



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 006-2023-PCM/SA

Lima, 05 de mayo de 2023

VISTOS:

El Proveído N° D011967-2023-PCM-OA de la Oficina de Abastecimiento; el Memorando N° D0000636-2023-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D000473-2023-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D000595-2023-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 009-2019-PCM/SA, se aprueba 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 UE 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el literal d) del artículo 14 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia de Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, señala que es función de la Secretaría Administrativa expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia; asimismo, señala en el literal b) del artículo 34, que es función de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; y la gestión de inversiones, gestión documental y archivo;

Que, el numeral 4.1 de la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que, los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad;

Que, mediante Proveído N° D011967-2023-PCM-OA, que anexa el Informe N° D000004-2023-PCM-OA-HAR, la Oficina de Abastecimiento sustenta la necesidad de aprobar una Directiva que establezca las disposiciones que regulan el uso de vehículos, el servicio de movilidad institucional, el control, mantenimiento y reparación de los vehículos y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), así como, que detalle las disposiciones para la afectación en uso de vehículos de propiedad de la PCM y para los vehículos asignados al servicio de seguridad y protección a ex funcionarios de la PCM;

Que, mediante Memorando N° D000636-2023-PCM-OGA, la Oficina General de Administración hace suyo lo expuesto por la Oficina de Abastecimiento respecto de la precitada propuesta de Directiva;

Que, a través del Memorando N° D000473-2023-PCM-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite y traslada su opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva “Disposiciones para el uso de vehículos, el servicio de movilidad institucional, el control, mantenimiento y reparación de los vehículos, el abastecimiento de combustible de los vehículos y otros relacionados a vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, mediante Informe N° D000595-2023-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva “Disposiciones para el uso de vehículos, el servicio de movilidad institucional, el control, mantenimiento y reparación de los vehículos, el abastecimiento de combustible de los vehículos y otros relacionados a vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Con el visado de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Abastecimiento;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por la Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N°001-2023-PCM/SA/OGA-OA, denominada “Disposiciones para el uso de vehículos, el servicio de movilidad institucional, el control, mantenimiento y reparación de los vehículos, el abastecimiento de combustible de los vehículos y otros relacionados a vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Resolución de Secretaría Administrativa N°009-2019-PCM/SA, que aprueba 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".

Artículo 3.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.

PERÚ LUZMÉRIDA INGA ZAPATA
Secretaria de la Secretaría Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros

“DISPOSICIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS, EL SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, EL CONTROL, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHICULOS, EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y OTROS RELACIONADOS A VEHICULOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA N° 001-2023-PCM/SA/OGA-OA

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulan el uso de vehículos, el servicio de movilidad institucional, el control, mantenimiento y reparación de los vehículos y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). Asimismo, se emiten disposiciones ante la ocurrencia de siniestros; así como para la afectación en uso de vehículos de propiedad de la PCM y para los vehículos asignados al servicio de seguridad y protección a ex Presidentes/as del Consejo de Ministros.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos/as los/as personas que prestan servicios en la PCM, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que pertenecen a las unidades de organización de la PCM. Se incluye a los/as ex Presidentes/as del Consejo de Ministros mientras tengan asignado el servicio de seguridad y protección a ex funcionarios/as, en lo que les sea aplicable.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 3.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 3.9 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- 3.10 Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2022-IN, que aprueba el Reglamento de seguridad y protección a funcionarios/as públicos/as, dignatarios/as y personalidades.

- 3.13 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 1506-2022-IN, que aprueba la Directiva N° 007-2022-IN-DIRSEEST PNP “Lineamientos para brindar servicio de seguridad y protección a funcionarios/as públicos/as dignatarios/as y personalidades, en sus diferentes modalidades, la seguridad de instalaciones públicas y seguridad domiciliaria”.
- 3.16 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- 3.17 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.04 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Todas las personas que laboran en unidades de organización de la PCM son responsables de utilizar los vehículos institucionales únicamente para el cumplimiento de fines institucionales.
- 4.2. La Oficina de Abastecimiento (OA), a través del/la Responsable de Transportes, es responsable de brindar el servicio de movilidad institucional, así como del control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales que operan dentro de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao; así como de tomar las acciones correspondientes en caso de siniestros que involucren vehículos institucionales.
- 4.3. La Oficina General de Administración (OGA) es responsable de recibir las solicitudes de afectación en uso de vehículos institucionales y/o solicitudes de prórrogas, así como de aprobarlas, de corresponder.
- 4.4. Las unidades de organización a las que se les entregan vehículos de la PCM, para su uso por un tiempo indeterminado fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, son responsables de su uso, control, suministro de combustible, mantenimiento y conservación, y tomar las acciones correspondientes en caso de siniestros; así como de informar al/la Responsable de Transportes respecto al estado de las unidades vehiculares.
- 4.5. Los/as titulares de las unidades de organización que solicitan servicio de movilidad institucional para sus servidores, a través de su coordinador/a de servicios, son responsables de que el servicio tenga como motivo el cumplimiento de los fines institucionales de su respectiva unidad de organización.
- 4.6. El/La conductor/a es responsable de lo siguiente:
 - Cumplimiento de las normas establecidas en el 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 sean de aplicación para

los casos de infracciones y/o accidentes de tránsito y de las condiciones establecidas en su contrato.

