



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 028-2017/APCI-OGA

Miraflores, 12 de mayo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, establece que la APCI es un organismo ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función a la política nacional de desarrollo;

Que, conforme al Artículo 1°, numeral 1.2 de la Ley N° 27692, la APCI tiene personería jurídica en derecho público y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el Artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, señala 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. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. 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, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

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: a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; 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, con la finalidad de cuidar y resguardar la flota vehicular de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, la Oficina General de Administración ha elaborado una Directiva que regula el procedimiento para el control y uso de la flota vehicular en mención.

Con el visado de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales; y,

En uso de las facultades delegadas en el literal a) del sub numeral 1.3 del Artículo 1° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2017/APCI-DE de fecha 12 de enero de 2017.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2017/APCI/OGA denominada “**Normas y procedimientos para el control y uso de la flota vehicular de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional**”.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración, el cumplimiento, la difusión, el monitoreo, la supervisión y la implementación de la presente Directiva.

ARTÍCULO 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Administrativa y los Anexos que forman parte integrante de la misma, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe).

COMUNÍQUESE y REGÍSTRESE



Fernando Enrique Chiappe Solimano
Jefe de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el uso eficiente de la flota vehicular de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, en adelante la APCI, y regular el mantenimiento, reparaciones y consumo de combustible destinados a su operatividad, cumpliendo con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

II. OBJETIVOS

- a) Optimizar la operatividad de la flota vehicular.
- b) Controlar el gasto por consumo de combustible y reparaciones.
- c) Establecer responsabilidades por la administración y uso de los vehículos asignadas a las unidades orgánicas de la APCI.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la APCI que por sus funciones haga uso o mantenga relación directa con la administración, mantenimiento, conducción y distribución de la flota vehicular.

IV. BASE LEGAL

- a. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- c. Decreto Supremo N° 028-2007-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana y Cooperación Internacional - APCI
- d. Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- e. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- f. Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- g. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito
- h. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva, incluyen sus modificatorias, reglamentarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Flota vehicular

Para efectos de la presente directiva, constituye la flota vehicular administrada por la Oficina General de Administración, todas las unidades vehiculares de propiedad de la APCI.

5.1.1 La flota vehicular de APCI se clasifica de la siguiente manera:

- a. **Vehículos de apoyo a la Alta Dirección:** son aquellas unidades asignadas a la Alta Dirección y a sus asesores.



IV.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

b. **Vehículos del pool vehicular:** son aquellas unidades que están asignadas a la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación y a la Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI.

5.1.2 Las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparaciones de la flota vehicular de la APCI, así como el control de combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad está a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

5.1.3 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, llevará un expediente digital por cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, el mismo que contendrá la siguiente información:

- Acta de entrega y recepción de vehículos, conforme al **Anexo 1**.
- Copia digitalizada de la Tarjeta de Propiedad.
- Copia digitalizada del Seguro Patrimonial y Número de Póliza de la Compañía de Seguros.
- Copia de la vigencia de Certificado SOAT.
- Copia de la Certificación de Revisión Técnica.
- Consumo diario y mensual de combustible y kilometraje por vehículo y
- Reporte de servicios de mantenimiento realizados.

5.2 Asignación y uso de la flota vehicular

5.2.1 La Alta Dirección y sus asesores contarán con una asignación permanente de dos (02) unidades vehiculares, las cuales, excepcionalmente podrán circular en días no laborables o fuera del área de Lima Metropolitana y Callao, en coordinación con la Oficina General de Administración.

5.2.2 La asignación de vehículos del pool vehicular se realiza para servicios dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y el Callao, en los horarios laborales establecidos. El uso de estos vehículos fuera de los horarios laborales establecidos debe contar con autorización expresa de la Oficina General de Administración. El uso de los vehículos será únicamente para comisiones de servicio que incidan en el logro de los objetivos institucionales.

