



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

DIRECTIVA N° 002-2014-DV-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DE DEVIDA

Fecha: 20 de febrero del 2014

Elaborado por: La Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Normar la asignación, control, utilización, mantenimiento, reparación, siniestro, seguro de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes; así como los requisitos y obligaciones de los conductores y usuarios de los vehículos de DEVIDA.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de los vehículos de DEVIDA, su custodia, mantenimiento y control, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, moralidad y disciplina presupuestaria.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva alcanza a todo el personal de la Comisión Nacional Para el Desarrollo y Vida sin Drogas.

IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Presidencia Ejecutiva o en su caso por el nivel que ésta haya delegado y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación. Su actualización se realiza a propuesta de la Oficina de Administración y/o de las Unidades Orgánicas de la entidad.

V. RESPONSABILIDAD

Los servidores y funcionarios de la Alta Dirección, Direcciones, Programas Presupuestales, Oficinas y Oficinas Zonales, según las funciones que les corresponde ejercer por el cargo que ocupan, serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. BASE LEGAL

- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA.
- Resolución de Secretaría General N° 022-2013-DV-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2013-DV-SG, Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en DEVIDA.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para del Año Fiscal, vigente.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, así como sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, sus ampliatorias y modificaciones, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, sus ampliatorias y modificaciones, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, sus ampliatorias y modificaciones, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

- Decreto Supremo N° 003-1997-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** La Unidad de Logística, las Unidades Orgánicas y los niveles funcionales que tengan vehículos asignados, velarán por su conservación, operatividad y uso racional.
- 7.2** Los vehículos serán usados para actividades oficiales de DEVIDA y para las acciones de desplazamiento de funcionarios de la Alta Dirección en el ejercicio de sus funciones.

La Secretaria General en la Sede Central y los Jefes de las Oficina Zonales en el ámbito de su competencia, podrán autorizar el uso de los vehículos fuera del respectivo ámbito jurisdiccional.

Está prohibido el empleo de los vehículos de la flota de DEVIDA para actividades de índole personal.

- 7.3** La Unidad de Logística a través del responsable de Servicios Generales en la Sede Central y el Jefe de la Oficina Zonal correspondiente, cautelarán el correcto uso, mantenimiento y control de los vehículos de DEVIDA.

- 7.4** La Unidad de Logística mediante el responsable de Control Patrimonial asignará los vehículos a cada Unidad Orgánica y/o nivel funcional de DEVIDA y llevará el registro de los mismos, donde se precise, entre otros aspectos, la fecha y el documento que acredite dicha asignación.

- 7.5** Para el uso de los vehículos asignados, el Jefe de la Unidad Orgánica u Oficina Zonal así como el conductor, deberán tener presente las disposiciones legales vigentes sobre austeridad y racionalidad en el gasto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 REGISTRO DE LOS VEHICULOS

- El registro de los vehículos de la entidad estará a cargo del responsable de Control Patrimonial, el mismo que se efectuará de acuerdo a la normatividad aplicable.
- El responsable de Control Patrimonial deberá mantener el inventario actualizado de los vehículos de propiedad de la entidad, así como de los que se encuentren en uso bajo cualquier modalidad.
- El registro de la propiedad y la actualización de la vigencia de los documentos del vehículo, tales como tarjeta de propiedad, así como pólizas de seguro, SOAT y otros, estará a cargo del responsable de Control Patrimonial.
- El registro del permiso de lunas polarizadas, modificaciones en el sistema para el uso de combustible, color, verificación de cargas y gravámenes estará a cargo del responsable de Servicios Generales.

8.2 ASIGNACIÓN Y DEVOLUCION DE LOS VEHICULOS

8.2.1 DE LA ASIGNACIÓN

- Los vehículos de DEVIDA estarán a cargo de la Unidad de Logística-Control Patrimonial de la Oficina de Administración, hasta su asignación a las Unidades



M. MEJIA



V. SALAS



F. ZELAYA



H. YAIPEN



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

Orgánicas u Oficinas Zonales.

- b. La asignación de los vehículos está a cargo de la Oficina de Administración, previa autorización de la Secretaria General.
- c. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística-Control Patrimonial procederá a la entrega física del vehículo al Jefe de la Unidad Orgánica o a quién este delegue, conjuntamente con la documentación y los accesorios del vehículo.

La formalización de la entrega física de cada uno de los vehículos de la entidad, se efectuará a través del responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística a través de los documentos denominados: "Acta de Entrega - Recepción de Vehículo" e "Inventario de Accesorios", los mismos que serán emitidos de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 1 y N° 2 de la presente Directiva.

