



## Resolución de Subsecretaría General

### Nº 031 -2017-DP/SSG

Lima, 20 SET. 2017

**VISTOS;** el Oficio N° 299-2017-DP/OGA-OPE, de fecha 6 de junio de 2017, emitido por la Oficina de Operaciones, así como el Memorando N° 854-2017-DP/OGPM y el Informe Técnico N° 015-2017-DP/OGPM-GICM, ambos expedidos con fecha 7 de julio de 2017 por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, sobre el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la Administración de Vehículos en el Despacho Presidencial";

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 044-2008-DP/SSGPR, de fecha 22 de julio de 2008, fue aprobada la Directiva N° 003-2008-DP/SSGPR denominada "Administración de Vehículos del Despacho Presidencial", estableciéndose normas que garanticen una adecuada administración y uso de los vehículos de propiedad del Despacho Presidencial, así como de los que se encuentran bajo su administración;

Que, posteriormente, dicha Directiva fue modificada en mérito a la Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 021-2009-DP/SSGPR, de fecha 20 de abril de 2009, a efectos de precisar las responsabilidades que asumirían los conductores o funcionarios que incumplan con el procedimiento a seguir en caso se produzcan siniestros y accidentes;

Que, el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, establece que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de brindar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencial en asuntos relacionados a la conducción de procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública;

Que, el literal b) del artículo 35° de la norma citada precedentemente dispone que la Oficina de Operaciones tiene como función formular y proponer directivas para gestionar los servicios generales, mantenimiento y transportes;

Que, según lo previsto por la Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP/SG, de fecha 4 de mayo de 2017, que aprueba el funcionamiento en el Despacho Presidencial de los grupos de trabajo denominados áreas funcionales, el Área de Transportes, en su calidad de área funcional dependiente de la Oficina de Operaciones, tiene como función coordinar y controlar la asignación de la flota vehicular terrestre del Despacho Presidencial, programando y ejecutando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad, formulando los planes de los servicios de transporte;



Que, el artículo 5° de la Directiva N° 001-2016-DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”, aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, de fecha 2 de diciembre de 2016, señala que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de directivas del Despacho Presidencial;

Que, dentro de este contexto, a través de los documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable por la aprobación de la Directiva formulada por la Oficina de Operaciones;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento citado, se estima procedente que sea aprobado, a fin de contar con un documento de gestión interno que permita asegurar la operatividad y disponibilidad de los vehículos automotores destinados a brindar un servicio oportuno y eficiente a los comisionados del Despacho Presidencial que realizan actividades de carácter oficial;

Que, de conformidad con el literal e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”; la Resolución N° 050-2017-DP/SG, que aprueba el funcionamiento en el Despacho Presidencial de los grupos de trabajo denominados áreas funcionales; y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Secretaría General N° 084-2017-DP/SG;

Contando con los vistos de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Operaciones;

#### SE RESUELVE:

##### Artículo 1°.- Aprobación de Directiva

Apruébese la Directiva denominada “Lineamientos para la Administración de Vehículos en el Despacho Presidencial”, la misma que consta de tres (3) capítulos, trece (13) artículos, tres (3) Disposiciones Complementarias y cuatro (4) Anexos, la cual obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

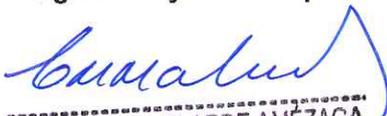
##### Artículo 2°.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 044-2008-DP/SSGPR, de fecha 22 de julio de 2008, que aprueba la Directiva N° 003-2008-DP/SSGPR denominada “Administración de Vehículos del Despacho Presidencial”; y, su posterior modificatoria, aprobada por Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 021-2009-DP/SSGPR, de fecha 20 de abril de 2009; así como las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

##### Artículo 3°.- Difusión

Dispóngase la publicación de la presente Resolución y de la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad ([www.presidencia.gob.pe](http://www.presidencia.gob.pe)) y en la intranet institucional.

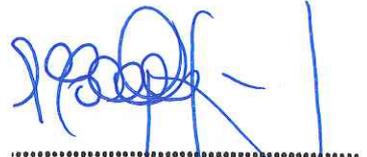
Regístrese y comuníquese.