5.3 Servicio de movilidad para actividades oficiales

5.3.1 La solicitud de vehículos para la atención de actividades oficiales a realizarse dentro del ámbito de Lima Metropolitana y el Callao, se formaliza a través de la "Papeleta de Solicitud de Movilidad". (**Anexo 2**), la cual será autorizada por el Jefe del Área Usuaria que requiera el servicio.

5.3.2 La Jefatura del Área Usuaria autoriza la atención de las solicitudes de movilidad, estrictamente para actividades oficiales que se realicen dentro del horario laboral y en el ámbito de Lima Metropolitana y Callao.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

- 5.3.3 La solicitud de servicios durante días u horas no laborables o para desplazarse fuera del ámbito de Lima Metropolitana y Callao, es excepcional y solo puede ser solicitado por el Jefe del Área Usuaria mediante memorándum dirigido a la Oficina General de Administración para su autorización, con copia a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 5.3.4 Los gastos por estacionamiento o parqueo, así como los correspondientes a la alimentación y movilidad, del chofer del vehículo, que presta servicios de lunes a viernes, excediendo las veintidós horas (09:00 p.m.), o los días sábados, domingos o feriados; deberán ser asumidos por el Área Usuaria solicitante, de conformidad a lo establecido en la Directiva sobre Procedimientos para la Administración de la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Uso de los Vehículos

- 6.1.1 Las unidades vehiculares sólo podrán ser conducidas por el chofer autorizado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 6.1.2 Es obligación del chofer, contar con la siguiente documentación, antes y después de cada servicio:
- Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo.
 - Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).
 - Cuaderno Bitácora.
 - Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.
 - Solicitud de movilidad local autorizada.
 - Licencia de lunas oscurecidas, de ser el caso.
 - Así como toda otra documentación requerida por el Sector Transporte.

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales no autoriza la salida del vehículo si falta alguno de los documentos mencionados o no se encontrare vigente.

- 6.1.3 El chofer es responsable del uso y actualización del respectivo Cuaderno de Bitácora de cada vehículo, debiendo consignar cada suceso y firmarlo al momento de la recepción y entrega del vehículo. Corresponde al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales revisar y visar el Cuaderno de Bitácora y anotar las observaciones que considere pertinentes.
- 6.1.4 El Cuaderno de Bitácora deberá contener, como mínimo la siguiente información:
- Identificación del vehículo: categoría, marca, modelo y placa de rodaje.
 - Tipo de combustible.
 - Suministro de combustible: hora y cantidad, al inicio y fin de cada servicio.
 - Kilometraje al inicio y al término de cada servicio;





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR
DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

- e. Hora de salida y de retorno de cada servicio;
- f. Nombres y apellidos del servidor que utilice el servicio y de los comisionados, indicando la dependencia a la que cada uno pertenece, de ser el caso.
- g. Lugar(es) efectivo(s) de destino.
- h. Cualquier otra información relevante.
- i. Identificación del chofer y V° B° de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

El llenado del Cuaderno de Bitácora, deberá efectuarse sin borrones ni enmendaduras, bajo responsabilidad.

- 6.1.5 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, llevará un registro general de los vehículos, debiendo verificar que todos los vehículos se encuentren en buen estado de operatividad y cuenten con la documentación exigida. Asimismo, le corresponde requerir oportunamente la renovación y/o contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguro vehicular, así como realizar la gestión del pago oportuno de la franquicia correspondiente por siniestros. De igual manera le corresponde realizar las gestiones administrativas a que hubiera lugar, respecto a las infracciones y siniestros de la flota vehicular.

- 6.1.6 Todos los vehículos deberán contar con un estacionamiento en la sede de la APCI.

- 6.1.7 Todos los vehículos pernoctarán, en las instalaciones de la APCI, en el lugar de parqueo asignado, quedando prohibido que lo hagan fuera de sus instalaciones, bajo responsabilidad del chofer y del Jefe del Área Usuaria.

En casos excepcionales debidamente fundamentados de imposibilidad de retorno del vehículo a las instalaciones de la APCI, el chofer deberá informar al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, el lugar en que el vehículo será aparcado.

