



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"

000011

DIRECTIVA N° 005 -2014-DV-SG

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

Fecha: 30 OCT. 2014

Elaborado por: La Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento.

I. OBJETIVO

Normar la asignación, control, utilización, mantenimiento, reparación, el suministro de combustible, lubricantes y el procedimiento a seguir en caso de siniestros de los vehículos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA; así como los requisitos y obligaciones de los conductores y usuarios.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos que garanticen el uso racional y eficiente de la flota vehicular 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 es de aplicación a todo el personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General como máxima autoridad administrativa de la Entidad y su vigencia rige a partir del día siguiente de su publicación. Su actualización se realiza a propuesta de la Oficina de Administración y/o de las Unidades Orgánicas de la Entidad.

V. RESPONSABILIDAD

El personal de DEVIDA, según las funciones que les corresponde ejercer por el cargo que ocupan, será responsable 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° 047-2014-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, y 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.



O. GOMEZ



G. HORNA



H. YAIPEN



PL. INGA



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"

- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 153-2014-DV-PE que aprueba la Directiva General N° 001-2014-DV-PE, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA".
- Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA modificado, registrado en Expediente N° 9136-2014-MTPE/1/20.23

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Unidad de Abastecimiento, a través del responsable del Área de Control Patrimonial, llevará el registro de la asignación de los vehículos, donde se precise, entre otros aspectos, la fecha y el documento que acredite la asignación, así como los datos referidos al estado de entrega y devolución del vehículo asignado.

7.2 Los vehículos serán usados para actividades oficiales de DEVIDA y para las acciones de desplazamiento de los funcionarios autorizados por la Alta Dirección en el ejercicio de sus funciones.

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

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

7.4 La Unidad de Abastecimiento, las Unidades Orgánicas y todos los niveles funcionales que tengan vehículos asignados, son responsables de velar por su conservación, operatividad y uso racional, debiendo tener presente las disposiciones legales vigentes sobre austeridad y racionalidad en el gasto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 REGISTRO DE LOS VEHICULOS

- a. El responsable del Área de Control Patrimonial estará a cargo del registro patrimonial de los vehículos de la Entidad, el mismo que será llevado de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b. El responsable del Área 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 otra modalidad.
- c. El responsable del Área de Control Patrimonial estará a cargo del registro de la propiedad y la actualización de la vigencia de los documentos del vehículo, tales como tarjeta de propiedad, pólizas de seguro, SOAT y otros.
- d. El responsable del Área de Servicios Generales, en coordinación con el responsable del Área de Control Patrimonial estará a cargo del registro del permiso de lunas polarizadas, modificaciones en el sistema para el uso de combustible, color, así como verificación de cargas, gravámenes y multas.





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"

000010

8.2 ASIGNACIÓN DE LOS VEHICULOS

8.2.1 DE LA ASIGNACIÓN

- a. La Unidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración, estará a cargo de los vehículos de DEVIDA hasta su asignación a las Unidades Orgánicas, funcionarios autorizados u Oficinas Zonales.
- b. La Oficina General de Administración, previa autorización de la Secretaria General, asignará los vehículos de DEVIDA.
- c. La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial, procederá a la entrega física del vehículo al conductor designado, en presencia del jefe del área usuaria o a quien este delegue para tal fin, conjuntamente con la documentación y los accesorios del vehículo, formalizándolo mediante la suscripción de los formatos establecidos en los Anexos N° 1 y 2 de la presente Directiva, denominados "Acta de Entrega - Recepción de Vehículo" e "Inventario de Accesorios", respectivamente.

La custodia del archivo de las respectivas actas de asignación e inventario, será responsabilidad del encargado del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, para cuyo efecto, deberá adecuar un archivo especializado por cada unidad móvil, a efectos de que los movimientos del conductor, se anexen en cada archivo.

- d. En el caso de los vehículos asignados a las Oficinas Zonales, la entrega física del vehículo al conductor, así como su formalización, será por intermedio del Jefe de la Oficina Zonal o quien éste delegue para tal fin.

La formalización de la entrega se realizará mediante la suscripción de las actas correspondientes (Anexos N° 1 y 2). El Jefe de la Oficina Zonal deberá remitir de forma inmediata los originales al responsable del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, custodiando copias certificadas en sus archivos.

