



REPÚBLICA DEL PERÚ



APROBANDO DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, USO Y TRANSFERENCIA DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ" --

OA - 222225
Gustavo Adolfo PAREJA GARCIA
GENERAL PNP
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PNP

OA - 228447
OSCAR MANUEL ARRIOLA DELGADO
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional



Nº470-2025-DCG PNP/SECEJE-DIRADM.

Lima, 26 JUN 2025.

VISTO, el Informe 219-2025-DIRADM PNP/DIVLOG-DEPAPA-SECOVEH del 27 de febrero de 2025, donde el Departamento de Administración del parque automotor de la División de Logística de la PNP, señala la necesidad de modificar la Directiva N° 04-06-2017-DIRGEN-SECEJE-DIVLOG-B "Normas y Procedimientos para la asignación, reasignación y uso de los vehículos del parque automotor de la Policía Nacional del Perú", ya que actualmente cuenta con Directivas desfasadas que, vienen generando vacíos que dificultan una adecuada gestión y capacidad de respuesta frente a los administrados y el personal policial.

CONSIDERANDO:

Que, la Policía Nacional del Perú, es una institución del Estado, que forma parte de la estructura orgánica del Ministerio del Interior, cuya finalidad fundamental conforme al artículo 166° de la Constitución Política del Estado es de garantizar, mantener y restablecer el orden interno; prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad; garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado; así como prevenir, investigar y combatir la delincuencia; y vigilar y controlar las fronteras;

Que, el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, establece que, la Comandancia General es el órgano de comando de más alto nivel de la Policía Nacional del Perú, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa de la Policía Nacional del Perú, para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en un contexto de mejor atención a la ciudadanía y eficiente uso de los recursos, en el marco de las políticas sectoriales aprobadas por el Ministerio del Interior;

Que, el numeral 8 del artículo 49° del mencionado Reglamento establece entre las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, visar toda documentación o proyecto de Resolución que requiera aprobación y/o firma del Ministro del Interior, Viceministros y Comandante General de la Policía Nacional del Perú, en el ámbito de competencia de la institución policial;





Que, el artículo 61° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo N° 026-2017-IN, señala que, la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú es el órgano de apoyo administrativo responsable de planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades referidas a los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a su cargo. Asimismo, gestiona el control patrimonial, administra la infraestructura y los recursos logísticos estratégicos de la Policía Nacional del Perú a fin de atender los requerimientos de los distintos órganos y unidades orgánicas de la institución policial a nivel nacional, que le sean encargados para garantizar el cumplimiento de la función policial;



Que, mediante Informe N° 049-2025-DIRADM-PNP/SEC-UNIPLA del 02 de abril del 2025, el Jefe de la Unidad de Planeamiento de la DIRADM PNP concluyó que, es necesario la modificación de la Directiva N° 04-06-2017-DIRGEN-SECEJE-DIVLOG-B *"Normas y Procedimientos para la asignación, reasignación y uso de los vehículos del parque automotor de la Policía Nacional del Perú"*, ya que actualmente el Departamento de Administración del parque automotor de la DIVLOG PNP, cuenta con directivas desfasadas, lo cual viene generando vacíos que dificultan una adecuada gestión y capacidad de respuesta frente a los administrados y personal policial, el proyecto de directiva tendrá como finalidad proveer, racionalizar y asegurar una correcta asignación, reasignación, uso y transferencia de los vehículos y embarcaciones del Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú, en las diferentes unidades policiales a fin de optimizar su capacidad operativa para el mejor cumplimiento de sus funciones. Cabe señalar que, la Unidad de Planeamiento orientó y coordinó el proceso de formulación de la Directiva en el marco de la estructura y el formato contemplado en la Directiva N° 19-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI.



