



Resolución Directoral

Lima, 30 de diciembre de 2016

N° 523-2016-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 125-2013-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2013-EF/43.03, denominada "Normas para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de Propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, en el marco de la modernización de la gestión pública, es necesario actualizar la Directiva que regule el procedimiento para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en consecuencia, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, el literal b) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar Directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, las acciones relativas al Control Patrimonial; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002 -2016-EF/43.01 denominada "Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2013-EF/43.03, aprobada a través de la Resolución Directoral N° 125-2013-EF/43.01.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en la intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y Comuníquese.



ING. P. SIBONEY MUÑOZ TOIA
Directora General
Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 002 -2016-EF/43.01

NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer las normas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos del Ministerio de Economía y Finanzas que incluye los vehículos asignados a la Alta Dirección.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente.
- 2.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.4 Decreto Supremo N° 117-2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y modificatoria.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba los lineamientos para la elaboración de directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Todos los vehículos del Ministerio de Economía y Finanzas (en propiedad o en comodato), deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial debidamente autorizadas.
- 4.2 Los vehículos del Ministerio de Economía y Finanzas, por medida de seguridad no llevan pintado el sello que los identifique como vehículo oficial.
- 4.3 Los vehículos están integrados en un pool y estan a cargo de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, debiendo estar registrados e inventariados por la Oficina de Abastecimiento.
- 4.4 Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor asignado y/o funcionario autorizado, los mismos que deberán portar su Licencia de Conducir vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT,



Tarjeta de Propiedad del Vehículo, su Fotocheck que lo identifique como trabajador del Ministerio de Economía y Finanzas y bitácora con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.

- 4.5 La Secretaria General autorizará las asignaciones de vehículos para la movilización del Ministro, Viceministros, Funcionarios y Asesores de la Alta Dirección para las actividades oficiales.
- 4.6 El requerimiento de movilidad es autorizado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración previa presentación, hasta las 16:00 horas del día anterior, del Formato N° 01 - Servicio de Transporte, debidamente refrendado por el Jefe del órgano solicitante; excepcionalmente en caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación. La solicitud será utilizada en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.
- 4.7 En los casos que no se cuente con el apoyo del pool de transporte, se reconocerán gastos por servicio de taxi, según la escala establecida, para lo cual se usará el Formato N° 02 - Planilla de Movilidad, debidamente visada por la Oficina de Abastecimiento.



- 4.8 Para los casos, que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte deba trasladarse desde su domicilio al MEF y viceversa para realizar servicios especiales como el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se reconocerá los gastos por servicios de taxi según la escala establecida.

- 4.9 Los usuarios y los conductores en comisión de servicio son solidariamente responsables de la buena utilización que se dé a los vehículos que le son asignados para su comisión.



- 4.10 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el conductor a la Oficina de Abastecimiento.

- 4.11 Todos los vehículos en uso del Ministerio son asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deben circular.

- 4.12 La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto en la Directiva sobre implementación de medidas de ecoeficiencia interna.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 De la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración:

- 5.1.1 Debe proveer el documento de autorización y controla que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.

- 5.1.2 Tiene bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos.
- 5.1.3 Lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual debe efectuarse en las factorías autorizadas. Para el mantenimiento y reparaciones que deban efectuarse, se utiliza el Formato N° 03 - Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.
- 5.1.4 La entrega del vehículo al conductor es mediante el **Formato N° 04** - Acta de Entrega y Recepción de Vehículo. En caso de devolución de vehículos, se utiliza el mismo formato.
- 5.1.5 Debe proporcionar a cada vehículo los siguientes elementos de seguridad:

- Dos triángulos del modelo y tipo reglamentario.
- Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).
- Llave de ruedas y gata en buen estado.
- Extintor con carga vigente y en estado operativo.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
- Guía de calles.

5.1.6 Es responsable de formular el Plan de Mantenimiento de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo.

5.1.7 Verifica semestralmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Lima u otro de alcance nacional, que los conductores del pool de Transportes y/o vehículos del MEF no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.

