETUR/COPESCO/U.ADM-CP de fecha 3 de julio de 2015 y el Memorándum N° 411-2015-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 7 de julio de 2015;



## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, establece en su artículo 74-S que *"El Plan COPESCO Nacional es un órgano desconcentrado del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda"*;



Que, la Unidad de Administración, a través del Memorándum N° 411-2015-MINCETUR/COPESCO-U.ADM, ha expresado la necesidad de emitir la directiva denominada "Normas y procedimientos que regulan el uso, control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de los vehículos de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", la cual tiene por finalidad lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben aplicarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado;



Que, estando lo señalado en los documentos del visto, resulta necesario aprobar la directiva denominada "Normas y procedimientos que regulan el uso, control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de los vehículos de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", debiendo emitirse el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR; el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF; el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y la designación efectuada con Resolución Ministerial N° 292-2013-MINCETUR/DM del Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 002-2015-MINCETUR/COPESCO-DE "Normas y procedimientos que regulan el uso, control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de los vehículos de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Notifíquese la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

**Artículo 3º.-** Disponer que la Unidad de Administración efectúe la difusión de la Directiva N° 002-2015-MINCETUR/COPESCO-DE entre los trabajadores de Plan COPESCO Nacional.

**Artículo 4º.-** Disponer que se publique la presente Resolución y la Directiva N° 002-2015-MINCETUR/COPESCO-DE, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.planopesconacional.gob.pe](http://www.planopesconacional.gob.pe)).

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



JAIMÉ ENRIQUE VALLADOLID CIENFUEGOS  
Director Ejecutivo  
Plan COPESCO Nacional  
MINCETUR





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

## DIRECTIVA N° 002-2015-MINCETUR/COPESCO-DE

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 004 MINCETUR – PLAN COPESCO NACIONAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

#### I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos internos que regulan el uso eficiente de los vehículos y el control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. (en adelante PCN)

#### II. FINALIDAD

Lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben aplicarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y trabajadores en general, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual con la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

#### IV. BASE LEGAL:

4.1 Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR.

4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

4.4 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 4.5 Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR/DM, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por el Plan COPESCO Nacional y aprueba su Estructura Orgánica.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.
- 4.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.9 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas, la Norma SA.07 "Verificación del Estado de Utilización de Bienes y Servicios", que establece el empleo de los mismos en beneficio de la Organización en su conjunto, con fines oficiales.
- 4.10 Resolución Directoral N° 29-2007-MINCETUR/COPESCO-DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Plan COPESCO Nacional.

## V. VIGENCIA:

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

## VI. DEFINICIONES

- 6.1 Chofer: Persona contratada específicamente para conducir un vehículo de propiedad del PCN.
- 6.2 Comisionado: Funcionario o trabajador en general, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual con PCN, que realiza una comisión de servicios.
- 6.3 Comisión de Servicio: Es la acción administrativa programada, que consiste en el desplazamiento temporal y autorizado del trabajador fuera de la sede habitual de su centro de trabajo, para realizar actividades que por necesidad del servicio se le asignen y que guardan relación con las metas y objetivos trazados de la Institución.
- 6.4 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 repuesto, el registro y nombre del





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

chofer que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilometraje de recorrido u otra información relevante para el control del vehículo, la misma que deberá ser detallada por el chofer responsable del vehículo.