La custodia del archivo de los respectivos documentos de asignación estará a cargo del responsable de Control Patrimonial en la Sede Central y del Jefe de la Oficina Zonal correspondiente.



- d. El Jefe de la Unidad Orgánica con vehículos asignados, procederá a la entrega de los mismos por escrito al conductor respectivo y excepcionalmente al servidor que éste designe por impedimento del conductor, bajo su responsabilidad, lo cual será comunicado al responsable de Control Patrimonial. En el caso de los vehículos que conforman el Pool de la Sede Central, estos serán asignados al responsable de Servicios Generales.



V. SALAS



F. ZELAYA

- e. El conductor al que se asignó el vehículo deberá dar cumplimiento a lo prescrito en la presente directiva en cuanto al empleo, cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo hasta que sea relevado en el cargo, bajo responsabilidad.
- f. La asignación de los vehículos a las **Unidades Orgánicas** podrá dejarse sin efecto en caso de presentarse las situaciones siguientes:

- Reasignación del vehículo.
- Disposición expresa de la Oficina de Administración con la autorización de la Secretaria General.

- g. En lo que respecta a los **conductores**, la prestación de su servicio culminará por los siguientes casos:

- Término de la relación contractual y/o laboral.
- Rotación del servicio.
- Por cualquier otro impedimento de carácter administrativo-legal.



H. YAIPEN

8.2.2. DE LA DEVOLUCIÓN

La devolución del vehículo se dará en los siguientes casos:

- a. En los supuestos considerados en el numeral 8.2.1. inciso f), el responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística o el que haga sus veces en la Oficina Zonal, procurará que la devolución del vehículo de DEVIDA se efectúe a través del Acta de Entrega-Recepción (Anexo N° 1) y el Inventario del Vehículo (Anexo N° 2).
- b. El responsable de Control Patrimonial en la Sede Central o el que haga sus veces en la Oficina Zonal, efectuará una inspección del vehículo teniendo en cuenta su historial, a fin de determinar el estado situacional y/o las condiciones del mismo, dando su conformidad o formulando las observaciones de la recepción del vehículo, dejando constancia de las mismas en el Acta respectiva, adjuntando el inventario correspondiente.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

- c. Si como resultado de la inspección efectuada se determinara la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes, el responsable de Control Patrimonial en la Sede Central o el que haga sus veces en la Oficina Zonal, según corresponda, evaluará la situación puesta de manifiesto y lo remitirá al Jefe de la Unidad de Logística o al Jefe de la Oficina Zonal para las acciones que correspondan.
- d. El responsable de Servicios Generales en la Sede Central o el que haga sus veces en la Oficina Zonal deberá realizar las acciones pertinentes, a fin de informarse sobre la situación de los vehículos de DEVIDA, para determinar la existencia de papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago o por otros motivos, que afecten la operatividad de la unidad vehicular e imagen institucional; lo cual será puesto de conocimiento del Jefe de la Unidad de Logística o el Jefe de la Oficina Zonal según corresponda, para las acciones pertinentes.
- e. La devolución del vehículo asignado por la Unidad Orgánica respectiva, deberá ser efectuada al responsable de Control Patrimonial o al que haga sus veces en las Oficinas Zonales, mediante Acta de Entrega-Recepción, según los formatos establecidos, suscrita por el responsable de la Unidad Orgánica, dejando constancia de las observaciones a que hubiere lugar y anexando a dicho documento el inventario de los accesorios respectivos (Anexo N°s 1 y 2).



8.3 DEL USO DEL VEHÍCULO

- a. El uso de los vehículos por las Unidades Orgánicas de la Sede Central para comisiones de servicio en el ámbito de Lima Metropolitana y el Callao, deberá solicitarse con un (01) día de anticipación a la realización del servicio a través del formato correspondiente (Anexo N° 3) al responsable de Servicios Generales, quién programará la atención de lo solicitado teniendo en cuenta para su uso los criterios de racionalidad y austeridad, designando al conductor del vehículo para atender el servicio correspondiente. De no contar con movilidad disponible se dejará constancia de tal hecho en el formato antes indicado, comunicando a la Unidad Orgánica requirente inmediatamente.

Para el caso de las Oficinas Zonales, las solicitudes de comisiones de servicio serán formuladas al Especialista Administrativo siguiendo el procedimiento señalado en el párrafo que antecede.



- b. Para las comisiones de servicio el Técnico de Transporte deberá proporcionar al conductor del vehículo el documento denominado "Solicitud de Movilidad" (Anexo N° 3) en dos (02) ejemplares, quedando uno de ellos en poder de la Oficina de Seguridad y el otro en poder del conductor, en el cual consignará la siguiente información:

- Hora de salida y de retorno de la comisión.
- Kilometraje de inicio y de término de la comisión, de manera coincidente con el registro del tacómetro del vehículo.
- Toda otra información relevante, relacionada con la comisión de servicio o con la operatividad del vehículo.



