



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA “Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA”.

**DIRECTIVA N° 001-2025-DV-GG-OGA
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y
CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN LA UE 001 DE LA
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA
SIN DROGAS - DEVIDA”**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".

DIRECTIVA N° 001-2025-DV-GG-OGA**DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN LA UE 001 DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA****I. FINALIDAD**

Establecer disposiciones que permitan regular el uso adecuado, la atención eficiente y óptimo rendimiento de la flota vehicular de la UE 001 de DEVIDA, a fin de optimizar su custodia, mantenimiento y control, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, moralidad y disciplina presupuestaria, que deben ser considerados e implementados de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- 2.2. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatoria.
- 2.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 2.7. Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas -DEVIDA.
- 2.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.9. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.11. Decreto Supremo N° 192-2020-PCM, que aprueba la Política Nacional contra las Drogas al 2030.
- 2.12. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- 2.13. Decreto Supremo N° 017-2008-MTC, que aprueba el Reglamento de Placa Única de Rodaje y sus modificatorias.
- 2.14. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y sus modificatorias.
- 2.15. Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.
- 2.16. Decreto Supremo N° 024-2004-MTC, que aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.
- 2.17. Decreto Supremo N° 004-2019-IN, que aprueba disposiciones y requisitos para la autorización de uso total o parcial de lunas y/o vidrios oscurecidos o polarizados en vehículos de transporte terrestre.
- 2.18. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.19. Resolución de Gerencia General N° 000019-2024-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2024-DV-GG-OPP "Disposiciones para la formulación, modificación, actualización y

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".

aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas -DEVIDA".

2.20. Directivas Internas vigentes.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las unidades de organización de la UE001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, que haga uso del servicio vehicular; sin excepción alguna, cualquiera sea su condición, régimen laboral o modalidad contractual.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Unidad de Abastecimiento tiene a su cargo la elaboración de procedimientos, instructivos o comunicados acerca del uso, control y mantenimiento de vehículos, así como el control del buen desempeño de los conductores de la entidad.
- 4.2 Los vehículos de propiedad o asignados a DEVIDA, son utilizados única y exclusivamente para el servicio oficial; y para las acciones de desplazamiento de los funcionarios autorizados por la Alta Dirección y servidores en el ejercicio de sus funciones dentro de su jurisdicción, bajo responsabilidad del funcionario que lo solicite y/o utilice; en el marco de la normatividad vigente y de los principios de racionalidad y seguridad.
- 4.3 La Unidad de Abastecimiento en la Sede Central y el responsable del Equipo Administrativo en las Oficinas Zonales, según corresponda, autoriza el uso de los vehículos dentro y fuera de su respectiva jurisdicción, teniendo en cuenta que ningún vehículo puede salir del territorio nacional.
- 4.4 El Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento en la Sede Central y el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, deben cautelar el uso correcto, mantenimiento y control de los vehículos, teniendo presente las disposiciones legales vigentes sobre austeridad y racionalidad en el gasto.
- 4.5 La custodia del archivo de las respectivas actas de asignación e inventario, está a cargo del Área de Control Patrimonial, para cuyo efecto debe adecuar un registro por cada unidad móvil, este registro debe contener copia de la tarjeta de propiedad, Pólizas de seguro, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y otros; y debe mantener el inventario actualizado de los vehículos de propiedad de la entidad, así como de los que se encuentren en uso bajo cualquier modalidad.
- 4.6 La Unidad de Abastecimiento designa al conductor de los vehículos, y para el caso de las Oficinas Zonales, lo designa la jefatura Zonal. Dicha designación puede ser dejada sin efecto por reasignación o por disposición de la Unidad de Abastecimiento o la jefatura Zonal según corresponda.
- 4.7 Los conductores que tienen asignados un vehículo deben cumplir con lo indicado en el Anexo 01 "Responsabilidades del conductor en el uso de los vehículos".
- 4.8 En caso exista alguna causal de carácter sobreviniente a la designación del conductor del vehículo que impida la prestación del servicio, el Área de Servicios Generales debe informar tal situación a la Unidad de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".

- 4.9 El Área de Servicios Generales se encarga de gestionar el permiso para lunas polarizadas y el cambio de color del vehículo. En el caso de las Oficinas Zonales, la jefatura de la Oficina Zonal realiza las gestiones correspondientes.
- 4.10 Las unidades de organización de la sede central y las Oficinas Zonales, que cuenten con asignación de vehículos, son responsables de llevar el control de los vehículos asignados.
- 4.11 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es la responsable de la administración de la flota vehicular de propiedad o asignada a la Unidad Ejecutora 001: DEVIDA y aprueba la distribución de unidades vehiculares.
- 4.12 La Unidad de Abastecimiento elabora el Plan de Mantenimiento preventivo de la flota vehicular en la Sede Central y en las Oficinas Zonales lo elabora el responsable del Equipo Administrativo; para la elaboración del citado plan se debe contar con los aportes y opinión del conductor. Dicho plan se propone a la Oficina General de Administración o a la jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda, para su aprobación, constituye un requisito indispensable para ejecutar cualquier servicio.
- 4.13 El mantenimiento preventivo de vehículos, se realiza cada cinco (05) mil kilómetros y/o cada seis (06) meses y el mantenimiento correctivo de vehículos se realiza ante alguna falla observada, que es identificado por el conductor y comunicada al Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en la Oficina Zonal mediante reporte de falla vehicular, documento que forma parte de la presente Directiva.
- 4.14 **Del uso del vehículo**
- a. El servicio de movilidad es solicitado con al menos un (1) día hábil de anticipación cuando la comisión de servicio es local; y con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, cuando la comisión de servicios se realice fuera del ámbito de cada jurisdicción, a fin de que se proceda a la programación de las unidades vehiculares. Salvo casos urgentes autorizados por la jefatura de la Oficina General de Administración o Jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda.
 - b. Cuando las comisiones de servicio demanden el manejo continuo del conductor del vehículo por más de cinco (5) horas diurno o cuatro (4) horas en la noche, el Área de Servicios Generales o el jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, asigna a un conductor de reemplazo como copiloto. Los comisionados y personal asignado, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.
 - c. Para las comisiones de servicio fuera de su jurisdicción el Área de Servicios Generales o la Oficina Zonal, según corresponda, proporciona al conductor del vehículo el Anexo N° 06 de la presente Directiva, siendo responsabilidad del conductor su llenado.
 - d. La solicitud de traslado del conductor de la Sede Central a una Oficina Zonal es remitida por el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal y de la Unidad de Abastecimiento quienes emiten un informe a la Oficina General de Administración para su revisión y aprobación.
 - e. Los vehículos de la Sede Central y de las Oficina Zonales, deben contar con espacios y/o estacionamientos permanentes en resguardo de su seguridad, este espacio no debe ser utilizado para otros fines.
 - f. Para el control del traslado y uso del vehículo asignado, el conductor diariamente debe llenar el Libro de Control Vehicular (Bitácora), de acuerdo al Anexo N° 10 de la presente Directiva, el mismo que es archivado por el Área de Servicios Generales o por la Oficina Zonal, según corresponda.

- g. En caso de ocurrir un siniestro o accidente de tránsito el conductor o el personal que se encuentre en comisión de servicio, debe desarrollar las acciones contenidas en el Anexo N° 02 "Procedimientos a seguir en caso de siniestros o accidentes de tránsito" de la presente Directiva.
- h. En el caso de necesidad de vehículos para el traslado de materiales, maquinarias y/o equipos, el usuario debe tramitar la autorización de salida de los bienes de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

4.15 Del seguro vehicular

- a. Los vehículos de la entidad deben contar con un Seguro de Vehículos contra todo riesgo, y un Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
- b. El requerimiento de la contratación de los seguros vehiculares está a cargo del Área de Control Patrimonial de la Sede Central.
- c. El control de la vigencia de los seguros vehiculares está a cargo del/la responsable del Área de Servicios Generales o del responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

4.16 Del mantenimiento de los Vehículos

- a. Los gastos de mantenimiento deben tener una proporcionalidad con relación al costo del Bien.
- b. El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, verifica y supervisa que los vehículos reciban el cuidado, mantenimiento y reparación correspondiente de manera oportuna, para lo cual realiza las acciones administrativas que el caso amerite.
- c. El mantenimiento y reparación de los vehículos de la Sede Central y de las Oficinas Zonales, son efectuados en los talleres concesionarios de la marca del vehículo o en defecto de los mismos, en los talleres especializados multimarca previamente seleccionados por la entidad; de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la normatividad interna.