- Mantener vigente su licencia de conducir, DNI y otros documentos personales necesarios para el cumplimiento de su labor.
- Conducir con diligencia, cuidado y precaución, dando buen uso al vehículo asignado.
- Mantener una adecuada presentación y conservación al vehículo que se le ha asignado.
- Afrontar el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar ante siniestros, salvo en situaciones excepcionales y debidamente justificadas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las unidades de organización designan mediante memorando dirigido a la OA, a un/a servidor/a civil titular y alterno, en adelante coordinador/a de servicios, responsable de realizar las solicitudes de movilidad institucional para los usuarios; así como de canalizar cualquier coordinación referente a la utilización de vehículos bajo responsabilidad de la OA.
- 5.2. Todos los vehículos bajo administración de la PCM, deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados por los/as titulares de las unidades de organización, a través de sus respectivos coordinadores/as de servicios.
- 5.3. Todos los vehículos de la PCM son registrados e inventariados por la OA a través del/la Responsable de Transportes.
- 5.4. El/la Presidente/a del Consejo de Ministros, el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial, el/la Secretario/a General y el/la Jefe/a del Gabinete de Asesores tienen vehículos de asignación exclusiva.
- 5.5. Todos los vehículos de la PCM deben contar con el Seguro vehicular contra todo riesgo vigente, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente, y con el Certificado Aprobatorio de la Inspección Técnica Vehicular, para circular, bajo responsabilidad del/la Responsable de Transportes, quien supervisa y realiza los trámites correspondientes para mantener vigentes dichos documentos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

- 6.1.1. Los vehículos son conducidos únicamente por el/la conductor/a asignado/a y contratado/a para tal fin, los mismos que deben 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, Certificado Aprobatorio de la Inspección Técnica Vehicular, Tarjeta de Acceso y Tránsito de la PCM, y bitácora con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.

- 6.1.2. Los vehículos son asignados o desasignados a los/as conductores/as a través del **Anexo N° 1 - Ficha de asignación o desasignación de vehículo**, en el que se indican los datos y estado del vehículo en la fecha de asignación o desasignación, según corresponda; el mismo que es suscrito por el/la conductor/a asignado/a o desasignado y el/la Responsable de Transportes.
- 6.1.3. Los vehículos que no tienen una asignación exclusiva a determinada unidad de organización, a los/as servidores/as civiles señalados en el numeral 5.5 o al servicio de seguridad y protección a ex Presidentes/as del Consejo de Ministros, son utilizados para brindar el servicio de movilidad institucional.
- 6.1.4. Los vehículos entregados a unidades de organización para que operen fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, son utilizados exclusivamente para los fines de dichas unidades de organización, conforme a las comisiones aprobadas por el/la Titular de la unidad de organización a la que se encuentran asignados o por el/la servidor/a a quien se le haya delegado dicha función.
- 6.1.5. De manera excepcional el/la Secretario/a Administrativo/a, o quien este/a delegue, puede autorizar el uso de uno o más vehículos, con su respectivo/a conductor/a, a determinados usuarios/as para la ejecución de 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 el/la Titular de la unidad de organización.
- 6.1.6. Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor/a debe dejar el vehículo en la zona de estacionamiento de la PCM, entregando las llaves al personal autorizado, salvo en el caso de vehículos asignados al servicio de seguridad y protección a ex Funcionarios/as.
- 6.1.7. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el/la conductor/a 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 otras a las que hubiera lugar.
- 6.1.8. Los/as conductores/as se someten, con la periodicidad que disponga la Oficina de Recursos Humanos, a un examen médico (físico, toxicológico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas y horas fijadas por la referida unidad de organización.

6.2. DEL SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL

- 6.2.1. Las personas que prestan servicios en la PCM, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en adelante usuarios/as, pueden hacer uso del servicio de movilidad institucional para el desarrollo de comisiones de servicio en cumplimiento de sus funciones y/o actividades.
- 6.2.2. El servicio de movilidad institucional es brindado por la OA a los usuarios/as, para su traslado dentro de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- 6.2.3. El/la coordinador/a de servicios es responsable de remitir las solicitudes de servicio

de movilidad institucional, con al menos un (1) día hábil de anticipación a la hora de inicio del servicio, mediante el **Anexo N° 2 – Requerimiento de movilidad**, al correo electrónico transportes@pcm.gob.pe.