- 6.1.8 De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.2, el chofer deberá informar inmediatamente al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales sobre cualquier pérdida o daño que se produjere en el vehículo; sin perjuicio de informar el hecho por escrito.

- 6.1.9 El chofer deberá coordinar la asignación de un parqueo en el estacionamiento de la entidad, institución o local visitado. De no ser posible, el chofer debe asegurarse que el aparcamiento se realice en un lugar que ofrezca la seguridad y custodia necesarias, bajo responsabilidad. El costo del parqueo será pagado con cargo a la Caja Chica del Área Usuaria.

- 6.1.10 Al finalizar la jornada de trabajo, cada chofer dejará el vehículo en la zona de estacionamiento de la APCI, entregando las llaves al personal de seguridad de turno.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

6.2 De los Choferes

6.2.1 Los vehículos sólo podrán ser conducidos por el personal autorizado de la APCI.

- a. Chofer específicamente designado para este efecto.
- b. En caso de emergencia será conducido por personal que autorice la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

6.2.2 Los choferes tienen las siguientes responsabilidades mínimas:

- Cumplir con la normativa interna de la entidad y las demás que le sean aplicables para la conducción de vehículos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Directiva.
- No abandonar el servicio hasta que finalice, aun cuando supere la jornada establecida.
- Acatar el horario especial que coordinará la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Asistir al centro de labores debidamente presentable.
- Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a que tiene acceso por razón de sus funciones.
- Portar y exhibir cuando sea requerido por la Policía Nacional del Perú, asignado al control de tránsito, la documentación estipulada en el numeral **6.1.2**.
- Alertar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de algún malestar, incluyendo los efectos de alguna prescripción médica, que pudiera influir en la normal conducción del vehículo.

6.2.3 Los choferes están prohibidos de:

- Dar al vehículo un uso distinto al servicio asignado.
- Ceder la conducción del vehículo a los usuarios o terceros no autorizados.
- Trasladar personas o bienes no autorizados.
- Fumar dentro del vehículo o consumir drogas, bebidas alcohólicas o sustancias similares o de hallarse bajo efectos de éstas.

6.3 Del uso de la flota vehicular

6.3.1 El uso de un vehículo asignado a un servicio oficial se inicia con la verificación de su estado por parte del chofer, quien debe percatarse mínimamente de lo siguiente:

- a. Adecuado nivel de aceite de motor.
- b. Adecuado nivel de agua en el radiador.
- c. Adecuado nivel de líquido de freno y de batería.
- d. Estado de llantas, incluyendo la llanta de repuesto.
- e. Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- f. Funcionamiento de luces y demás accesorios.
- g. Estado de la carrocería.
- h. Cualquier señal de alerta en los carros híbridos.

6.3.2 Todos los vehículos deberán contar con los siguientes accesorios:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR
DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

- a. Dos (2) triángulos de seguridad reglamentarios.
- b. Extintor de polvo químico seco, con la fecha de vencimiento vigente.
- c. Llanta de repuesto, en buenas condiciones.
- d. Kit de herramientas básicas.
- e. Botiquín de primeros auxilios completo.
- f. Otros que se requiera por regulación del sector transporte.

Dichos accesorios serán proporcionados por el Almacén la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin de que sean asignados al chofer, quien será responsable de dichos bienes; de los cuales dará cuenta periódicamente, y en casos de pérdida, éstos serán repuestos por el chofer responsable.

6.3.3 El chofer que detecte deficiencias, desperfectos sustracciones o daños respecto del servicio anterior, deberá ponerlos en conocimiento inmediato y por escrito al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, mediante el formato "*Reporte de Falla/Daño/Mantenimiento de Vehículo*" (**Anexo 3**), a efectos adoptar las acciones administrativas pertinentes.

