



Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 17 MAYO 2019

N° 009-2019-PCM/SA

VISTOS:

El Informe N° D000061-2019-PCM-OAA de la Oficina de Asuntos Administrativos, el Memorando N° D000187-2019-PCM-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° D000008-2019-PCM-OGPP-MPM de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° D000644-2019-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, establece que es función de la Oficina General de Administración, proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, el literal d) del artículo 15 del citado Reglamento establece que es función de la Secretaría Administrativa, expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, conforme al literal d) del artículo 29 del mencionado Reglamento, la Oficina de Asuntos Administrativos tiene entre sus funciones realizar actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 006-2006-PCM se aprobó la Directiva N° 005-2006-PCM/SG.200 denominada "Normas para el Uso de Vehículos en Comisión de Servicios y de Control en la Distribución de Combustible", modificada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PCM/SG;

Que, mediante Informe N° D000061-2019-PCM-OAA, la Oficina de Asuntos Administrativos propone la aprobación de la Directiva General denominada "Normas para el uso y control del servicio de movilidad, suministro de combustible, mantenimiento y conservación de la flota vehicular de la UE 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, en ese sentido, y siendo necesario aprobar nuevas disposiciones que permitan establecer normas que regulen el uso, conservación y suministro de combustible y mantenimiento para los vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros; la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y la Oficina General de Asesoría Jurídica, opinan que es viable la aprobación del proyecto de directiva propuesto;

Con la visación de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de la Presidencia del Consejo de Ministros;



De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 001-2019-PCM/SA denominada "Normas para el uso y control del servicio de movilidad, suministro de combustible, mantenimiento y conservación de la flota vehicular de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




.....
Carlos A. Zavala Polanco
Secretario Administrativo
Presidencia del Consejo de Ministros

**“NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE MOVILIDAD,
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA
FLOTA VEHICULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”**

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2019-PCM/SA

Formulado por: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulan el servicio de movilidad y el uso, control, conservación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que incluye los vehículos asignados a la Alta Dirección.

II. FINALIDAD

Establecer el uso racional y eficiente de la flota vehicular de la PCM, a fin de optimizar el uso de recursos, en función del logro de los objetivos institucionales y en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben cumplirse de manera permanente en la PCM.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.
- 3.5 Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.6 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
- 3.11 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- 3.12 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 3.13 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 3.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM “Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los/las servidores/as y funcionarios/as públicos que laboran o prestan servicios en la PCM, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina General de Administración (OGA), a través de la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA), es responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 La OAA es responsable del control, mantenimiento, reparación, y abastecimiento de combustible de los vehículos de la PCM.
- 5.3 Asimismo, la OAA efectuará las gestiones administrativas y legales cuando se incurra en infracciones de tránsito, siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular de la PCM, a través de el/la responsable designado/a.
- 5.4 El/la conductor/a es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de infracciones y/o accidentes de tránsito y de las condiciones establecidas en su contrato.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Todos los vehículos de la PCM (en propiedad o bajo administración), deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados.
- 6.2. Los vehículos de la PCM están integrados en un pool, debiendo estar registrados e inventariados por la OAA a través de el/la responsable designado/a.
- 6.3. Se asignarán vehículos automotores a el/la Primer/a Ministro/a, Viceministro/a de Gobernanza Territorial, Secretario/a General, y Jefe/a de Gabinete de Asesores. El resto del personal de la PCM puede hacer uso de los vehículos de la flota para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.4. Todos los vehículos de la flota de la PCM, para circular, deben contar con el Seguro Vehicular y el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, bajo responsabilidad de el/la responsable asignado/a, quien supervisará y realizará por encargo de la OAA los trámites correspondientes para mantener activos dichos seguros.
- 6.5. Todos los vehículos de la flota de la PCM deben haber aprobado las Revisiones Técnicas Vehiculares que exige la Ordenanza N° 694 emitida por el Consejo Metropolitano de Lima, bajo responsabilidad de el/la responsable asignado/a, quien supervisará y realizará los trámites ante las instancias correspondientes.
- 6.6. Todos los vehículos deben contar con seguro contra todo riesgo, requisito sin el cual no deben circular.
- 6.7. La OAA controla que el abastecimiento de combustible se realice por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 USO DE LOS VEHÍCULOS