- 6.5 Dotación de Combustible: Dotación de gasolina, petróleo o gas a través de vales numerados.
- 6.6 Flota Vehicular: Conjunto de vehículos de propiedad del PCN o que se encuentren bajo su administración por afectación en uso, cesión en uso, comodato o cualquier título de posesión, incluidos vehículos menores.
- 6.7 Programa de Mantenimiento: Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizan a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.
- 6.8 Responsable de transporte: Persona encargada de Servicios Generales del Área de Logística de PCN, que tiene a su cargo el control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones que señala la presente Directiva.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La Unidad de Administración, a través del Coordinador del Área de Logística, es la encargada del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 La Coordinación de Logística implementará en el menor tiempo posible, las disposiciones para el uso, control y mantenimiento de los vehículos de PCN.
- 7.3 El Coordinador de Logística, a través del responsable del Área de Servicios Generales, es el responsable de la aplicación, supervisión, control y eficiente cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.4 El encargado de Servicios Generales es responsable de la administración de los vehículos y de requerir oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, del Seguro Vehicular y del control de revisiones técnicas.
- 7.5 El Coordinador de Logística, supervisará los vales de combustible mediante arquezos no programados de los referidos vales, cuya distribución está a cargo del responsable de Servicios Generales.
- 7.6 Las unidades orgánicas, áreas y trabajadores de PCN, darán cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el "Anexo A - Responsabilidades" de la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

## VIII. PROCEDIMIENTOS

### 8.1 DISPOSICIONES PARA EL USO DEL VEHICULO

#### 8.1.1 Administración de los vehículos

- a) La Coordinación de Logística a través del Área de Servicios Generales, tendrá a su cargo la administración de los vehículos, así como del control de combustible.

La flota vehicular de propiedad del PCN o que se encuentren bajo su administración por afectación en uso, cesión en uso, comodato o cualquier título de posesión, incluidos vehículos menores, constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución, serán protegidos y conservados adecuadamente, utilizándose racionalmente y quedando prohibido su empleo para actividades de índole personal.

- b) El encargado del Área de Servicios Generales controlará la operatividad de los vehículos, que cuenten con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, Seguro Vehicular protegidos de toda eventualidad o siniestro y de servicio de rastreo satelital de ser el caso, revisiones técnicas y del programa de mantenimiento.
- c) Los vehículos del PCN estarán identificados con el respectivo rótulo "VEHICULO OFICIAL", tarjeta de propiedad, placa de rodaje en la parte delantera y posterior del vehículo y/o logotipo institucional.
- d) El encargado de Servicios Generales gestionará administrativa y legalmente las infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular en coordinación con el encargado de control patrimonial.
- e) El encargado de Servicios Generales a través del responsable de transportes y del personal de vigilancia controlará diariamente la salida y retorno de los vehículos.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

### 8.1.2 Asignación de Vehículos

- a) Se asignará un vehículo al Director Ejecutivo del PCN, el cual será utilizado exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubiera sido específicamente asignado.
- b) El vehículo asignado será entregado mediante la suscripción de un "Acta de Entrega – Recepción de Vehículo", al que se adjuntará el Inventario del vehículo en el que se detallarán todos los datos de identificación del mismo, sus accesorios y herramientas y que fuera entregado al chofer que conduce el citado vehículo.

### 8.1.3 Requerimiento del Servicio de Movilidad para comisiones de servicios oficiales

- a) El servicio de movilidad será solicitada para actividades de carácter oficial para comisiones de servicio en días y horas laborables, según Anexo "C" - Flujograma del procedimiento del uso de vehículos del PCN.
- b) Los requerimientos del servicio de movilidad para comisión de servicios se solicitará según formato N° 2 – Solicitud de Movilidad, autorizada por el Director Ejecutivo o Jefe de Unidad Orgánica que solicita el servicio.
- c) El requerimiento del servicio de movilidad, será remitido con una anticipación de 24 horas, a fin de proceder con la programación respectiva.
- d) El requerimiento del servicio de movilidad en días no laborables, requiere la autorización expresa y escrita de la Dirección Ejecutiva.
- e) Recibida la solicitud de movilidad, el responsable del Área de Servicios Generales, realizará la programación de unidades móviles para atender las comisiones de servicios solicitadas por los órganos o unidades orgánicas, comunicando a través de correo electrónico.
- f) Si el solicitante no se apersona después de transcurrido quince (15) minutos a partir de la hora a disposición y no comunica la prórroga de la salida, se dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.
- g) La disponibilidad de la movilidad, serán atendidas de acuerdo al orden de la solicitud presentada, con excepción de casos que amerite urgente atención, autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- h) El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de vehículos se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y responsable de la comisión del servicio. El costo del estacionamiento del parqueo será asumido con los recursos de PCN, previa presentación del comprobante respectivo.
- i) El vehículo del PCN, que se encuentra en comisión fuera del área de Lima, pernochará necesariamente en cocheras que presten la seguridad correspondiente, siendo directo responsable el conductor del vehículo.