  
EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA  
Subsecretaria General de la  
Presidencia de la República



**DIRECTIVA N° 008-2017-DP/SSG**

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VEHÍCULOS EN EL  
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Operaciones	 ..... <b>David Renato Sánchez Díaz Pérez</b> Director de la Oficina de Operaciones Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Administración	 ..... <b>ANALI YSABEL VÁSQUEZ MOTTA</b> Directora General de Administración Despacho Presidencial
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 ..... <b>RAYDA RUTH JERONIMO ZACARIAS</b> Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
Aprobada por	Oficina General de Asesoría Jurídica	 ..... <b>FERNANDO NOBLECILLA Z.</b> DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
	Subsecretaría General	 ..... <b>EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA</b> Subsecretaria General de la Presidencia de la República

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

---

**INDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Pág. N°</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES</b>	
Artículo 1° Objetivo	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidades	4
<b>CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Artículo 6° Definiciones	4
<b>CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	
Artículo 7° Administración de los vehículos.	5
Artículo 8° Comisiones de servicio y asignación de los vehículos.	6
Artículo 9° Obligaciones del conductor.	7
Artículo 10° Suministro de combustibles y lubricantes.	9
Artículo 11° Mantenimiento preventivo de los vehículos.	9
Artículo 12° Mantenimiento correctivo de los vehículos.	10
Artículo 13° En caso de siniestro o accidente	10
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
Primera	11
Segunda	11
Tercera	11
<b>ANEXOS</b>	
Anexo N° 1 Formato de Solicitud de Servicio de Movilidad.	12
Anexo N° 2 Formato de Autorización de Salida del Vehículo	13
Anexo N° 3 Acta de Entrega – Recepción del Vehículo	14
Anexo N° 4 Nota de Salida de Lubricantes.	15



# “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

### Artículo 1° Objetivo

Establecer lineamientos para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustibles y lubricantes de los vehículos automotores que administra el Despacho Presidencial.

### Artículo 2° Finalidad

Asegurar la operatividad y disponibilidad de los vehículos automotores destinados a brindar un servicio oportuno y eficiente a los comisionados del Despacho Presidencial que realizan actividades de carácter oficial.

### Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Ley N° 27200, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5. Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 3.6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.7. Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, que instituye el sistema nacional de abastecimiento desde el 01 de enero de 1978.
- 3.8. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.10. Decreto Supremo N° 016-2008-MTC, que aprueba el Reglamento del Régimen Temporal para la Renovación del Parque Automotor de Vehículos Diésel.
- 3.11. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, modificado por Decreto Supremo N° 024-2009-MTC.
- 3.12. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- 3.13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.14. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.15. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.16. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.18. Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2016-DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.
- 3.19. Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP/SG, que aprueba el funcionamiento en el Despacho Presidencial de los grupos de trabajo denominados áreas funcionales.
- 3.20. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado”.



# “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

## Artículo 4° **Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte del personal que presta servicios en todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial cualquiera sea la modalidad de contratación, incluyendo el personal destacado de otras entidades públicas, que por la naturaleza o necesidad de sus servicios requieran unidades de la flota vehicular. Para efectos de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Despacho Presidencial.

## Artículo 5° **Responsabilidades**

- 5.1. De la Oficina de Operaciones  
Supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas, y servidores civiles del Despacho Presidencial.
- 5.2. Del Área de Transportes de la Oficina de Operaciones
- Administrar la flota vehicular del Despacho Presidencial, garantizando la atención oportuna y eficiente de los requerimientos de movilidad de los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial en sus diferentes modalidades, así como de asegurar la operatividad de los vehículos.
  - Garantizar que los vehículos del Despacho Presidencial cuenten con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), seguro contra toda eventualidad o siniestro, vigencia de revisiones técnicas, así como la implementación gradual del servicio de rastreo vehicular.
  - Monitorear y llevar un control actualizado a través del Sistema de Transportes, de las infracciones que hayan recaído en los vehículos de la flota vehicular del Despacho Presidencial e informar mensualmente a la Oficina de Operaciones respecto a aquellas infracciones de tránsito pendientes de pago, junto con las recomendaciones de cada caso.
  - Remitir a la Oficina de Operaciones el reporte mensual de consumo de combustible, generado a través del Sistema de Transporte (SITRA), en el cual informa el número de galones de combustible consumido por cada vehículo, así como su valor monetario, y los tickets de consumo que deben ser presentados por los conductores después de cada recarga.
  - Remitir mensualmente a la Oficina de Operaciones el reporte de kilometraje mensual generado a través del Sistema de Transporte (SITRA), en el cual se informa sobre el recorrido de cada vehículo, basado en los registros del cuaderno de control que reportan los conductores al iniciar y finalizar las comisiones de servicio.
  - Distribuir diariamente la flota vehicular y los conductores asignados para las comisiones de servicio requeridas.
  - Registrar y mantener actualizado el Cuaderno de Control y el Sistema de Transportes (SITRA).
  - Realizar la inducción a los conductores durante la primera semana de labores.
- 5.3. Del personal en comisión de servicios
- Garantizar, solidariamente junto con el conductor del vehículo asignado, el adecuado y racional uso del vehículo y del cumplimiento de las reglas de tránsito.
  - Coordinar oportunamente un espacio en el estacionamiento de la entidad a visitar; en caso de no conseguirlo, se deberá seguir lo indicado en el artículo 9°, apartado 9.7.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 6° **Definiciones**