- 7.1.1 Los vehículos son conducidos únicamente por el/la conductor/a asignado/a y contratado/a para tal fin, los mismos que deberán portar su Licencia de Conducir vigente, Tarjeta de Propiedad de Vehículo y/o documento que acredite que se encuentre bajo administración de PCM, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Fotocheck que lo identifique como trabajador/a de la PCM y bitácora con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
- 7.1.2 Se realiza la asignación de vehículos para el uso de los Altos Funcionarios en actividades de carácter oficial y/o institucional. Asimismo, pueden hacer uso de los vehículos de la flota vehicular los funcionarios/as y servidores/as, para el cumplimiento de funciones en comisión de servicios dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y en la Provincia Constitucional del Callao en los días y horarios laborables establecidos (en adelante, usuarios/as). De igual forma, cuando se trate de atender comisiones de servicios que exceden el horario normal de trabajo inclusive los días no laborables y feriados, el/la responsable del órgano o unidad orgánica podrá solicitar por escrito autorización de la jefatura de la OAA.

De manera excepcional, el/la Secretario/a Administrativo/a o funcionario/a a quien delegue, podrá autorizar el uso de una o varias unidades vehiculares y su respectivo conductor a funcionarios u órgano para actividades de carácter oficial de trascendencia institucional, carácter reservado, por razones de seguridad o cuando su adquisición fue para el cumplimiento de un fin u objetivo específico institucional, siempre que se encuentren debidamente sustentadas por el/la responsable del órgano o unidad orgánica.

- 7.1.3 El/la funcionario/a o Coordinador/a del órgano o unidad orgánica que requiere el servicio será designado mediante comunicación escrita dirigida a la OAA, y será la persona autorizada para remitir la solicitud del servicio de movilidad a través del correo electrónico institucional dirigido a "transportes@pcm.gob.pe" con copia a la Jefatura de la OAA adjuntando el **Formato N° 1 - Requerimiento de Movilidad**, en el que se indicará el motivo y destino de la comisión.
- 7.1.4 El requerimiento de movilidad es autorizado por la OAA, a través de el/la responsable asignado/a, previa presentación hasta las 17:00 horas del día anterior del requerimiento del servicio conforme a lo previsto en el numeral 7.1.3. Excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una (01) hora de anticipación como mínimo, a partir de las 09:00 horas hasta las 17:00 horas; caso contrario no se admitirá trámite para el reembolso de la movilidad.
- 7.1.5 Salvo cuando se trate de la solicitud de movilidad fuera de dicha jurisdicción, deberá ser solicitada por escrito a la OAA con una anticipación de hasta dos (2) días hábiles respecto del inicio de la comisión, señalando el motivo de la comisión, número de identificación y nombres completos de los/as comisionados/as, fecha y horario exacto del inicio de la comisión y el periodo de duración, y las rutas que se cubrirá. La OAA podrá autorizar excepciones.
- 7.1.6 El servicio de movilidad de ida y retorno será utilizado en el horario programado, con un tiempo máximo de espera de veinte (20) minutos, caso contrario el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicios. Se podrá autorizar el uso mayor de tiempo cuando se trate de funcionarios/as.
- 7.1.7 En caso que el servicio solicitado coincida en fecha y hora con otras solicitudes, se atenderá el requerimiento de acuerdo a un orden de prelación de pedidos, pudiendo programarse a varios/as comisionados/as en un mismo vehículo.
- 7.1.8 En los casos que no se pueda atender el servicio de movilidad, se pondrá en conocimiento de el/la solicitante, de manera inmediata vía correo electrónico, a fin que pueda tomar las precauciones del caso. Dicho correo debe ser utilizado

como sustento para el reconocimiento del gasto por concepto de uso de movilidad, de acuerdo al Tarifario de Movilidad establecido por la entidad, previo cumplimiento de las disposiciones del numeral 7.1.4.

- 7.1.9 El servicio de reparto de documentos con carácter de urgencia, que amerite la utilización de vehículos de la flota vehicular, es de uso exclusivo de la Alta Dirección y en casos autorizados por la Jefatura de la OAA.
- 7.1.10 En caso de traslado de mobiliario y/o equipos, el/la solicitante deberá de presentar el correspondiente formulario de autorización de salida de los bienes debidamente autorizado por la unidad orgánica competente para ello o con copia del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), cuando se trate de material de oficina. En ambos casos se contará con la firma de el/la responsable del órgano o unidad orgánica solicitante del servicio de movilidad.
- 7.1.11 Ningún vehículo que conforma la flota vehicular de la institución, podrá transitar en días no laborables (sábados, domingos y días declarados no laborables), salvo autorización previa y expresa de la OAA para cumplir con actividades de carácter oficial y/o institucional.