#### 8.1.4 Autorización para atención del servicio de movilidad

- a) La programación, coordinación, verificación y atención del servicio de movilidad está a cargo del responsable de servicios generales, quién visará la solicitud de movilidad, verificará el kilometraje de salida y retorno.
- b) Autoriza la salida de vehículo el Coordinador del Área de Logística.
- c) Ningún vehículo de PCN, podrá transitar sin la Solicitud correspondiente.

#### 8.1.5 Conservación, mantenimiento y registro de vehículos

- a) El encargado del Área Servicios Generales presentará el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo, a la Coordinación de Logística.
- b) El responsable del Área de Servicios Generales mantendrá actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimiento y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos del PCN.
- c) El mantenimiento periódico de acuerdo a lo recomendado por el fabricante y la reparación de vehículos del PCN, serán efectuados en talleres especializados en las marcas de los mismos, y seleccionados de acuerdo a lo establecido en la normatividad de contratación pública.
- d) El servicio de mantenimiento del vehículo aprobado mediante Orden de Servicio suscrito, será entregado al taller conjuntamente con una constancia escrita de entrega y recepción, en donde se detallará las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento será firmado por duplicado por el dueño o responsable del taller y chofer del vehículo.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- e) El encargado del Área de Servicios Generales y el chofer realizarán el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario hasta su reparación, verificación del trabajo solicitado a satisfacción y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio.
- f) Las llaves de los vehículos serán rotulados y su manejo estará a cargo del área de servicios generales, quién deberá mantener en un lugar seguro y bajo su responsabilidad, dejando una copia en una vitrina cerrada a cargo de vigilancia de ser el caso, mediante cargo.
- g) Los vehículos deberán contar con las siguientes herramientas y accesorios:
  - Caja de herramientas (alicate, destornillador, llave de rueda y otros necesarios)
  - Gata (elevador)
  - Llanta de repuesto.
  - Triángulo de seguridad
  - Extintor de polvo químico seco de 2 KG.
  - Soga o cordel resistente para remolque
  - Botiquín para primeros auxilios.
  - Materiales para limpieza.

## 8.2 ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

- a) El Jefe de la Unidad de Administración del PCN, a través de la Coordinación de Logística dispondrá anualmente la asignación máxima mensual de combustible y lubricantes.
- b) El encargado del Área Servicios Generales solicita con la debida anticipación el requerimiento de combustible.
- c) El Coordinación de Logística a través del responsable de servicios generales comunicará al proveedor de combustible la relación de vehículos y los nombres y apellidos de los choferes responsables de hacer uso de los vales de combustible, los que serán firmados por cada chofer.
- d) El responsable de servicios generales entregará los vales de combustible previo cargo y efectuará el control de la devolución de los vales consumidos, según Formato N° 3 – Dotación de vales de combustible.
- e) El chofer es responsable del suministro de combustible y lubricante de acuerdo al monto autorizado, registrando antes del inicio de cada recarga de combustible el KM recorrido y el número de vales entregado.
- f) El encargado de Servicios Generales mensualmente presentará a la Coordinación de Logística un informe estadístico del consumo de vales, según Formato N° 5 – Cuadro Comparativo de Consumo.