- 6.1. Bitácora  
Plataforma electrónica que contiene el registro del historial técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Despacho Presidencial.

## “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

### 6.2. Cuaderno de Control

Documento que contiene la información relacionada a las comisiones de servicio y estado del vehículo al inicio y final de las mismas, en donde se deben registrar los datos del conductor que realiza la comisión asignada, el destino, dotación de combustible, kilómetros recorridos, fallas y ocurrencias y cualquier otra información relevante para el control del vehículo.

### 6.3. Informe Técnico

Documento que contiene el resultado de la revisión efectuada por el mecánico y el listado de los repuestos y/o servicios que requiera un vehículo de la flota vehicular para su reparación.

### 6.4. Flota Vehicular

Conjunto de vehículos automotores de propiedad del Despacho Presidencial o que se encuentran bajo su única administración por afectación en uso, comodato, o cualquier otro título de posesión. También se encuentran incluidos los vehículos menores o motocicletas.

### 6.5. Plan de Mantenimiento Preventivo

Documento que contiene el cronograma anual de las revisiones técnicas que se realizarán a las unidades de la flota vehicular con el propósito de garantizar su permanente operatividad.

### 6.6. Registro Administrativo Vehicular

Conjunto de documentos que contienen la información vehicular, como se detalla:

- De adquisición o posesión: factura, guía de remisión, tarjeta de propiedad, resolución de donación, resolución de afectación en uso, convenio o contrato, etc.
- De identificación: placa, clase, marca, modelo, año de fabricación, color, número de motor, número de chasis, certificado de DIPROVE y todo aquel que contenga datos del vehículo.

### 6.7. Siniestro o Accidente

Suceso que produce un daño o una pérdida material irreparable a los vehículos. Este suceso da origen a una reclamación bajo el Contrato de Seguros vigente, que estipula un procedimiento específico para la atención del mismo.

### 6.8. Sistema de Transportes (SITRA)

Aplicativo informático del Despacho Presidencial a través del cual se registran las solicitudes de comisión de servicios y, en general, se lleva el control de la flota vehicular en aspectos como mantenimiento, kilometraje, suministros, consumos de lubricantes y combustibles, SOAT, reporte de novedades, entre otros.

## CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### Artículo 7° Administración de los vehículos

7.1. Todos los vehículos que conforman la flota vehicular del Despacho Presidencial serán utilizados de manera racional, exclusivamente para el cumplimiento de labores de carácter institucional que cuenten con el respectivo requerimiento y autorización.

7.2. Por medidas de seguridad, los vehículos del Despacho Presidencial no llevarán pintados símbolos que los identifiquen como vehículos oficiales.

7.3. Cada vehículo debe contar con los elementos de seguridad estipulados en el Reglamento Nacional de Tránsito.

## “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 7.4. Los vehículos solo serán conducidos por personal asignado por el Área de Transportes. Dicho personal deberá portar, en todo momento, el fotocheck que lo identifique como servidor del Despacho Presidencial.
- 7.5. Cada vehículo del Despacho Presidencial debe tener un Registro Administrativo Vehicular, cuya información será recabada por la Oficina de Abastecimiento y custodiada por el Área de Transportes, que también es la responsable de su permanente actualización.
- 7.6. El Área de Control Patrimonial y el Área de Transportes realizarán los inventarios físicos semestrales de los vehículos (al 30 de Junio y al 31 de diciembre de cada año).
- 7.7. La Oficina de Operaciones, a solicitud del Área de Transportes, requerirá mediante Informe Técnico a la Oficina General de Administración, la baja física de aquellos vehículos que se encuentren en mal estado de conservación, cuyo costo de mantenimiento o reparación sea muy oneroso o resulte mayor a su valor real del mercado.
- 7.8. Está prohibido que los vehículos pernocten fuera de las instalaciones del Despacho Presidencial, bajo responsabilidad del personal comisionado y del conductor a cuyo cargo haya sido asignado el vehículo. Si por caso fortuito o fuerza mayor no pudiera retornar el mismo día, el conductor informará al Área de Transportes y a la Oficina de Operaciones, los cuales a su vez deberán informar del hecho a la Oficina General de Administración.