7.2 DEL CONTROL, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

7.2.1 Todos los vehículos de la PCM deben contar con los accesorios siguientes: llanta y aro de repuesto, gata hidráulica, llave de rueda, extintor, botiquín de primeros auxilios, dos (2) triángulos de seguridad, linterna y cable de remolque. Dichos accesorios serán proporcionados por la OAA y asignados por el/la responsable designado/a a el/la Conductor/a, mediante suscripción de Acta correspondiente, documento por el cual se establece su responsabilidad en la custodia y mantenimiento de los mismos.

7.2.2 La OAA, a través de el/la responsable asignado/a, se encarga de verificar que los vehículos pernocten en las instalaciones de la PCM, en el estacionamiento asignado. Salvo en caso excepcional, debidamente fundamentado de imposibilidad de retorno del vehículo, el/la conductor/a deberá de informar el lugar en el que el vehículo será estacionado, el mismo que deberá reunir las condiciones de seguridad necesarias para garantizar su integridad, previa autorización de la Jefatura de la OAA.

7.2.3 La OAA, a través de el/la responsable asignado/a, revisa periódicamente vía internet o el medio que corresponda, el récord de infracciones de tránsito y papeletas de los/as conductores/as de los vehículos, para la implementación de las acciones correctivas que correspondan.

7.2.4 Asimismo, la OAA, a través de el/la responsable asignado/a, lleva el control del kilometraje recorrido por vehículo, lo que es sustento para el servicio de su mantenimiento, el cual debe efectuarse en factorías autorizadas, para lo cual debe utilizar el **Formato N° 4 – Control mensual de gastos de mantenimiento y reparaciones por vehículo.**

7.2.5 La OAA, a través de el/la responsable asignado/a, debe formular el Plan de Mantenimiento de los Vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa, el mismo que debe incluir el cronograma de atención del servicio; incluyendo los trabajos de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo, entre otros.

7.2.6 La OAA, a través de el/la responsable asignado/a, se encarga de evaluar el informe de daño, deficiencia y/o desperfecto del vehículo a que se refiere el numeral 7.4.7 de la presente directiva; de ser necesario contará con el apoyo de

un mecánico, luego del cual se gestionará la cotización y/o contratación del servicio de acuerdo a las disposiciones vigentes.

- 7.2.7 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, se recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
- 7.2.8 La empresa de seguridad y vigilancia deberá de llevar un control del ingreso y salida de los vehículos de la PCM, para lo cual deberá de utilizar el **Formato N° 2 – Registro de ingreso y salida de los vehículos de la PCM.**
- 7.2.9 La OAA tiene bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos, de corresponder.

7.3 DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

- 7.3.1 El abastecimiento de combustible para los vehículos de la PCM constituye una actividad importante para el cumplimiento de las funciones de supervisión y fiscalización de la calidad y seguridad del servicio de transporte, así como asegurar el cumplimiento de objetivos de las comisiones de servicios del personal.
- 7.3.2 El abastecimiento de combustible se realizará directamente al tanque del vehículo, quedando prohibido el abastecimiento en galoneras o cualquier otro depósito externo.
- 7.3.3 El abastecimiento de combustible se fijará de acuerdo a la programación de dotación y sistema de tarjetas magnéticas contratada por la PCM, en el marco del cual, el proveedor deberá entregar las citadas tarjetas magnéticas o los vales/vouchers, en los casos en que el sistema contratado no pueda ser implementado en algunos lugares. Los vales/vouchers de consumo de combustible deberán entregarse pre numerados y a nombre de la PCM.
- 7.3.4 Las tarjetas magnéticas y/o vales/vouchers de consumo serán utilizadas exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos elegidos previamente por la PCM.
- 7.3.5 La Jefatura de la OAA, efectuará el retiro de las tarjetas magnéticas y/o vales/vouchers de combustible del Almacén, debiendo de llevar un registro de asignación y consumo a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuyo informe lo elevará de manera quincenal, previamente conciliado con el contratista, según el **Formato N° 3 – Control diario de abastecimiento de combustible.**

7.4 DE EL/LA CONDUCTOR/A DE VEHÍCULO

- 7.4.1. El/la conductor/a del vehículo debe conducir con diligencia, cuidado y precaución. Asimismo, debe revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de freno, embrague, presión y estado de llantas, estado de lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento de luces y demás accesorios, estado del chasis y de carrocería.
- 7.4.2. De igual manera efectuará la anotación en la bitácora el kilometraje del vehículo asignado, de manera permanente durante el servicio hasta la terminación de su jornada laboral. Al concluir cada servicio, el/la conductor/a debe informar el kilometraje utilizado al personal de seguridad de la PCM, el mismo que debe reportar semanalmente al área de Seguridad de la OAA.