7



005



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

### 8.3 DE LOS CHOFERES DE VEHICULOS

- a) Los choferes deberán mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y buenas costumbres, respetando el Reglamento de Tránsito, a la autoridad policial, al ciudadano y conservando los vehículos asignados bajo su responsabilidad, según Anexo "A" - Responsabilidades y Anexo" – Infracciones en el control de vehículos.
- b) El vehículo se usa para cumplir actividades de carácter oficial, estando prohibido su empleo para actividades de índole particular o personal.
- c) Los choferes deberán portar su DNI, licencia de conducir vigente y con la categoría que corresponda al vehículo, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial del PCN, tarjeta y calcomanía del SOAT, Certificado de Aprobación de Revisión Técnica del Vehículo y calcomanía cuando aplique.
- d) Los choferes están obligados a cumplir diligentemente las comisiones del servicio para los cuáles han sido autorizados, sin variar la ruta, salvo razones de seguridad o interrupción de vía. Está prohibido trasladar a personas que no están autorizadas en el Formato N° 2 – Solicitud de Movilidad.
- e) Los choferes antes del inicio de cada comisión de servicio, se reportarán ante el responsable de servicios generales y deberá verificar el que en el Formato N° 2 – Solicitud de Movilidad esté detallado el destino de la comisión del servicio y el nombre de los comisionados, no aceptando a personal no autorizado abordar el vehículo, bajo su responsabilidad.
- f) El chofer no deberá abandonar el vehículo, salvo que sea estrictamente necesario y por necesidad del servicio, en cuyo caso, deberá tomar las precauciones de seguridad pertinentes, como guardarlo en un estacionamiento público, playa de estacionamiento o similar que asegure su integridad, en caso no sea posible ubicarlo dentro de la entidad de destino.
- g) El chofer encargado de la conducción del vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, debiendo tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; cumplir con las normas de tránsito, el uso de rutas seguras y cortas, no ceder la conducción del vehículo a ningún acompañante, usuario o terceras personas, adicionalmente la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de faros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)
- h) El chofer a cargo del uso de un vehículo, deberá informar a la Coordinación de Logística de cualquier desperfecto, avería o problema de funcionamiento que se presente para evitar cualquier riesgo para la integridad física de los pasajeros.
- i) Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán estacionarlos dentro de la cochera del PCN.





- j) Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, serán asumidas por el chofer del vehículo dentro de las 24 horas de producida la infracción o recibida la notificación de la misma, o haber tomado conocimiento por Internet de la sanción impuesta; caso contrario la Unidad de Administración procederá a efectuar el descuento de la suma a la que ascienda los mencionados gastos, de la remuneración u honorario del infractor. (siempre que se compruebe que fue causada por el chofer).
- k) En caso de cambio de chofer de una unidad vehicular, se utilizará el Formato N° 6 – Inventario de Vehículos.

#### 8.4 PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y ROBO DEL VEHÍCULO O SUSTRACCIÓN DE AUTOPARTES

- a) El chofer dará cuenta a su Jefe inmediato, mediante documento escrito detallando los hechos materia de la ocurrencia y circunstancias **en las que se produjo la pérdida, sustracción o robo**, en un plazo no mayor de 24 horas; adjuntando el original de la copia certificada de la respectiva denuncia policial.
- b) El Jefe inmediato y Coordinador de Logística comunicarán por escrito sobre ésta situación a la Unidad de Administración, adjuntando la documentación indicada en el numeral anterior.
- c) El responsable del control patrimonial apertura de inmediato un expediente administrativo que contendrá los antecedentes correspondientes, con la finalidad que el Área de Logística realice las acciones pertinentes ante la compañía aseguradora; y es esta oficina la que deberá preparar la información sustentatoria a fin que el Jefe de la Unidad de Administración determine la responsabilidad pecuniaria y administrativa, según sea el caso.
- d) La reposición del bien sustraído por descuido o negligencia será repuesto de acuerdo a las mismas características similares del bien perdido o sustraído, dentro de 5 días calendarios, contados a partir de la pérdida. mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción.