4.17 Baja de Unidades vehiculares

Teniendo en cuenta la normatividad correspondiente aplicable; el Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, mediante Informe Técnico propone la baja de los vehículos a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento o a la Jefatura Zonal, según corresponda, para su posterior trámite a través del Área de Control Patrimonial.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la Asignación de los vehículos

- 5.1.1 Los vehículos son asignados patrimonialmente al Área de Servicios Generales por parte del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento mediante la suscripción del Acta y Anexo indicados en los Anexos N° 03 y 04 de la presente Directiva, denominados "Acta de Entrega-Recepción de Vehículo" e "Inventario de Accesorios", respectivamente, tramitados vía Sistema de Gestión Documental (SGD).

Para las Oficinas Zonales, el Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento hace la entrega del vehículo al responsable del Equipo Administrativo.

5.1.2 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, reciben y suscriben el Acta y Anexo y proponen la designación del conductor, previa revisión de los datos del mismo, a la Unidad de Abastecimiento o la Jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda.

5.1.3 La Unidad de Abastecimiento recibe, revisa y aprueba la designación del conductor, y dispone la asignación del vehículo y comunica al Área de Servicios Generales; asimismo, la Jefatura de la Oficina Zonal recibe, revisa y aprueba la designación del conductor, y dispone la asignación del vehículo y comunica al responsable del Equipo Administrativo

De no estar conforme, devuelve al Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o al responsable del Equipo Administrativo, para absolver las observaciones o cambio de propuesta.

5.1.4 La Unidad de Abastecimiento o la Jefatura de la Oficina Zonal, comunica al Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo, según corresponda, quien recibe y coordina con el conductor designado la entrega del vehículo con la documentación y los accesorios del vehículo; este acto se formaliza mediante la suscripción del Acta y Anexo N° 03 y 04 de la presente Directiva, denominados "Acta de Entrega-Recepción de Vehículo" e "Inventario de Accesorios", respectivamente.

5.1.5 Una vez recibida la unidad vehicular y suscrita el Acta y Anexos N° 03 y 04 de entrega del vehículo al conductor; el Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento remite vía Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Unidad Abastecimiento los Anexos N° 03 y 04 denominados "Acta de Entrega-Recepción de Vehículo" e "Inventario de Accesorios", respectivamente debidamente firmados.

Para el caso de la Oficina Zonal el responsable del Equipo Administrativo se encarga de la entrega del vehículo al conductor.

5.1.6 El Área de Control Patrimonial o el responsable del Equipo Administrativo, según corresponda, recibe y archiva los Anexos N° 03 y 04 y posteriormente realiza un registro documental por cada unidad móvil. Dicho registro se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4.5 de la presente directiva.

5.1.7 Una vez realizado el registro, el Área de Control Patrimonial o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, comunica el registro a la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento o a la Jefatura Zonal, según corresponda.

5.2 De la solicitud, autorización, entrega y devolución del vehículo para comisiones de servicio

5.2.1 El Comisionado, con autorización del responsable de la unidad de organización a la cual pertenece, solicita el servicio de movilidad para realizar la comisión de servicio de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.2 de la presente directiva, vía correo electrónico dirigido al Área de Servicios Generales o al Responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

5.2.2 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, recibe y una vez verificada la disponibilidad de

vehículos, por el mismo medio, comunica al comisionado, a efectos que elabore el Anexo N° 05 o Anexo N° 06 según corresponda.

De no contar con disponibilidad de vehículos y no se pueda atender el servicio de movilidad, se pone en conocimiento del solicitante de manera inmediata vía correo electrónico. Dicho correo electrónico será utilizado como sustento para solicitar recursos a efectos de movilizarse, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

- 5.2.3 El Comisionado, recibe comunicación de disponibilidad de vehículos para la ejecución de la comisión de servicio y procede al llenado y firma del Anexo N° 05 o Anexo N° 06 según corresponda, y lo remite vía SGD al Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, debidamente firmado para su atención.
- 5.2.4 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, asigna y comunica al conductor la unidad vehicular disponible, asimismo comunica a la unidad de organización solicitante los Datos del conductor, así como el número de la placa de la unidad vehicular, para el seguimiento.
- 5.2.5 Una vez notificado su designación, el conductor gestiona la recepción de la llave del vehículo asignado ante el responsable del Área de Servicios Generales o del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, quien tiene a su cargo el control de las llaves. Para la entrega, el responsable solicita al conductor el Anexo N° 07 de la presente directiva, debidamente firmado.
- 5.2.6 Antes del inicio de una comisión de servicio el conductor debe estar provisto de su fotocheck, licencia de conducir vigente y Documento Nacional de Identidad (DNI). El conductor es responsable que el vehículo circule con todos los equipos necesarios y la documentación reglamentaria; es decir, Tarjeta de Propiedad, Certificado de Revisión Técnica, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Permiso de Uso de Lunas Polarizadas, Póliza de Seguros del Vehículo, Tarjeta de Identificación de Vehículo Oficial y tarjeta de datos con números telefónicos de seguro y emergencia. El conductor realiza la revisión de niveles del vehículo (fluidos) y mantiene a la unidad vehicular en óptimas condiciones de limpieza y aromatización. El conductor podrá retirar el vehículo de la cochera, a efectos de realizar el viaje, teniendo en cuenta lo señalado en el Anexo N° 01 de la presente directiva.
- El Comisionado tiene una tolerancia de quince (15) minutos, contados a partir de la hora requerida para hacer uso del vehículo, pasado ese tiempo el responsable del Área de Servicios Generales de la Sede Central o el jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, podrá disponer el vehículo para otra comisión.
- 5.2.7 Una vez culminada la jornada laboral, el conductor hará entrega al encargado del Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, la llave de la unidad vehicular asignada y lo registra en la Bitácora, Anexo N° 10 (Bitácora) de la presente directiva.

5.3 De la devolución del vehículo

- 5.3.1 En caso de cese, licencia y/o descanso vacacional, el conductor realiza la devolución del vehículo, así como de sus documentos y accesorios al responsable del Área de

Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, para la posterior reasignación de la Unidad Vehicular.

- 5.3.2 El responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, una vez recibido, firma el acto de devolución del vehículo a través de la suscripción del Acta de Entrega – Recepción del vehículo (Anexo N° 03) e Inventario de Accesorios (Anexo N° 04).
- 5.3.3 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, debe efectuar una inspección del mismo teniendo en cuenta su historial; a fin de determinar el estado situacional y/o las condiciones del mismo y, de ser el caso, formula observaciones en el acta respectiva, adjuntando el inventario correspondiente.
- 5.3.4 Si como resultado de la inspección efectuada, el Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, pone de manifiesto tal situación, incluyendo las explicaciones expuestas por el conductor, ante la Unidad de Abastecimiento o a la Jefatura de la Oficina Zonal para las acciones que correspondan.
- 5.3.5 Asimismo, el Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, formalizada la devolución del vehículo, debe realizar las acciones necesarias a efectos de verificar la existencia de papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago u otros motivos que afecten la operatividad de la unidad vehicular e imagen institucional.
- 5.3.6 De identificarse la existencia de papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago u otros motivos que afecten la operatividad de la unidad vehicular e imagen institucional, el Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, pone de conocimiento a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración o a la Jefatura de la Oficina Zonal para las acciones correspondientes.
- 5.3.7 La Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales solicita la devolución de los fondos por parte del conductor, de no efectuar la devolución, se inicia las acciones administrativas a través de la Secretaria Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y/o la Oficina de Asesoría Jurídica de corresponder.