### Artículo 8° Comisiones de Servicio y Asignación de Vehículos

- 8.1 La flota vehicular del Despacho Presidencial facilita los siguientes servicios de movilidad:
  - a) Para los servidores de la entidad que requieran realizar alguna comisión de servicio fuera de la institución.
  - b) Para la documentación que se tramita ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.  
En este servicio se emplearán exclusivamente los vehículos menores también denominados motocicletas. Excepcionalmente, se emplearán otros vehículos para entregar documentos de la Alta Dirección que tengan carácter de “Muy Urgente”.
  - c) Para el traslado de materiales y bienes muebles.  
En estos casos, el área usuaria deberá presentar ante la Oficina de Operaciones la solicitud de movilidad local y tramitar el formato de orden de salida y/o reingreso del bien patrimonial del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento para su autorización de salida, este formato deberá ser puesto de conocimiento del personal de seguridad.
- 8.2 El Área de Transportes garantizará que se atienda la solicitud de movilidad de acuerdo a la característica u orden de prioridad, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección, de acuerdo al siguiente detalle:
  - a) Actividades oficiales y/o protocolo.
  - b) Actividades operativas y técnicas.
  - c) Actividades administrativas.
- 8.3 Todo requerimiento de movilidad deberá ser formalizado a través del formato de “Solicitud de Servicio de Movilidad” - Anexo N° 1 de la presente Directiva, emitido a través del Sistema de Transporte (SITRA) y que será aprobado por el Área de Transportes de la Oficina de Operaciones.

## “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 8.4 Las solicitudes de movilidad para comisiones fuera de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao, deberán requerirse por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- 8.5 A los conductores asignados a comisiones de servicio fuera de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao, se les deberá otorgar los recursos para viáticos, combustibles e imprevistos, de conformidad con la Directiva de viáticos vigente.
- 8.6 La asignación de vehículos se deberá realizar a través del formato “Autorización de Salida de Vehículo” – Anexo N° 2 de la presente Directiva, que se emite a través del Sistema de Transporte (SITRA).
- 8.7 El itinerario de la comisión de servicios a la cual se asigna movilidad debe cumplirse estrictamente según lo requerido y aprobado en el formato “Solicitud de Servicio de Movilidad” – Anexo N° 1 de la presente Directiva, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso se deberá informar del hecho al Área de Transportes, para su autorización o instrucciones. En caso no hubiera cobertura telefónica o medios de comunicación, deberá informar el detalle del caso y de las acciones adoptadas en cuanto le sea posible la comunicación.
- 8.8 Al finalizar la comisión de servicio, el conductor solicitará la conformidad del mismo.
- 8.9 En aquellos casos que el órgano, unidad orgánica o área funcional requiera movilizar a varios servidores para una misma comisión, éstos deberán organizarse de tal manera que se aproveche de una manera óptima el/los vehículo/s solicitados, procurando siempre hacer un uso racional de los mismos.
- 8.10 En aquellos casos que el personal en comisión de servicios se encuentre fuera del horario de trabajo, se deberá verificar la disponibilidad de los conductores de turno, a fin de atender el requerimiento solicitado por el órgano o unidad orgánica a la que pertenezca.
- 8.11 En aquellos casos en que no se encuentren vehículos y/o conductores disponibles, se le reconocerá al personal en comisión de servicios los gastos por servicio de taxi, cuyo reembolso se deberá efectuar según lo dispuesto en la Directiva para la Administración de la Caja Chica del Despacho Presidencial. En el momento de solicitar su reembolso, deberá adjuntar la impresión del formato de solicitud de servicio de vehículos con la observación hecha por el Área de Transportes sobre la no disponibilidad de vehículo. Este formato se descarga del Sistema de Transporte (SITRA).
- 8.12 Las comisiones de servicio fuera de Lima Metropolitana o de la Provincia Constitucional del Callao deberán estar aprobadas por la Oficina General de Administración. El personal en comisión de servicios deberá presentarse a la hora establecida en su formato de solicitud, considerando una tolerancia máxima de treinta (30) minutos de retraso. No se permitirá la personalización de un servicio (recojo o reparto a domicilio), salvo casos excepcionales debidamente justificados que sean autorizados por la Oficina de Operaciones, previa conformidad del Área de Transportes.