- c. Los vehículos asignados a los funcionarios de la Alta Dirección, podrán desplazarse bajo responsabilidad de los mismos; siendo el conductor el encargado de llenar los formatos correspondientes para el control de la salida e ingreso diario del vehículo, de conformidad con la presente Directiva. Los formatos serán archivados por las Secretarías respectivas.



- d. El comisionado tendrá una tolerancia de quince (15) minutos a partir de la hora requerida para hacer uso del vehículo, pasado ese tiempo el responsable de Servicios Generales de la Sede Central y el Especialista Administrativo de la Oficina Zonal, están



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

facultados a utilizar el vehículo para otra comisión de ser necesario.

- e. Durante el uso del vehículo, el conductor deberá observar en todo momento el estricto cumplimiento de las normas de tránsito, desplazándose por rutas seguras y transitadas, sin ceder el uso del mismo a personas no autorizadas. Está prohibido transportar a personas ajenas a la comisión del servicio.
- f. El conductor no deberá abandonar el vehículo durante la comisión del servicio. De ser ello necesario por las actividades propias de la función, tomará las precauciones del caso, a fin de asegurar la integridad del vehículo para lo cual utilizará los estacionamientos públicos o privados que estime pertinentes.
- g. Para la utilización de los vehículos de la Sede Central y de las Oficinas Zonales para las Comisiones de Servicio fuera de su jurisdicción, deberá ser solicitada en un plazo no menor de dos (02) días y aprobadas por la Secretaría General y los Jefes Zonales, respectivamente. Cuando las comisiones demanden el manejo continuo del vehículo en más de seis (06) horas, los conductores deberán tener un descanso mínimo de treinta minutos para reanudar el servicio de acuerdo a su itinerario. Los comisionados están en la obligación de velar por su estricto cumplimiento.
- h. El conductor que tiene asignado el vehículo debe verificar diariamente, antes de la ejecución del servicio y bajo responsabilidad, el estado operativo del mismo y sus accesorios, para lo cual tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes controles:
- Nivel de aceite del motor y cantidad de gasolina.
 - Niveles de agua en el radiador, limpiaparabrisas y batería.
 - Nivel del líquido de frenos, líquido de embrague y/o sistema similar (Hidrolina).
 - Estado general de las llantas, incluida la llanta de repuesto.
 - Estado del parabrisas, cinturones de seguridad, ventanas y espejos.
 - Funcionamiento de los principales sistemas del vehículo como los frenos, dirección, suspensión, alineamiento y eléctrico el cual incluye luces, bocina y alarmas.
 - Existencia y condición de los accesorios de emergencia del vehículo, tales como gata, llave de ruedas, seguro de ruedas, triángulo de emergencia, extintor, cable de remolque, botiquín y cable para recarga de batería.
- i. El conductor que tiene el vehículo asignado deberá verificar diariamente la existencia y vigencia de la siguiente documentación: Tarjeta de Propiedad; Certificado de Revisión Técnica, según corresponda; Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT); Permiso de uso de lunas polarizadas y Póliza de Seguro del Vehículo.
- j. Si luego de la verificación señalada en el literal h) que antecede, se establece la presencia de daños, deficiencias, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo o alguno de sus sistemas o accesorios, deberá comunicarlo de inmediato al responsable de Servicios Generales de la Sede Central o al Especialista Administrativo de la Oficina Zonal, para determinar el alcance de la contingencia y/o avería respectiva. De no ser posible la comunicación a dichos niveles funcionales el conductor informará por teléfono y simultáneamente por escrito al Jefe de la Unidad de Logística u Oficina Zonal para las medidas respectivas.
- k. El conductor que tiene asignado el vehículo de DEVIDA es responsable de mantener y verificar permanentemente la buena presentación y limpieza del mismo; asimismo, no deberá ingerir bebidas alcohólicas y estar en óptimas condiciones para la realización de las comisiones de servicio. Obligación que alcanza a los usuarios cuando se encuentren en comisión de servicio.
- l. El conductor remitirá a primera hora de los días lunes de cada semana al responsable de Servicios Generales o al que haga sus veces en las Oficinas Zonales, la información y/o documentación referente al kilometraje recorrido, recargas de combustible y lubricantes, así como las demás ocurrencias presentadas durante las comisiones de





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

servicio para la evaluación correspondiente.

- m. Antes del inicio de una comisión de servicio que implique el uso del vehículo asignado, el conductor deberá estar provisto de su fotocheck, licencia de conducir vigente y DNI.