#### 8.5 ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES

- a) Registrar la matrícula de los vehículos de acuerdo a la Ley de Tránsito de Transporte Terrestre.
- b) Presentar el requerimiento y el presupuesto para el mantenimiento, dotación de combustible, lubricantes y otros gastos que requiera para el buen funcionamiento de los vehículos.
- c) Levantar el inventario general de los vehículos del PCN, accesorios, herramientas y otros.
- d) Emitir los documentos necesarios para la optimización del uso y control vehicular del PCN de acuerdo a la solicitud de movilidad.
- e) Otros indicados en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

## IX DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Se exhorta al personal del PCN, a colaborar con el buen uso de los vehículos de propiedad del PCN y dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 9.2 Cualquier circunstancia no prevista en la presente Directiva, deberá ser resuelta de acuerdo a la normatividad vigente, previa aprobación por parte de la Jefatura de la Unidad de Administración.

## X ANEXOS

- Anexo A: Responsabilidades
- Anexo B: Infracciones en el Control de Vehículos
- Anexo C: Flujograma del procedimiento para uso de vehículos del PCN

## XI FORMATOS

- Formato N° 1: Control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
- Formato N° 2: Solicitud de movilidad
- Formato N° 3: Dotación de vales de combustible
- Formato N° 4: Cuaderno de Control del Vehículo – Cuaderno de Bitácora
- Formato N° 5: Cuadro comparativo de consumo de combustible
- Formato N° 6: Inventario de vehículos





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

## ANEXO A

### RESPONSABILIDADES

1. El encargado del Área de Servicios Generales a cargo de la administración del uso de vehículos del PCN, en forma diaria controlará, la asignación y el consumo de combustible de todos los vehículos, mediante el Formato N° 3.
2. El usuario y el chofer de la unidad vehicular en comisión de servicio, son solidariamente responsables por el uso y cuidado del vehículo, quedando estrictamente prohibido el uso para fines distintos a la comisión, así como para el transporte de personas o bienes ajenos del PCN, o para el desarrollo de actividades particulares dentro o fuera de la jornada de trabajo en días y horas laborables o no laborables.
3. El chofer es responsable de la conducción del vehículo, debiendo iniciar sus labores verificando el estado del vehículo y sus accesorios, que debe comprender como mínimo la revisión de:
  - a. Mantener el vehículo interna y externamente limpio.
  - b. Constatar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones técnicas para su operatividad.
  - c. Adecuado nivel de aceite en el motor.
  - d. Adecuado nivel de agua en el radiador y batería.
  - e. Adecuado nivel de líquido de freno
  - f. Estado de llantas (incluida llanta de repuestos).
  - g. Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
  - h. Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo.
  - i. Contar con materiales de limpieza.
  - J. Contar con el botiquín equipado con primeros auxilios.
  - k. Contar con extinguidor.
  - l. No portar el cuaderno de control del vehículo - Cuaderno de Bitácora
4. El usuario que solicita el uso del vehículo para una comisión de servicio, es responsable del uso de los cinturones de seguridad y de obligatorio cumplimiento.
5. De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el chofer deberá realizar las siguientes acciones:





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- a. Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- b. Someterse al dosaje etílico al momento de la ocurrencia o dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- c. Obtener el peritaje técnico de constancia de daños.
- d. Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
- e. Comunicar al encargado de la administración de vehículos y al de seguros, confirmando y ampliando la ocurrencia; en el plazo máximo de 24 horas de sucedido el percance.
- f. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- g. Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que sea citado.
- h. Remitir al responsable de seguros la copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- i. En caso de reposición a través de la Cía. de Seguros, el chofer asumirá con los gastos de franquicia, en el caso de descuido del mismo.
- j. El chofer será responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva para el caso de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle.
- k. En la libreta o Bitácora anotará toda la novedad referente al mantenimiento y reparación del vehículo indicando la referencia del documento, fecha y trabajos efectuados, así como el nombre del chofer y/o comisionado para tal fin.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

## ANEXO B

### INFRACCIONES EN EL CONTROL DE VEHICULOS

1. Las infracciones de tránsito impuestas al vehículo serán de entera responsabilidad del chofer, debiendo asumir las sanciones de carácter económico generadas, salvo se acredite fehacientemente la no responsabilidad de las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.
2. Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del chofer y/o usuario, serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por éste.
3. Los choferes a quienes se les asigna un vehículo, serán responsables del uso, cuidado, seguridad y conservación del mismo, debiendo asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en el caso que estos sean producidos por su negligencia, impericia y/o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.
4. A estos efectos, deberá tenerse en cuenta lo previsto en la Directiva N° 010-2014-MINCETUR/COPESCO-DE "Directiva que norma los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Plan COPESCO Nacional".





