



Despacho Presidencial

“Administración de Vehículos”

Directiva N°001 -2025-DP/SSG

ROL	ÓRGANO	FIRMA DIGITAL
Elaborada por	Oficina de Operaciones	 Firmado digitalmente por VILLANUEVA DIAZ Robert Jimmy FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 12:30:36 -05:00
Revisada por	Oficina General de Administración	 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ SALDAÑA Katty Miriam FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 17:48:05 -05:00
	Secretaría de Seguridad de Casa de Gobierno	 Firmado digitalmente por BORDA PEREZ ALBELA Gonzalo Eduardo FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 18:45:41 -05:00
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Subsecretaría General	



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1° Objetivo	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidades	4
Artículo 6° Integridad y ética pública	5
CAPÍTULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 7° Siglas y acrónimos	5
Artículo 8° Definiciones	6
CAPÍTULO III	7
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
Artículo 9° Administración de la Flota Vehicular	7
Artículo 10° Atención de Comisión de Servicio	8
Artículo 11° Autorización de salida de vehículo	10
Artículo 12° Asignación de Vehículos de uso exclusivo	11
Artículo 13° Suministro de Combustible y Lubricante	11
Artículo 14° Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular	11
Artículo 15° Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular	12
Artículo 16° Procedimiento en Caso de Siniestro o Accidente	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	13
Primera: Medidas Complementarias	13
Segunda: Caso excepcional de registro	13
ANEXOS	14
Anexo N° 01	15
Autorización de Salida de Vehículo	
Anexo N° 02	16
Acta de Entrega – Recepción de Vehículo	
Anexo N° 03	17
Reporte de Fallas u Ocurrencias del Vehículo	



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo, establecer el procedimiento que regule la administración, el uso, control, mantenimiento, custodia y asignación de los vehículos automotores que forman parte de la flota vehicular terrestre del Despacho Presidencial.

Artículo 2° Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar la eficiente y correcta administración de la flota vehicular terrestre del Despacho Presidencial, a través de una gestión planificada y transparente que permita el uso racional y adecuado de los vehículos automotores.

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, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 021-2001-MTC, que aprueba el Reglamento sobre el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, y sus modificatorias
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 044-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 3.9 Resolución N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial
- 3.10 Resolución de Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG, “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.



Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, cualquiera sea la modalidad de contratación, incluyendo el personal destacado de otras entidades públicas y el personal policial y militar que presta servicios en la entidad.

Artículo 5° Responsabilidades

5.1 Del Ejecutivo de la Oficina de Operaciones

Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2 Del Coordinador de la Unidad Funcional de Transporte

5.2.1 Administrar la asignación de los vehículos de la flota vehicular del Despacho Presidencial (en adelante, DP), programando y ejecutando el servicio de forma eficiente.

5.2.2 Realizar de forma oportuna los trámites correspondientes para mantener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), de todos los vehículos de la entidad, siendo obligatorio que todos los vehículos de la entidad cuenten con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.

5.2.3 Elaborar y remitir a la Oficina de Operaciones el informe de Gestión con el detalle estadístico de los consumos mensuales de combustible, kilometraje, recorrido y el número de comisiones de servicio realizadas mensualmente registrados a través del Sistema de Transporte (en adelante, SITRA).

5.2.4 Cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2.5 Controlar y coordinar las actividades diarias y recorrido del equipo de conductores de vehículos, además de la flota vehicular para el normal cumplimiento de las comisiones y servicios de movilidad del DP.

5.2.6 Monitorear y llevar un control actualizado de infracciones de tránsito recaídas en los vehículos de la flota vehicular del DP, y de las acciones realizadas por la entidad, remitir el reporte mensual a la Oficina de Operaciones, a fin de tomar acciones pertinentes.

5.3 Del Conductor

5.3.1 El conductor debe estar habilitado para la conducción de vehículos, además de ser titular de una licencia de conducir vigente de la clase y categoría respectiva, para el oportuno y eficiente traslado de los vehículos terrestres de la entidad.

5.3.2 El conductor es el responsable del estricto cumplimiento de la normativa establecida en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en ningún caso debe ceder al usuario, acompañante y/o terceros la conducción de los vehículos terrestres de la entidad.