8.4 DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

- a. El responsable de Servicios Generales o el que haga sus veces en las Oficinas Zonales, verificará y supervisará que los vehículos reciban el cuidado, mantenimiento y/o reparación correspondiente de manera oportuna, para lo cual realizará las acciones administrativas que el caso amerite.
- b. El conductor que detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto que afecte la integridad u operatividad del vehículo deberá registrarlo en el Libro de Control Vehicular, notificando dicha situación inmediatamente al responsable de Servicios Generales o al Especialista Administrativo en la Oficina Zonal.
- c. El mantenimiento y reparación de los vehículos de la Sede Central y de las Oficinas Zonales, serán efectuados obligatoriamente en los talleres concesionarios de la marca y en defecto de los mismos en los talleres especializados multimarcas previamente seleccionados por la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. El Técnico de Transportes en la Sede Central o el que haga sus veces en la Oficina Zonal, verificará y validará la Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular (Anexo N° 4) alcanzado por el conductor; y según corresponda, se apersonará al taller para su revisión y cotización respectiva, la que será aprobada por el Jefe de la Unidad de Logística o el Jefe de la Oficina Zonal para su ejecución.

Los trabajos realizados en el taller serán verificados por el Técnico de Transportes o el que haga sus veces en la Oficina Zonal quién certificará su conformidad conjuntamente con el conductor mediante el informe correspondiente, bajo responsabilidad.

8.4.1. Mantenimiento Preventivo Programado

- a. Dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, el responsable de Servicios Generales o el que haga sus veces en las Oficinas Zonales elaborará el Plan de Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular; el cual será elevado a la Oficina de Administración de la Sede Central a través de la Unidad de Logística o al Jefe de la Oficina Zonal para su aprobación correspondiente.
- b. El responsable de Servicios Generales o el que haga sus veces en las Oficinas Zonales, desarrollará las acciones administrativas para la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular aprobado, cautelando su inclusión oportuna en el Plan Anual de Contrataciones de ser el caso.

8.4.2. Mantenimiento Correctivo

El conductor que tiene el vehículo asignado, informará oportunamente al responsable de Servicios Generales o al que haga sus veces en las Oficinas Zonales sobre la necesidad del mantenimiento correctivo para verificar el estado del vehículo o su reparación cuando sea el caso, especialmente al retorno de las comisiones de servicio realizadas fuera de Lima y de las Oficinas Zonales cuando se movilicen fuera de su jurisdicción. Para lo cual deberán llenar el formato denominado Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular del Anexo N° 4 de la presente Directiva.

8.5 DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

- a. Se suministrará el combustible correspondiente al vehículo, mediante la emisión de vales de consumo, según formato autorizado, en el que se consignará en forma legible y clara los datos sobre la placa, fecha de emisión del vale, nombre del conductor, razón social y dirección de la estación de servicio. Estos vales deberán llevar la firma del Técnico de Transportes de Servicios Generales o del que haga sus veces en las Oficinas Zonales.
- b. El conductor abastecerá de combustible al vehículo, verificando que en el ticket de atención queden consignados los siguientes datos:
- Fecha y hora de abastecimiento.
 - Placa del vehículo.
 - Tipo de combustible y octanaje.
 - Cantidad de galones/litros.
 - Precio unitario del combustible suministrado.
 - Kilometraje de la unidad al momento de su abastecimiento.



- c. Para el abastecimiento de combustible de los vehículos fuera del horario laboral o día no laborable, por razones institucionales, los conductores deberán contar necesariamente con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración o la Secretaria General y en las Oficinas Zonales por el Jefe de las mismas, observando los procedimientos establecidos en literal a) y b) precedentes.



- d. El conductor deberá entregar el ticket al Técnico de Transportes de Servicios Generales en la Sede Central o al Especialista Administrativo en las Oficinas Zonales según corresponda, a fin que lleven un control estricto sobre la información entregada por el conductor, para lo cual verificarán la coherencia entre los suministros de combustible anteriores, el requerimiento efectuado y el kilometraje recorrido por el vehículo, lo que deberá expresarse en un informe semanal que será elevado al Jefe de la Unidad de Logística o Jefe de la Oficina Zonal para su conocimiento y fines a que hubiere lugar.

El Técnico de Transportes de Servicios Generales en la Sede Central o el Especialista Administrativo en las Oficinas Zonales según corresponda, efectuará aleatoriamente las verificaciones en el momento del suministro del combustible; siendo esta responsabilidad indelegable.