### Artículo 9° Obligaciones del conductor

- 9.1 Mantener su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría requerida.
- 9.2 Previo al inicio del servicio, el conductor debe verificar que cuenta con los siguientes documentos.
- Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (original).
  - Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).
  - Documento Nacional de Identidad – DNI (original).



## “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- d) Cuaderno de Control.
  - // e) Póliza de Seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro (copia).
  - f) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, vigente (original).
  - g) Autorización de lunas oscurecidas, de ser el caso.
  - h) Pase Oficial del vehículo.
  - i) Fotocheck del Despacho Presidencial.
  - j) Solicitud de movilidad autorizada
  - k) Revisión Técnica, según corresponda.
- 9.3 Previo al inicio de comisiones en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, el conductor debe asegurarse del buen estado de operatividad del vehículo, mediante la revisión de: nivel de agua, aceite, combustible, estado de frenos y accesorios.
- 9.4 Para comisiones fuera de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao, la revisión previa del vehículo debe contar con la presencia de un mecánico, quien junto al conductor deben hacer una revisión exhaustiva al vehículo que incluya la verificación de:
- a) Adecuado nivel de aceite en el motor.
  - b) Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador.
  - c) Adecuado nivel de agua de batería.
  - d) Adecuado nivel de líquido de freno.
  - e) Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto).
  - f) Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
  - g) Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo.
  - h) Los implementos de seguridad y emergencia (gata, triángulo de seguridad, llanta de repuesto, seguro de aros, y demás implementos estipulados en el Reglamento Nacional de Tránsito).
  - i) Kilometraje del vehículo.
- 9.5 La revisión del vehículo efectuada será consignada en el Cuaderno de Control (para Lima y Callao) o en el formato “Acta de Entrega – Recepción del Vehículo”, Anexo N° 3 de la presente Directiva (para provincias), debiendo reportar cualquier ocurrencia que encuentre, tales como raspaduras en la carrocería, falta de accesorios, etc. Dicho cuaderno o formato, según el caso, debidamente firmado será devuelto al Área de Transportes al concluir la comisión de servicios.
- En caso de detectar alguna ocurrencia, esta será reportada al Área de Transportes y/o a la Oficina de Operaciones, a fin de que se adopten las medidas correctivas correspondientes. Del mismo modo, en caso de encontrar una ocurrencia en el vehículo sin que haya sido reportada por el conductor, deberá ser informada y se presumirá que tales daños son imputables al conductor que no los reportó.
- 9.6 El conductor deberá observar el cumplimiento de las normas y reglamento de tránsito. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo. Asimismo, será responsable de las papeletas impuestas por infracciones de tránsito durante el cumplimiento de sus deberes, salvo en los casos que están establecidos en la Ley N° 27200, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales, así como lo estipulado en el Artículo 230° del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- 9.7 Para el estacionamiento del vehículo el conductor deberá cumplir con el siguiente protocolo:
- a) Consultar a las personas de la institución visitada sobre la alternativa de mayor seguridad para estacionar el vehículo. Si se trata de una visita a una zona de riesgo, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la del vehículo.
  - b) Buscar una playa de estacionamiento para guardar el vehículo mientras dure la comisión asignada.
  - c) Tomar cualquier otra medida destinada a salvaguardar la seguridad del vehículo de acuerdo a las circunstancias.



## “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

En caso que la institución o local visitado no cuente con estacionamiento o garaje, no tengan espacio disponible o se evidencie riesgo en la seguridad, se estacionará en una playa que preste garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio. El costo de estacionamiento será reembolsado por el Despacho Presidencial, previa presentación del comprobante de pago con la firma del conductor.