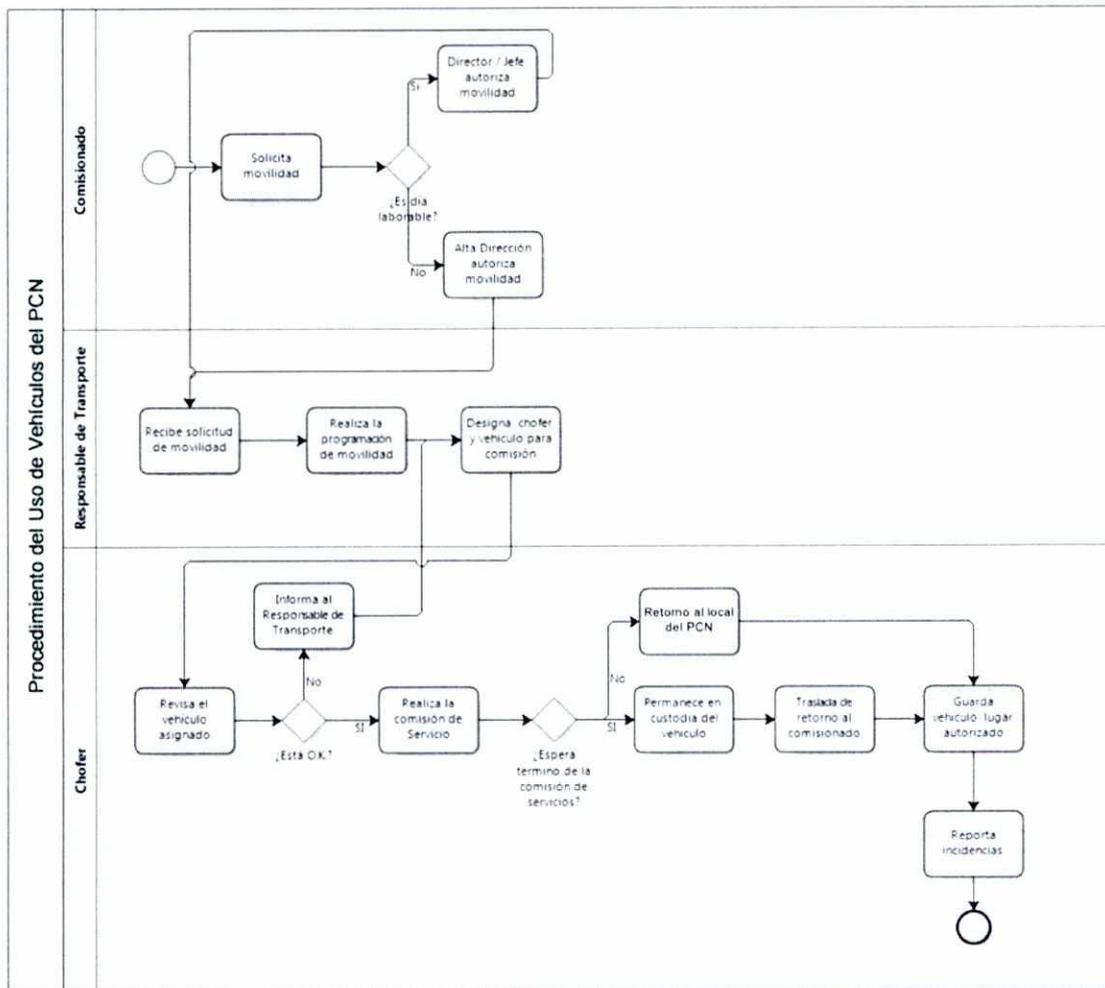
PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