- e. Para el caso de los lubricantes estos serán atendidos por el Técnico en Transportes de Servicios Generales en la Sede Central o por el Especialista Administrativo en las Oficinas Zonales, de acuerdo al grado y cantidad que requiera el vehículo.



8.6 DEL CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS

- a. Todos los vehículos deberán contar con estacionamientos permanentes en resguardo de su seguridad, no debiendo este espacio ser utilizado para otros fines.
- b. Ningún vehículo podrá circular en días y horas no laborables, salvo autorización del Jefe de la Oficina de Administración en la Sede Central o del Jefe de la Oficina Zonal. Esta prohibición no alcanza a los vehículos asignados a la Alta Dirección; sin perjuicio de lo dispuesto en el literal c) del numeral 8.3 de la presente Directiva.

Para el retiro de un vehículo asignado a la Alta Dirección los días no laborables, el funcionario a cargo del mismo deberá comunicar a la Oficina de Seguridad, directamente o a través de su secretaría, sobre la necesidad de utilizar el vehículo.

- c. Cada vehículo deberá contar con un Libro de Control Vehicular (bitácora), el mismo que estará a cargo del Técnico de Transportes en la Sede Central o el que haga sus veces en la Oficina Zonal, donde se anotará, bajo responsabilidad: el tipo y consumo de combustible, kilometraje, servicio de mantenimiento y reparaciones, así como cualquier otra ocurrencia que incida en la vida útil del vehículo. Este registro deberá mantenerse actualizado a fin que pueda ser revisado en cualquier momento por los niveles competentes.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

- d. Los vehículos de la Sede Central y de las Oficinas Zonales, deben obligatoriamente pernoctar en los estacionamientos autorizados, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera de los mismos, salvo en el caso de las comisiones de servicio que se realicen fuera de la jurisdicción de Lima y Callao, y de las Oficinas Zonales; siendo responsables los comisionados y el conductor de la seguridad e integridad de los vehículos.

Por razones de la función y de seguridad, los vehículos asignados a la Presidencia Ejecutiva podrán pernoctar fuera de los estacionamientos autorizados, cautelando el correcto uso y seguridad de los mismos.

- e. Los vehículos solo podrán ser conducidos por las personas en el siguiente orden de prioridad:

- Conductor nombrado o contratado para brindar el servicio.
- El personal de la Policía Nacional que integra la Escolta del (la) Presidente (a) Ejecutivo (a) de DEVIDA en los casos que surja algún impedimento insuperable y por breve periodo de tiempo, en tanto cumpla con los requisitos mínimos que establece el Reglamento de Tránsito.
- El responsable de Servicios Generales y el Técnico de Transporte o los que hagan sus veces en las Oficinas Zonales, cuando traslade el vehículo para mantenimiento, revisiones técnicas, permisos e inspecciones, previa autorización del Jefe de la Unidad de Logística o del Jefe de la Oficina Zonal respectiva, cautelando que cumplan con los requisitos mínimos exigibles para conducir el vehículo.



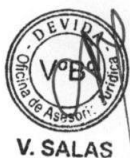
- f. El conductor está impedido de variar el destino y retorno para el cual fue autorizado en el formato respectivo, salvo por razones estrictamente laborales debidamente justificados y de fuerza mayor. En estos casos deberá dejar constancia en el formato de Solicitud de Movilidad en el rubro "OBSERVACIONES" (Anexo N° 3).



- g. En el caso de la necesidad de vehículos para el traslado de materiales, maquinarias y/o equipos, el usuario deberá tramitar la respectiva autorización de salida de los bienes de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.



- h. Al inicio de cada servicio el conductor solicitará al responsable de la custodia del Tablero de Llaves, la que corresponde al vehículo en la Sede Central, en las Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, para ello llenará y firmará el formato de control de llaves de vehículos de acuerdo al Anexo N° 5. Al finalizar cada servicio el conductor deberá entregar las llaves a los citados responsables dejando constancia en el mencionado formato.



- i. El conductor deberá comunicar a los encargados de seguridad y vigilancia en la Sede Central, en las Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, el kilometraje, la hora y el estado del vehículo a su salida e ingreso de su respectivo estacionamiento, así como cualquier otra información que se le requiera referente al vehículo, tanto en horas laborables y no laborables. Información que deberá ser registrada en los formatos respectivos, los cuales serán remitidos semanalmente al responsable de Servicios Generales o al que haga sus veces.

8.7 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

De producirse un accidente de tránsito vehicular, el conductor del vehículo siniestrado o el personal que se encuentre en comisión deberá desarrollar las siguientes acciones:

- a. Llamar simultáneamente al Broker de Seguros, en el número consignado en el sticker o tarjeta visible que debe portar todo vehículo, al Jefe de la Oficina de Administración o al que



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

haga sus veces en la Oficina Zonal según corresponda, para que adopten las medidas del caso.