5.1.8 En los casos de infracciones de tránsito incurridos por funcionarios de la alta dirección con los vehículos asignados a exclusividad por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Abastecimiento a través de la Oficina General de Administración, comunica a los referidos funcionarios para que asuman el pago correspondiente.

5.1.9 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, se recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.



5.2 De los Funcionarios y Conductores

- 5.2.1 Los funcionarios y conductores tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia del pago.
- 5.2.2 El pago del importe de la infracción de tránsito del conductor es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a que hubiere lugar.
- 5.2.3 Durante la Comisión de Servicio con vehículo del MEF, no se puede estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado o el de su recorrido autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo del MEF, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, en éstos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.
- 5.2.4 Al concluir cada servicio el conductor informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad del MEF, el mismo que debe reportar semanalmente a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- 5.2.5 De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el conductor debe realizar las siguientes acciones:

- Comunicar a la Oficina de Abastecimiento y a la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
- 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.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
- Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.



- 5.2.6 El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. De determinarse la culpabilidad del conductor en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por el MEF con la Compañía de Seguros.
- 5.2.7 Cada conductor debe elaborar, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el **Formato N° 05 - Requerimiento de Servicio del Vehículo**.
- 5.2.8 Queda prohibido que los conductores en servicio, abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al MEF, sin la autorización respectiva.
- 5.2.9 Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, deben conducir con cautela y seguridad. Además deben revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc. y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuará, además, la anotación en la bitácora el kilometraje y limpieza de la unidad, permanentemente durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.
- 5.2.10 El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia, asimismo afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondientes.
- 5.2.11 En caso que alguno de los conductores incurra en cualquiera de las causales descritas en el numeral 5.4.1, son penalizados bajo la causal de incumplimiento de contrato, aplicándose en caso de suspensión el porcentaje establecido en sus respectivos contratos. Si la falta cometida fuera calificada como grave, es causal de resolución de contrato. Asimismo, en los casos de infracciones de tránsito, de corresponderle, se le comunicará a través de la Oficina de Abastecimiento para que asuman el pago respectivo.
- 5.2.12 Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados a la Oficina



de Abastecimiento previo inventario y adjuntando copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.

5.2.13 Los conductores, se someten semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

5.3 Del Servicio de Seguridad

El personal de seguridad debe:

- Exigir la presentación de la autorización para el uso del vehículo. La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones del MEF y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones del MEF, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- Informar diariamente a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el **Formato N° 06 - Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos del MEF**.



5.4 Amonestación

5.4.1 Será causal de amonestación escrita las faltas que los conductores cometan y que a continuación se indican:

- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
- Incumplimiento de las órdenes impartidas.
- Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Infracciones al reglamento de tránsito.
- Conducta incorrecta con el usuario del vehículo o personal comisionado.
- Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.



5.4.2 Se aplica la suspensión de tres (3) días consecutivos sin goce de haberes a los conductores que acumulen tres (3) amonestaciones escritas.

5.4.3 Las sanciones antes señaladas son aplicadas por el Director de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de conformidad con la normativa respectiva.



6. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos se encargará de organizar cursos para capacitar a los conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.
- 7.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.

8. ANEXOS

- 8.1 Formato N°01: Servicio de Transporte
- 8.2 Formato N°02: Planilla de Movilidad
- 8.3 Formato N°03: Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo
- 8.4 Formato N°04: Acta de Entrega y Recepción de Vehículo
- 8.5 Formato N°05: Requerimiento de Servicio del Vehículo
- 8.6 Formato N°06: Registro Ingreso y Salida de los Vehículos del MEF



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

FECHA.....

SERVICIO DE TRANSPORTE

Dependencia solicitante

I. COMISIÓN

DIA :

HORA :

LUGAR :

MOTIVO:

.....

.....

USUARIOS:

.....

.....

.....

.....

JEFE

II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (AREA DE TRANSPORTE)

PLACA :

MARCA :

CHOFER :

.....

AUTORIZADO POR

III. CONTROL DE VIGILANCIA (AREA DE SEGURIDAD)

SALIDA :

REGRESO :

.....