5.4 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

- 5.4.1 El responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, desarrolla 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.
- 5.4.2 El Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y el responsable del Equipo Administrativo de las Oficinas Zonales, elaboran los Términos de Referencia de Mantenimiento preventivo de la flota vehicular, según corresponda, asimismo para la aprobación de los Términos de Referencia, previamente el plan anual de

mantenimiento vehicular debe ser aprobado por la Oficina General de Administración y la Jefatura Zonal de cada jurisdicción, según corresponda.

- 5.4.3 El conductor identifica la falla o la necesidad de mantenimiento preventivo e informa oportunamente haciendo uso del Anexo N° 08 de la presente directiva, ante el Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, sobre la necesidad del mantenimiento correctivo para verificar el estado de la unidad móvil o separación cuando sea el caso, especialmente al retorno de las comisiones de servicio realizadas fuera del ámbito territorial.
- 5.4.4 El Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, recibe el reporte de falla en físico y revisa el Plan de Mantenimiento Anual, así como verifica el sustento y congruencia con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro Multianual de Necesidades, de encontrarse conforme, elabora los Términos de Referencia del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo y remite a la Unidad de Abastecimiento a efectos de realizar la elaboración del requerimiento, la indagación de mercado y finalmente la selección del proveedor en el marco a las disposiciones de contratación vigentes. De no encontrarse conforme devuelve para la absolución de observaciones.
- 5.4.5 Una vez seleccionado al proveedor, la Unidad de Abastecimiento, comunica a través del SGD al Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, los datos y obligaciones (contrato) del proveedor que se encargará del mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- 5.4.6 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, determina el tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo) a realizar:
- a. En caso sea mantenimiento correctivo solicita al proveedor el ingreso de emergencia para el mantenimiento correctivo vía correo electrónico.
 - b. En caso sea mantenimiento preventivo solicita vía correo electrónico al proveedor cita para realizar el mismo.
- 5.4.7 Una vez puesto en contacto con el proveedor, el Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, comunica al conductor a efectos de que interne el vehículo en el taller, previa coordinación con el proveedor vía correo electrónico.
- 5.4.8 Luego de realizado el mantenimiento, el proveedor emite el Reporte de Mantenimiento, que será entregado al conductor.
- 5.4.9 El conductor recibe por parte del proveedor el reporte de mantenimiento y la conformidad del servicio y remite al Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, el detalle del Mantenimiento. Asimismo, realiza el ingreso del vehículo en la cochera asignada de la Entidad.
- 5.4.10 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, recibe el Reporte de Mantenimiento debidamente firmada por el conductor y conjuntamente con el conductor certifica su conformidad,

mediante el informe correspondiente, bajo responsabilidad. Asimismo, realiza el registro en archivo Excel del reporte de mantenimiento.

5.5 Del seguro vehicular

5.5.1 En caso de ocurrir un accidente de tránsito con lesiones o daños a terceras personas (no ocupantes del vehículo), el conductor debe conducir de inmediato al accidentado al establecimiento de salud más cercano o llamar a la Compañía de Seguros y comunicar vía telefónica el incidente al responsable del Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

El conductor concurre a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar aclaraciones que solicite la Compañía Aseguradora.

5.5.2 El conductor una vez culminado las diligencias, elabora un informe de los hechos y de las acciones realizadas y lo presenta al Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

5.5.3 En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo el conductor debe denunciar el hecho inmediatamente a la Compañía de Seguros y a la autoridad policial de la jurisdicción, asimismo, debe comunicar vía telefónica el incidente al responsable del Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

5.5.4 El conductor una vez culminado las diligencias, elabora un Informe de los hechos y de las acciones realizadas y lo presenta al Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

5.6 Del abastecimiento de combustible y lubricantes

5.6.1 La estación de servicios proveedora de combustible proporciona al Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, una tarjeta de consumo para combustible y/o vales de consumo.

5.6.2 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, una vez recibida una tarjeta de consumo para combustible y/o vales de consumo, se encarga de asignar al conductor, a efectos de su administración.

5.6.3 De requerir el suministro de combustible los conductores se dirigen a la estación proveedora correspondiente, y entregan la tarjeta de consumo para combustible y/o vales de consumo, esta tarjeta y/o vale de combustible debe contener la fecha y hora de abastecimiento, el número de placa vehicular, el nombre de la entidad, el nombre de la estación autorizada, el tipo de combustible y octanaje, la cantidad de galones/litros, el precio unitario y el kilometraje de la unidad al momento de abastecer, la citada tarjeta es proporcionada por la estación de servicios y bajo el control del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

En caso se suministre combustible mediante la emisión de vales de consumo, éstos deben consignar en forma legible y clara los datos de la placa, fecha de emisión, nombre del conductor, razón social y dirección de la estación de servicio. Adicionalmente, deben llevar la firma del responsable del Área de Servicios Generales o del responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

Para el abastecimiento de combustible de los vehículos fuera del horario laboral o día no laborable, por razones institucionales, los conductores deben contar necesariamente con la autorización del responsable del Área de Servicios Generales o del responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, observando los procedimientos establecidos precedentemente.

- 5.6.4 Una vez realizado el suministro de combustible el conductor entrega el ticket al responsable del Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, a efectos que éstos lleven un control estricto sobre la información entregada por el conductor.
- 5.6.5 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, recibe la documentación presentada por el conductor y procede a verificar la coherencia entre los suministros de combustible anteriores, el requerimiento efectuado y el kilometraje recorrido por el vehículo.
- 5.6.6 Posteriormente, el Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, presenta un Informe mensual, el cual contiene un cuadro comparativo de suministro de combustible y el kilometraje (Gln x Km) recorrido por cada unidad vehicular, ante la Unidad de Abastecimiento o a la jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda, para su conocimiento y fines.
- 5.6.7 El Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, efectúa aleatoriamente las verificaciones en el momento del suministro del combustible, siendo esta responsabilidad indelegable.

Para el caso de los lubricantes éstos deben ser abastecidos por el responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Jefatura de la Oficina General de Administración, la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, el Responsable del Área de Servicios Generales, el Responsable del Área de Control Patrimonial, el Ejecutivo de la Oficina Zonal, el Responsable del Equipo Administrativo y Áreas Usuarias, en la parte que les corresponda.
- 6.2 Las unidades de organización y las Oficinas Zonales de la UE001 que cuenten con asignación de vehículos, serán las responsables de llevar el control de los vehículos asignados.
- 6.3 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es la responsable de la administración de la flota vehicular de propiedad o asignada a la Unidad Ejecutora 001: DEVIDA y aprueba la distribución de unidades vehiculares.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, debe hacer la entrega de un ejemplar de la presente Directiva a los conductores de los vehículos, mediante cargo que acredite su recepción, la cual forma parte de los documentos básicos que deben obrar en cada unidad vehicular de la entidad.