- 9.8 El conductor no deberá abandonar el vehículo asignado durante una comisión.
- 9.9 Los conductores deberán apoyar fuera de su turno normal de servicio en los casos que se presenten incrementos de comisiones y sea necesaria su presencia. Las horas laboradas serán compensadas con descanso físico en fecha posterior programada por el Área de Transportes y aprobada por la Oficina de Operaciones.
- 9.10 Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor, serán asumidos por el causante del hecho, y los gastos que ocasionen serán cubiertos por este, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

### Artículo 10° Suministro de combustibles y lubricantes

- 10.1 El suministro de combustible se realizará en estaciones de servicio autorizadas por el Despacho Presidencial.
- 10.2 Se encuentra prohibido el suministro de combustible, carburantes y lubricantes a vehículos que no conforman la flota vehicular del Despacho Presidencial.
- 10.3 La prioridad en la atención del suministro de combustible, carburante y lubricantes es la siguiente:
- Vehículos asignados al señor Presidente de la República.
  - Vehículos asignados a la Alta Dirección.
  - Otros vehículos de la flota vehicular
- 10.4 La solicitud de carburantes y/o lubricantes se realiza a través del formato “Nota de Salida de Lubricantes” - Anexo N° 4 de la presente Directiva. Dichos documentos son autorizados por el Área de Transportes y entregados al conductor o mecánico que haya formulado el requerimiento.

El conductor asignado o mecánico que recibe el carburante o lubricante, deberá consignar su conformidad en la correspondiente Nota de Salida.

- 10.5 Cualquier discrepancia que sea identificada debe darse cuenta inmediata al Área de Transportes, para que adopte las acciones que correspondan.
- 10.6 Para las comisiones fuera de Lima Metropolitana o de la Provincia Constitucional del Callao, el abastecimiento de combustible se puede realizar en cualquier grifo a nivel nacional y se debe presentar al Área de Transportes el correspondiente comprobante de pago, como parte de rendición de cuentas de viáticos, de acuerdo a la Directiva de viáticos vigente.

### Artículo 11° Mantenimiento preventivo de los vehículos

- 11.1 El Área de Transportes elaborará el Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos que conforman la flota vehicular del Despacho Presidencial y lo presentará a su Jefe Inmediato, como plazo máximo hasta la primera semana de diciembre de cada año. Excepcionalmente, para el año 2017 lo presentará luego de quince (15) días útiles de emitida la Resolución que



## “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

aprueba la presente Directiva. El Plan de Mantenimiento Preventivo deberá contener toda la información descriptiva de las revisiones periódicas de los vehículos.

La Oficina de Operaciones, remitirá el Plan a la Oficina General de Administración para su aprobación.

- 11.2 Una vez aprobado el Plan de Mantenimiento Preventivo, será responsabilidad del Área de Transportes proceder de acuerdo al cronograma establecido. La ejecución del mismo deberá registrarse en el Sistema de Transportes (SITRA).

### Artículo 12° Mantenimiento correctivo de los vehículos

- 12.1 Cualquier avería o desperfecto de los vehículos será revisado por los mecánicos del Área de Transportes, quienes elaborarán el Informe Técnico registrarán en el Sistema de Transporte (SITRA) el pedido de mantenimiento correctivo, en el cual se informará sobre el desperfecto del vehículo y el repuesto o contratación del servicio especializado que se requiera para su reparación, de ser necesario.

- 12.2 Una vez registrado en el Sistema de Transportes (SITRA), se emitirá la Orden de Trabajo en el Sistema Integrado de Apoyo Administrativo (SIAD), indicando el repuesto o la contratación de un servicio especializado para la reparación del vehículo, de ser necesario.

- 12.3 El Área de Transportes emitirá un informe a la Oficina de Operaciones indicando el motivo de la reparación, adjuntando el Pedido de Compra o Pedido de Servicio (SIGA), la Orden de Trabajo y el registro del Sistema de Transporte (SITRA), a fin de realizar el trámite del requerimiento ante la Oficina General de Administración para la adquisición del repuesto o la contratación del servicio solicitado en el Informe Técnico.

### Artículo 13° En caso de Siniestro o Accidente

- 13.1 El conductor del vehículo del Despacho Presidencial que haya sufrido un siniestro o accidente deberá informar de inmediato al Área de Transportes para las acciones del caso.

- 13.2 De estar el conductor físicamente imposibilitado por efectos del accidente o del siniestro, el servidor enterado del hecho comunicará al Área de Transportes y/o a la Oficina de Operaciones para que ésta adopte las medidas del caso, sin perjuicio de comunicar a la compañía de seguros correspondientes.

- 13.3 El Área de Transportes deberá presentar un informe a la Oficina de Operaciones en el cual deberá incluir los siguientes documentos:
- Copia de la denuncia policial.
  - Copia del certificado de Dosaje Etílico.
  - Copia del peritaje técnico de constatación de daños.
  - Copia del reporte de accidente del vehículo elaborado por la compañía de seguros.