- 6.2.4. Excepcionalmente, siempre que se cuente con disponibilidad de vehículos y conductores/as, se atienden las solicitudes de servicio de movilidad institucional que sean presentadas con anticipación mínima de una (1) hora a la ejecución del servicio, por los siguientes motivos:
- a) Urgencia.- Por comisiones de servicio imprevisibles, pero que, por motivos de urgencia, deben ser atendidos.
 - b) Traslado a domicilios.- para el traslado de los/as servidores/as civiles desde las sedes institucionales de la PCM a sus domicilios, siempre que hayan permanecido en la entidad prestando labores efectivas de lunes a viernes, en horario posterior a las 21:59 horas.
 - c) Traslado a sede institucional y retorno a domicilio.- para el traslado de los/as servidores/as civiles desde sus domicilios hasta las sedes institucionales de la PCM y retorno a su domicilio, los días sábados, domingos y días declarados como no laborables sujetos a compensación por el Ejecutivo, siempre que hayan prestado servicios efectivos por un periodo mínimo de cuatro horas.

Para los literales b) y c) del presente numeral, el/la coordinador/a de servicios adjunta copia del DNI del/la servidor/a u otro documento que acredite el domicilio al cual se requiere su traslado.

Asimismo, en caso el/la coordinador/a de servicios no se encuentre disponible para remitir la solicitud a la que hace referencia el literal b) del presente numeral, el/la servidor/a que requiere el traslado, remite el correo electrónico solicitando el servicio de movilidad institucional al Responsable de Transportes (transportes@pcm.gob.pe), con copia al coordinador/a de servicios de su unidad de organización.

- 6.2.5. En caso se requiera el servicio de movilidad institucional para una comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, la solicitud debe ser presentada por el/la coordinador/a de servicios al Responsable de Transportes a través del correo electrónico transportes@pcm.gob.pe adjuntando el **Anexo N° 2 – Requerimiento de movilidad**, con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicio.
- 6.2.6. El requerimiento de movilidad institucional es autorizado por la e/la Responsable de Transportes, mediante correo electrónico, en el que se indica la marca y placa del vehículo asignado y el nombre del/la conductor/a.
- 6.2.7. En caso que el servicio solicitado coincida en fecha y hora con otras solicitudes, se atiende el requerimiento de acuerdo a un orden de prelación de pedidos, pudiendo programarse a varios/as usuarios/as en un mismo vehículo.
- 6.2.8. El/la usuario/a puede hacer uso del servicio de movilidad institucional hasta veinte (20) minutos después de la hora programada para la salida del servicio. Luego del minuto veinte (20), en caso el/la usuario/a no se encuentre haciendo uso del servicio, el vehículo puede ser destinado a otro servicio.

- 6.2.9. En los casos que no se pueda atender el servicio de movilidad institucional, el/la Responsable de Transportes pone en conocimiento del/la coordinador/a de servicios correspondiente, de manera inmediata vía correo electrónico, a fin de 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 PCM, previo cumplimiento de las disposiciones del numeral 6.2.2, 6.2.3 y/o 6.2.4, según corresponda.
- 6.2.10. El servicio de reparto de documentos con carácter de urgencia, que amerite la utilización de vehículos de la flota vehicular, es de uso exclusivo del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial y la Secretaría General y en casos autorizados por el/la Titular de la OA.
- 6.2.11. El servicio de movilidad institucional para el traslado de mobiliario y/o equipos, es requerido al Responsable de Transportes a través del correo electrónico transportes@pcm.gob.pe por el/la coordinador/a de servicios, con copia a al Titular de la unidad de organización, en el cual se adjunta el formulario de autorización de salida y/o desplazamiento de bienes muebles patrimoniales suscrito por el/la Coordinador/a de Control Patrimonial, o copia del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para bienes muebles no patrimoniales.

6.3. DEL CONTROL, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

- 6.3.1. 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 son proporcionados por el/la Responsable de Transportes, según corresponda.
- 6.3.2. Para la entrega de los accesorios establecidos en el numeral 6.3.1, se debe suscribir el acta de entrega correspondiente, siendo el receptor, el/la conductor/a del vehículo.
- 6.3.3. El/La conductor/a informa al/a Responsable de Transportes, de manera periódica, sobre el estado y conservación de los accesorios asignados, y en caso de pérdida, estos bienes deben ser repuestos por el/la citado/a conductor/a, salvo razones debidamente justificadas.
- 6.3.4. Los vehículos de la PCM deben pernoctar en el estacionamiento asignado, salvo en caso excepcional, debidamente fundamentado de imposibilidad de retorno del vehículo. Para ello, el/la conductor/a debe solicitar la autorización del/la Responsable de Transportes respecto al lugar en que el vehículo es estacionado, el mismo que debe reunir las condiciones de seguridad necesarias para garantizar su integridad.
- 6.3.5. El/La conductor/a, 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 carrocería. De igual manera, efectúa la anotación en la bitácora el kilometraje del vehículo asignado, de manera permanente durante el

servicio hasta la terminación de su jornada laboral.