6.3.4 Los choferes realizarán la limpieza y son responsables de la buena presentación del vehículo en uso.

6.3.5 Las infracciones de tránsito impuestas son de entera responsabilidad del chofer.

6.4 De la solicitud de movilidad

6.4.1 La solicitud de movilidad para la utilización de cualquiera de los vehículos de la flota será tramitada por escrito, ante el Jefe del Área Usuaria utilizando el formato "*Papeleta de Solicitud de Movilidad*" (**Anexo 2**), para cuyo efecto el funcionario o servidor del "Área Usuaria" deberá señalar, los siguientes datos:

- a. Objeto del servicio.
- b. Tipo de vehículo requerido.
- c. Lugar(es) de destino.
- d. Hora estimada de salida y retorno.
- e. Nombre, área de trabajo y anexo telefónico del(os) funcionario(s) y/o servidores que utilizarán el servicio.

6.4.2 El Área Usuaria coordinará la salida del vehículo de las instalaciones de la APCI con el personal de Seguridad, que registrará los horarios de salida e ingreso de las unidades de la flota vehicular.

6.4.3 En caso de traslado de materiales, maquinaria y/o equipos, el solicitante deberá presentar a la Oficina General de Administración, el formulario de aprobación de salida de los bienes, visado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales o el Responsable de Almacén de la Unidad de





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR
DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Adquisiciones y Servicios Generales, y la Unidad de Sistemas e Informática según corresponda, en original y copia para el personal de Seguridad.

- 6.4.4 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales es responsable de presentar semestralmente a la Oficina General de Administración, un reporte del consumo de combustible y kilometraje, así como el estado de los vehículos que conforman la flota vehicular de la APCI.

6.5 Suministro de combustible, mantenimiento y reparaciones de la flota vehicular

- 6.5.1 El suministro de combustible es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. La dotación de combustible se fijará en función a lo que establezca la Ley de Presupuesto vigente y de acuerdo a los límites de dotación determinados por la Oficina General de Administración.



- 6.5.2 En caso que se requiera mayor asignación de combustible, de manera excepcional y debidamente sustentada, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales solicitará la autorización correspondiente a la Oficina General de Administración.



- 6.5.3 El chofer será el responsable que el tipo de combustible suministrado sea el adecuado. Asimismo, deberá registrar en su Cuaderno de Bitácora, el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustente la recarga de combustible o lubricantes.

- 6.5.4 El suministro de combustible se realizará a través de tarjetas magnéticas de consumo o vales especiales de atención, emitidos por el proveedor contratado.



- 6.5.5 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales es responsable de programar y solicitar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración.

- 6.5.6 El chofer del vehículo que detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo, deberá comunicarlo inmediatamente al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, mediante el formato "Reporte de Falla/Daño/Mantenimiento de Vehículo" (**Anexo 3**).

- 6.5.7 Evaluado el "Reporte de Falla/Daño/Mantenimiento de Vehículo", el Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales elaborará un informe técnico, verificando las fallas comunicadas en la solicitud, para cuyo efecto solicitará la autorización a la Oficina General de Administración para la reparación y/o mantenimiento del vehículo, disponiendo el traslado del vehículo al taller correspondiente.

- 6.5.8 Los choferes, se encuentran prohibidos de internar y/o retirar el/los vehículos de los talleres sin la autorización previa de la Unidad de Adquisiciones y



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Servicios Generales o a quien se designare. El chofer y el Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, son responsables de la suscripción del Acta de Conformidad de los trabajos efectuados en los talleres.