- 5.3.3 El conductor es el responsable del estricto cumplimiento de la normativa establecida en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. En ningún caso debe ceder al usuario, acompañante y/o terceros la conducción de los vehículos terrestres de la entidad.
- 5.3.4 El conductor es responsable de asumir el pago de la papeleta impuesta por infracción de tránsito durante el cumplimiento de su deber. Excepcionalmente, cuando el conductor sustente su descargo y se verifique (según documentos sustentatorios) que la imposición de la papeleta de infracción de tránsito se encuentre sustentada en lo establecido en la Ley N° 27200, “*Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales*”; la entidad realizará las gestiones administrativas correspondientes para solicitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o la Autoridad competente, la nulidad de la papeleta de infracción de tránsito impuesta a un vehículo del Despacho Presidencial.
- 5.3.5 Previo al inicio del servicio, el conductor debe verificar que cuenta con los siguientes documentos:
- a) Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (físico o electrónica).
 - b) Tarjeta de Identificación Vehicular (físico o electrónica).
 - c) Documento Nacional de Identidad – DNI (original).
 - d) Cuaderno de Control.
 - e) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, vigente (físico o digital)
 - f) Autorización de uso total o parcial de lunas y/o vidrios oscurecidos o polarizadas. De ser el caso.
 - g) Pase Oficial del vehículo.
 - h) Fotocheck del Despacho Presidencial.
 - i) Certificado de Inspección Técnica Vehicular según corresponda.
 - j) Autorización de salida de vehículo.

5.4 De las unidades organizacionales

Formular el requerimiento de movilidad de forma oportuna, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, teniendo en consideración que los vehículos automotores deben ser utilizados únicamente para el servicio oficial y/o institucional debidamente autorizadas.

Artículo 6° Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el DP, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7° Siglas y acrónimos

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
OGA	Oficina General de Administración
SITRA	Sistema de Transporte



Artículo 8° Definiciones

TEMA	DEFINICIÓN
Bitácora de vehículo	Plataforma electrónica que contiene el registro del historial técnico, mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo del DP.
Cuaderno de Control	Documento mediante el cual el conductor registra de forma manual: el número de Formato de Autorización de Salida del Vehículo, fecha, nombre del conductor, kilometraje de salida y llegada, hora de salida y llegada, autorizado por el jefe inmediato, nombre del comisionado, motivo, destino, cantidad de combustible, cantidad abastecida de combustible, kilometraje de abastecimiento y estado del vehículo.
Informe Técnico	Documento que contiene el resultado de la revisión efectuada por el mecánico, el listado de repuestos y/o servicios que requieran los vehículos de la flota vehicular para su mantenimiento y/o reparación.
Flota Vehicular	Conjunto de vehículos de propiedad del DP, o que se encuentran bajo su administración por afectación en uso, comodato, o cualquier otro título de posesión. También se encuentran incluidos otro tipo de vehículos menores; tal como motocicleta y montacargas.
Plan de Mantenimiento Preventivo	Documento que contiene el cronograma anual de las revisiones técnicas vehiculares que se realizan a los vehículos de la flota vehicular, con el propósito de contar con un óptimo índice de operatividad.
Registro Administrativo Vehicular	Conjunto de documentos que contienen la información vehicular, como se detalla: a) De adquisición o posesión: Tarjeta de Identificación Vehicular o resolución de donación o resolución de afectación en uso o convenio o contrato. b) Reglamentarios: Copia de SOAT, copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular, copia de Autorización de uso total o parcial de lunas y/o vidrios oscurecidos o polarizadas (de corresponder).
Siniestro o Accidente	Suceso que produce un daño o una pérdida material irreparable a un vehículo. Este suceso da origen a una reclamación bajo el Contrato de Seguro vigente, que estipula un procedimiento específico para la atención del mismo.
Sistema de Transporte (SITRA)	Aplicativo informático del DP a través del cual se registra la solicitud de comisión de servicio y en general se lleva el control de la flota vehicular en su mantenimiento, kilometraje, SOAT, suministro de lubricante y combustible.
Comisión de Servicio	Desplazamiento en la ciudad de Lima o el Callao y al interior del país que realiza un comisionado para desarrollar alguna función y/o labor estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos del DP.
Comisionado	Servidor civil y personal asignado a la Entidad (civil, militar y policial) que realiza viajes en la ciudad de Lima o el Callao, y al interior del país para cumplir o participar en comisión de servicio.
Vehículos de Alta Gama	Se consideran vehículos de Alta Gama, cuando la fabricación de este tipo de unidad vehicular se centró en la máxima expresión tecnológica, distinción, clase y en una referencia al segmento premium a nivel mundial, en base a su máxima prestación electrónica y en una gran parte de estos del sistema híbrido.
Vehículo de Patio	Vehículos de tecnología automotriz convencional.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9° Administración de la Flota Vehicular