- 6.3.6. Los/as conductores/as de los vehículos institucionales deben proporcionar la información que los agentes de seguridad y vigilancia les requiera a efectos de llenar el **Anexo N° 3 – Registro de ingreso y salida de vehículos.**
- 6.3.7. Al concluir cada servicio, el/la conductor/a debe informar el kilometraje utilizado a los agentes de seguridad y vigilancia de la PCM.
- 6.3.8. El/la Responsable de Transportes, 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.
- 6.3.9. La OA a través de el/la Responsable de Transportes, tiene bajo su custodia la copia autenticada de las Tarjetas de Propiedad Físicas de los vehículos institucionales; así como tiene el documento digital de las Tarjetas de Propiedad Digitales, según corresponda.
- 6.3.10. Asimismo, el/la Responsable de Transportes, lleva el control del kilometraje recorrido por vehículo, lo que es sustento para el servicio de su mantenimiento preventivo, el cual debe efectuarse en factorías autorizadas, para lo cual debe utilizar el **Anexo N° 4 – Control anual de gastos de mantenimiento y reparaciones por vehículo.**
- 6.3.11. Los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos institucionales se realizan conforme al Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 6.3.12. El/La conductor/a del vehículo que detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo, debe comunicarlo inmediatamente al Responsable de Transportes, a través del **Anexo N° 5.- Requerimiento de servicios de vehículo.** El/la Responsable de Transportes, se encarga de evaluar el daño, deficiencia y/o desperfecto del vehículo y de ser necesario cuenta con el apoyo de un mecánico; luego de la evaluación, se gestiona la cotización y/o contratación del servicio de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 6.3.13. Cuando se interna un vehículo para su reparación, el/la Responsable de Transportes recaba del taller el inventario detallado en el que consten todos los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento del vehículo.
- 6.3.14. En caso de servicios y/o reparaciones que se efectúen al vehículo asignado, el/la conductor/a está obligado/a a entregar los repuestos usados a la OA, a través de el/la Responsable de Transportes, previo inventario y adjuntando copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.
- 6.3.15. Los/as conductores/as se encuentran prohibidos de internar y/o retirar el/los vehículos del taller, sin la previa autorización de el/la Responsable de Transportes. El/la conductor/a del vehículo asignado conjuntamente con el/la Responsable de Transportes y el/la Titular de la OA, suscriben el acta de conformidad de los trabajos efectuados en el taller.

6.4. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

- 6.4.1. El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, está prohibido el abastecimiento en galoneras o cualquier otro depósito externo. Las tarjetas magnéticas y/o vales/vouchers de consumo son utilizadas exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos establecidos previamente por la PCM.
- 6.4.2. El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación y sistema de tarjetas magnéticas. En los casos en que el sistema de tarjetas magnéticas contratado no pueda ser implementado en algunos lugares, el proveedor entrega vales/vouchers de consumo de combustible pre numerados y a nombre de la PCM.
- 6.4.3. El/La Titular de la OA, a través del/la Responsable de Transportes, retira las tarjetas magnéticas y/o vales/vouchers de combustible del Almacén, conforme corresponda a los vehículos asignados; y lleva un registro de asignación y consumo a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuyo informe lo eleva de manera quincenal, previamente conciliado con el contratista que suministra el combustible, según el **Anexo N° 6 – Control diario de abastecimiento de combustible**.
- 6.4.4. El/la Responsable de Transportes controla que el abastecimiento de combustible se realice por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.

6.5. DE LA OCURRENCIA DE SINIESTROS

- 6.5.1. Ocurrido un siniestro, dentro o fuera de la jornada ordinaria de trabajo, el/la conductor/a del vehículo siniestrado debe realizar las siguientes acciones:
 - a) Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) de la ocurrencia del siniestro al/la Responsable de Transportes.
 - b) Denunciar el hecho en forma inmediata 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 es asumido por la PCM. En caso se determine responsabilidad del/la conductor/a, éste/a debe efectuar el reembolso del gasto en la caja institucional dentro del plazo de dos (2) días hábiles de obtenido el resultado negativo del dosaje etílico.
 - d) Presentar el peritaje técnico de constancia de daños, cuyo costo es asumido por la PCM; en caso se determine responsabilidad del/la conductor/a, debe de proceder al reembolso respectivo en la caja institucional en el plazo de dos (2) días hábiles de determinada la responsabilidad.
 - e) Remitir a la OA y al/la Responsable de Transportes 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, a las que haya sido debidamente notificado/a.
- 6.5.2. El/La conductor/a, en un plazo no mayor de un día (1) hábil de ocurrido el siniestro, presenta un informe detallado de lo sucedido al/la Responsable de Transportes,

salvo imposibilidad física debidamente comprobada, 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.

- 6.5.3. El/La Responsable de Transportes remite el informe del/la conductor/a al Titular de la OA, detallando la evaluación los hechos y determinación de los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva, a efectos de que se tomen las acciones que correspondan.
- 6.5.4. En caso el/la conductor/a sufra robo del vehículo, dentro o fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debe realizar las siguientes acciones:
 - a) Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) de la ocurrencia del al/la Responsable de Transportes.
 - b) Denunciar el hecho en forma inmediata a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
 - c) Remitir a la OA y al/la Responsable de Transportes toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, entre otros.
 - d) Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales, a las que haya sido debidamente notificado/a.
- 6.5.5. Asimismo, de corresponder, el/la conductor/a es 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.

6.6. DE LA AFECTACIÓN EN USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA PCM

- 6.6.1. El requerimiento de afectación en uso de vehículos institucionales y/o prórrogas son presentadas por el/la Titular de la entidad solicitante, o a quien este/a delegue, debe contener lo siguiente:
 - La solicitud que contiene la información requerida en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", o la que haga sus veces.
 - **El Anexo N° 7 - Condiciones de uso para vehículos afectados en uso**, debidamente firmado por el/la Titular de la entidad solicitante, o a quien este/a delegue la facultad.
- 6.6.2. Los vehículos de propiedad de la PCM afectados en uso son supervisados trimestralmente por el/la Coordinador/a de Control Patrimonial de la OA quien verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el **Anexo N° 7 – Condiciones de uso para vehículos afectados en uso** y con las obligaciones establecidas en la Resolución Directoral o Informe Técnico que otorga la afectación en uso de vehículos de la PCM y/o prórrogas; y lleva el registro de los incumplimientos advertidos.
- 6.6.3. Los incumplimientos registrados son tomados en consideración por el/la Coordinador/a de Control Patrimonial de la OA para evaluar la procedencia de futuras solicitudes de afectación en uso de bienes muebles patrimoniales y/o prórrogas por parte de la entidad afectataria.

6.7. DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A EX PRESIDENTES/AS DEL CONSEJO DE MINISTROS.

- 6.7.1. En aplicación del numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento de seguridad y protección a funcionarios/as públicos/as, dignatarios/as y personalidades, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2022-IN, se proporciona un vehículo institucional y un conductor para operativizar el servicio de seguridad y protección personal a los/as ex Presidentes/as del Consejo de Ministros, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a la que hace referencia el citado Reglamento.
- 6.7.2. Para la asignación del vehículo institucional y conductor/a, se solicita al/la ex Presidente/a del Consejo de Ministros la firma del **Anexo N° 8 - Compromisos de uso para vehículos asignados al servicio de seguridad y protección a ex Presidentes/as del Consejo de Ministros.**
- 6.7.3. El vehículo institucional únicamente puede ser utilizado para el servicio de seguridad y protección personal del/la ex Presidente/a del Consejo de Ministros.
- 6.7.4. El vehículo institucional, es seleccionado por el/la Responsable de Transportes entre los vehículos institucionales que permitan un menor gasto público en combustible y se le asigna un máximo de hasta tres (03) galones diarios no acumulables.
- 6.7.5. El vehículo institucional debe contar con dispositivo GPS para que el/la Responsable de Transportes realice el monitoreo constante de las rutas y la verificación de que el mismo únicamente circule dentro de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- 6.7.6. El/la conductor/a debe coordinar con el/la ex Presidente/a del Consejo de Ministros, para que se le brinde las facilidades para el abastecimiento de combustible en los puntos autorizados y/o contratados por la PCM; así como, para la realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos, en la fecha y/u hora establecidos en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 6.7.7. Para los casos de vehículos asignados al servicio de seguridad y protección a ex Presidentes/as del Consejo de Ministros, el Responsable de Transportes y el conductor/a del vehículo deben cumplir con lo establecido en los numerales 6.1, 6.3, 6.4 y 6.5 de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los gastos de estacionamiento o parqueo vehicular y peaje que se efectúen deben ser reembolsados al/la servidor/a que asumió el pago, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la directiva interna vigente que regule el uso del fondo de caja chica.
- 7.2. Las unidades de organización de la PCM a las que se les haya asignado una unidad vehicular, para su uso por un tiempo indeterminado fuera de Lima Metropolitana y/o la Provincia Constitucional del Callao, ejecutan las acciones y asumen las responsabilidades del/la Responsable de Transportes establecidos en la presente

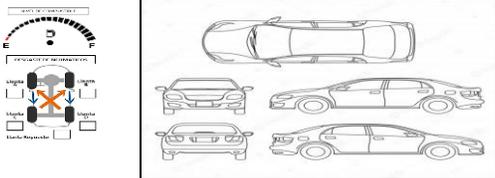
Directiva, a través de su titular o del/la servidor/a que este/a designe, respecto al uso, control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales; así como de las disposiciones establecidas ante la ocurrencia de siniestros.

7.3. La OGA a través de la OA emite las pautas complementarias necesarias sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva.

8. ANEXOS

- 8.1. **Anexo N° 1:** Ficha de asignación o desasignación de vehículo
- 8.2. **Anexo N° 2:** Requerimiento de movilidad
- 8.3. **Anexo N° 3:** Registro de ingreso y salida de vehículos
- 8.4. **Anexo N° 4:** Control anual de gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos
- 8.5. **Anexo N° 5:** Requerimiento de servicios de vehículo
- 8.6. **Anexo N° 6:** Control diario de abastecimiento de combustible
- 8.7. **Anexo N° 7:** Condiciones de uso para vehículos afectados en uso
- 8.8. **Anexo N° 8:** Compromisos de uso para vehículos asignados al servicio de seguridad y protección a ex Presidentes/as del Consejo de Ministros
- 8.9. **Anexo N° 9:** Glosario de términos

ANEXO N° 1 FICHA DE ASIGNACIÓN O DESASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

FICHA DE ASIGNACIÓN/ DESASIGNACIÓN DE VEHÍCULO						
FORMA REPORTES		VEHICULO 1				
		PLACA				
MARCA	TRANSMISION	E. GRABO			OFICINA	
MODELO	E. GRABO	CONDUCTOR				
AÑO	FORMA DE GRABO	DIRECCION				
COLOR	FORMA DE SALIDA	TALLER				
COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE	CATEGORÍA DE SERVIDOR				
DESCRIPCION	CANT	ESTADO				OBSERVACIONES
10. ACCESORIOS						
10.01		(B)	(M)	(D)	(I)	
10.02						
10.03						
10.04						
10.05						
10.06						
10.07						
10.08						
10.09						
10.10						
10.11						
10.12						
10.13						
10.14						
10.15						
10.16						
10.17						
10.18						
10.19						
10.20						
10.21						
10.22						
10.23						
10.24						
10.25						
10.26						
10.27						
10.28						
10.29						
10.30						
10.31						
10.32						
10.33						
10.34						
10.35						
10.36						
10.37						
10.38						
10.39						
10.40						
10.41						
10.42						
10.43						
10.44						
10.45						
10.46						
10.47						
10.48						
10.49						
10.50						
10.51						
10.52						
10.53						
10.54						
10.55						
10.56						
10.57						
10.58						
10.59						
10.60						
10.61						
10.62						
10.63						
10.64						
10.65						
10.66						
10.67						
10.68						
10.69						
10.70						
10.71						
10.72						
10.73						
10.74						
10.75						
10.76						
10.77						
10.78						
10.79						
10.80						
10.81						
10.82						
10.83						
10.84						
10.85						
10.86						
10.87						
10.88						
10.89						
10.90						
10.91						
10.92						
10.93						
10.94						
10.95						
10.96						
10.97						
10.98						
10.99						
10.100						
11. OBSERVACIONES						
						
Nombre: _____ Apellido: _____ DNI: _____ CONDUCTOR			Nombre: _____ Apellido: _____ Especialidad: _____ TALLER			
Nombre: _____ Apellido: _____ DNI: _____ MECANICO PCM			Nombre: _____ Apellido: _____ Especialidad: _____ OFICINA DE TRANSPORTES			
DESCRIPCION	CANT	ESTADO				OBSERVACIONES
I. SISTEMA DE MOTOR						
I.01		(B)	(M)	(D)	(I)	
I.02						
I.03						
I.04						
I.05						
I.06						
I.07						
I.08						
I.09						
I.10						
I.11						
I.12						
I.13						
I.14						
I.15						
I.16						
I.17						
I.18						
I.19						
I.20						
I.21						
I.22						
I.23						
I.24						
I.25						
I.26						
I.27						
I.28						
I.29						
I.30						
I.31						
I.32						
I.33						
I.34						
I.35						
I.36						
I.37						
I.38						
I.39						
I.40						
I.41						
I.42						
I.43						
I.44						
I.45						
I.46						
I.47						
I.48						
I.49						
I.50						
I.51						
I.52						
I.53						
I.54						
I.55						
I.56						
I.57						
I.58						
I.59						
I.60						
I.61						
I.62						
I.63						
I.64						
I.65						
I.66						
I.67						
I.68						
I.69						
I.70						
I.71						
I.72						
I.73						
I.74						
I.75						
I.76						
I.77						
I.78						
I.79						
I.80						
I.81						
I.82						
I.83						
I.84						
I.85						
I.86						
I.87						
I.88						
I.89						
I.90						
I.91						
I.92						
I.93						
I.94						
I.95						
I.96						
I.97						
I.98						
I.99						
I.100						
II. SISTEMA DE FRENO						
II.01		(B)	(M)	(D)	(I)	
II.02						
II.03						
II.04						
II.05						
II.06						
II.07						
II.08						
II.09						
II.10						
II.11						
II.12						
II.13						
II.14						
II.15						
II.16						
II.17						
II.18						
II.19						
II.20						
II.21						
II.22						
II.23						
II.24						
II.25						
II.26						
II.27						
II.28						
II.29						
II.30						
II.31						
II.32						
II.33						
II.34						
II.35						
II.36						
II.37						
II.38						
II.39						
II.40						
II.41						
II.42						