- 7.2 La Unidad de Abastecimiento de la Sede Central y el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, como acción de prevención programa capacitaciones al personal de choferes o conductores, sobre el Reglamento Nacional de Tránsito y talleres relacionados con: Manejos seguro de vehículos, primeros auxilios, mecánica básica; así como del contenido y alcances de la presente Directiva en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, siendo el objetivo asegurar su cumplimiento para un mejor desempeño en la conducción de los servicios de la entidad.
- 7.3 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Responsabilidades del conductor en el uso de los vehículos.
Anexo N° 02: Procedimientos a seguir en caso de siniestros o accidentes de tránsito.
Anexo N° 03: Acta de Entrega - Recepción de Vehículo.
Anexo N° 04: Inventario de Accesorios.
Anexo N° 05: Solicitud de movilidad para comisiones (Sede Central).
Anexo N° 06: Solicitud de movilidad para comisiones fuera del ámbito territorial de las OZ.
Anexo N° 07: Control de las llaves del vehículo.
Anexo N° 08: Solicitud de mantenimiento y/o reparación vehicular.
Anexo N° 09: Parte Diario del conductor.
Anexo N° 10: Libro de Control Vehicular (Bitácora).
Anexo N° 11: Glosario de términos.
Anexo N° 12: Flujograma de la Asignación de los vehículos.
Anexo N° 13: Flujograma de la solicitud, autorización, entrega y devolución del vehículo para comisiones de servicio.
Anexo N° 14: Flujograma de la devolución del vehículo.
Anexo N° 15: Flujograma del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
Anexo N° 16: Flujograma del seguro vehicular.
Anexo N° 17: Flujograma del abastecimiento de combustible y lubricantes.

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".

Anexo N° 01**Responsabilidades del conductor en el uso de los vehículos**

1. Los vehículos solo podrán ser conducidos por el conductor nombrado o contratado para brindar el servicio.
2. El conductor del vehículo asignado no debe ingerir ninguna sustancia ni asistir bajo los efectos de alguna sustancia que pueda alterar sus sentidos y plena conciencia antes y/o durante la realización de una comisión de servicios.
3. El conductor debe prever, cuando la distancia a recorrer exceda de cinco (5) horas diurno o cuatro (4) horas en la noche, la obligación de turnarse con el otro conductor en la conducción del vehículo, debidamente acreditados, cumpliendo con las reglas de tránsito y respetar las señalizaciones de seguridad; y además de verificar que las paradas de descanso durante viajes largos no ofrezcan peligro alguno para el conductor ni para los usuarios. En concordancia con el literal b) del numeral 4.14 de la presente Directiva.
4. Antes de iniciar el recorrido programado por la comisión de servicio, el conductor debe estar provisto de su fotocheck, licencia de conducir vigente y Documento Nacional de Identidad (DNI).
5. El conductor es responsable que el vehículo circule con todos los equipos, accesorios y la documentación reglamentaria, es decir, Tarjeta de Propiedad, Certificado de Revisión Técnica, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Permiso de Uso de Lunas Polarizadas y Pólizas de Seguro del vehículo, según corresponda.
6. Los vehículos de la entidad no podrán circular en días y horas no laborables, salvo autorización de la jefatura de la Unidad de Abastecimiento o del responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda; para la autorización correspondiente debe detallar en el campo "OBSERVACIONES" de los Anexos N° 05 y 06, según corresponda de la presente Directiva.
7. El conductor es responsable de mantener y verificar permanentemente la buena presentación y limpieza del vehículo, asignado, esta obligación alcanza a los usuarios cuando se encuentren en comisión de servicio.
8. Durante el uso del vehículo, el conductor debe observar en todo momento el estricto cumplimiento de las normas de tránsito, desplazándolo por rutas seguras y transitadas, sin permitir su conducción a personas no autorizadas. Está prohibido transportar a personas ajenas a la comisión del servicio, de ser indispensable el área usuaria debe informar previamente quienes participarán en la comisión de servicio, solicitando la autorización a la Unidad de Abastecimiento o al jefe de la Oficina Zonal, según corresponda.
9. En el día, el conductor remite para la visación del responsable del Área de Servicios Generales o del responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, el Parte Diario del Conductor, de acuerdo al Anexo N° 09 de la presente Directiva. Este documento debe contener la información y/o documentación referente al kilometraje, recargas de combustible y lubricantes, así como demás ocurrencias presentadas durante las comisiones de servicio para la evaluación correspondiente.
10. El conductor no debe abandonar el vehículo durante la comisión de servicio. En caso sea necesario por las actividades propias de la función, debe tomar las precauciones del caso, a

fin de asegurar su integridad, para ello debe realizar las siguientes acciones:

- Efectuar el parqueo en estacionamientos públicos o privados debidamente acondicionados para tal fin.
 - Asegurar el bloqueo de puertas y ventanas.
 - Retirar u ocultar objetos de valor que se encuentren dentro del vehículo y puedan fácilmente ser visualizados, entre otros.
11. El conductor que tiene asignado el vehículo, bajo responsabilidad, debe verificar de manera diaria y antes de iniciar el servicio, su estado operativo y accesorios para lo cual tiene en cuenta, entre otros, los siguientes controles:
- a) Nivel de aceite del motor y cantidad de gasolina.
 - b) Niveles de agua del radiador, limpiaparabrisas y carga de batería.
 - c) Nivel de líquido de frenos, líquido de embrague y/o sistema similar (Hidrolina)
 - d) Estado general de las llantas, incluyendo la de repuesto.
 - e) Estado de parabrisas, cinturones de seguridad, ventanas y espejos.
 - f) Funcionamiento de los principales sistemas del vehículo como los frenos, dirección, suspensión, alineamiento y eléctrico, el cual incluye luces, bocinas y alarmas.
 - g) Existencias 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, maletín de herramientas; y cable para recarga de batería.
12. El conductor está impedido de variar el destino y retorno para la cual fue autorizado en el formato respectivo, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificados. En estos casos debe dejar constancia en el formato de Solicitud de Movilidad en el rubro "OBSERVACIONES" (Anexo N° 05 o Anexo N° 06 según corresponda), el cual debe ser aprobado por el responsable del Área de Servicios Generales o el jefe de la Oficina Zonal, según corresponda.
13. Al inicio de cada servicio el conductor debe solicitar al jefe de seguridad la llave que corresponde al vehículo, para ello llena y firma el formato de control de llaves de vehículos de acuerdo al Anexo N° 07 de la presente Directiva. Al finalizar cada servicio el conductor debe entregar las llaves al citado responsable de seguridad, dejando constancia de ello en el anexo señalado.
14. El conductor debe comunicar a los encargados de seguridad y vigilancia el kilómetro, la hora y el estado de operatividad del vehículo a su salida e ingreso del estacionamiento, así como cualquier otra información que se le requiera, tanto en horas laborales como no laborales.
15. Si el Conductor detecta deficiencias, daños, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo asignado, o en alguno de sus sistemas o accesorios, así como la pérdida, deterioro o próxima caducidad de la vigencia de documentos de circulación, comunica la situación de inmediato al responsable del Área de Servicios Generales de la Sede Central o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, quienes evalúan el alcance de la contingencia y/o avería respectiva para las acciones pertinentes.
16. El conductor debe apagar el motor del vehículo al proveer de combustible a la unidad en concordancia con lo acordado en los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.

Anexo N° 02**Procedimientos a seguir en caso de siniestros o accidentes de tránsito**

En caso de ocurrir un siniestro o accidente de tránsito el conductor o el personal que se encuentre en comisión, debe desarrollar las siguientes acciones:

- a. Llamar al Bróker de seguros en el número consignado en el sticker o tarjeta visible que debe portar todo vehículo. Asimismo, llamar a los responsables del Área de Control Patrimonial y del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, para que adopten las medidas del caso.
- b. Poner en conocimiento de la autoridad policial del ámbito territorial los hechos que dieron lugar al accidente u ocurrencia.
- c. Realizar las acciones necesarias a fin de evitar daños o pérdidas sobrevinientes.
- d. El conductor debe someterse a lo dispuesto por la Policía Nacional y/o por la Compañía de Seguros, según corresponda.
- e. Abstenerse de reconocer ser responsable del siniestro o accidente, efectuar pagos de dinero o realizar transacción alguna con terceros, bajo cualquier forma o modalidad que cause perjuicio económico a la entidad.
- f. Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- g. El conductor presenta ante el Área de Servicios Generales o ante el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, un informe pormenorizado relacionado con el siniestro y/o accidente automovilístico ocurrido, en un plazo que no exceda de tres (3) días útiles, adjuntando evidencias, de contar con las mismas. De no contar con la documentación que sustente el citado informe, estos deben ser remitidos una vez obtenidos. El informe sobre el siniestro debe 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.
 - Copia de los siguientes documentos:
 - Dosaje etílico, según corresponda.
 - Peritaje de daños.
 - Notificaciones policiales.
 - Otros documentos afines al caso.
- h. En el 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, este documento debe ser elaborado por el responsable del Área de Servicios Generales o por el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

- i. En tanto se esclarezcan los hechos que dieron lugar al siniestro y/o accidente automovilístico, el responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, debe realizar 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 supeditados a los resultados del informe que presente la Compañía Aseguradora y del Atestado Policial correspondiente.