### ANEXO C

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA USO DE VEHÍCULOS DEL PCN





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

FORMATO Nº 1

CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS

Datos del Bien: \_\_\_\_\_

Código Patrimonial: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Marca : \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

Nº de Serie : \_\_\_\_\_ Nº de Motor: \_\_\_\_\_

Nº de Chasis : \_\_\_\_\_ Nº de Placa: \_\_\_\_\_

Nº de Orden de Compra: \_\_\_\_\_ Monto de Adquisición: \_\_\_\_\_

Indicar lo que corresponda:

<input type="checkbox"/> Diagnostico Preliminar 1°     	<input type="checkbox"/> Detalle: Fecha: O/S N°     Mant. Preventivo ( ) Mant. Correctivo ( )
<input type="checkbox"/> Diagnostico Preliminar 2°     	<input type="checkbox"/> Detalle Fecha: O/S N°     Mant. Preventivo ( ) Mant. Correctivo ( )





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

<b>Acciones realizadas:</b>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	



.....  
Encargado de Servicios Generales



**FORMATO N° 2**  
**SOLICITUD DE MOVILIDAD N° .....**

PLAN COPESCO NACIONAL – PCN  
COORDINACION DE LOGISTICA - SERVICIOS GENERALES

**SOLICITUD DE MOVILIDAD N°**

Por medio del presente se solicita el servicio de Movilidad

Sr. (a).....

Unidad Orgánica .....  
Fecha ..... Hora de Salida: ..... Hora de Retorno: .....

Par realizar la comisión de servicios a.....  
.....  
.....

San Isidro,..... de..... De 20.....

.....

Solicitante V° B° Jefe o Director

---

Vehículo Placa N°..... Chofer.....

Kilometraje: Salida:..... Retorno:.....

.....

Encargado de Servicios Generales Coordinador de Logística

Observaciones: .....  
.....  
.....



**NOTA:**

- LA MOVILIDAD SE SOLICITARA CON ANTICIPACION (24 horas)
- LA SOLICITUD DEBERA CONTAR CON LA FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.
- LA MOVILIDAD DEBERA SER UTILIZADA EN LA HORA PROGRAMADA.
- LA AUTORIZACION TERMINA CUANDO EL VEHICULO RETORNA A LA OFICINA DEL PCN.

FORMATO N° 3

DOTACION DE VALES DE COMBUSTIBLE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	VALE N°	PLACA DE RODAJE N°	KILOMETRAJE		FIRMA
					INICIAL	FINAL	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							





FORMATO N° 5

N° 1

CUADRO COMPARATIVO DE CONSUMO

PROVEEDOR

RECIBO POR:

UNIDAD MED. :

N° DNI :

MONTO DE CONTRATO :

N° PLACA :

N°	ORDEN DE COMPRA		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	VALES ENTREGADOS			VALES CONSUMIDOS			OBS.
	N°	FECHA			N°	FECHA	MONTO S/.	N°	FECHA	MONTO S/.	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