6.6 Accidentes y Siniestros

- 6.6.1 Si durante el desempeño del servicio, el vehículo sufriera desperfecto y/o deficiencia, cuya gravedad hiciera imposible su operatividad, el chofer comunicará dicho evento a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para el auxilio mecánico inmediato.
- 6.6.2 Ocurrido el siniestro, el chofer del vehículo siniestrado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:
- Comunicar inmediatamente del siniestro a la Compañía de Seguros contratada siguiendo las instrucciones de la "Cartilla de Procedimientos en caso de Accidentes de Tránsito" (**Anexo 4**).
 - Realizar los procedimientos de Ley que correspondan, de acuerdo al TUO del Reglamento Nacional de Tránsito.
- 6.6.3 A fin de proceder a la evaluación de los hechos para la determinación de los daños generados, sus costos y la responsabilidad a que hubiere lugar, salvo imposibilidad física debidamente comprobada, en el plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el siniestro, el chofer deberá presentar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales un informe de lo sucedido, así como la documentación que lo sustente o aquélla que se genere a partir del siniestro.
- 6.6.4 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, informará por escrito al Jefe de la Oficina General de Administración sobre el siniestro ocurrido, a fin de que se adopte las acciones administrativas correspondientes.
- 6.6.5 El chofer será responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva para el caso de siniestros, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondieren. La APCI podrá asumir el pago de la franquicia, sin perjuicio de demandar el pago a los responsables del siniestro.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales es responsable de la aplicación y de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 Bajo la supervisión de la Oficina General de Administración, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales o quien haga sus veces, es responsable del mantenimiento, conservación y operatividad óptima de la flota vehicular de la APCI.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR
DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

- 7.3 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, o quién haga sus veces controlará, en forma diaria, la asignación y el consumo de combustible de toda la flota vehicular. Asimismo, verificará y programará el mantenimiento correctivo y preventivo de la misma, estableciendo un control para la administración y uso de los insumos y repuestos utilizados para su operatividad.
- 7.4 El uso de vehículos asignados a las unidades orgánicas de la APCI, deberá ceñirse a la realización de las actividades propias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 7.5 Los choferes son responsables directos por los daños y/o pérdidas ocasionadas al vehículo a su cargo, en caso de actuaciones negligentes o dolosas debidamente comprobadas, que hayan sido ocasionadas por éstos, debiendo asumir los gastos originados y/o el pago de la franquicia correspondiente, según corresponda. Hasta que se deslinde la responsabilidad del chofer, la Oficina General de Administración podrá asumir los gastos originados y/o el pago de la franquicia, con la finalidad que el vehículo no quede inoperativo; demostrada la responsabilidad administrativa del conductor a través del parte policial y/o proceso administrativo sancionador, se procederá a la cobranza administrativa, y de ser el caso por la vía judicial.
- 7.6 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva conlleva las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar conforme a la normativa que resulte aplicable en cada caso.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

ANEXO 1

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

INVENTARIO DE VEHICULOS

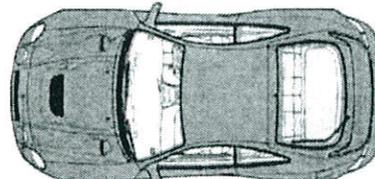
Fecha: Revisión Técnica (fecha de vencimiento):

Table with 5 columns: Clase, Kilometraje, Combustible, Placa, Marca, SOAT, Modelo, Color, T. Propiedad

Main inventory table with columns: N°, DENOMINACION, SI, NO, CANTIDAD, ESTADOC, N°, DENOMINACION, SI, NO, CANTIDAD, ESTADO. Includes sub-tables for HERRAMIENTAS and LEYENDA.



OBSERVACIONES:
DEPENDENCIA ASIGNADA / POOL



ENTREGUE CONFORME Sr.

RECIBICONFORME Sr.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

ANEXO 2

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

PAPELETA DE SOLICITUD DE MOVILIDAD N° ____-APCI-____

Fecha:

Hora:

Solicitante/Dependencia:

Motivo de comisión:

Lugar(es) de destino:

Comisionados:

1..... 2.....

3..... 4.....

Solo ida [] Solo retorno [] Con retorno []

Tipo de vehículo autorizado: Placa.....

Conducido por:.....

Hora de salida:Hora de retorno:.....

Km. de partida:Km. de retorno:.....

Observaciones:

.....

.....

.....