7.4.3. El/la conductor/a informará a el/la responsable designado/a, de manera periódica, sobre el estado y conservación de los accesorios asignados, y en caso de pérdida, estos bienes deben ser repuestos por el citado conductor/a, salvo razones debidamente justificadas.

7.4.4. El/la conductor/a será responsable de mantener vigente su licencia de conducir, DNI y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su labor. Asimismo, realizará la limpieza de los vehículos y es responsable de su adecuada presentación.

7.4.5. Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor/a deberá dejar el vehículo en la zona de estacionamiento de la PCM, entregando las llaves al personal autorizado.

7.4.6. El/la conductor/a tiene la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para el control, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo, en lo que les corresponda. En caso de infracciones de tránsito, éstas son asumidas por el conductor titular de la papeleta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificada o puesta en su conocimiento, sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás a que hubiere lugar.

7.4.7. El/la conductor/a del vehículo que detectara cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo, deberá de comunicarlo inmediatamente a la OAA, para su evaluación y/o acciones de contratación que correspondan.

7.4.8. Los/las conductores/as se encuentran prohibidos de internar y/o retirar el/los vehículos del taller, sin la previa autorización de la Jefatura de la OAA. El/La conductor/a del vehículo asignado conjuntamente con el/la responsable designado/a y el Jefe de la OAA suscriben el acta de conformidad de los trabajos efectuados en el taller.

7.4.9. Cada conductor/a debe elaborar, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, un reporte de las ocurrencias habidas con el vehículo durante el servicio, las mismas que se consignarán en el **Formato N° 5 – Requerimiento de servicios de vehículo**.

7.4.10. El/la conductor/a es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha asignado, asimismo afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar, salvo en situaciones excepcionales y debidamente justificadas.

Asimismo, de corresponder, será pasible de responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo.

7.4.11. En caso de servicios y/o reparaciones que se efectúen al vehículo asignado, el/la conductor/a está obligado/a a la entrega de los repuestos usados a la OAA, previo inventario y adjuntando copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.

7.4.12. Los/las conductores/as se someterán, con la periodicidad que disponga la normativa vigente, a un examen médico ocupacional, de acuerdo al protocolo elaborado para el puesto de trabajo de conductores/as de vehículos, con la finalidad de determinar el estado de salud de los/las servidores/as y adoptar las medidas que mitiguen los riesgos laborales en la Entidad.



7.5 DEL PROCEDIMIENTO ANTE SINIESTRO

7.5.1 Ocurrido un siniestro, dentro o fuera de la jornada ordinaria de trabajo, el/la conductor/a del vehículo siniestrado deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) de la ocurrencia del siniestro a el/la responsable designado/a.
- b) Denunciar el hecho inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- c) Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por la normatividad vigente, el cual será asumido por la PCM. En caso se determine responsabilidad de el/la conductor/a, éste/a deberá efectuar el reembolso del gasto en la caja institucional dentro del plazo de dos (2) días hábiles de obtenido el resultado positivo del dosaje.
- d) Presentar el peritaje técnico de constancia de daños, cuyo costo será asumido por la PCM. En caso se determine responsabilidad de el/la conductor/a, deberá de proceder al reembolso respectivo en la caja institucional en el plazo de dos (2) días hábiles de obtenido el resultado positivo.
- e) Remitir a la OAA y a el/la responsable designado/a toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, entre otros.
- f) Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.
- g) Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales, debidamente notificado.