TOTAL



## FORMATO N° 6

### INVENTARIO DE VEHICULOS

PRESTADOR DEL SERVICIO:	IDENTIFICADO CON DNI N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ORGANO :	VEHICULO DE PLACA N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>DATOS DEL VEHICULO</b>		
MODELO:	N° CHASIS	<input style="width: 90%;" type="text"/>
COLOR	N° MOTOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>
AÑO	FECHA DE ADQUISICION	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>DATOS EXTERNOS</b>		
<input type="checkbox"/> MANUAL DEL PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> ESCARPINES DELANTEROS	<input type="checkbox"/> PALANCA VASOS
<input type="checkbox"/> LIBRETA DE GARANTIA	<input type="checkbox"/> ESCARPINES POSTERIORES	<input type="checkbox"/> DESARMADOR PLANO
<input type="checkbox"/> LLAVE DEL VEHICULO	<input type="checkbox"/> EMBLEMA DELANTERO	<input type="checkbox"/> DESARMADOR ESTRELLA
<input type="checkbox"/> RADIO T/C ó C/D	<input type="checkbox"/> EMBLEMA POSTERIORES	<input type="checkbox"/> ALICATE
<input type="checkbox"/> MODELO	<input type="checkbox"/> VASOS DE RUEDAS	<b>MOTOR</b>
<input type="checkbox"/> LIBRETA DE GARANTIA DE RADIO	<input type="checkbox"/> COPAS DE RUEDA	<input type="checkbox"/> TAPA DE RADIADOR
<input type="checkbox"/> RELOJ	<input type="checkbox"/> CUBRE LLANTA	<input type="checkbox"/> TAPA DE ACEITE
<input type="checkbox"/> ESPEJO INTERIOR	<input type="checkbox"/> TAPA DE TANQUE DE GASOLINA	<input type="checkbox"/> LIMPIEZA
<input type="checkbox"/> PARASOLES	<input type="checkbox"/> PLUMILLA / BRAZOS	<input type="checkbox"/> LUCES DELANTERAS
<input type="checkbox"/> ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/> PINTURA (ESTADO)	<input type="checkbox"/> ALTA
<input type="checkbox"/> CENICERO DELANTERO	<input type="checkbox"/> PARRILLA	<input type="checkbox"/> BAJA
<input type="checkbox"/> CENICERO POSTERIOR	<input type="checkbox"/> PISADERA POSTERIOR	<input type="checkbox"/> ESTACIONAMIENTO / CORTESIA
<input type="checkbox"/> CORREAS DE SEGURIDAD DELANTERA	<b>MALETERA</b>	<input type="checkbox"/> DIRECCIONES
<input type="checkbox"/> CORREAS DE SEGURIDAD POSTERIOR	<input type="checkbox"/> TAPIZ DE MADERA	<input type="checkbox"/> EMERGENCIA
<input type="checkbox"/> PISOS DELANTEROS( ALFOMBRA/JEBE)	<input type="checkbox"/> LUZ DE MALETERA	<input type="checkbox"/> LUZ DE FRENO Y TERCERA LUZ
<input type="checkbox"/> PISOS POSTERIORES ( ALFOMBRA/JEBE)	<input type="checkbox"/> PORTA CD	<input type="checkbox"/> LUZ DE PLACA
<input type="checkbox"/> ASIENTOS (ESTADO)	<input type="checkbox"/> MODELO	<input type="checkbox"/> NEBLINEROS
<input type="checkbox"/> TABLERO (ESTADO)	<input type="checkbox"/> LLANTA DE REPUESTO	<input type="checkbox"/> LIMPIAPARABRISAS
<input type="checkbox"/> PERILLAS DE PUERTAS	<input type="checkbox"/> GATA	<input type="checkbox"/> BOCINA
<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DEL PANEL	<input type="checkbox"/> ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/> AIRE TORZADO
<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DEL PANEL	<input type="checkbox"/> LLAVE DE RUEDA	<input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO
<input type="checkbox"/> PANELES DE PUERTA	<input type="checkbox"/> PALANCA DE GATA	<input type="checkbox"/> LUNAS ELECTRICAS
<input type="checkbox"/> ANTENA	<input type="checkbox"/> PERNO DE REMOLQUE	<input type="checkbox"/> ESPEJOS ELECTRICOS
<input type="checkbox"/> ESPEJO LATERAL IZQUIERDO	<input type="checkbox"/> DESARMADOR DE PARRILLA	<input type="checkbox"/> PESTILLOS
<input type="checkbox"/> ESPEJO LATERAL DERECHO	<input type="checkbox"/> LLAVE ALLEN	<input type="checkbox"/> LLAVES

**OBSERVACIONES**

.....

.....

.....

Firma de Usuario

Firma Director o Jefe de Órgano

Firma de Control Patrimonial

Firma de Administración