Que, con Informe N° 404-2025-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-DIVMDI del 21 de junio de 2025, el Jefe de la División de Modernización y Desarrollo Institucional PNP sustenta la propuesta de la Directiva *"Lineamientos para la asignación, reasignación, uso y transferencia de los vehículos del parque automotor de la policía nacional del Perú"*, opinando que resulta viable y correspondiendo proseguir con su trámite de aprobación;



Que mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 482-2025-EMG-PNP/DIRINVHESCON-DIVDIAANPRO del 24 de junio de 2025, Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú opina que resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva en mención;



Lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, a través del Dictamen N° 3139-2025-SECEJE PNP/DIRASJUR/DIVDJP del 24 de junio de 2025, concluye que resulta viable aprobar el proyecto de directiva en mención;



Lo propuesto por el General de la Policía Nacional del Perú, Director de Administración de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.



OA - 222225
Gustavo Adolfo PAREJA GARCIA
GENERAL PNP
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PNP

REPÚBLICA DEL PERÚ



OA - 228447
Oscar Manuel ARRIOLA DELGADO
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Lineamientos para la asignación, reasignación, uso y transferencia de los vehículos del parque automotor de la policía nacional del Perú", para ser utilizada por las Unidades Ejecutoras, Regiones Policiales y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2°.- Deróguese la Directiva N° 04-06-2017-DIRGEN-SECEJE-DIVLOG-B "Normas y Procedimientos para la asignación, reasignación y uso de los vehículos del parque automotor de la Policía Nacional del Perú".

Artículo 3°.- Disponer que las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú comprometidas, accionen en las áreas de su competencia de acuerdo a lo establecido en el presente dispositivo orientador.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera del Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

Regístrese, comuníquese y archívese.

OA-200509
VICTOR JOSE ZANABRIA ANGULO
GENERAL DE POLICIA
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA
NACIONAL DEL PERÚ

LIMA 26 JUN 2025
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



OS - 066852
GIESELA G. MOORI ROCA
MAYOR S PNP



DIRECTIVA N° 11 -2025-COMGEN PNP/SECEJE-DIRADM - DIVLOG
(RCG.N° -2025-CG PNP/EMG DE2025)

"LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, USO Y TRANSFERENCIA DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ"

I. OBJETO



Establecer lineamientos para la asignación, reasignación, uso y transferencia de los vehículos automotores y embarcaciones que son de propiedad de la Policía Nacional del Perú y/o se encuentran en cesión en uso, donados u otras modalidades a cargo del Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional, garantizando su correcta administración.

II. FINALIDAD



Proveer, racionalizar y asegurar una correcta asignación, reasignación, uso y transferencia de los vehículos y embarcaciones del Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú, en las diferentes unidades policiales a fin de optimizar su capacidad operativa para el mejor cumplimiento de sus funciones.

III. ALCANCE



La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todo el personal policial o civil que preste servicios en la Policía Nacional del Perú, en forma permanente o circunstancial, en alguno de los procesos relacionados con la administración del Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú.

IV. RESPONSABILIDADES



La Inspectoría General de la PNP establece los procedimientos destinados a optimizar las acciones de inspección, supervisión y control del servicio policial, el incumplimiento de la directiva determina responsabilidad administrativa según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal.



Las jefaturas de cada órgano o unidad orgánica de la Policía Nacional del Perú son responsables del cumplimiento e implementación de las disposiciones de la presente directiva en el ámbito de sus competencias y funciones.

Los titulares de las Unidades Ejecutoras de la PNP, disponen la supervisión del estricto cumplimiento de la presente directiva.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú, promulgada el 29 de diciembre de 1993.
- 5.2 Ley N° 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2020-IN.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú.
- 5.4 Decreto Legislativo N°1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.5 Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 026-2017-IN.