- e. La designación, movimientos o culminación de la prestación del servicio del conductor a cargo de la unidad móvil asignada a cada Unidad Orgánica, funcionario autorizado u Oficina Zonal se realizará a propuesta del Jefe del área usuaria o del Jefe de la Unidad de Abastecimiento. En caso exista alguna causal de carácter administrativo-legal sobreviniente a la designación, que impida la prestación del servicio por parte del conductor, la Unidad de Recursos Humanos propondrá a un nuevo conductor, previa opinión del responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, sobre el perfil del personal propuesto. En ambos casos la solicitud y propuesta debe ser dirigida a la Oficina General de Administración.

La Unidad de Recursos Humanos formalizará el movimiento dispuesto por la Oficina General de Administración, notificando de manera inmediata al conductor involucrado, a la Unidad de Abastecimiento – Área de Servicios Generales – Área de Control Patrimonial y al jefe del área usuaria.

- f. La asignación de los vehículos a las Unidades Orgánicas, funcionarios autorizados u Oficinas Zonales podrá dejarse sin efecto en caso de presentarse las situaciones siguientes:

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



O. GOMEZ



G. HORNA



H. YAIPEN



PL. INGA



8.3 DEL USO DEL VEHÍCULO

- a. 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 permitir la conducción del vehículo a personas no autorizadas. Está prohibido transportar a personas ajenas a la comisión del servicio.
- b. El conductor que tiene asignado el vehículo, bajo responsabilidad, deberá verificar diariamente antes de iniciar el servicio, su estado operativo 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 carga de batería.
 - Nivel del líquido de frenos, líquido de embrague y/o sistema similar (Hidrolina)
 - Estado general de las llantas, incluyendo la 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, bocinas 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.

De igual forma, 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.
 - Pólizas de Seguro del Vehículo.
- c. Si luego de la verificación señalada en el literal precedente se detecta daños, deficiencias, 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 los documentos de circulación, deberá comunicar la situación de inmediato al responsable del Área de Servicios Generales de la Sede central o al Especialista Administrativo de la Oficina Zonal que corresponda, quienes evaluarán el alcance de la contingencia y/o avería respectiva para las acciones pertinentes. 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 Abastecimiento o Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, para las medidas respectivas.
- d. El conductor que tiene el vehículo de DEVIDA asignado, es responsable de mantener y verificar permanentemente la buena presentación y limpieza del mismo. Obligación que alcanza a los usuarios cuando se encuentren en comisión de servicio.
- e. El conductor remitirá al responsable del Área de Servicios Generales o al Especialista Administrativo de la Oficina Zonal según corresponda, a primera hora del primer día útil de cada semana, la información y/o documentación referente al kilometraje recorrido, recargas de combustible y lubricantes, así como las demás ocurrencias presentadas durante las comisiones de servicio para la evaluación correspondiente.
- f. 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.
- g. El conductor no deberá abandonar el vehículo durante la comisión del servicio. De ser ello necesario por las actividades propias de la función, deberá tomar las precauciones del caso





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"

000009

a fin de asegurar la integridad del vehículo, tales como efectuar el parqueo en estacionamientos públicos o privados debidamente acondicionados para tal fin, asegurar el bloqueo de puertas y ventanas del vehículo, retirar u ocultar objetos de valor que se encuentren dentro del vehículo y puedan ser fácilmente visualizados, entre otros.

- h. Cuando las comisiones de servicio demanden el manejo continuo del vehículo en más de seis (06) horas, los conductores deberán tener un descanso mínimo de treinta (30) minutos para reanudar el servicio de acuerdo a su itinerario. Los comisionados y personal asignado, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.

8.3.1 DEL USO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

- a. En el caso de los vehículos asignados a los funcionarios autorizados de la Alta Dirección, éstos deberán ser utilizados en base a los principios de racionalidad y seguridad. Son asignados en calidad de vehículos motorizados al servicio personal por razón del cargo.
- b. Para el debido control del uso del vehículo asignado, el conductor de la unidad móvil asignada a los funcionarios autorizados, diariamente llenará el formato denominado "Parte Diario", contenido en el Anexo N° 6-A de la presente Directiva. Estos archivos serán custodiados por las secretarías de cada órgano al que pertenezca dicho funcionario.
- c. Para las comisiones de servicio de los funcionarios autorizados, fuera de la jurisdicción de Lima y Callao, el responsable del Área de Servicios Generales, deberá proporcionar al conductor del vehículo el Anexo N° 3-A, siendo responsabilidad del conductor su llenado.

8.3.2 DEL USO DEL VEHÍCULO POR EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y OFICINAS ZONALES

- a. El uso de los vehículos del pool por el personal 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 del Área 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 antes señalado.
- b. 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 del Área de Servicios Generales de la Sede Central y el especialista administrativo de la Oficina Zonal, podrán utilizar el vehículo para otra comisión, de ser necesario.
- c. Para la utilización de los vehículos de la Sede Central y de las Oficinas Zonales en comisiones de servicio fuera de su jurisdicción, se solicitará la respectiva autorización a la Oficina General de Administración o al Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles, a través del formato contenido en Anexo N° 3 de la presente Directiva.
- d. Para el debido control del traslado y uso del vehículo asignado, el conductor diariamente deberá llenar el formato contenido en el Anexo N° 6 de la presente Directiva denominado "Parte Diario de los Vehículos del Pool". Dichos formatos serán



O. GOMEZ



G. HORNA



H. YAIPEN



PL. INGA



custodiados en el archivo del Área de Servicios Generales o de cada Oficina Zonal, según corresponda, para los casos de las Oficinas Zonales se deberá remitir la información solicitada en el momento en que el responsable del Área de Servicios Generales lo solicite como parte del control regular que efectúa.

8.4 DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

- a. El responsable del Área 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 según formato contenido en el Anexo N° 7 de la presente Directiva, notificando dicha situación inmediatamente al responsable del Área de Servicios Generales o al Especialista Administrativo en la Oficina Zonal, según corresponda.
- 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 conductor 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 Abastecimiento o el Jefe de la Oficina Zonal para su ejecución.

Los trabajos realizados en el taller serán verificados por el Especialista Administrativo 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 del Área 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 General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento o al Jefe de la Oficina Zonal para su aprobación correspondiente.
- b. El responsable del Área 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 del Área de Servicios Generales o al que haga sus veces en las Oficinas Zonales sobre la necesidad del mantenimiento correctivo para verificar el estado de la unidad móvil 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.





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"

000008

8.5 DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

- a. Se suministrará el combustible correspondiente al vehículo, mediante la emisión de vales de consumo, 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 responsable del Área de Servicios Generales o del que haga sus veces en las Oficinas Zonales.
- b. El conductor abastecerá de combustible a la unidad vehicular, 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 abastecer.
- 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 General 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 responsable del Área 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 Abastecimiento o Jefe de la Oficina Zonal para su conocimiento y fines a que hubiere lugar.

El responsable del Área 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 responsable del Área de Servicios Generales en la Sede central o al Especialista Administrativo en las Oficinas Zonales, de acuerdo al grado y cantidad que requiera la unidad vehicular.

8.6 DE LA DEVOLUCIÓN

- a. En el supuesto considerado en el inciso f) del numeral 8.2.1, la devolución física del vehículo de DEVIDA, así como de sus documentos y accesorios, deberá realizarse al encargado del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, quien será responsable de la formalización de la devolución del vehículo a través de la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Vehículo (Anexo N° 1) e Inventario del Vehículo (Anexo N° 2).
- b. En los casos de devolución de los vehículos (incluyendo sus documentos y accesorios) de la Sede central, debido a los supuestos considerados en el inciso e) del numeral 8.2.1, ésta deberá ser realizada por parte del conductor al encargado del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento. En los casos de devolución de los vehículos asignados a las Oficinas Zonales, dicha devolución se realizará al Jefe de la Oficina Zonal o a quien éste delegue para tal efecto. En ambos casos, el receptor será responsable de la formalización





de la devolución del vehículo a través de la suscripción del Acta de Entrega-Recepción (Anexo N° 1) e Inventario del Vehículo (Anexo N° 2), según corresponda.

En el caso de devolución de vehículos asignados a las Oficinas Zonales, el Jefe de la Oficina Zonal deberá remitir las Actas originales al encargado del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, de forma inmediata, custodiando copias certificadas en sus archivos.