- 9.1 La flota vehicular del DP es usada para el servicio oficial y/o institucional, de manera racional, exclusivamente para el cumplimiento de funciones que cuenten con el respectivo requerimiento y autorización.
- 9.2 Los servidores y funcionarios del DP no podrán tener vehículos asignados a tiempo completo, a excepción de los altos funcionarios en actividad señalados en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente (Secretario General y Jefe de Gabinete).
- 9.3 La flota vehicular es clasificada según la condición técnica de fabricación en: i) flota de vehículos de alta gama, y ii) flota de vehículos de patio; el procedimiento para el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada tipo de flota se encuentra establecido en el Plan de Trabajo de la Unidad Funcional de Transporte de la Oficina de Operaciones, según sus características técnicas.
- 9.4 La administración de la flota vehicular se realiza a través de un óptimo control por parte de la Unidad Funcional de Transporte (organizados en turnos de servicio durante las 24 horas del día). Este servicio es de carácter centralizado e informatizado mediante el uso obligatorio del SITRA, ejerciendo permanente control del movimiento vehicular, contando para tal efecto con sistemas de rastreo satelital, los cuales son instalados en los vehículos de patio.
- 9.5 Por medidas de seguridad, los vehículos de la flota vehicular no llevan ni pintado, ni pegado, ningún símbolo o emblema, que lo identifique como vehículo oficial.
- 9.6 Cada vehículo debe contar con los elementos de seguridad necesarios para su óptimo funcionamiento.
- 9.7 Los vehículos de la flota vehicular son conducidos por: i) personal civil contratado para tal fin; y, ii) personal militar y/o policiales designados por la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno, y autorizados por la Unidad Funcional de Transporte, que acrediten contar con la licencia y habilitación correspondiente, según el vehículo que se le asigne para el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente, debiendo portar en todo momento el fotocheck que lo identifique como servidor público de la entidad.
- 9.8 En el caso de la seguridad integral del Presidente de la República y su familia, a requerimiento de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno, se designa un conductor perteneciente al equipo de seguridad de la citada Secretaría.
- 9.9 Todo vehículo del DP tiene un Registro Administrativo Vehicular, cuya información en copia es administrada por la Oficina de Abastecimiento (Unidad Funcional de Control Patrimonial), como parte del procedimiento de recepción y registro de los vehículos; asimismo, una copia de la citada documentación es custodiada por la Unidad Funcional de Transporte, que también es la responsable de su permanente actualización respecto a la misma, tales como: copia del SOAT, copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular y de corresponder, copia de autorización de uso total o parcial de lunas y/o vidrios oscurecidos o polarizados.
- 9.10 La Oficina de Operaciones, a solicitud de la Unidad Funcional de Transporte, requiere mediante Informe Técnico a la OGA la baja física de aquellos vehículos cuyo costo de mantenimiento o reparación sea muy oneroso para la entidad.



- 9.11 Está prohibido que las unidades de la flota vehicular pernocten fuera de las instalaciones del DP, bajo responsabilidad del servidor comisionado y del conductor a quien se le asignó el vehículo. Si por caso fortuito o fuerza mayor no pudiera retornar el mismo día, el conductor informa de ello a la Unidad Funcional de Transporte, quien a su vez informa a la Oficina de Operaciones; se exceptúa las comisiones de servicio fuera de Lima Metropolitana con itinerario debidamente autorizado por la OGA.

Están excluidos de la presente disposición de ser el caso, los vehículos asignados para el servicio oficial del Presidente de la República y su familia.