- 5.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.7 Decreto Legislativo N° 1132, que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las FFAA y policial de la PNP.
- 5.8 Decreto Legislativo N° 1583, que modifica diversos artículos de la Ley N° 30714, Ley que regula el régimen disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
- 5.9 Decreto Supremo. N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.10 Decreto Supremo N° 007-2020-DE, que aprueba las condiciones, reglas y procedimientos para la aplicación de la décimo tercera disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1132, que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las FFAA y policial de la PNP.
- 5.11 Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, que aprueba los lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados (PRONABI) en el marco del Decreto Legislativo N° 1373 - Decreto Legislativo sobre extinción de dominio y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2019-JUS.
- 5.12 Resolución Ministerial N° 643-2020-IN, que aprueba el documento denominado Disposición complementaria para el cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo 007-2020-DE y modificatoria.
- 5.13 Resolución Directoral N° 015 - 2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 5.14 Resolución de Comandancia General N° 417 - 2021 - CG PNP/EMG del 23DIC21, que aprueba la Directiva N° 19 - 2021 - COMGEN PNP / SECEJE - DIRPLAINS - DIVMDI, "Lineamientos aplicables para la formulación, aprobación o modificación de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores de la Policía Nacional del Perú"

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, es la encargada de administrar el parque automotor de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional, programando y supervisando la asignación y reasignación de los vehículos de transporte terrestre y acuático, registrados en la base de datos, de acuerdo a las disposiciones del Comando Institucional.
- 6.2 La División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo al marco presupuestal, contrata el seguro vehicular contra todo riesgo para los vehículos operativos que se encuentren registrados en la base de datos de la administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú y realiza durante el año, las gestiones para incluir o excluir los vehículos que provienen de convenios, asignados por el Programa Nacional de Bienes Incautados, donados y otros.
- 6.3 El uso de los vehículos policiales es exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias del servicio de la Unidad, Unidad Orgánica o Unidad de Organización de la PNP a la cual se encuentran asignados y/o reasignados, bajo responsabilidad administrativa-disciplinaria; significando, que las funciones están establecidas en el Reglamento de la Policía Nacional del Perú y otros instrumentos normativos que lo regulen.
- 6.4 Las Unidades Policiales del ámbito nacional, a los VEINTIOCHO (28) días de cada mes, tienen que remitir al responsable de administrar el parque automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del

Perú de manera física y digital, la lista de revista del parque automotor de los vehículos y embarcaciones, indicando el estado de operatividad (operativo, inoperativo recuperable, inoperativo irrecuperable, bajas y los vehículos que han sido declarados desiertos en las subastas públicas), el estado del odómetro, motivo de la inoperatividad, fecha de la inoperatividad, Unidad Orgánica donde se encuentra asignado u otras novedades que se presenten conforme al Anexo N° 03.

- 6.5 El responsable de la administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, remite a las Unidades de la Policía Nacional del Perú solicitantes el registro de certificado de accidentes de tránsito de los vehículos policiales, a fin de ser anexadas al informe para la baja del margesí de bienes muebles de la de la Policía Nacional del Perú.



- 6.6 La Unidad de organización de la Policía Nacional del Perú, que tiene asignado el vehículo policial dentro de la cobertura de seguros contra todo riesgo y que haya sufrido un siniestro, está en la obligación de comunicar mediante documento al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú para la actualización en la base de datos; asimismo, cuando se recupere la operatividad del referido vehículo, debe adjuntar el acta de conformidad de la entrega del vehículo por parte del taller que realizó la reparación del mismo.



- 6.7 El porcentaje del pago de la prima y/o deducible generado por la atención y reparación de vehículos de seguridad, de los Oficiales que se encuentra en situación de actividad, son asumidos por la entidad.



- 6.8 Las papeletas de infracción de tránsito, impuestas a los vehículos policiales, son asumidas por el conductor del vehículo policial, bajo responsabilidad; salvo en los casos que la infracción es cometida en ejercicio de las funciones policiales (persecuciones, intervenciones, emergencias, entre otros casos que lo amerite); para ello, el infractor debe formular el informe justificatorio por medio de su unidad, Regiones y Frentes Policiales el cual debe ser remitido directamente a la autoridad competente, para que en uso de sus atribuciones legales pueda anular la infracción; de ser denegada, su solicitud, debe cancelar el importe de la papeleta, caso contrario se remite el expediente a la Inspectoría General PNP y/o a la Procuraduría del Sector Interior (PSI) a fin de que realice las acciones en salvaguarda de los intereses del Estado.