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 una indemnización a cargo de la entidad y en favor de terceros, este es trasladado al conductor responsable, independientemente de las sanciones administrativas y legales a que hubiera lugar. En caso el accidente ocurra fuera del horario de trabajo, las acciones señaladas en los literales anteriores deben ser aplicadas.

- j. Procedimiento a seguir en caso de infracciones de tránsito y de gravamen vehicular
- Las infracciones de tránsito que involucren a los vehículos de la entidad deben ser informados por escrito en el día por el conductor al responsable del Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal.
 - Cuando las infracciones de tránsito sean notificadas mediante foto-papeletas, el responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, debe requerir al conductor del vehículo la presentación de un informe sobre los hechos que dieron lugar a la infracción.
 - Las multas por infracciones de tránsito cometidas durante la ejecución de una comisión de servicio, son de entera responsabilidad del conductor de vehículo de la entidad, quien debe asumir el pago total de la misma y registrarlo en el Libro de Control Vehicular (BITACORA), Anexo N°10, y reportadas en el día al responsable del Área de Servicios Generales o al responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.
 - En caso el conductor, responsable no haya asumido el pago de la infracción, dentro de los tres (3) días calendarios de recibida o notificada la infracción, esta será asumida por la Entidad, debiendo el conductor reembolsar el importe pagado dentro del plazo de los 07 días hábiles de notificada el pago efectuado por la entidad, caso contrario se remitirá a la Secretaria Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador - STRDPS para las acciones correspondientes.
 - En caso el conductor haya dejado de laborar en la entidad el responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, dará inicio a las acciones administrativas necesarias, a fin que el citado conductor asuma el pago de la multa.
 - En caso que el conductor obtenga más de dos infracciones de tránsito desde la publicación de la presente directiva el responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, elevará un informe que será trasladado a la Secretaria Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador-STRDPS, por la Oficina General de Administración para la sede central y el jefe zonal para las Oficinas Zonales, mediante por conducto regular.
 - El responsable del Área de Servicios Generales o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, debe contar con un registro de las papeletas de tránsito.
 - Nota: se adjunta el link para acceder al reglamento de tránsito: https://www.sat.gob.pe/websitev8/modulos/contenidos/mult_papeletas_ti_rntv2.aspx

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".

ANEXO N° 03
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

I. TRABAJADOR/A QUE ENTREGA.-	
NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD DE ORGANIZACION	
CARGO	
II. TRABAJADOR/A QUE RECIBE. -	
NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD DE ORGANIZACION	
CARGO	
ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VEHÍCULO	
ESTADO ACTUAL	
PLACA DE RODAJE N°	
TIPO DE VEHÍCULO	
MARCA	
MODELO	
AÑO DE FABRICACIÓN	
COLOR	
N° DE MOTOR	
N° DE SERIE	
TIPO DE COMBUSTIBLE	
OTROS	
NOTA: Se adjunta inventario de accesorios, debidamente entregado y recibido y suscrito por el que entrega y recibe en señal de conformidad	
ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y/O RESPONSABLE DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA 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.



ANEXO N° 04
INVENTARIO DE ACCESORIOS

N° DE 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 RESPUESTO DE SER EL CASO			
10		BOLSA (KIT) DE HERRAMIENTAS			
11		ESPEJOS RETROVISORES			
12		PARABRISAS			
13		LUNAS			
14		BRAZOS Y PLUMILLAS LIMPIA PARABRISAS			
15		LLANTA DE RESPUESTO			
16		CASCOS Y/O COPAS DE RUEDA			
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 SALON			
32		MANUAL DE CONDUCTOR			
33		PUERTAS			
34		RADIO			
35		TAPA DE RADIADOR			
36		TAPA DE DEP.AGUA/LIMPIAPARABRISAS			
37		TAPA DE DEPOSITO DE LIQ. HIDRÁULICO			
38		TAPA DE DEPOSITO DE LIQ. FRENOS			

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".

39	TAPA DE ACEITE DEL MOTOR	
40	AIRE ACONDICIONADO	
41	APOYACABEZAS ASIEN.DELANT. Y POST. DE SER EL CASO	
42	ELEVALUNAS MANUALES Y/O ELECTRONICOS	
43	OTROS	
FECHA Y HORA		

ENTREGUÉ CONFORME

**RECIBÍ COFORME
CONDUCTOR**

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la
Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE
001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin
Drogas - DEVIDA".**ANEXO N° 05**
SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA COMISIONES (Sede central)

N°

FECHA

ORIGEN

DESTINO

RUTA

PASAJEROS/AS

DESCRIPCION DE LA COMISIÓN

CONDUCTOR

VEHÍCULO

HORA DE SALIDA

KILOMETRAJE

HORA DE RETORNO

KILOMETRAJE

OBSERVACIONES

AUTORIZA

FIRMA

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".

ANEXO N° 06**SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA COMISIONES FUERA DEL AMBITO TERRITORIAL DE LAS OZ****N°** **FECHA** **ORIGEN** **DESTINO** **ruta**

PASAJEROS/AS

DESCRIPCION DE LA COMISION

CONDUCTOR **VEHICULO** **HORA DE SALIDA** **KILOMETRAJE** **HORA DE RETORNO** **KILOMETRAJE** **OBSERVACIONES**

AUTORIZADO POR **FIRMA**



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".

ANEXO N° 07
CONTROL DE LAS LLAVES DEL VEHICULO

N°	PLACA VEHÍCULO	APELLIDOS/NOMBRES	HORA RECEPCIÓN	FIRMA	HORA DEVOLUCIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

FIRMA DEL CONDUCTOR

**JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
ASIGNADO AL VEHICULO**

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la
Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE
001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin
Drogas - DEVIDA".**ANEXO N° 8**
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN VEHICULAR

FECHA

**CONDUCTOR
ASIGNADO****VEHÍCULO**

MARCA	
MODELO	
PLACA	
COLOR	
KILOMETRAJE	
OTROS	

REPORTE DESCRIPTIVO DEL ESTADO DEL VEHÍCULO

HORA DE COMUNICACIÓN DEL CONDUCTOR**HORA DE VERIFICACIÓN****VERIFICACIÓN EFECTUADA POR****OBSERVACIONES**

CONDUCTOR ASIGNADO AL VEHÍCULO**RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS
GENERALES Y/O RESPONSABLE DEL EQUIPO
ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ZONAL**



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la
Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE
001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin
Drogas - DEVIDA".

