



Resolución de Secretaría General

Lima, 10 OCT. 2006

N° 006-2006-PCM

VISTO:

El Memorandum N° 456-2006-PCM/OGA del Director de la Oficina General de Administración, mediante el cual propone la Directiva "Normas para el Uso de Vehículos en Comisión de Servicios y de Control en la Distribución de Combustible";

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 23.8 del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), aprobado por el Decreto Supremo N° 094-2005-PCM, establece que es función de la Oficina General de Administración proponer las directivas sobre asuntos de su competencia.

Que, el numeral 11.7 del artículo 11° del precitado Reglamento, establece que es función de la Secretaría General expedir directivas sobre asuntos de su competencia, entre las cuales se encuentra, en el numeral 11.2, coordinar y supervisar las labores de los órganos de la PCM.

Que, de acuerdo con dichas normas, corresponde a la Secretaría General de la PCM aprobar la Directiva propuesta por la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 094-2005-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005 -2006-PCM/SG.200 "Normas para el Uso de Vehículos en Comisión de Servicios y de Control en la Distribución de Combustible"

Artículo 2°.- Deróguese la Directiva N° 003-2003-PCM/SG.200 "Uso de Vehículos Oficiales en Comisión de Servicio".

Regístrese y comuníquese.

MARIA LILA IWASAKI C.
Secretaría General



NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y DE CONTROL EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

DIRECTIVA N° 005-2006-PCM†SG

Formulado por : Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que garanticen el uso adecuado y exclusivo de los vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), en actividades de carácter oficial, así como el control eficiente en la distribución de los vales de consumo de combustible.

II. FINALIDAD

Lograr que la utilización de los vehículos de la PCM se realice de forma coordinada, para brindar un oportuno y eficiente servicio a los funcionarios y comisionados de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución.

III. BASE LEGAL

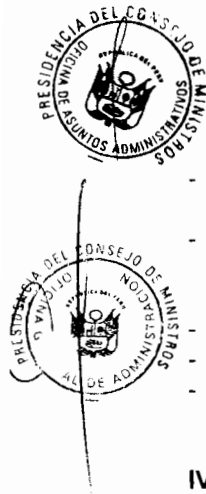
- Decreto Supremo N° 094-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Contraloría N° 072-98-CG, que Aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 014-2006-PCM/OGA, que aprueba la Directiva N° 002-2006-PCM/OGA "Medidas de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2006".
- Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM, que aprueba la Directiva N° 002-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros"
- Contrato de locación de servicios de Seguridad y Vigilancia de las instalaciones de la PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 020-2006 Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo funcionario, comisionado, conductor y personal de vigilancia y seguridad de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Asuntos Administrativos es la encargada del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Asuntos Administrativos a través de su Jefe y el personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores son responsables de la aplicación, supervisión y eficiente cumplimiento de la presente Directiva.



- 5.3. Los encargados de seguridad y vigilancia de la institución son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva en lo que les corresponde.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. Se asignará unidades vehiculares automotores y su respectivo conductor a los siguientes funcionarios:

- a) Primer Ministro
- b) Secretario General.
- c) Primer Vicepresidente de la Republica.
- d) Segundo Vicepresidente de la Republica
- e) Jefe de Gabinete de Asesores

Los vehículos asignados serán utilizados para actividades de carácter oficial.

- 6.2. La asignación y/o recepción de los vehículos se formalizará con el "Acta de Entrega y Recepción de Vehículos", la que deberá ser suscrita por el conductor y el personal responsable encargado del parque automotor.
- 6.3. Ningún vehículo que conforma el pool del parque automotor de la institución, podrá transitar en días no laborables (sábados, domingos, feriados y días declarados no laborables), salvo autorización previa y expresa de la Oficina de Asuntos Administrativos y para funciones propias de la institución.
- 6.4. La autorización para el uso de vehículos en comisión de servicios a ejecutarse fuera del horario normal y en días no laborables fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la provincia Constitucional del Callao, será solicitada por escrito mediante memorando a la Oficina de Asuntos Administrativos, quien autorizará dicho uso a través del formato de "Papeleta de Solicitud de Movilidad".
- 6.5. El personal de la empresa de seguridad y vigilancia encargado del control de las puertas de acceso al local institucional de la PCM, deberá verificar que en cada salida el vehículo cuente con la "Papeleta de Solicitud de Movilidad"(anexo 1) debidamente autorizada por el funcionario responsable (según anexo2) y el personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores. Asimismo verificará que los nombres de los funcionarios o comisionados que aborden el vehículo figuren consignados en ella. El conductor deberá dejar una copia de la papeleta al personal de la empresa de seguridad y vigilancia de las puertas de acceso.
- 6.6. El personal de la empresa de seguridad y vigilancia llevará para el control de salida y retorno de vehículos el "Registro Diario de Vehículos" (Anexo N° 03) y elaborará un reporte que entregará a primera hora del día hábil siguiente al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- 6.7. Así mismo en el caso de traslado de bienes muebles, el personal de la empresa de seguridad deberá verificar que se cuente con el *Formato de Autorización de Salida de Bienes*, emitido por el servidor responsable del control patrimonial, de acuerdo con las normas respectivas.
- 6.8. Los requerimientos de combustible para los vehículos de la PCM serán realizados por el personal responsable del parque automotor y del pool de conductores, de acuerdo con el numeral 7.2 del acápite VII de la presente Directiva.