- 6.9 Maestranza requiere de documentación e informe que sustente la necesidad de reparación y renovación del vehículo, siempre en cuando no se encuentre inmerso en una investigación de ámbito judicial.



- 6.10 Las infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito impuestas a los vehículos de seguridad, son canceladas por los Oficiales de la Policía Nacional del Perú a quienes se les ha asignado el mencionado vehículo o al personal que se encuentre manejando el vehículo en el momento de la infracción, a fin de evitar acciones coactivas en perjuicio del Ministerio del Interior o de la Policía Nacional del Perú; salvo en los casos que la infracción sea cometida en ejercicio de las funciones policiales debidamente acreditadas (persecuciones, intervenciones, emergencias, entre otros casos que lo amerite) debe formular el informe justificatorio por medio de su unidad, el cual es remitido directamente a la autoridad competente, para que en uso de sus atribuciones legales pueda anular la infracción; de ser denegada, su solicitud, debe cancelar el importe de la papeleta, caso contrario se remite el expediente a la Inspectoría General PNP y/o a la Procuraduría del Sector Interior

(PSI), a fin de que realice las acciones en salvaguarda de los intereses del Estado.

6.11 El control del cumplimiento de las disposiciones que contiene la presente directiva, está a cargo de:

- a) Jefatura de las Regiones Policiales y de las unidades de organización de la Policía Nacional del Perú.
- b) Directores de la Policía Nacional del Perú.
- c) Jefaturas de las Unidades Orgánicas
- d) Personal de la Policía Nacional del Perú a cargo de la administración vehicular.
- e) Los Órganos de Control de la Policía Nacional del Perú.

6.12 La Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, solventan la disponibilidad presupuestal y la fuente de financiamiento de los gastos de mantenimiento, reparación y contratación de seguros, con cargo al presupuesto institucional aprobado para el respectivo año fiscal, a fin de solicitar el uso temporal de vehículos asignados por parte del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI.

Para el uso temporal de vehículos asignados por parte del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI, las Unidades Policiales requieren el informe favorable emitido por el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, teniendo en consideración lo siguiente:

a) La expectativa de vida útil del vehículo es determinada por el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, bajo los siguientes criterios:

- (1) Kilometraje.
- (2) Grado de operatividad
- (3) Estado de conservación, entre otros propios de la técnica y la ciencia.

Vida Útil = Antigüedad (años)+ Expectativa de vida (años)

b) En caso se trate de un **VEHÍCULO MENOR, VEHÍCULO MAYOR, VEHÍCULO PESADO, MOTOR FUERA DE BORDA y EMBARCACIÓN**, debe tener una expectativa de vida útil, igual o mayor a los CINCO (05) años.

c) Los vehículos y embarcaciones deben ser asignados a funciones propias del servicio policial, con la finalidad de no modificar las condiciones con las cuales se asignaron temporalmente a favor de la Policía Nacional del Perú.

d) El responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, es el encargado de revisar el cumplimiento de dichas disposiciones señaladas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú cumple las disposiciones específicas del Comando institucional teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

7.1.1 Ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Estratégico Institucional.

7.1.2 Requerimientos de las Unidades Policiales, que sustenten la necesidad de servicio policial con los siguientes criterios:

- a) Por grave alteración del orden público y orden interno.
- b) Por desastres naturales.
- c) Por emergencia sanitaria.
- d) Por creación de unidades policiales.
- e) Por insuficiencia de vehículos policiales para cumplir con la estrategia institucional vecindario seguro y la estrategia multisectorial barrio seguro.
- f) Entre otras necesidades que sean justificadas por las Unidades policiales solicitantes.
- g) Por deceso del titular y reasignación.

7.1.3 Renovación por reposición e incremento periódico del parque automotor que permita mantener la capacidad operativa policial.

7.1.4 Las características técnicas de los vehículos de acuerdo a la función policial y zona geográfica.

7.1.5 Ascenso a la Jerarquía de Oficiales Generales y Coroneles de la Policía Nacional del Perú.

7.2 La División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, solicita la renovación anual del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) de los vehículos operativos que se encuentren registrados en la base de datos de la administración del Parque Automotor de la División de Logística dentro de los TRES (03) primeros meses del año en curso.

7.2.1 Realizar las gestiones para considerar durante el año, los vehículos que provienen de la suscripción de convenios, asignados por el Programa Nacional de Bienes Incautados, donados y otros.

7.2.2 El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), queda vigente hasta la fecha de su vencimiento, no siendo motivo para su renovación el pase al retiro del Oficial PNP al que se le asignó el vehículo.

7.2.3 Las Unidades Policiales del ámbito nacional, deben remitir al responsable de la administración del parque automotor de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú a más tardar el día VEINTE (20) de cada mes, de manera física y digital, la relación de vehículos operativos cuyos certificados SOAT terminan su vigencia en el mes siguiente.

7.3 Las Unidades Policiales del ámbito nacional, a los VEINTIOCHO (28) días de cada mes, tienen que remitir al responsable de la administración del parque automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú de manera física y digital, la lista de revista de los vehículos de seguridad asignados para el uso de los señores Oficiales Generales y Coroneles de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad, indicando el estado de operatividad (operativo, inoperativo recuperable, inoperativo irrecuperable), el estado del odómetro, motivo de la inoperatividad, fecha de la inoperatividad, Unidad orgánica donde se encuentra prestando servicio y el Oficial de la Policía Nacional del Perú conforme al Anexo N° 04.

7.4 Para efectos de identificación, los vehículos policiales, deben portar su placa de rodaje expedida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de conformidad a lo señalado en el Decreto Supremo N° 017-2008-MTC y sus modificatorias. Para el

control institucional, son identificados con número interno, letras y logotipos, de conformidad a la directiva que norma el Sistema de Identificación Vehicular Policial vigente.

- 7.5** Los Suboficiales de servicios y empleados civiles con especialidad de chofer debidamente brevetados, son los encargados de la conducción y cuidado de los vehículos conforme a su actividad policial; a falta de dicho personal, la conducción y cuidado lo efectúa cualquier efectivo policial que cuente con licencia de conducir vigente, categoría respectiva y autorizado por su Jefe inmediato; salvo otras disposiciones del Comando Institucional. El efectivo policial que se desempeñe como chofer del vehículo policial son regidos por la Cartilla de Choferes conforme al Anexo N° 2.



Los vehículos de seguridad son conducidos por:

- El Oficial de la Policía Nacional del Perú usuario en situación policial de actividad con la debida licencia de conducir.
- El chofer (policial o empleado civil), que disponga el Comando o el Oficial de la Policía Nacional del Perú usuario.
- Solo en caso de fuerza mayor justificable puede ser conducido por una persona ajena a la institución debidamente acreditado (con licencia de conducir vigente).



- 7.6** Para el control de la operatividad, supervisión y uso de cada vehículo policial se tiene que contar con: Libreta de Control, Cuaderno de Abastecimiento de Combustible de acuerdo con el Anexo N° 09, Cuaderno de Comisiones de Servicios, Tarjeta Multiflota y SOAT vigente. (para asignación y reasignación)

7.6.1 La Libreta de Control



- 7.6.1.1** El responsable de la administración del parque automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, le asigna a cada vehículo del parque automotor de la Policía Nacional del Perú, una libreta de control enumerada, la misma que debe tener en su portada el código de barras en 2 dimensiones (QR); asimismo la libreta de control es el único documento oficial de identificación del vehículo policial, en cuya página ONCE (11), están registradas las características técnicas de la unidad vehicular y las firmas de los responsables de la administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú.



- 7.6.1.2** Asimismo, se registra en dicha libreta de control los servicios de mantenimiento, institucionales y extrainstitucionales, repuestos utilizados, accidentes de tránsito y revista de operatividad mensual.

- 7.6.1.3** Una vez agotada y/o deteriorada la libreta de control, se entrega al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, para la renovación.

- 7.6.1.4** En caso de requerimiento de la libreta de control original por parte del Ministerio Público y Poder Judicial.

- La Unidad Policial a cargo, mediante el documento respectivo entrega la libreta de control a la autoridad solicitante.
- La Unidad Policial a cargo, comunica al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú la entrega de dicha libreta a la autoridad respectiva y solicita la expedición de una nueva libreta de control.
- Al término de los actos de investigación de la autoridad competente, la Unidad Policial a cargo recepciona la referida libreta de control y la interna ante el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú



7.6.1.5 En caso de siniestro, pérdida, hurto y/o robo, la unidad usuaria remite al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, un informe para la renovación correspondiente.

7.6.1.6 La Unidad Policial que solicita la libreta de control, tiene un plazo máximo de CINCO (05) días hábiles para recoger dicha libreta.

7.6.2 El Cuaderno de Abastecimiento de Combustible

Es de tamaño A4 de CIEN (100) hojas, cuadriculado, el cual es aperturado por las Inspectorías Descentralizadas en Lima y por los Inspectores Regionales en provincias donde se consigna entre otros la información que se indica: Apertura del cuaderno, visado y firmado por el Jefe de la unidad, contando con la siguiente información:

- Fecha
- Hora
- Grado, nombre y apellidos de quien autoriza el abastecimiento.
- Nombre del conductor.
- N° de Licencia de Conducir del conductor.
- Firma del conductor.
- Kilometraje de salida.
- Kilometraje al momento de abastecer.
- Kilometraje de retorno.
- Galones abastecidos.
- Tipo de combustible.
- Grifo.
- Novedades

7.6.3 Cuaderno de Comisiones del Servicio

Es de tipo libro de actas tamaño A4 de CIEN (100) hojas, cuadriculado, el cual es aperturado por las Inspectorías Descentralizadas en Lima y por los Inspectores Regionales en provincias donde se consigna entre otros la información que se indica (apertura del cuaderno visado y firmado por el Jefe de la unidad):

- Fecha.
- Hora.
- Grado, Nombre y Apellidos de quien autoriza la comisión.

- d) Nombre del conductor.
- e) N° de Licencia de Conducir del conductor.
- f) Lugar donde se dirige.
- g) Firma del conductor.
- h) Kilometraje de salida.
- i) Kilometraje de retorno.
- j) Novedades

7.6.4 La Tarjeta Multiflota

Es de VISANET, cuenta con una banda magnética mediante la cual se asigna el combustible para los vehículos automotores, embarcaciones, maquinarias y equipos policiales, para su abastecimiento en las estaciones de servicios, según programación, es asignada al conductor o conductores policiales, mediante el documento respectivo, debiéndose relevar entre sí con la Tarjeta MULTIFLOTA, más no con su CLAVE SECRETA.

7.6.5 Los vehículos de seguridad descritos dentro de la presente directiva se encuentran exceptuados del uso del Cuaderno de Comisiones del servicio, siempre y cuando no cuenten con chofer policial.

7.6.6 Los vehículos automotores y embarcaciones policiales se clasifican teniendo en consideración las actividades policiales y características técnicas, detalladas en el conforme al Anexo N° 06.

7.6.7 Constituye obligación permanente de todo el personal de la institución, el uso adecuado de los vehículos y embarcaciones del parque automotor de la Policía Nacional del Perú, estableciéndose responsabilidades en los niveles respectivos en caso de incumplimiento.

7.6.8 En caso de producirse un accidente de tránsito con participación del vehículo policial, se realiza lo siguiente:

7.6.8.1 Realizar la denuncia policial y/o registrar el acta de intervención en la Comisaría de la jurisdicción, donde se produjo el hecho.