ANEXO N° 09 PARTE DIARIO DEL CONDUCTOR

AREA:

VEHICULO:

ALQUILER	
INSTITUCIÓN	
PRESTAMO	

CLASE:

PLACA:

FECHA:

Nº	USUARIO		RUTA		HORA		KILOMETRAJE		
	NOMBRE	APELLIDO	ACTIVIDAD	LUGAR	SALIDA	LUGAR	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

CONTROL DE COMBUSTIBLE													
N°	HORA	SERVICENTRO	CANTIDAD ABASTECIDA	TIPO COMBUSTIBLE		N° VALE ATENCION INSTITUCION	N° VALE CREDITO SERVICENTRO	FACTURA () BOLETA VENTA ()	KILOMETRAJE ACTUAL	ULTIMO KILOMETRAJE ABASTECIDO	DIFERENCIA DE KMS RECORRIDO	PROMEDIO CONSUMO	
				GASOLINA	PETROLEO								
1													Km / Galon
2													Km / Galon

COCHERA										V° B° ADMINISTRACIÓN	
LUGAR	LUGAR	HORA	KILOMETRAJE	TOTAL Km RECORRIDOS	NIVEL DE COMBUSTIBLE						CONDUCTOR
SALIDA					RESERVA	1/4	1/2	3/4	FULL		
INGRESO											

OBS:



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2025-DV-GG-OGA "Disposiciones para la
Administración, Uso y Control de los Vehículos en la UE
001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin
Drogas - DEVIDA".

ANEXO N° 10
LIBRO DE CONTROL VEHICULAR (BITÁCORA)

MARCA:

N° MOTOR:

MODELO:

AÑO:

N° PLACA:

REPORTE DE FALLA		CONTRATACIÓN								CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	
FECHA	KILOMETRAJE	FECHA DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INGRESO AL TALLER	KILOMETRAJE ANTERIOR POR MANTENIMIENTO	KILOMETRAJE RECORRIDO ENTRE SERVICIOS	PROVEEDOR	OBJETO DE LA PRESTACIÓN	COSTO DEL SERVICIO	COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	RESPONSABLE EQUIPO ADMINISTRATIVO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO				MANTENIMIENTO CORRECTIVO:							
				N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT	U.MEDIDA	N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT	U.MEDIDA
				1							
				2							
				3							
				4							
				5							
				6							
				7							
				8							
				9							
				10							
				11							
				12							
				13							
				14							

CONDUCTOR/A ASIGNADO EL VEHÍCULO

JEFE/A DE LA UNIDAD ORGANICA ASIGNADO AL VEHICULO

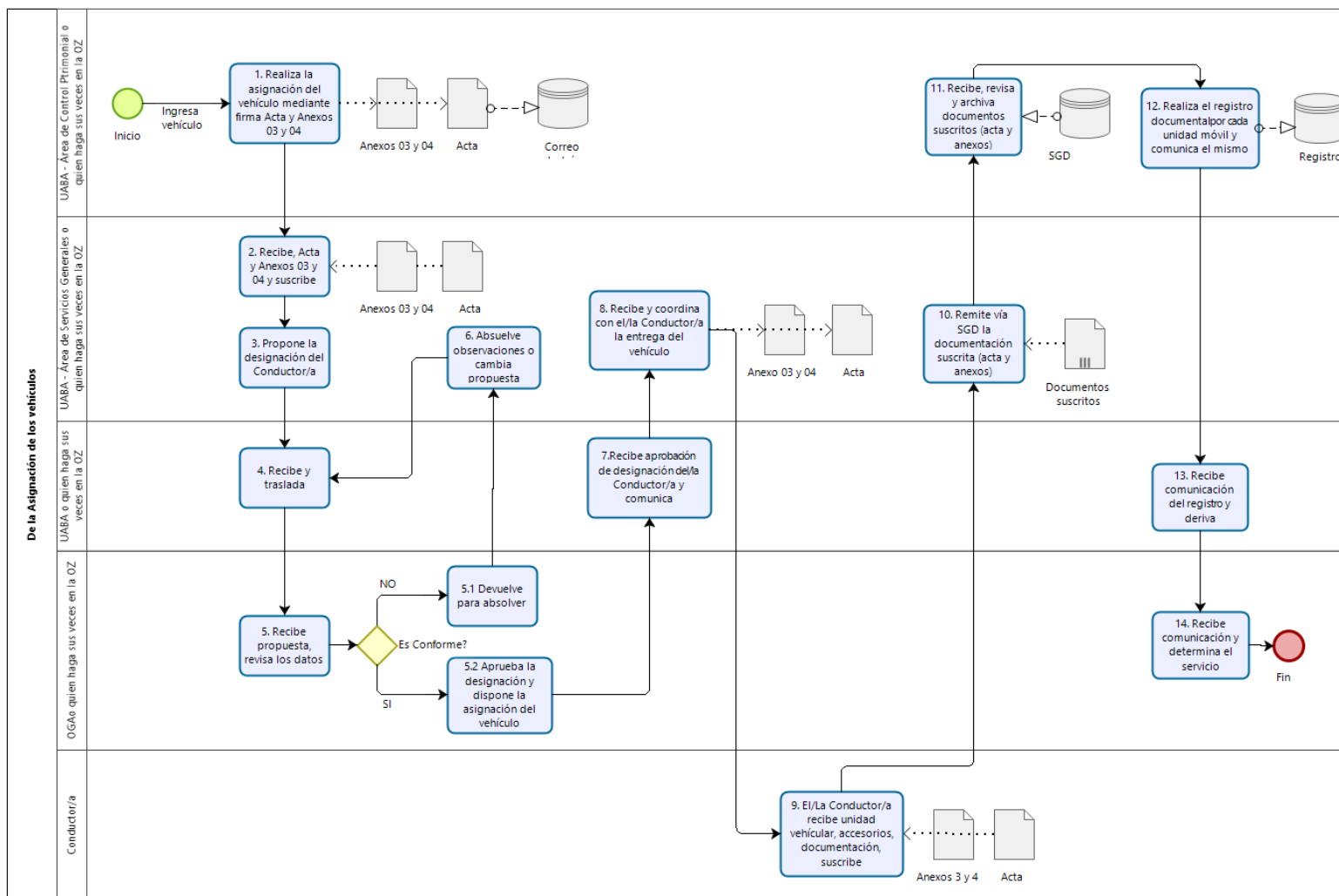
ANEXO N° 11

GLOSARIO DE TÉRMINOS

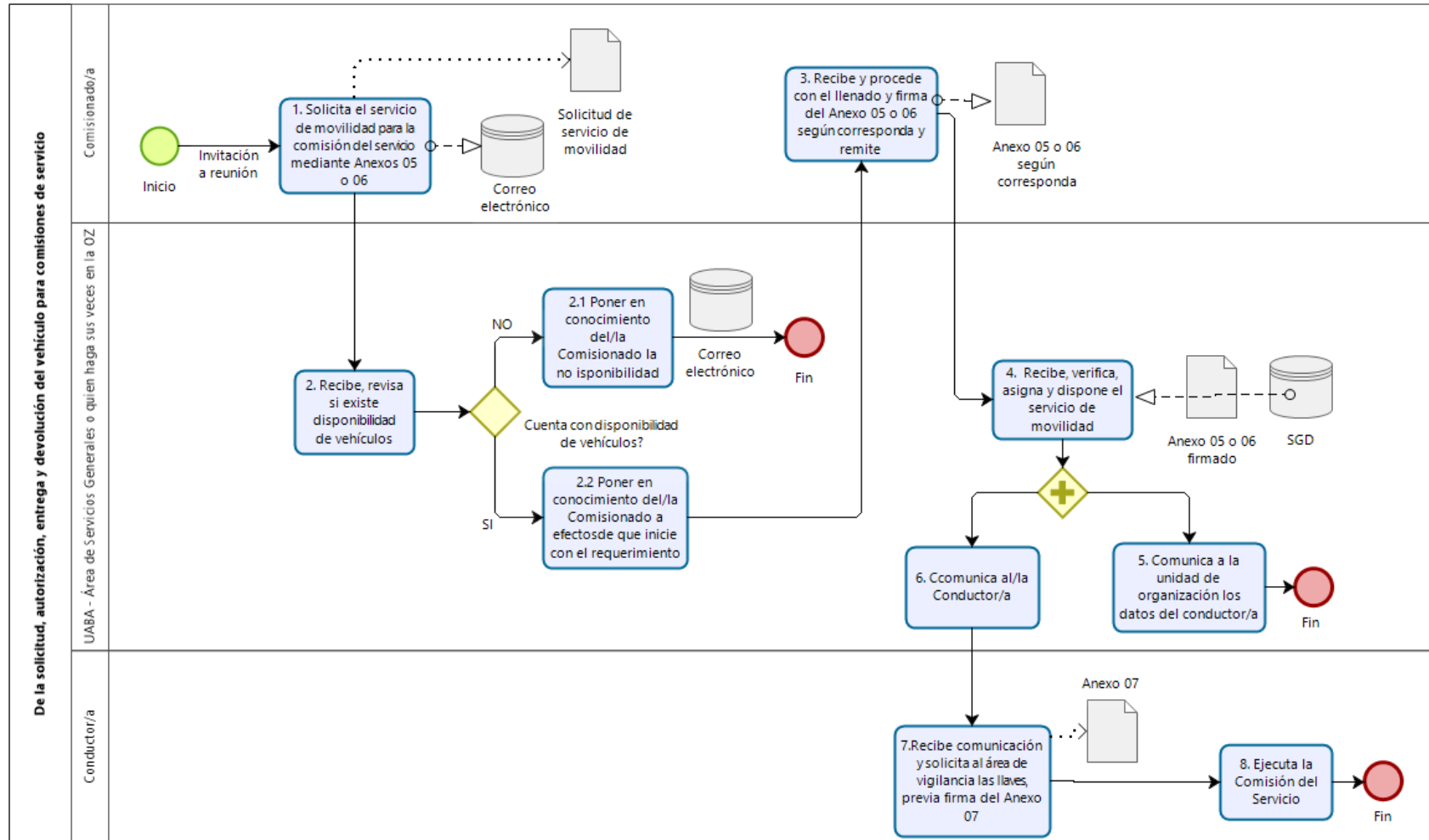
Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Asignación de vehículo:** Autorización para el uso de un vehículo institucional.
- b. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo dispuesta por la autoridad para realizar funciones que estén relacionados con los objetivos institucionales.
- c. **Conductor:** Servidor autorizado para conducir un vehículo institucional.
- d. **Estacionamiento Público:** Lugar de aparcamiento temporal de acceso al público de Unidades Móviles que no genera una contraprestación por el servicio de vigilancia.
- e. **Estacionamiento Privado:** Lugar de aparcamiento temporal de unidades móviles que cuenten con servicio de vigilancia particular.
- f. **Gravamen Vehicular:** Registro de las afectaciones que tiene un vehículo.
- g. **Mantenimiento Correctivo:** Acciones necesarias para la reparación del vehículo de alguna avería accidente o siniestro, los mismos que debe ser realizados por un taller de mecánica contratados para tal fin.
- h. **Mantenimiento preventivo:** Acciones que permiten disminuir las probabilidades de fallas y desgastes que ameriten una reparación onerosa del vehículo, los mismos que deben ser realizados por un taller de mecánica contratado para ese fin.
- i. **Infracción de tránsito:** Toda acción u omisión que contravenga el Reglamento Nacional de Tránsito y/u Ordenanzas Municipales que regulan el Transporte y la Seguridad Vial.
- j. **Responsable del Equipo Administrativo:** Para efectos de la presente directiva, es el Especialista Administrativo o quien haga sus veces en la Oficina Zonal encargado de velar por la supervisión, control y mantenimiento de los vehículos de la Oficina Zonal.
- k. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de una Entidad.

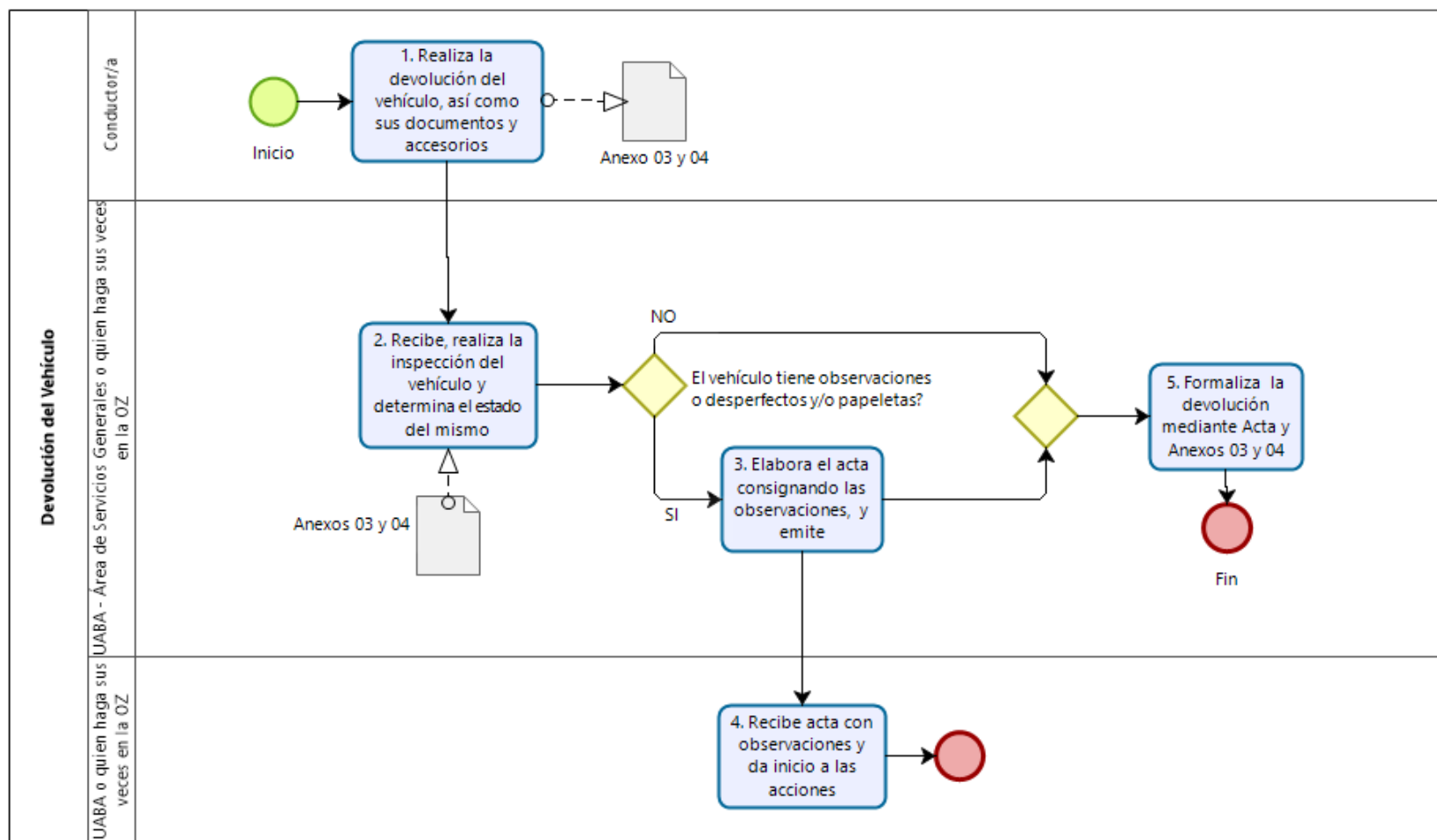
Anexo N° 12: Flujograma de la Asignación de los vehículos