**ANEXO N° 2
REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD**

Coordinador/a de Servicio: (consignar nombres completos)	
Unidad de Organización: (consignar unidad de organización que solicita el servicio, a la que pertenecen los/as usuarios/as)	
Usuarios del servicio: (DNI) (Nombres completos) (DNI) (Nombres completos) (DNI) (Nombres completos) (DNI) (Nombres completos) (DNI) (Nombres completos)	
Lugar de origen:	(Indicar sede/nombre del Edificio y dirección).
Lugar de destino:	(Indicar sede/nombre del Edificio y dirección).
Unidad de organización PCM	(Indicar unidad de organización que requiere el servicio).
Motivo de la Comisión de servicio	(Indicar motivo del traslado, en el marco del desarrollo de los fines institucionales).
Fecha y hora de salida	Ida (indicar fecha y hora)
	Retorno (<i>Tiempo máximo de espera: 20 minutos</i>) (indicar fecha y hora)
Rutas a cubrir (de corresponder)	
Motivo del servicio (indicar motivo de la comisión de servicios, o indicar si es un traslado a domicilio de servidores en los supuestos excepcionales establecidos en la Directiva).	
Justificación por solicitud (de corresponder). (Solo aplica para solicitudes fuera de la jornada laboral, fuera de Lima Metropolitana o la Provincia Constitucional del Callao, o aquellas realizadas en plazo menor a 24 horas de anticipación).	
<p><i>El requerimiento de movilidad institucional se realiza a través del coordinador/a de servicios de la U.O entre las 09:00 hasta las 17:00 hrs del día anterior a la ejecución del servicio. – Excepcionalmente, para el caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, hasta con una hora (01) de anticipación durante el mismo día de la ejecución del servicio.</i></p> <p><i>Los vehículos de la PCM deben ser usados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados por el/la Titular de la Unidad de Organización que solicita el servicio.</i></p> <p><i>Para los casos establecidos en el literal b) y c) del numeral 6.2.4 de la Directiva N°001-2023-PCM/SA/OGA-OA, se adjunta el DNI y/u otro documento que acredite el domicilio del/la servidor/a.</i></p>	

ANEXO N° 3 REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

VIGILANCIA:		SEDE:	TURNO: DIURNO <input type="checkbox"/>		NOCTURNO <input type="checkbox"/>			
FECHA:			AGENTE:					
N°	TRANSPORTISTA / CONDUCTOR/A	PLACA	HORA Y KM DE SALIDA	HORA Y KM DE INGRESO	HORA Y KM DE SALIDA	HORA Y KM DE INGRESO	HORA Y KM DE SALIDA	HORA Y KM DE INGRESO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ANEXO N° 6
CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

TIPO DE COMBUSTIBLE							
MES							
AÑO							
DÍA	CONSUMO (GALONES)						NUMERACIÓN 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 Responsable de Transportes
Oficina de Abastecimiento

ANEXO N° 7

CONDICIONES DE USO PARA VEHÍCULOS AFECTADOS EN USO

El/La _____ (Entidad solicitante) _____, debidamente representada por _____¹, se compromete a cumplir con las siguientes disposiciones²:

- a. Emplear los vehículos única y exclusivamente para los fines requeridos, y autorizar su uso únicamente para funcionarios y/o servidores de la entidad afectataria, lo que no comprende a ex funcionarios/as.
- b. Usar los vehículos en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público que se encuentren vigentes.
- c. Conservar los vehículos afectados en uso con la mayor diligencia y cuidado, haciéndose responsable por el deterioro que no provenga de su uso normal.
- d. Informar trimestralmente a la Presidencia del Consejo de Ministros respecto al estado situacional de los vehículos afectados en uso a su favor, debiendo anexar los siguientes documentos:
 - i. El panel fotográfico de los cuatro (4) lados externos de los vehículos, así como del interior;
 - ii. Copia de la póliza de seguro vigente adquirida para los vehículos.
 - iii. Copia del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) vigente.
 - iv. Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular aprobatorio vigente.
 - v. Fecha del último mantenimiento preventivo y correctivo.
 - vi. Detalle de multas e infracciones de tránsito.
 - vii. Kilometraje actual y cantidad de kilómetros recorridos en el trimestre.
 - viii. Reseña de actividades con los vehículos asignados realizadas durante el trimestre.
- e. Asumir los gastos que demande la buena conservación, así como adoptar las medidas preventivas y correctivas para garantizar el adecuado mantenimiento y reparación de los vehículos afectados en uso a su favor.
- f. Adquirir el Certificado del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT), durante la vigencia de la afectación en uso.
- g. Asumir la contratación de una póliza de seguro contra todo riesgo, durante la vigencia de la afectación en uso.
- h. Asumir cualquier responsabilidad ante la Presidencia del Consejo de Ministros y frente a terceros, por los daños personales y/o materiales que directa o indirectamente pudieran ocasionar por el uso de los vehículos afectados en uso.
- i. No realizar cambios o modificaciones a los vehículos, excepto aquellos que autorice la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j. Asumir los gastos concernientes a infracciones de tránsito o multas ante las autoridades correspondientes.
- k. Prestar las facilidades del caso al personal designado por la Presidencia del Consejo de Ministros, para la verificación física y operacional de los vehículos afectados en uso, en las oportunidades que se considere necesario, previa coordinación.