- 6.9. La Oficina General de Administración en coordinación con el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos supervisará la existencia de los vales de combustible mediante arquezos no programados de los indicados vales, cuya distribución está a cargo del personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. DISPOSICIONES PARA EL USO DE VEHICULOS

7.1.1. Del requerimiento del servicio de movilidad

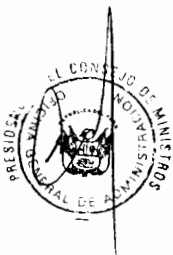
- a) Los requerimientos del servicio de movilidad para comisión de servicios se realizarán a través del formulario *"Papeleta de Solicitud de Movilidad"* (Anexo N° 01) en original y dos copias y deberá contener el nombre de los comisionados, suscrita por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas autorizados en el Anexo N° 02.
- b) Los mencionados requerimientos deberán ser enviados en horas hábiles de oficina al pool de conductores de la Oficina de Asuntos Administrativos, por lo menos con una (1) hora de anticipación a la hora del servicio, a fin de que se proceda a la programación del servicio de movilidad.
- c) El servicio de movilidad de ida y retorno para comisiones de servicio en los vehículos de la institución, debe ser solicitado exclusivamente para actividades de carácter oficial.
- d) El servicio de movilidad de ida y retorno tendrá como máximo un tiempo de espera de treinta (30) minutos. Se autorizará el uso mayor a 30 minutos solo a los funcionarios *"Responsables de Autorización"* de los órganos y unidades orgánicas a que se refiere el Anexo N° 02, quienes indicaran el tiempo estimado de espera en la *"Papeleta de Solicitud de Movilidad"*.

El servicio de reparto de documentos con carácter de urgencia mediante vehículos del pool del parque automotor es de uso exclusivo de la Alta Dirección. En el caso de otras oficinas, el requerimiento será autorizado por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.

- f) Una vez recibido los requerimientos, el personal responsable, dispondrá la atención de las comisiones de servicio y decidirá la disponibilidad del vehículo. Si después de transcurrido más de 30 minutos desde que el vehículo es puesto a disposición, el usuario no comunica la prorroga de salida, se podrá disponer del vehículo para cubrir otras necesidades.
- g) La atención de solicitudes de movilidad será tramitada de acuerdo a su orden de presentación, con excepción de casos que amerite urgente atención, autorizados expresamente por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o por el Director de la Oficina General de Administración.

7.1.2. De la Autorización de los Servicios de movilidad

- a) La autorización final para la prestación del servicio de movilidad estará a cargo del personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores, quien además de visar la papeleta de salida, verificará el kilometraje del vehículo.



- b) Excepcionalmente, si existiera disponibilidad de vehículo y conductor, la secretaria del Presidente del Consejo de Ministros y la secretaria de la Secretaría General podrán hacer uso del servicio del traslado únicamente a su domicilio a partir de las 21:00 horas, previa autorización del Director de la Oficina General de Administración y/o Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos y, en tanto, no se le asigne otros ingresos por dicho concepto.
- c) Con el propósito de hacer mejor uso y aprovechamiento de los vehículos disponibles, se podrá atender varias solicitudes de movilidad agrupando a los comisionados en un solo vehículo con dirección a un mismo lugar o ruta.

7.1.3. Del control de vehículos

- a) El personal de la empresa de seguridad y vigilancia deberá llevar el control de salida y retorno de los vehículos, del kilometraje, de los comisionados autorizados de acuerdo a la "papeleta de solicitud de movilidad", así como garantizar la seguridad de los vehículos que pernoctan en los locales de la PCM.
- b) El personal responsable encargado del parque automotor del pool de conductores, deberá archivar adecuadamente los formularios "*Papeleta de Solicitud de Movilidad*" que sustentan las comisiones de servicio realizadas.
- c) El personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores deberá :

- Presentar una relación mensual del estado de cada vehículo, precisando la identificación del conductor asignado.
- Llevar un control diario de abastecimiento de combustible (Anexo N° 04) de los vehículos, no excediéndose del límite establecido por normas de austeridad vigente.
- Remitir un informe, a través de la Oficina de Asuntos Administrativos, a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes, detallando el recorrido mensual (kilometraje), consumo de combustible (precisando el tipo de combustible utilizado y el costo del mismo) y cifras totales por vehículo.