- c. Previo a la formalización de la devolución, el responsable del Área de Control Patrimonial en la Sede Central o el que haga sus veces en la Oficina Zonal, según corresponda, 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 de ser el caso, dejando expresa constancia de las mismas en el acta respectiva, adjuntando el inventario correspondiente.
- d. Si como resultado de la inspección efectuada, se determinara la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el responsable del Área de Control Patrimonial en la Sede Central o el Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, de inmediato pondrá de manifiesto tal situación, incluyendo las explicaciones expuestas por el conductor, el jefe de la Unidad Orgánica y/o el Jefe de la Oficina Zonal, al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para las acciones que correspondan.
- e. Formalizada la devolución del vehículo de DEVIDA, la Unidad de Abastecimiento a través del responsable del Área de Servicios Generales en la Sede Central; o, el Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda; deberán realizar las acciones necesarias a fin de verificar la situación del vehículo recibido que permita identificar 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.

En ambos casos, 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 hecho deberá ser puesto de conocimiento de la Oficina General de Administración para las acciones pertinentes.

8.7 EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS

- a. Todos los vehículos deberán contar con espacios y/o 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 General de Administración en la Sede Central o del Jefe de la Oficina Zonal.

Esta prohibición no alcanza a los vehículos asignados a los funcionarios autorizados, según lo dispuesto en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

- c. Cada vehículo deberá contar con un Libro de Control Vehicular (bitácora), el mismo que estará a cargo del responsable del Área de Servicios Generales 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 de que pueda ser revisado en cualquier momento por los niveles competentes.
- 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 responsable el conductor.





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"

000007

- e. Los vehículos solo podrán ser conducidos por las personas en el siguiente orden de prioridad:
- Conductor nombrado o contratado para brindar el servicio, cuyo vehículo ha sido entregado.
 - 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 del Área de Servicios Generales y el Especialista Administrativo o el que haga 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 Abastecimiento 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 y de fuerza mayor debidamente justificados. 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 respectivamente, para ello llenará y firmará el formato de control de llaves de vehículos de acuerdo al Anexo N° 5 de la presente Directiva. 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, 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 laborales como no laborales. Dicha Información deberá ser registrada en los formatos respectivos, los cuales serán remitidos semanalmente al responsable del Área de Servicios Generales o al que haga sus veces.

La presente disposición, no resulta aplicable a las unidades vehiculares asignadas a los funcionarios autorizados, cuyo control se aplicará según lo establecido en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

8.8 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 Bróker de Seguros, en el número consignado en el sticker o tarjeta visible que debe portar todo vehículo y al Jefe de la Unidad de Abastecimientos o al que 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 sobrevinientes.



D. GOMEZ



G. HORNA



H. JAIPEN



PL. INGA



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. 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, el mismo 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.
 - ✓ Copia de los siguientes documentos:
 - Dosaje etílico,
 - Peritaje de daños,
 - Notificaciones policiales,
 - Otros documentos afines al caso.

De no contar con dichos documentos al momento de la emisión del citado informe en el plazo estipulado, estos deberán ser remitidos una vez obtenidos.

- h. En caso 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 del Área 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 comprometan 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 una indemnización a cargo de DEVIDA y en favor de terceros, éste será trasladado al conductor responsable, independientemente de las sanciones 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.





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"

000006

8.9 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 del Área de Servicios Generales o al Especialista Administrativo en la Oficina Zonal.
- b. Cuando las infracciones de tránsito sean notificadas mediante foto-papeleta, el responsable del Área 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 del Área de Servicios Generales a través de la Oficina General de Administración, o el Especialista Administrativo a través del Jefe de la Oficina Zonal, solicitarán al conductor cesado el pago de las multas.
- e. El responsable del Área de Servicios Generales a través de la Unidad de Abastecimiento 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.

8.10 SEGURO VEHICULAR

- a. Todos 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 Abastecimiento y el responsable del Área 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 del Área de Servicios Generales y por el que haga sus veces en las Oficinas Zonales.