- b. Poner en conocimiento de la autoridad policial de la jurisdicción los hechos que dieron lugar al accidente.
- c. Realizar las acciones necesarias a fin de evitar daños o pérdidas posteriores.
- d. El conductor deberá someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- e. Solicitar a la Autoridad Policial la realización de la inspección ocular para determinar las causas del accidente, levantando el acta correspondiente.
- f. Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
- g. Presentar a la brevedad posible un informe pormenorizado relacionado con el siniestro y/o accidente automovilístico ocurrido en un plazo que no excederá de tres (3) días útiles, que deberá incluir la siguiente información y/o documentación:

- ✓ Información general del suceso, fecha, hora, lugar, situación general, situación específica, personal involucrado, consecuencias del hecho, daños materiales, lesiones de personas y resultado general de la situación. Así como copia de la denuncia policial, sin perjuicio de ampliar dicho informe con la documentación siguientes:

- Copia del dosaje etílico,
- Copia del peritaje de daños,
- Notificaciones policiales,
- Otros documentos afines al caso.

- h. En caso que el conductor se encuentre imposibilitado de presentar el informe relacionado con el siniestro y/o accidente automovilístico por incapacidad temporal y/o permanente, el informe antes mencionado será elaborado por el responsable de Servicios Generales en la Sede Central o por el que haga sus veces en la Oficina Zonal correspondiente.

- i. El conductor o la persona de la entidad que actúe en su representación en casos de siniestro y/o accidente automovilístico, deberán observar los siguientes lineamientos:

- ✓ Evitar acuerdos, compromisos o suscribir actas que afecten los recursos e imagen institucional.
- ✓ Abstenerse de reconocer, efectuar pagos de dinero o realizar transacción alguna con terceros, bajo cualquier forma o modalidad que cause perjuicio económico a la entidad.

- j. Las personas a que se refiere el literal anterior deberán colaborar con la Compañía Aseguradora en cuanto a las diligencias que solicite.

- k. En tanto se esclarezcan los hechos que dieron lugar al siniestro y/o accidente automovilístico, DEVIDA realizará las acciones administrativas que el caso amerite; sin perjuicio del deslinde de las responsabilidades administrativas y/o legales, en cautela de los intereses institucionales, las cuales estarán a las resultas del informe que presente la Compañía Aseguradora y del Atestado Policial correspondiente.

- l. Si como producto de las investigaciones se determina que ha existido negligencia del conductor en la ocurrencia del siniestro y/o accidente vehicular, y que diera lugar al pago de





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

una indemnización a cargo de DEVIDA y en favor de terceros, éste será trasladado al conductor responsable, independientemente de las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar. Aun cuando el accidente ocurra fuera del horario de trabajo, las acciones señaladas en los literales anteriores no deberán ser omitidas.

8.8 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y DE GRAVAMEN VEHICULAR

- a. Las infracciones de tránsito que involucren a los vehículos de DEVIDA serán informadas por escrito en el día por el conductor al responsable de Servicios Generales o al Especialista Administrativo en la Oficina Zonal.
- b. Cuando las infracciones de tránsito sean notificadas mediante foto-papeleta, el responsable de Servicios Generales o el Especialista Administrativo en la Oficina Zonal, requerirá al conductor del vehículo la presentación de un informe sobre los hechos que dieron lugar a la infracción.
- c. Las multas por infracciones de tránsito cometidas durante la ejecución de una comisión de servicio, serán de entera responsabilidad del conductor de vehículo de DEVIDA, quien asumirá el pago de la misma, debiendo ser registradas en el Libro de Control Vehicular.
- d. En caso que la entidad sea notificada por infracciones de tránsito y el conductor del vehículo haya dejado de laborar en la entidad, el responsable de Servicios Generales o el Especialista Administrativo a través de la Oficina de Administración o del Jefe de la Oficina Zonal solicitarán al conductor cesado el pago de las multas.
- e. El responsable de Servicios Generales a través de la Unidad de Logística o el que haga sus veces en las Oficinas Zonales, deberá remitir mensualmente los gravámenes de los vehículos asignados, al Jefe de la Oficina de Administración o al Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda.



M. MEJIA



F. ZELAYA



H. YAPEN



V. SALAS

8.9 SEGURO VEHICULAR

- a. Los vehículos de DEVIDA deberán estar asegurados contra toda eventualidad o siniestro por intermedio de una compañía de seguros, para lo cual el Jefe de la Unidad de Logística y el responsable de Control Patrimonial implementarán los procedimientos respectivos.
- b. Los vehículos deberán contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, cuya cobertura y vigencia debe ser controlada por el responsable de Servicios Generales y por el que haga sus veces en las Oficinas Zonales.