- 13.4 En el caso que el conductor involucrado en el siniestro o accidente, incumpla con informar y seguir el procedimiento del caso, asumirá el costo de la reparación del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar; salvo imposibilidad de informar.

Si la omisión del procedimiento señalado se debió a alguna indicación arbitraria de algún funcionario o servidor, este y el conductor serán responsables de asumir el costo de reparación del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar.

- 13.5 Si culminadas las investigaciones, se llegase a determinar que el conductor fue responsable del



## “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

accidente de tránsito, éste deberá cancelar el monto correspondiente, ello sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** La Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina de Operaciones, podrá establecer disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

**Segunda.-** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.

**Tercera.-** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Oficina General de Administración difundirá la presente directiva entre todos los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.



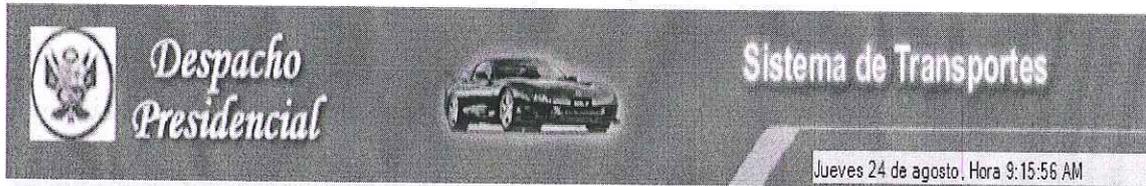
### ANEXOS

- |            |  |
|------------|--|
| Anexo N° 1 | Solicitud de Servicio de Movilidad.      |
| Anexo N° 2 | Autorización de Salida del Vehículo      |
| Anexo N° 3 | Acta de Entrega – Recepción del Vehículo |
| Anexo N° 4 | Nota de Salida de Lubricantes.           |



**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 1 “SOLICITUD DE SERVICIO DE MOVILIDAD”<sup>1</sup>  
(Modelo)**



Mantenimiento ▾ Procesos ▾ Consultas ▾

**SOLICITUD DE SERVICIO DE MOVILIDAD**

Año:  Oficina:

Nueva Solicitud			
Año	<input type="text" value="2017"/>	Código	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text" value="24/08/2017"/>	Oficina	<input type="text" value="Oficina De Operaciones"/>
Autoriza	<input type="text" value="Sanchez Diaz Perez David"/>	Motivo	<input type="text" value="Comision Servicio"/>
Fec.Inicio	<input type="text" value="24/08/2017 11:00"/>	Fec.Fin	<input type="text" value="24/08/2017 13:00"/>
Detallar Comisión	<input type="text" value="COORDINACIÓN CON MINISTERIO DE CULTURA SOBRE CAPACITACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE CLARADOS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL DE PALACIO DE GOBIERNO"/>		

Nuevo Pasajero			
Item	<input type="text"/>	Tipo Pasajero	<input checked="" type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Externo
Empleado	<input type="text" value="Rojas Puntas Bemardino"/>	País	<input type="text" value="Peru"/>
	<input type="text" value="AREA DE SERVICIOS GENERALES"/>	Provincia	<input type="text" value="Lima"/>
Departamento	<input type="text" value="Lima"/>	Lugar	<input type="text" value="MINISTERIO DE CULTURA"/>
Distribo	<input type="text" value="San Borja"/>		

<sup>1</sup> Formato electrónico disponible en el Sistema de Transportes (SITRA), para ser llenado por el Órgano o Unidad Orgánica Usuaria (No Imprimir).

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 2 “AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO”<sup>2</sup>**

 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros Despacho Presidencial	<b>ANEXO N° 2 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>N° 16060-2017</b></div>				
FECHA:	<input type="text" value="24/08/2017"/>	PLACA:	<input type="text" value="EGU-848"/>	
VEHICULO:	<input type="text" value="AUTO TOYOTA CAMRY HYBRID"/>	CONDUCTOR:	<input type="text" value="COTRINA MUÑOZ, JORGE ALI"/>	
FECHA SALIDA:	<input type="text" value="24/08/2017 11.00"/>	FECHA LLEGADA:	<input type="text" value="24/08/2017 13.00"/>	
KM SALIDA:	<input type="text" value="16531"/>	KM LLEGADA:	<input type="text" value="16543"/>	
OBSERVACIONES:				
Autorizado Por (Area Usuaría)	Comisionado	Destino	Motivo	Firma
Sánchez Díaz Pérez David Renato	Rojas Puntas Bernardino	San Borja	Comisión de Servicio	
_____ Cotrina Muñoz Jorge Ali Conductor	_____ Autorizado Por (Area de Transportes)	_____ Generado Por		



<sup>2</sup> Formato electrónico disponible en el Sistema de Transportes (SITRA)

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO Nº 3 “ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO”**

	PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Despacho Presidencial	<b>ANEXO Nº 3: ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEL VEHICULO</b>							
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR</b>		<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>						
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MOVIL</b>											
<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>			
Tarjeta de Propiedad			Codigo Patrimonial			Motor N°					
Poliza de Seguro			Clase			Chasis N°					
Soat			Marca			N° de Cilindros					
Placa Delantera			Modelo			Kilometraje					
Placa Trasera			Color			Tipo de Combustible					
Revision Técnica			Año de Fabricacion			Bitacora					
<b>ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS</b>											
<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Llave de Incendio			Elevalunas Manual			Guia de Calles					
Velocimetro			Claxon			Linterna de Mano					
Asientos			Coderas			Listado de Emergencias					
Aire Acondicionado			Especjos Retrovisores			Llave de Ruedas					
Ceniceros			Faros Delanteros			Llave de Bujias					
Chapas de Puertas			Luces Direccionales			Llave Francesa					
Cinturon de Seguridad			Freno de Manos			Llave de Boca					
Radio			Manijas Exteriores			Alicate					
Encendedores			Manijas Interiores			Exintor de PQS de O2					
Parlantes			Antena de Radio								
Tapizado			Mascaras								
Luz de Salon			Radiador								
Desarmador Estrella			Tapasol								
Desarmador Plano			Parabrizas								
Bable de Remolque			Perillas								
Cable para Bateria											
<b>CARROCERIA</b>											
<b>DESCRIPCION</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Costado Derecho											
Costado Izquierdo											
Carport de Motor											
Tolva											
<b>LLANTAS</b>											
<b>DESCRIPCION</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Llanta Delantera Derecha											
Llanta Delantera Izquierda											
Llanta Trasera Derecha											
Llanta Trasera Izquierda											
Llanta de Repuesto con Aro											
<b>ENTREGA - RECEPCION</b>											
<b>POR LA ENTREGA</b>				<b>POR LA RECEPCION</b>				<b>OBSERVACIONES</b>			
								1			
								2			
								3			
								4			
								5			
Asistente de Transportes				Conductor: Firma / Nombres y Apellidos				Fecha:			
<b>ENTREGA - DEVOLUCION</b>											
<b>POR LA ENTREGA</b>				<b>POR LA RECEPCION</b>				<b>OBSERVACIONES</b>			
								1			
								2			
								3			
								4			
								5			
Conductor: Firma / Nombres y Apellidos				Asistente de Transportes				Fecha:			



**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 4 “NOTA DE SALIDA DE LUBRICANTES”**

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Despacho Presidencial	<b>ANEXO N° 4 NOTA DE SALIDA DE LUBRICANTES</b>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>N° 0097-2017</b></div>											
FECHA:	<input type="text" value="16/06/2017"/>	INSPECCIÓN:	<input type="text" value="0959-2017"/>								
VEHICULO:	<input type="text" value="AUTO TOYOTA CAMRY HYBRID"/>	MECANICO:	<input type="text" value="GUILLERMO RODRIGUEZ ASIN"/>								
PLACA:	<input type="text" value="EGJ-960"/>	MOTIVO:	<input type="text" value="AFINAMIENTO DE MOTOR"/>								
KM ANTERIOR:	<input type="text" value="223457"/>	KM ACTUAL:	<input type="text" value="228701"/>								
OBSERVACIONES:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 50%;">ARTICULO</th> <th style="width: 20%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Aceite lubricante SAE 25W-50 para motor petrolero</td> <td align="center">Galón</td> <td align="center">2</td> </tr> </tbody> </table>				ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	1	Aceite lubricante SAE 25W-50 para motor petrolero	Galón	2
ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD								
1	Aceite lubricante SAE 25W-50 para motor petrolero	Galón	2								
Recibido Por Guillermo Rodriguez Asin Mecanico	Autorizado Por (Responsable del Area de Transportes)	Entregado Por									