8.11 BAJA DE LAS UNIDADES VEHICULARES

La Oficina General de Administración, teniendo en cuenta la normatividad aplicable podrá dar de baja a los vehículos que tengan una antigüedad mayor a diez (10) años, así como aquellos vehículos 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 del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento 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 Entidad.
- 9.2 La Unidad de Abastecimiento de la Sede central y el que haga sus veces en las Oficinas Zonales, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, impartirán charlas periódicas de capacitación sobre el Reglamento General de Tránsito y el contenido y alcances de la presente directiva, a fin de asegurar su debido cumplimiento en cautela de su mejor desempeño.



D. GOMEZ



G. HORNA



H. YAIPEN



PL. INGA



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 la autoridad para realizar funciones que estén relacionados con los objetivos institucionales.
- **Estacionamiento público.-** Lugar de aparcamiento temporal de acceso al público de Unidades Móviles que no genera una contraprestación por el servicio de vigilancia.
- **Estacionamiento privado.-** Lugar de aparcamiento temporal de Unidades Móviles que cuenta con servicio de vigilancia particular.
- **Gravamen Vehicular.-** Registro de las afectaciones que tiene un vehículo.
- **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.
- **Pool de vehículos.-** Vehículos destinados al apoyo y servicio de los diversos órganos que integran DEVIDA.
- **Responsable del Área de Servicios Generales.-** Servidor encargado de la supervisión y ejecución de las actividades logísticas en el área de Servicios Generales.
- **Siniestro.-** Ocurrencia sufrida por un vehículo producto del cual se le cause daño al conductor, a terceros, a la unidad de la institución o a otro vehículo.
- **Especialista Administrativo.-** Servidor encargado de la supervisión, control y mantenimiento de los vehículos de DEVIDA en las Oficinas Zonales.
- **Vehículos de DEVIDA.-** Unidad Vehicular 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.
- 3-A. Solicitud de Movilidad de los Funcionarios Autorizados para Comisiones fuera de la Jurisdicción de Lima y Callao.
4. Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular.
5. Control de Llaves de Vehículos.
6. Parte Diario de los Vehículos del Pool.
- 6-A. Parte Diario.
7. Libro de Control Vehicular (Bitácora).





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

000005

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

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 DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA OFICINA ZONAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	

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 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° 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 PARABIRSAS	
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	



O. GOMEZ



G. HORNA



M. YAIPEN



PL. INGA



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"

000004

OBSERVACIONES.-

LUGAR Y FECHA



O. GOMEZ



G. HORNA



H. YAIPEN



PL. UGA

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

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



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 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° 3 - A

SOLICITUD DE MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA COMISIONES FUERA DE
LA JURISDICCION DE LIMA Y CALLAO

N°

FECHA

ORIGEN

DESTINO

RUTA

PASAJEROS

CONDUCTOR

VEHICULO

HORA DE SALIDA

KILOMETRAJE

HORA DE RETORNO

KILOMETRAJE

OBSERVACIONES

AUTORIZADO POR

FIRMA



G. GOMEZ



G. HORNA



M. YAPEN



PL. INGA



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							



G. HORNA



H. YAPEN



PL. INGA

000002

ANEXO N° 6
PARTE DIARIO DE LOS VEHICULOS DEL POOL

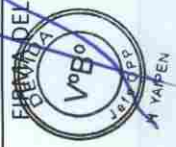
CONDUCTOR:

FECHA:

VEHICULO/PLACA:

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

**DEVIDA**
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas
G. HORNA

**DEVIDA**
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas
PL. INGA

**DEVIDA**
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas
PL. INGA

**DEVIDA**
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas
G. GOMEZ

VºBº SS.GG



ANEXO N° 6 - A
PARTE DIARIO

CONDUCTOR:

VEHICULO/PLACA:

Nº	FECHA	HORA		KILOMETRAJE		OBSERVACIONES
		SALIDA	RETORNO	SALIDA	RETORNO	
1						
2						
3						
4						
5						

FIRMA DEL CONDUCTOR

VºBº SS.GG



0000001



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° 7

LIBRO DE CONTROL VEHICULAR (BITACORA)

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

DEVIDA
VºBº
Secretario General
O. GOMEZ

DEVIDA
VºBº
PL. INGA

DEVIDA
VºBº
H. YAPEN

DEVIDA
VºBº
G. HORN