8.10 BAJA DE LAS UNIDADES VEHICULARES

La Oficina de Administración, teniendo en cuenta la normatividad aplicable podrá dar de baja a los vehículos que tengan una antigüedad mayor a diez (10) años o aquellos que presenten grave deterioro que dificulte su operatividad o que su mantenimiento resulte oneroso para la entidad y para el Estado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística y el Especialista Administrativo en la Oficina Zonal, harán entrega de un ejemplar de la presente Directiva a los conductores de los vehículos mediante cargo que acredite su recepción, la cual formará parte de los documentos básicos que deben obrar en cada unidad vehicular de la



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

entidad.

9.2 La Unidad de Logística de la Sede Central y el que haga sus veces en las Oficinas Zonales, en coordinación con la Unidad de Personal impartirán charlas periódicas de capacitación sobre el contenido y alcances de la presente directiva, a fin de asegurar su debido cumplimiento en cautela de su mejor desempeño.

9.3 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Secretaria General.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comisión de servicio.-** Desplazamiento temporal del servidor fuera de la Sede de trabajo, dispuesta por el nivel superior para realizar funciones que estén relacionados con los objetivos institucionales.
- **Estacionamiento público.-** Lugar de aparcamiento temporal de vehículos de acceso al público que no genera una contraprestación por el servicio de vigilancia.
- **Estacionamiento privado.-** Lugar de aparcamiento temporal de vehículos que cuenta con servicio de vigilancia particular.
- **Infracción de tránsito.-** Toda acción u omisión que contravenga el Reglamento Nacional de Tránsito y Ordenanzas Municipales que regulan el transporte y la seguridad vial.
- **Pool de vehículos.-** Vehículos destinados al apoyo y servicio de las diversas Unidades Orgánicas que integran DEVIDA.
- **Responsable de Servicios Generales.-** Servidor encargado de la supervisión y ejecución de las actividades logísticas de Servicios Generales.
- **Siniestro.-** Ocurrencia sufrida por un vehículo producto del cual se le cause daño al conductor, terceros, unidad de la institución u otro vehículo.
- **Técnico de Transportes.-** Servidor encargado de la supervisión, control y mantenimiento de los vehículos de DEVIDA.
- **Vehículos de DEVIDA.-** Unidad Vehicular de DEVIDA cualquiera sea la condición de su posesión (propio, donado o cedido en uso).
- **Vehículos asignados.-** Unidad Vehicular entregada a un determinado conductor de DEVIDA para prestar servicios de transporte a los servidores durante las comisiones de servicio.

XI. ANEXOS

1. Acta de Entrega-Recepción de Vehículo.
2. Inventario de Accesorios.
3. Solicitud de Movilidad.
4. Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular.
5. Control de Llaves de Vehículos.
6. Parte Diario del Conductor.
7. Libro de Control Vehicular (Bitacora).



M. MEJIA



F. ZELAYA



H. COPEN



V. SALAS

ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

I.- TRABAJADOR QUE ENTREGA.-	
NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO	
II.- TRABAJADOR QUE RECIBE.-	
NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO	
ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VEHICULO	
ESTADO ACTUAL	
PLACA DE RODAJE N°	
TIPO VEHICULO	
MARCA	
MODELO	
AÑO DE FABRICACIÓN	
COLOR	
N° DE MOTOR	
N° DE SERIE	
TIPO DE COMBUSTIBLE	
OTROS	
NOTA.- Se adjuntará inventario de accesorios debidamente entregado y recibido y suscrito por el que entrega y recibe en señal de conformidad 	
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE LOGISTICA O EL QUE HAGA SUS VECES EN OFICINA ZONAL
OFICINA DE ADMINISTRACION O EL QUE HAGA SUS VECES EN OFICINA ZONAL	

NOTA: -Los bienes que se indican estarán a cargo del trabajador que recibe los bienes.

-La pérdida o deterioro por negligencia serán de exclusiva responsabilidad del mismo.