7.2. DE LA ADMINISTRACION DEL COMBUSTIBLE

7.2.1. De los requerimientos de combustible

- a) Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la PCM, la Oficina de Asuntos Administrativos efectuará las gestiones para la realización del proceso de selección que corresponda para la adquisición del combustible.
- b) Los vales de combustible serán recibidos por el personal responsable del almacén, quien en señal de conformidad suscribirá el casillero "*Recibí conforme*" de la respectiva Orden de Compra.

7.2.2. De la Administración de los vales de combustibles

- a) La Oficina de Asuntos Administrativos a través del personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores, entregará una lista actualizada de los vehículos al proveedor de combustible para efectos del control correspondiente.
- b) La Oficina de Asuntos Administrativos comunicará al proveedor de combustible, los nombres de los funcionarios autorizados y responsables de autorizar la ejecución de los vales de combustible y sus correspondientes firmas; y, coordinará la impresión y entrega de los vales.
- c) La Oficina de Asuntos Administrativos aprobará el formato de vales de combustible, los que serán debidamente numerados y sellados por el proveedor de combustible para su validez.
- d) La cantidad de galones de combustible cuya entrega se autoriza en cada vale, será fijada por la Oficina de Asuntos Administrativos en base al monto determinado de acuerdo a los costos del galón de combustible y de conformidad con las normas de austeridad y racionalidad de gastos que corresponda.

7.2.3. Retiro de almacén y entrega de vales de combustible

- a) La Oficina de Asuntos Administrativos, a través del personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores efectuarán el retiro de los vales de combustible, con el formulario de pedido comprobante de salida por el importe total de la orden de compra; los que deberá mantenerse en custodia en una caja de seguridad.
- b) El personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores efectuará la entrega de los vales de combustible, registrando en el Anexo N° 04, a nivel de unidad vehicular, conductor y otros que considere necesario; por cuya recepción el conductor firmará el registro respectivo en señal de conformidad.
- c) El personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores deberá elaborar un informe mensual debidamente conciliado con el proveedor de combustible, en el que se detallarán los vales de combustible atendidos.

7.3. DE LOS CONDUCTORES Y USUARIOS

- 7.3.1. Los conductores deberán mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y buenas costumbres, respetando las reglas de tránsito y a las autoridades policiales; cuidando y conservando los vehículos asignados, bajo su responsabilidad.
- 7.3.2. Los conductores están obligados a cumplir diligentemente las comisiones de servicio para las cuales han sido autorizados, sin variar la ruta, salvo razones de seguridad ó interrupción de vía. Está prohibido trasladar a personas que no estén autorizadas en el formulario "Papeleta de Solicitud de Movilidad" (Anexo N° 01).
- 7.3.3. Los conductores antes del inicio de cada comisión de servicio se reportarán ante el personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores. Deberán verificar que en el formulario "Papeleta Solicitud de Movilidad" esté detallado el destino de la comisión de servicios y el nombre de los comisionados, no aceptando a personal no autorizado a abordar el vehículo, bajo su responsabilidad.



- 7.3.4. Los conductores responsables de la conducción de los vehículos tienen la obligación de guardar las unidades en la zona de estacionamiento de la Sede Central de la institución, en las cocheras alquiladas por la institución y otros lugares dispuestos y autorizados por el Director de la Oficina General de Administración en casos excepcionales.
- 7.3.5. Los usuarios o comisionados que soliciten el servicio, deberán colaborar con el conductor a fin de cumplir con las medidas de seguridad, absteniéndose de sugerir o inducir al conductor a no respetar lo establecido en la directiva y en las reglas de tránsito.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los gastos de parqueo vehicular y peaje que se efectúen deberán ser abonados por el funcionario o comisionado a quién se le brinda el servicio de movilidad, previa información y coordinación, gastos que deberán ser reembolsados por la Oficina de Asuntos Financieros.
- 8.2. Déjese sin efecto la Directiva N° 010-2005-PCM/SA, denominado "*Uso de Vehículos Oficiales en Comisión de Servicios y Control Interno para la Adquisición y Distribución de Combustible*" aprobado con Resolución de Secretaría de Administración N° 159-2005-PCM y todas las directivas emitidas con anterioridad que regulan la misma materia de la presente directiva.

En caso de ocurrir algún siniestro el conductor deberá comunicarse con el personal responsable encargado del parque automotor y del pool de conductores, quien dará las instrucciones del caso.