Artículo 10º Atención de Comisión de Servicio

- 10.1 La flota vehicular del DP realiza los siguientes servicios de movilidad:

- a) Para funcionarios y servidores del DP que requieran realizar comisiones de servicio fuera de la entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- b) Entrega de documentos:
 - Para entregas regulares, se emplea preferentemente algún vehículo menor como la motocicleta, siempre y cuando se identifique que el lugar de destino cuente con estacionamiento seguro para el mencionado tipo de vehículo.
 - En casos, excepcionales, se emplea otro tipo de vehículo para entregar los documentos de la Alta Dirección que tengan carácter de “Muy Urgente”, o para entrega de documentos mediante un personal designado por la Oficina que requiera del apoyo.
- c) Para el traslado de algún bien mueble, el usuario previamente debe realizar lo dispuesto en la Directiva N° 004-2009-DP/SSGPR, denominada “Directiva para la Administración de los Bienes Muebles del DP”, respecto al procedimiento establecido para el desplazamiento externo de bienes muebles de la Entidad; posterior a ello, se debe presentar ante la Unidad Funcional de Transporte, la solicitud de movilidad local para la autorización de salida.

Quedan exceptuados los vehículos asignados en exclusividad a los altos funcionarios señalados en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

- 10.2 La solicitud de movilidad es atendida de acuerdo a la característica u orden de prioridad de servicio requerido, según lo descrito en el numeral 10.1, priorizando algún caso urgente autorizado por la Alta Dirección.

Se considera el siguiente orden de atención:

- a) Actividad oficial y protocolar.
 - b) Actividad operativa y técnica.
 - c) Actividad administrativa.
- 10.3 Toda solicitud de servicio de movilidad se realiza virtualmente a través del SITRA y es aprobado por la Unidad Funcional de Transporte; por lo tanto, se encuentra prohibido el desplazamiento de la flota vehicular sin el registro correspondiente.



- 10.4 Para el estacionamiento del vehículo el conductor debe cumplir con el siguiente protocolo:
- a) Consultar en la institución visitada sobre la alternativa de mayor seguridad para estacionar el vehículo. Si se tratara de una visita a una zona de riesgo, el conductor adopta la medida de seguridad del caso, para el cuidado de su integridad personal y la del vehículo.
 - b) Tomar cualquier otra medida destinada a salvaguardar la seguridad del vehículo, de acuerdo con el escenario.
- 10.5 En caso que la institución o local visitado no cuente con estacionamiento o garaje o no tenga espacio disponible o se evidencie riesgos de seguridad se estacionará en una playa de estacionamiento que preste garantía, bajo responsabilidad del conductor. El costo del estacionamiento es reembolsado conforme a la Directiva para la Administración de la Caja Chica vigente.
- 10.6 El conductor no debe abandonar el vehículo asignado durante una comisión de servicios.
- 10.7 El conductor al inicio, durante o al término de su comisión, debe reportar toda falla u ocurrencia identificada, empleando para tal fin el Formato “Reporte de fallas u ocurrencias del Vehículo” (Anexo N° 03) de la presente Directiva. El daño, falta de accesorio y/o repuesto del vehículo producido por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor es asumido por él mismo, y el gasto que ocasionen es cubierto por éste, sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar.
- 10.8 Para el conductor asignado en una comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, se le gestionará los gastos de viáticos, combustibles e imprevistos, de conformidad con las Directivas vigentes.
- 10.9 Previo al inicio de la comisión en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, el conductor debe asegurarse del buen estado de operatividad del vehículo, mediante la revisión de, entre otros: nivel de líquido refrigerante, aceite, combustible, estado del sistema de frenos y accesorios.
- 10.10 En caso de comisión fuera de la Provincia de Lima Metropolitana y 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 refrigerante en el radiador.
 - c) Adecuado nivel de líquido de freno.
 - d) Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto).
 - e) Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
 - f) Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo.
 - g) Equipo de seguridad y emergencia (gata, triángulo de seguridad, extintor, llanta de repuesto y lo necesario indicado en el Reglamento Nacional de Tránsito).
 - h) Estado operativo del odómetro.
 - i) Tanque de combustible lleno.
- 10.11 La revisión del vehículo es consignada en el Cuaderno de Control o en el Formato denominado: “Acta de Entrega – Recepción del Vehículo” (Anexo N° 02) de la presente Directiva (para comisiones realizadas en provincia), debiendo reportar cualquier ocurrencia que encuentre, tal como: raspadura en la carrocería, falta de algún accesorio, entre otros.