V°B° Personal de Seguridad

Firma y sello del Jefe del Área Solicitante





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

ANEXO 3

REPORTE DE FALLAS/DAÑOS/MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

Datos Generales

Chofer:.....

Usuario:.....

Fecha:.....

Datos del vehículo

Placa:..... Año:.....

Marca:..... Color:.....

Modelo:.....

Motor:.....

Chasis:.....

Kilometraje Actual:.....

Registro de Fallas/Daño/Mantenimiento

Falla:

Daño:

Table with 4 columns and 6 rows for recording vehicle issues: Mecánica, Lubricación, Eléctrica, Enllante, Dirección, Suspensión, Carrocería, Llantas, Faros, Espejo, Frenos, Otros.

Mantenimiento:.....

Detalle:

Comentarios:

.....

.....

(FIRMA DEL CHOFER QUE DECLARA EL PRESENTE ANEXO)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA
VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

ANEXO 4

**CARTILLA DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE
TRANSITO PARA VEHICULOS APCI**

En caso de choque vehicular con terceros:

1. En caso que ustedes sean chocados por terceros o hayan chocado a un tercero, comunicarse inmediatamente con **SEGUROS LA POSITIVA al 211-0212** sin discutir con los choferes de los vehículos involucrados.
2. Tomar nota de la placa de los vehículos involucrados.
3. Contactar con un efectivo policial si están por la zona y mostrarle todos los documentos de ley y de nuestros Vehículos Oficiales.
4. Inmediatamente, comunicarse con el(a) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para coordinar las acciones a seguir.
5. SEGUROS LA POSITIVA los asesorará de manera adecuada y estarán presentes en los procedimientos policiales, dosaje etílico, denuncia, etc.
6. Nuestras unidades serán reparadas solo en Talleres Autorizados LA POSITIVA y previa coordinación con el (a) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
7. SEGUROS LA POSITIVA nos ofrece servicio gratuito de grúa y auxilio mecánico.

En caso de atropello:

1. En caso que ustedes hayan atropellado a un transeúnte, comunicarse inmediatamente con **SEGUROS PACIFICO SOAT al 415-1515**.
2. Socorrer al transeúnte y solicitar la presencia de los **Bomberos al 116** de ser necesario.
3. Contactar con un efectivo policial si están por la zona y mostrarle todos los documentos de ley y de nuestros Vehículos Oficiales.
4. Inmediatamente, comunicarse con el(a) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para coordinar las acciones a seguir.
5. SEGUROS PACIFICO SOAT los asesorará de manera adecuada y estarán presentes en los procedimientos policiales, dosaje etílico, denuncia, etc.

En caso de robo parcial o total del vehículo:

1. En caso que nuestras unidades sean víctimas de un robo parcial o total, comunicarse inmediatamente con **SEGUROS LA POSITIVA al 211-0212** y con la empresa **TSO MOBILE** que nos brinda el **rastreo GPS al 222-2409**.
2. Contactar con un efectivo policial si están por la zona y mostrarle todos los documentos de ley y de nuestros Vehículos Oficiales.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2017-APCI/OGA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LA FLOTA
VEHICULAR DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

3. Posteriormente, comunicarse con el(a) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para coordinar las acciones a seguir.
4. SEGUROS LA PÓSITIVA los asesorará de manera adecuada y estarán presentes en los procedimientos policiales, denuncia, etc.
5. **NO Oponer resistencia en caso de un asalto**, nuestras unidades están **ASEGURADAS**.

Se recomienda tener anotados los siguientes teléfonos fuera del vehículo:

- **TELEFONOS DE EMERGENCIA:**
- **Jefe de la OGA APCI: 9996-16221**
- **Jefe de la UASG APCI: 9627-07907**
- **Central de Bomberos: 116**
- **DIROVE: 328-0206 / 328-0207**
- **Radio Patrulla: 105**
- **SAMU: 106**
- **Seguros La Positiva: 211-0212**
- **Seguros Pacifico SOAT: 415-1515**
- **TSO Mobile GPS: 222-2409**