7.5.2 El/la conductor/a, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, presentará un informe detallado de lo sucedido a el/la responsable designado/a, salvo imposibilidad física debidamente comprobada, a fin de proceder a la evaluación de los hechos y determinarse los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva, adjuntado la documentación sustentatoria o aquella que se genere como consecuencia del siniestro, tales como acta policial, resultado de dosaje etílico, resultado de peritaje técnico de constancia de daños. El/la responsable designado/a remitirá copia del informe a la Jefatura de la OAA para las gestiones correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los gastos de estacionamiento o parqueo vehicular y peaje que se efectúen, deberán ser reembolsados a el/la funcionario/a o servidor/a que asumió el pago de conformidad a lo establecido en la Directiva de Caja Chica.
- 8.2 La OAA, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, gestionará la inclusión en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la PCM, de cursos para capacitar a los conductores de vehículos en temas de atención a los/as usuarios/as la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.
- 8.3 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OGA, a través de la OAA.

IX. GLOSARIO

- 9.1 **Actividad Oficial y/o institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendados a los órganos y unidades orgánicas de la PCM.

- 9.2 **Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través del sistema de tarjetas magnéticas o los vales/vouchers, en los casos que este último sistema no pueda ser implementado.
- 9.3 **Bitácora:** Libreta de control del vehículo de la PCM.
- 9.4 **Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realiza el/la funcionario/a o servidor/a fuera de su ubicación de origen, para el logro de los objetivos institucionales.
- 9.5 **Conductor/a:** Servidor/a asignado/a de la OAA que se encarga de la conducción de los vehículos, traslado de los/as funcionarios/as y servidores/as de la PCM, así como del cumplimiento de las demás funciones señaladas en la presente Directiva y su contrato.
- 9.6 **Flota vehicular:** Conjunto de vehículo (autos, camionetas, buses, motos y otros) de propiedad de la PCM, o que se encuentren bajo su administración por afectación en uso, comodato o cualquier otra modalidad de posesión.
- 9.7 **Tarjeta Magnética:** Tarjeta plástica con banda magnética en la cual se encuentran registrados el nombre de la PCM, los datos del vehículo, nombre o razón social de la empresa proveedora, así como tipo de combustible.
- 9.8 **Vale/voucher de consumo de combustible:** Ticket entregado por el contratista que permite al conductor el abastecimiento del combustible a los vehículos de la PCM, previa autorización de la Jefatura de la OAA. El ticket también se utilizará para realizar el reporte de control de consumo de combustible.

X. ANEXOS

- **Formato N° 1.-** Requerimiento de movilidad.
- **Formato N° 2.-** Registro de ingreso y salida de los vehículos de la PCM.
- **Formato N° 3.-** Control diario de abastecimiento de combustible.
- **Formato N°4.-** Control mensual de gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos.
- **Formato N° 5.-** Requerimiento de servicios de vehículo.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

FORMATO N° 1

REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD

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

Table with 3 columns: Día, Mes, Año

SOLICITUD DE MOVILIDAD N°

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 la comisión _____

Lugar de partida _____
Lugar de destino _____
Dirección y distrito _____
Fecha _____

Table with 4 columns: Solo ida, Con retorno, Solo retorno, Autorización del/de la Jefe/a de Órgano/Unidad Orgánica

Autorización:

Table with 4 columns: Vehículo (Marca, Placa), Conductor/a, Kilometraje (Salida, Retorno), Hora (Salida, Retorno)

Observaciones _____

Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos









PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

FORMATO Nº 3

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

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

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PCM

DIA	TIPO DE COMBUSTIBLE		CONSUMO (GALONES)			MES	AÑO	NUMERACION DE VALES
	PLACA #	PLACA #	PLACA #	PLACA #	PLACA #	PLACA #		
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								
TOTAL								

Fecha:

Firma del/de la Responsable – Oficina de Asuntos Administrativos



Faint section header or title text in the upper middle part of the page.

Faint text block in the upper right quadrant, possibly a date or specific reference.

Faint text line in the middle of the page, possibly a separator or a specific instruction.

Faint text line in the lower middle part of the page.



12-10-19



12-10-19

12-10-19



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

FORMATO N°5

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE VEHICULO

FECHA:		

NOMBRE DEL CONDUCTOR/A: _____

MARCA: _____ PLACA N°: _____ KM: _____

ASIGNADO: _____

ESTADO DEL VEHICULO: _____

ESTADO DEL MOTOR DEL VEHICULO: _____

ENCENDIDO Y SISTEMA ELECTRICO: _____

TRASMISION: _____

PINTURA Y CARROCERIA: _____

ESTADO DE LAS LLANTAS: _____

HERRAMIENTAS DEL VEHICULO: _____

IMPLEMENTACION DE ASEO: _____



MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO: _____



FIRMA DEL CONDUCTOR/A

1011

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC

2011

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC