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"**ANEXO N° 2****INVENTARIO DE ACCESORIOS**

N° PLACA	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR

N°	ACCESORIO	DETALLE
1	ANTENA	
2	MANIJAS INTERIORES	
3	MANIJAS EXTERIORES	
4	CENICERO DE SER EL CASO	
5	CINTURONES DE SEGURIDAD	
6	ASIENTOS	
7	GATA	
8	LLAVE DE RUEDAS	
9	PALANCA DE LLANTA DE REPUESTO DE SER EL CASO	
10	BOLSA (KIT) DE HERRAMIENTAS	
11	ESPEJOS RETROVISORES	
12	PARABRISAS	
13	LUNAS	
14	BRAZOS Y PLUMILLAS LIMPIA PARABIRAS	
15	LLANTA DE REPUESTO	
16	CASCOS Y/O COPAS DE RUEDAS	
17	FAROS DELANTEROS	
18	LUCES DE FRENO	
19	LUCES DIRECCIONALES	
20	LUCES DE PLACA DE SER EL CASO	
21	BOCINA - CLAXON	
22	PARACHOQUES	
23	MASCARAS	
24	ESCARPINES	
25	PLACAS DE RODAJE	
26	SEGURO DE TIMON DE SER EL CASO	
27	ENCENDEDOR DE SER EL CASO	
28	GUANTERA	
29	TIRADORES	
30	TAPA DE GASOLINA	
31	LUCES DE SALÓN	
32	MANUAL DE CONDUCTOR Y GUIA DE CALLES	
33	PUERTAS	
34	RADIO	
35	TAPA DE RADIADOR	
36	TAPA DE DEP. AGUA/LIMPIAPARABRISAS	
37	TAPA DE DEPOSITO DE LIQ. HIDRAULICO	
38	TAPA DE DEPOSITO DE LIQ. DE FRENOS	
39	TAPA DE ACEITE DEL MOTOR	
40	AIRE ACONDICIONADO	
41	APOYACABEZAS ASIENT. DELANT. Y POST. DE SER EL CASO	
42	ELEVALUNAS MANUALES	
43	OTROS	





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

OBSERVACIONES.-

LUGAR Y FECHA



M. MEJIA

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

CONTROL PATRIMONIAL O EL QUE HAGA
SUS VECES EN LA OFICINA ZONAL



F. ZELAYA



V. SALAS



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

ANEXO N° 3

SOLICITUD DE MOVILIDAD

N°

FECHA

ORIGEN

DESTINO

ruta

PASAJEROS

DESCRIPCION DE LA COMISIÓN

CONDUCTOR

VEHICULO

HORA DE SALIDA

KILOMETRAJE

HORA DE RETORNO

KILOMETRAJE

OBSERVACIONES

AUTORIZADO POR

FIRMA





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Normas y Procedimientos para la Administración,
Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

ANEXO N° 4

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION VEHICULAR

FECHA

CONDUCTOR

NOMBRE

VEHICULO

MARCA	
MODELO	
PLACA	
COLOR	
KILOMETRAJE	
OTROS	



REPORTE DESCRIPTIVO DEL ESTADO DEL VEHICULO



HORA DE COMUNICACIÓN DEL CONDUCTOR

HORA DE
VERIFICACIÓN

VERIFICACION EFECTUADA POR

OBSERVACIONES



CONDUCTOR ASIGNADO EL VEHICULO

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA
ASIGNADO EL VEHICULO



ANEXO N° 5
CONTROL DE LLAVES DE VEHICULOS

ORGANO : OFICINA DE SEGURIDAD
SEDE : SEDE CENTRAL DEVIDA

FECHA : _____

N°	PLACA VEHICULO	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA RECEPCION	FIRMA	HORA DEVOLUCION	FIRMA	OBSERVACIONES
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



WMSALAS

F. ZELAYA

H. TAIPEN

M. MEJIA



ANEXO N° 6
PARTE DIARIO DEL CONDUCTOR

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE LOGISTICA
SERVICIOS GENERALES

CONDUCTOR:

VEHICULO/PLACA:

FECHA:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (USUARIO)	ENTIDAD VISITADA - DISTRITO	HORA		KILOMETRAJE		OBSERVACIONES
			SALIDA	RETORNO	SALIDA	RETORNO	
1							
2							
3							
4							
5							



V. SALAS



F. ZELAYA



H. YALPEN



M. MEJIA

FIRMA DEL CONDUCTOR

VºBº SS.GG



ANEXO N° 7

LIBRO DE CONTROL VEHICULAR (BITACORA)

PLACA	VEHICULO	REPORTE DE FALLA				CONTRATACION						CONFORMIDAD DE LA PRESTACION			
		N°	FECHA	CONDUCTOR	KILOMETRAJE	NÚMERO	FECHA	PROVEEDOR	OBJETO DE LA PRESTACION	GARANTIA (KMS)	MONTO	N°	FECHA	TECNICO DE TRANSPORTES	CONDUCTOR

DEVIDA
VºBº
Oficina de Administración
F. ZELAYA

DEVIDA
VºBº
H. YAIPEN

DEVIDA
VºBº
M. MEJIA

DEVIDA
VºBº
Oficina de Asesoría Jurídica
V. SALAS