VIGILANTE



PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

U.E.	PROGRAMA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACTIVIDAD ACCIÓN DE INV./ OBRA	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CORRELATIVO DE META	F.F.	ESPECIFICA DEL GASTO
001	9001	3.999999	5.000003	03	006	0008	00006	00	2.3.2.1.2.99

IMPORTE:

DESPLAZAMIENTO:

TAXI: (x)

TRANSPORTE MASIVO: ()

LUGAR:

DIAS:

HORA:

MOTIVO:

Lima, de del 201...

NO SE DIO MOVILIDAD (x) SOLO DE IDA (x) SOLO DE REGRESO (x)	NOMBRE: CARGO: FIRMA:
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	

NO SE DIO MOVILIDAD (x) SOLO DE IDA (x) SOLO DE REGRESO (x)	NOMBRE: CARGO: FIRMA:
FIRMA Y SELLO	
JEFE DEL PROGRAMA O PERSONA AUTORIZADA	



CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES POR VEHÍCULO

VEHÍCULO ASIGNADO A:

CHOFER:

VEHICULO	MARCA	MODELO	N° DE PLACA	AÑO	N° DE MOTOR	N° CHASIS	CILINDROS	COLOR	ASIENTOS	
FECHA	FACTURA	KILOMET.	ORD. S/C	FACTOR-PROVEEDOR	DETALLE					COSTOS S/.



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO

ENTIDAD : DENOMINACION:

PLACA : COLOR: KILOMETRAJE:

CARROCERIA: N° MOTOR: CILINDRADA:

MARCA : N° SERIE: T. DE COMBUSTIBLE:

MODELO : AÑO: TRANSMISIÓN:

SISTEMAS	APRECIACION TECNICA		SISTEMAS	APRECIACION TECNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
1.- MOTOR			6.- SISTEMA DE DIRECCION		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANA DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			7.- SIST. DE SUSPENSION		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSION		
2.- SISTEMA DE FRENOS			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATAS Y TAMBORES			8.- CARROCERIA		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
3.- S. DE REFRIGERACION			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRIZAS		
4.- SISTEMA ELECTRICO			LUNAS		
MOTOR DE ARRANQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTO		
BOBINA			9.- ACCESORIOS		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
CABLEADOS			CLAXON		
5.- S. DE TRANSMISJON			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAGUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TRASERO			PARLANTES		
DIFERENCIAL DELANTERO			RELOJ		

APRECIACION TECNICA GENERAL

FECHA:



Jefe de la Oficina de
Abastecimiento

Persona que recibe o
devuelve el vehículo

FECHA		

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DEL VEHICULO

NOMBRE DEL CHOFER.....

MARCA.....PLACA N°.....KM.....

ASIGNADO.....

ESTADO DEL VEHICULO

ESTADO DEL MOTOR DEL VEHICULO.....

ENCENDIDO Y SISTEMA ELECTRICO.....

TRASMISION.....

PINTURA Y CARROCERIA.....

ESTADO DE LAS LLANTAS.....

HERRAMIENTAS DEL VEHICULO.....

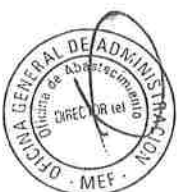
IMPLEMENTO DE ASEO.....

COMISIONES REALIZADAS:

.....
.....

MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO:

.....
.....
.....



.....
FIRMA DEL CONDUCTOR

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 06

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL OS VEHICULOS DEL MEF

VIGILANCIA: SOTANO - SEDE CENTRAL		TURNO: DIURNO / NOCTURNO																
FECHA:		AGENTE DIURNO:							AGENTE NOCTURNO:									
		N°	HORA / KM.	HORA / KM.	HORA / KM.	HORA / KM.	HORA / KM.	HORA / KM.	N°	HORA / KM.	HORA / KM.	HORA / KM.	HORA / KM.	HORA / KM.	HORA / KM.			
N°	TRANSPORTISTA	PLACA	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		