- 8.4. En caso de que el conductor incurriera en alguna infracción de tránsito, el costo de la papeleta será asumido por él.
- 8.5. Aplíquese las normas de Austeridad y Racionalidad que correspondan al uso de vehículos automotores y dotación de combustible por vehículo en la PCM.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se aplicará el siguiente glosario de términos:

- **Comisionado:** es la persona vinculada legal o contractualmente a la PCM, que la representa en situaciones específicas ante instituciones públicas o privadas, que para trasladarse requiere la prestación del servicio de movilidad por parte de la institución.
- **Conductor:** Persona que, por oficio, conduce un vehículo automotor, que presta servicios a la PCM conduciendo los vehículos de su parque automotor o asignados por la institución.
- **Funcionario:** Persona que desempeña un empleo público, designado por la autoridad competente para desempeñar cargos de confianza dentro de la estructura de la institución.
- **Parque automotor:** Conjunto de unidades de vehículos automotores de propiedad del Estado y/o a disposición de la PCM.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.

- **Pool de conductores:** Conjunto o equipo de trabajadores o personas (locadores) que conducen las unidades vehiculares de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- **Pool del parque automotor:** Unidades vehiculares no asignados a tiempo completo a ningún funcionario de la institución.
- **Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM:** Dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa dentro del Pliego de la PCM. No incluye a las Comisiones adscritas a la PCM.
- **Vehículos asignados:** Vehículos automotores que se entregan para uso oficial en forma permanente a determinados funcionarios de la institución.

ANEXOS



ANEXO N° 01

PAPELETA DE SOLICITUD DE MOVILIDAD

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
Oficina de Asuntos Administrativos

Día	Mes	Año

PAPELETA DE SOLICITUD DE MOVILIDAD

No. 00001

Sírvase atender a (los) siguiente(s) Funcionario(s)/Comisionado(s) que saldrán en servicio:

Nombres y Apellidos:

1. _____	3. _____
2. _____	4. _____

Oficina de Origen:

Motivo de Comisión:

Lugar de Partida:

Lugar de Destino:

Dirección y Distrito:

Fecha:

Solo Ida:

☐

Con Retorno:

☐

Solo Retorno:

☐

Autorización del Jefe de Órgano/ Unidad
Orgánica

--

Autorización:

Vehículo		Kilometraje	
Marca	Placa	Salida	Retorno

Hora Salida

Hora Retorno

Observaciones:

Conductor

--

.....
Responsable que autoriza el uso de vehículo

ANEXO N° 02

RELACION DE JEFES DE LAS UNIDADES ORGANICAS AUTORIZADOS A FIRMAR LAS PAPELETAS DE SOLICITUD DE MOVILIDAD

Relación de Jefes de Las Unidades Orgánicas autorizados a firmar las Papeletas de Solicitud de Movilidad

Unidad Orgánica	Responsable de Autorización
Despacho de la PCM (Incluye Gabinete de Asesores)	Director de la Oficina General de Administración / Jefe de Oficina de Asuntos Administrativos
Primer Vicepresidente de la República	Primer Vicepresidente / Director de la Oficina General de Administración
Segundo Vicepresidente de la República	Segundo Vicepresidente / Director de la Oficina General de Administración
Secretaría General	Asesor II / Director de la Oficina General de Administración
Secretaría de Coordinación (Incluye Foro del Acuerdo Nacional)	Secretario
Oficina de Coordinación Parlamentaria	Jefe de Oficina
Secretaría Técnica de Competitividad	Secretario Técnico
Secretaría de Gestión Pública	Secretario
Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática	Jefe de Oficina
Oficina General de Comunicaciones	Jefe de Oficina
Oficina de Asesoría Jurídica	Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director
Oficina General de Administración	Director
Oficina de Asuntos Administrativos	Jefe de Oficina
Oficina de Asuntos Financieros	Jefe de Oficina
Oficina de Recursos Humanos	Jefe de Oficina
Oficina de Sistemas	Jefe de Oficina
Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Jefe de Oficina
Órgano de Control Institucional	Jefe de Oficina
Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial	Director Nacional
Procuraduría Pública	Procurador



Secretaria General

ANEXO N° 03

REGISTRO DIARIO DE VEHICULOS

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
Oficina de Asuntos Administrativos

Día	Mes	Año

Registro Diario de Vehículos

[illegible]

Supervisor de Seguridad y Vigilancia

Normas para el Uso de Vehículos en Comisión de Servicios y de Control en la Distribución de Combustible

ANEXO N° 04

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE GASOLINA DE LOS VEHICULOS PCM														
TIPO DE COMBUSTIBLE													TOTAL	TOTAL
DIA	N° PLACA	N° V	N° PLACA	N° V	N° PLACA	N° V	N° PLACA	N° V	N° PLACA	N° V	N° PLACA	N° V	VALES	GALNS
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
T														

Personal responsable encargado del parque
automotor y del pool de conductores