¹ Titular de la entidad solicitante o a quien se le haya delegado la facultad de suscribir solicitudes de afectación en uso de bienes muebles patrimoniales.

² Las mismas que serán consignadas como obligaciones a cargo de la entidad afectataria en la Resolución que apruebe la afectación en uso a su favor.

- I. Devolver los vehículos al vencimiento del plazo de la afectación en uso, sin más deterioro que el derivado del uso ordinario.

Los vehículos de la PCM afectados en uso a favor de entidades públicas, deben ser destinados y empleados para el cumplimiento de los fines institucionales expresamente indicados en la solicitud de afectación en uso y/o prórroga, según corresponda.

La Entidad solicitante reconoce que, en caso se le otorgue la afectación en uso de un vehículo institucional, la Presidencia del Consejo de Ministros, podrá solicitar la devolución de los vehículos antes del plazo establecido, cuando los necesite para la consecución de sus fines institucionales, cuando exista peligro de deterioro o pérdida y cuando no estén utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados en uso. En dicho caso, La Entidad afectataria realizara la devolución en el plazo que determine por PCM.

Lugar y fecha: _____

Firma del representante

ANEXO N° 8
COMPROMISOS DE USO PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS AL
SERVICIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A EX PRESIDENTES/AS
DEL CONSEJO DE MINISTROS

Nombre del Ex Presidente/a del Consejo de Ministros	
Periodo de asignación del servicio	(del _____ al _____)
Vehículo asignado al servicio	(Modelo y placa)
Conductor/a (es/as) asignado/a (s) al servicio	(Nombre y turno)

El/La ex Presidentes/as del Consejo de Ministros que suscribe el presente documento, se compromete a:

- Emplear el vehículo asignado al servicio, únicamente para su protección y seguridad personal.
- Circular únicamente dentro de Lima Metropolitana y el Callao.
- Aceptar el monitoreo constante de rutas en las que se desplaza el vehículo asignado al servicio.
- No solicitar el uso del vehículo asignado al servicio de seguridad y protección personal, para trasladar a otras personas y/o bienes.
- Brindar facilidades al/la conductor/a asignado/a al servicio, a efectos de que pueda realizar el abastecimiento de combustible en los puntos autorizados y/o contratados por la PCM; así como, para la realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos contratados por la PCM, en la fecha y/u hora establecidos en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Brindar las facilidades que sean necesarias a efectos de que el/la conductor/a asignado/a pueda ejecutar las acciones correspondientes en caso de siniestros del vehículo institucional.
- El/la ex Presidente/a del Consejo de Ministros no debe afectar el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo el/la conductor/a.

Lugar y fecha: _____

Firma del ex Presidente/a del Consejo de Ministros

ANEXO N° 9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través del sistema de tarjetas magnéticas o, a través de vales/vouchers en los casos que el sistema no pueda ser implementado.
- **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.
- **Afectación en uso:** Acto de administración a través del cual la Presidencia del Consejo de Ministros otorga la posesión de vehículos, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.
- **Bitácora:** Libreta de control del vehículo de la PCM.
- **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.
- **Conductor/a:** Persona natural que se encarga de la conducción de los vehículos, para el traslado de bienes, documentos y personas que prestan servicios en la PCM, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.
- **Entidad afectataria:** Entidad u Organización de la Entidad, a la cual la Presidencia del Consejo de Ministros le ha otorgado la posesión de uno o más vehículos institucionales, a título gratuito y por un plazo determinado, para el cumplimiento de una finalidad pública.
- **Flota vehicular:** Conjunto de vehículos (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.
- **Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales:** Documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, aprobado por la Oficina General de Administración, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales, entre los que se encuentran los vehículos institucionales.
- **Servicio de seguridad y protección de ex funcionarios/as:** Servicio brindado por personal policial de la especialidad funcional de orden y seguridad, durante los plazos establecidos en la Directiva N° 007-2022-IN-DIRSEEST PNP, o la que haga sus veces, que incluye únicamente la protección del/la ex Presidente/a del Consejo de Ministros.
- **Tarjeta Magnética:** Tarjeta plástica con banda magnética registrada a nombre de la PCM y cuenta con los datos del vehículo de la PCM, nombre o razón social de la empresa proveedora, así como del tipo de combustible.
- **Vale/voucher de consumo de combustible:** Ticket que permite al/la conductor/a

el abastecimiento del combustible a los vehículos de la PCM, previa autorización del Responsable de Transportes y se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.