Dicho cuaderno o formato, según el caso, debe estar debidamente firmado y devuelto al Asistente de la Unidad Funcional de Transporte de turno al concluir la comisión de servicio.

En el Anexo N° 02 las firmas tienen el siguiente significado:

- a) En la entrega-recepción de cada vehículo. La entrega es firmada por el asistente de la Unidad Funcional de Transporte y la recepción es firmada por el conductor.
- b) En la entrega devolución de cada vehículo. La entrega es firmada por el conductor y la recepción por el asistente de la Unidad Funcional de Transporte.

10.12 En el caso que el conductor incumpla con reportar y/o seguir el procedimiento del caso, asume el costo de la reparación del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar; salvo imposibilidad de informar oportunamente, debidamente justificado, en caso no hubiera cobertura telefónica u otro medio de comunicación, debiendo informar el detalle del caso y de la acción adoptada en cuanto le sea posible la comunicación.

Artículo 11° Autorización de Salida de Vehículo

11.1. La asignación del vehículo se realiza a través del formato “Autorización de Salida de Vehículo” (Anexo N° 01) y se emite a través del SITRA, la misma que es autorizada y firmada por:

- a) El asistente de la Unidad Funcional de Transporte.
- b) El conductor.

11.2. El formato “Autorización de Salida del Vehículo” (Anexo N° 01) autoriza el uso y/o desplazamiento del vehículo fuera de la entidad.

11.3. El itinerario de la comisión de servicio a la cual se asigna movilidad, debe cumplirse estrictamente según lo requerido y aprobado en el SITRA, salvo caso fortuito o fuerza mayor o por medidas de seguridad contempladas en el Plan de Seguridad de la Casa de Gobierno, la Presidencia de la República, locales conexos y actividades nacionales e internacionales o el que haga sus veces, en ese caso, el conductor debe informar del hecho al Coordinador de la Unidad Funcional de Transporte, para su autorización o instrucción.

11.4. En aquellos casos en que el órgano, unidad orgánica o área funcional requiera una comisión de servicio con varios servidores para la misma comisión, éstos deben organizarse para optimizar la movilidad solicitada.

11.5. En aquellos casos que el usuario requiera el servicio de traslado en comisión de servicio fuera del horario de trabajo, se debe verificar la disponibilidad del conductor de turno, a fin de atender el requerimiento solicitado por el órgano o la unidad organizacional solicitante del servicio.

11.6. En el caso en que no hubiera disponibilidad de vehículo y/o conductor, se le reembolsará al servidor en comisión de servicio el gasto efectuado por servicio de taxi, cuyo reembolso se efectúa según lo dispuesto en la Directiva para la Administración de la Caja Chica vigente. Asimismo, al solicitar el reembolso correspondiente, el usuario debe demostrar la preexistencia del requerimiento no atendido, adjuntando la impresión del formato de solicitud de servicio de movilidad con la observación hecha por la Unidad Funcional de Transporte sobre la no disponibilidad de conductor o vehículo. Este formato se descarga del SITRA.

11.7. No se permitirá a los servidores y/o funcionarios del Despacho Presidencial, el servicio de recojo o traslado a domicilio, salvo casos excepcionales debidamente justificados por



necesidad del servicio, requeridos a través del SITRA y autorizados por la Oficina General de Administración.

Artículo 12° Asignación de Vehículos de uso exclusivo

- 12.1 La asignación de vehículos para uso oficial y/o institucional e inclusive el servicio de traslado desde su domicilio al DP y viceversa, para los altos funcionarios en actividad del DP (Secretario General del Despacho Presidencia y Jefe de Gabinete), autorizados por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, es de carácter exclusivo.

Artículo 13° Suministro de Combustible y Lubricante

- 13.1 El suministro de combustible se realiza en las estaciones de servicio debidamente autorizadas y que tienen contrato vigente con la entidad, resultado de un procedimiento de selección según la normativa de contrataciones vigente. Todo abastecimiento debe ser debidamente registrado en el SITRA.
- 13.2 El suministro de combustible es únicamente para todos los vehículos que formen parte de la flota vehicular del DP, para lo cual, cada vehículo debe contar preferentemente con la solicitud de abastecimiento de combustible emitido mediante el SITRA y/o contar con una tarjeta electrónica de control de abastecimiento. Cabe señalar que, en casos excepcionales como son el corte de fluido eléctrico o caída del servidor de red, donde imposibilite la emisión de la solicitud de abastecimiento de combustible emitido mediante el SITRA o el uso de la tarjeta electrónica de control de abastecimiento, el Coordinador de la Unidad Funcional de Transporte, de manera excepcional, autorizará el uso de cupones pre numerados (vales manuales) los cuales se presentarán al momento del suministro de combustible.
- 13.3 El lubricante es empleado en los vehículos de patio y en los vehículos de alta gama para realizar el respectivo mantenimiento preventivo, y para efecto del relleno de niveles adecuados de operación de los mismos.
- 13.4 La prioridad en la atención del suministro de combustible y lubricante es la siguiente:
- a) Vehículo asignado al Presidente de la República.
 - b) Vehículo asignado a la Alta Dirección.
 - c) Otro vehículo de la flota vehicular.
- 13.5 Para la comisión fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, el abastecimiento de combustible se puede realizar en cualquier grifo a nivel nacional, asimismo, se debe presentar a la Unidad Funcional de Transporte el correspondiente comprobante de pago, para efectos de registro en el SITRA, como parte de rendición del gasto de combustible e imprevistos, de acuerdo con la Directiva para la Administración de Caja Chica vigente.

Artículo 14° Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular

- 14.1 El Coordinador de la Unidad Funcional de Transporte elabora el Plan de Trabajo de la Unidad Funcional, en donde se incluye también el Plan de Mantenimiento Preventivo de la flota vehicular del DP para el año siguiente, el cual es presentado a la Oficina de Operaciones para la aprobación correspondiente.
- 14.2 El Plan de Mantenimiento Preventivo debe contener toda la información descriptiva del procedimiento del citado mantenimiento, a practicarse a la flota vehicular, teniendo en cuenta la recomendación del fabricante.



- 14.3 Aprobado el Plan de Mantenimiento Preventivo, es responsabilidad de la Unidad Funcional de Transporte el seguimiento del kilometraje y tiempo de uso de cada unidad; asimismo, se debe gestionar y garantizar que se cuente con los repuestos y accesorios necesarios para un óptimo cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo, según la frecuencia estimada.
- 14.4 La ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flota vehicular debe registrarse debidamente en el SITRA.
- 14.5 La flota vehicular de alta gama, mediante informe técnico elaborado por el mecánico y/o personal especializado de la Unidad Funcional de Transporte, y en base al cálculo proyectado al año, solicitará el servicio consolidado de mantenimiento preventivo anual, teniendo en cuenta su tecnología y el apropiado trabajo de mantenimiento. La Unidad Funcional de Transporte emitirá un informe técnico a la Oficina de Operaciones, adjuntando los Términos de Referencia y Pedido de Servicio (SIGA), a fin de realizar el trámite del requerimiento ante la OGA para su respectiva contratación.
- 14.6 La flota vehicular de patio, mediante informe técnico elaborado por el mecánico especializado de la Unidad Funcional de Transporte, y en base al cálculo proyectado del año, solicitará la adquisición de filtros, lubricantes e insumos necesarios para efectuar el apropiado trabajo de mantenimiento. La Unidad Funcional de Transporte emite un informe técnico a la Oficina de Operaciones, adjuntando las Especificaciones Técnicas y el Pedido de Compra (SIGA), a fin de realizar el trámite del requerimiento ante la Oficina General de Administración para su respectiva adquisición.

Artículo 15° Mantenimiento Correctivo de la Flota Vehicular

- 15.1 Las averías o desperfectos imprevistos en la flota vehicular son revisados por un mecánico de la Unidad Funcional de Transporte, quien elabora el informe técnico con el resultado del diagnóstico realizado, y la orden de trabajo en el SITRA, recomendando, de ser el caso, la adquisición de un repuesto necesario o la contratación del servicio especializado que se requiera para su reparación.
- 15.2 Como parte de la planificación anual de la Unidad Funcional de Transporte, se realizará una evaluación del parque automotor del DP, sustentado en un análisis predictivo y/o correctivo, teniendo en cuenta su tecnología y el apropiado trabajo de reparación de cada vehículo; para lo cual, el mecánico y/o personal especializado de la Unidad Funcional de Transporte, elaborará un informe técnico y de acuerdo a ello, se solicitará el servicio consolidado de mantenimiento correctivo anual.

Artículo 16° Procedimiento en Caso de Siniestro o Accidente

- 16.1 El conductor del vehículo del DP que ha sufrido un siniestro o accidente debe informar de inmediato al Coordinador de la Unidad Funcional de Transporte (vía telefónica, correo electrónico u otro medio disponible) sobre el hecho ocurrido; asimismo, de encontrarse físicamente capacitado, deberá concurrir a la dependencia Policial de la Jurisdicción para el registro de la incidencia en el área especializada de tránsito, sometién dose a los trámites de ley (denuncia policial, dosaje etílico y peritaje de daños). Cabe señalar que el trámite de denuncia policial, dosaje etílico y peritaje de daños, queda exonerado en casos de daños producidos por impacto con huecos, piedras, sardineles y rotura de lunas.
- 16.2 Posterior a ello, en cuanto obtenga toda la documentación necesaria (copia de la denuncia policial, copia del certificado de dosaje etílico, copia del peritaje técnico de constatación de daño y copia del reporte de accidente del vehículo elaborado por la compañía de seguros),



deberá informar por escrito a la Unidad Funcional de Transporte, adjuntando la documentación indicada, para las acciones administrativas que correspondan.

- 16.3 De estar el conductor físicamente imposibilitado por efecto del accidente o del siniestro, el servidor del DP enterado del hecho deberá comunicar a la Unidad Funcional de Transporte y/o a la Oficina de Operaciones lo ocurrido, para que se adopten las medidas del caso, sin perjuicio de comunicar a la compañía de seguros correspondiente.
- 16.4 El conductor y/o el Coordinador de la Unidad Funcional de Transporte es el encargado de comunicar el siniestro a la Compañía de Seguros Contratada y requerir la activación de la cobertura del seguro respectivo.
- 16.5 La Unidad Funcional de Transporte en cuanto reciba la documentación necesaria por parte del conductor, debe presentar un informe a la Oficina de Operaciones en el cual debe incluir copia de los siguientes documentos:
- a) Copia de la denuncia.
 - b) Copia del certificado de dosaje etílico.
 - c) Copia del peritaje técnico de constatación de daño.
- 16.6 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, debidamente justificado.
- 16.7 Culminada la reparación del vehículo mediante la cobertura de la compañía de seguros contratada, el Coordinador de la Unidad Funcional de Transporte debe solicitar el trámite de pago del monto deducible, con lo cual se garantiza contar con la flota vehicular operativa y sin deudas. Cabe señalar que si culminada la investigación del caso, se determina que el conductor fue responsable del accidente de tránsito, éste debe efectuar el pago del monto correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiere lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Medidas Complementarias

Autorizar a la Oficina General de Administración para que, a propuesta de la Oficina de Operaciones y en Coordinación con la Unidad Funcional de Transporte, emita las disposiciones o medidas complementarias, para la mejor aplicación de la presente Directiva en todo lo no previsto.

Segunda: Caso excepcional de registro

En casos excepcionales como: corte de fluido eléctrico o caída del servidor de red, donde imposibilite la emisión de dicho formato en la fecha y hora de la asignación del vehículo, el registro deberá ser regularizado en la brevedad posible en cuanto se solucionen dichas contingencias, basándose en el registro manual del cuaderno de control.



ANEXOS

- Anexo N° 01 : Autorización de Salida del Vehículo.
- Anexo N° 02 : Acta de Entrega – Recepción del Vehículo.
- Anexo N° 03 : Reporte de Fallas u Ocurrencias del Vehículo.



ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO



DESPACHO PRESIDENCIAL

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO

N°

FECHA:

PLACA:

VEHÍCULO:

CONDUCTOR:

FECHA DE SALIDA:

FECHA DE LLEGADA:

KM. SALIDA:

KM. LLEGADA:

OBSERVACIONES:

Autorizado por: (área usuaria)	Comisionado	Destino	Motivo	Firma

Conductor

Autorizado por



“Administración de Vehículos”

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

PERU		Ministerio de Transportes y Comunicaciones		Dirección General de Vehículos		ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO													
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA				NOMBRE DEL CONDUCTOR				FECHA				HORA							
CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MOVIL PLACA DE RODAJE																			
DESCRIPCIÓN		SÍ		NO		DESCRIPCIÓN		SÍ		NO		DESCRIPCIÓN							
Tarjeta de Propiedad						Código Patrimonial						Motor N°							
Póliza de Seguro						Clase						VIN/N° Serie:							
SOAT						Marca						N° de Cilindros							
Placa Delantera						Modelo						Kilometraje							
Placa Trasera						Color						Tipo de Combustible							
Revisión Técnica						Año de Fabricación						Bitácora							
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS																			
DESCRIPCIÓN		SÍ		NO		DESCRIPCIÓN		SÍ		NO		DESCRIPCIÓN		SÍ		NO		OBSERVACIONES	
Llave de Incendio						Elevallunas Electrónicas						Guía de calles							
Velocímetro						Claxon						Linterna de Mano							
Asientos						Corderas						Listado de Emergencias							
Aire Acondicionado						Espejos Retrovisores						Llave de Ruedas							
Ceniceros						Faros Delanteros						Llave de Bujías							
Chapas de Puertas						Luces Direccionales						Llave Francesa							
Cinturón de Seguridad						Freno de Manos						Llave de Boca							
Radio						Manijas Exteriores						Alicate							
Encendedores						Manijas Interiores						Extintor de PQS							
Parlantes						Antena de Radio						Extintor de O2							
Tapizado						Máscaras													
Luz de salón						Radiador													
Desarmador Estrella						Tapasol													
Desarmador Plano						Parabrisas													
Cable de Remolque						Perillas													
Cable para Batería																			
CARROCERÍA																			
DESCRIPCIÓN		N		B		R		M		IMAGEN REFERENCIAL DEL VEHÍCULO				LEYENDA					
Costado Derecho														A = Abollado					
Costado Izquierdo														R = Raspado					
Capó de Motor														O = Oxidado					
Maletera														D = Despintado					
														R = Robo					
														OBSERVACIONES:					
LLANTAS																			
DESCRIPCIÓN		N		B		R		M		OBSERVACIONES									
Llanta delantera derecha																			
Llanta delantera izquierda																			
Llanta trasera derecha																			
Llanta trasera izquierda																			
Llanta de Repuesto																			
Leyenda N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular y M = Malo																			
ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO																			
POR LA ENTREGA				POR LA RECEPCIÓN				OBSERVACIONES											
Asistente de la Unidad Funcional de Transporte				Conductor: Firma / Nombres y Apellidos				1											
								2											
								3											
								4											
								Fecha:											
Leyenda: La entrega es firmada por el Asistente de la UFT y la recepción es firmada por el conductor																			
ENTREGA - DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO																			
POR LA ENTREGA				POR LA RECEPCIÓN				OBSERVACIONES											
Conductor: Firma / Nombres y Apellidos				Coordinador de Transportes				1											
								2											
								3											
								4											
								Fecha:											
Leyenda: La entrega es firmada por el conductor y la recepción es firmada por Asistente de la UFT																			



ANEXO N° 03

REPORTE DE FALLAS U OCURRENCIAS DEL VEHÍCULO

 Despacho Presidencial	REPORTE DE FALLAS U OCURRENCIAS DEL VEHÍCULO		
FECHA DE FALLA U OCURRENCIA		HORA	
TIPO DE FALLA U OCURRENCIA			
CAUSA DE FALLA U OCURRENCIA			
DATOS DEL VEHÍCULO			
MARCA		MODELO	
COLOR		AÑO	
PLACA DE RODAJE		KILOMETRAJE	
REPORTE DE LA FALLA U OCURRENCIA			
DATOS DEL RESPONSABLE DEL REPORTE			
NOMBRES Y APELLIDOS:		FIRMA:	
ACCIONES REALIZADAS POST REPORTE			
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	