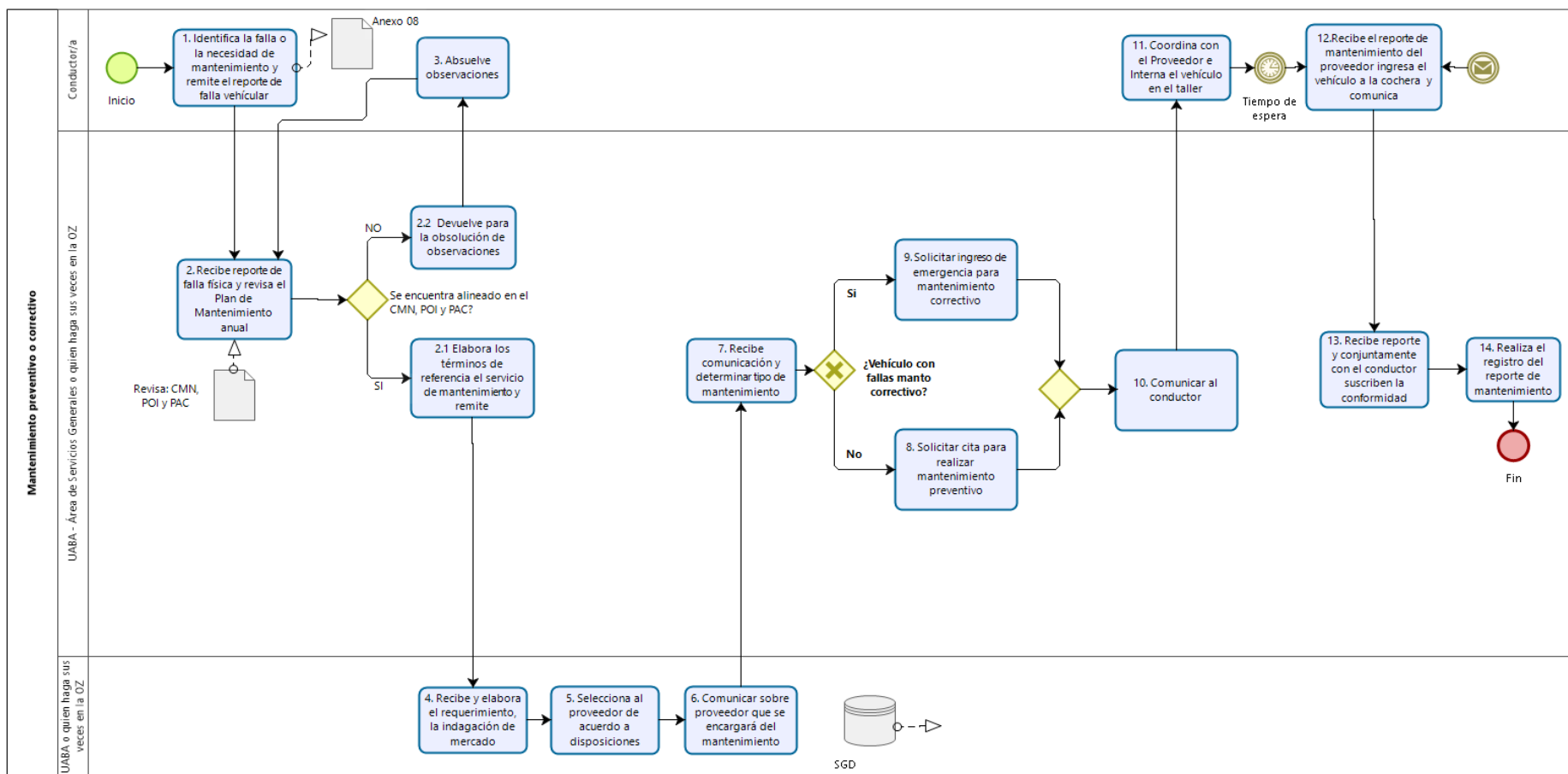
Anexo N° 13: Flujograma de la solicitud, autorización, entrega y devolución del vehículo para comisiones de servicio



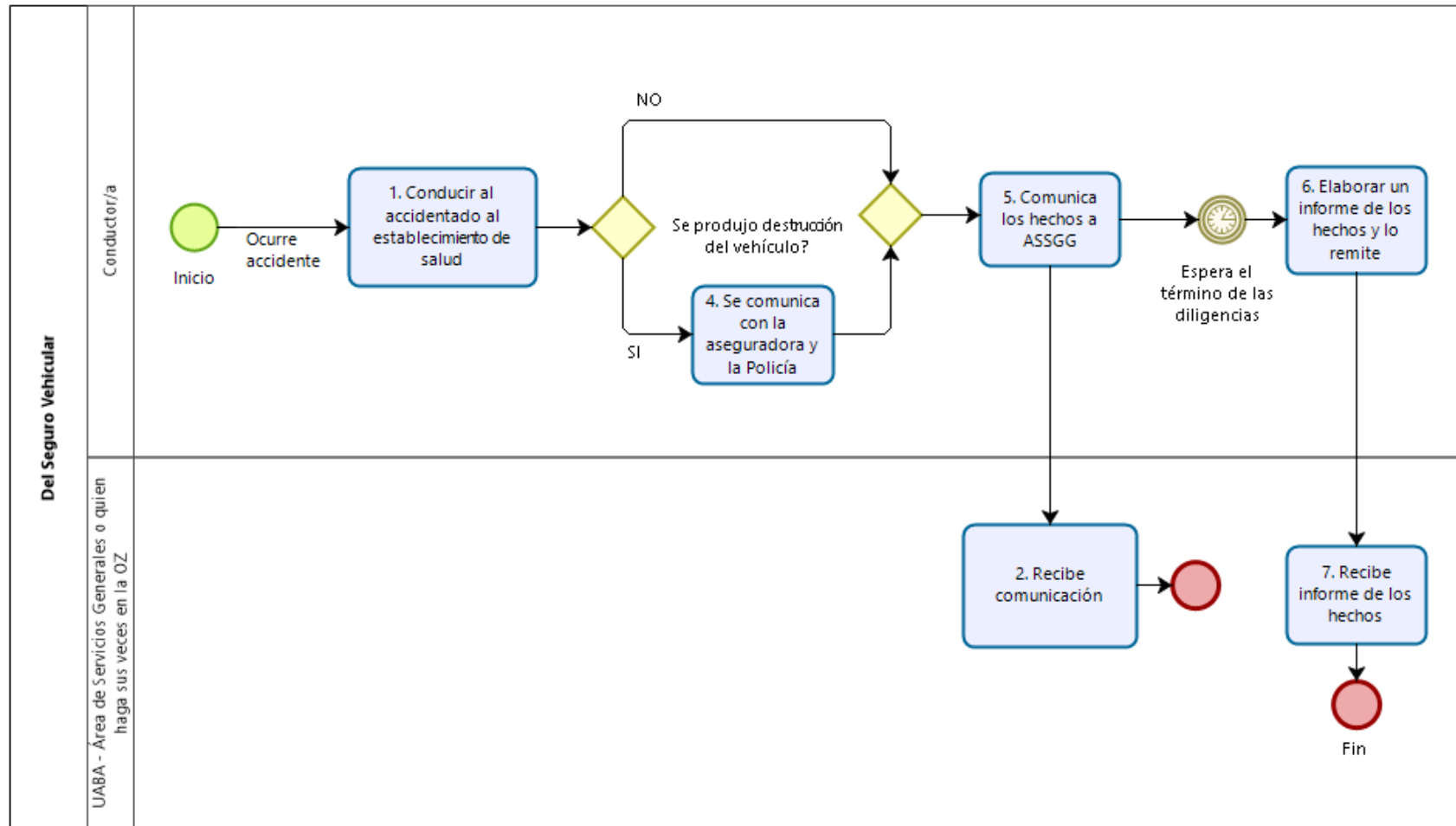
Anexo N° 14: Flujograma de la devolución del vehículo



Anexo N° 15: Flujograma del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos



Anexo N° 16: Flujograma del seguro vehicular



Anexo N° 17: Flujograma del abastecimiento de combustible y lubricantes