7.6.8.2 La Unidad Policial a la cual pertenece el vehículo que participó en el accidente de tránsito, formula la Nota Informativa con la siguiente distribución: COMGEN, COMASGEN, IG, SECEJE, DIRADM, DIRIN y DIVLOG.

7.6.8.3 El conductor del vehículo policial, debe someterse al examen de dosaje etílico y otros que señale la autoridad para la investigación correspondiente; incluso al examen toxicológico en caso se sospeche de consumo indebido de drogas y sustancias alucinógenas.

7.6.8.4 El responsable de la investigación policial dispone que el vehículo policial se someta a peritajes correspondientes en:

7.6.8.4.1 El Juzgado Administrativo Militar de Tránsito del Ejército del Perú para la emisión del Boletín de Revisión Técnica.

7.6.8.4.2 La División de Accidentes de Tránsito de la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Policía Nacional del Perú, realiza el Peritaje Técnico de Constatación de Daños.



7.6.8.5 Concluida la investigación policial por accidente de tránsito, el Jefe de la Unidad remite el Informe Policial, en vía de denuncia al Juzgado Militar de Tránsito, quien emite sentencia para determinar el grado de responsabilidad de los participantes, solamente en caso de daños materiales.

7.6.8.6 En el caso de accidentes de tránsito con lesiones, el Juzgado Administrativo Militar de Tránsito del Ejército del Perú se inhibe del caso, remitiéndose los actuados al Tribunal Superior Militar Policial para la investigación y sentencia correspondiente.

7.6.8.7 El responsable de administración y/o Secretaria de la Unidad Policial a la cual pertenece el vehículo, formula el Informe Administrativo – Disciplinario, estableciendo o desvirtuando la responsabilidad administrativa; y, de constituir infracción leve, se aplica la sanción administrativa que corresponda y, en caso de infracción grave o muy grave, se remite el Informe Administrativo a la Oficina Disciplinaria o Inspectoría Regional que corresponda.



8. INSPECTORIA GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU (IG PNP)

8.1 Dispone las acciones de control que correspondan, que garanticen el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

8.2 Ejecuta acciones de control sobre las asignaciones y reasignaciones vehiculares para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas.

8.3 Ejecuta acciones de control sobre el uso de los vehículos policiales, que debe realizarse exclusivamente para el cumplimiento del servicio policial.

9. EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Ejecuta acciones de control sobre las asignaciones y reasignaciones vehiculares verificando el cumplimiento de las disposiciones emitidas.

10. DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ (DIVLOG)

La División de Logística a través del responsable de la Administración del Parque Automotor tiene que llevar un registro actualizado de los vehículos y embarcaciones a nivel nacional, en una base de datos con un software que contenga los dispositivos de protección de la información, que garantice su conservación, con indicación de los datos que se consignan en la correspondiente Hoja de Reporte Vehicular.

10.1 El responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, registra los vehículos policiales en su Base de Datos según su procedencia. (Vehículos a cargo de la Policía Nacional del Perú).

10.2 Adquiridos por el Estado, que se dividen en DOS (02) grupos:

10.2.1 Los asignados a las Unidades Policiales

10.2.2 Los que son asignados para el uso de los señores Oficiales Generales y Coroneles de la Policía Nacional del Perú en situación de Actividad, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1132 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 013-2013-EF.

En la adquisición de los vehículos, debe preverse su inmatriculación en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para efectos de obtener la Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica (TIVE) y con ello la Placa Única Nacional de Rodaje.

10.3 Vehículos entregados por entidades públicas y/o privadas:

10.3.1 Vehículos donados a favor de la Policía Nacional del Perú:

En el marco de la *Directiva N° 0006-2021-EF/54.01-Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*, en donde señala en el Capítulo I Aceptación de donación Artículo 7.- Alcance: *"A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario"*.

Las unidades de la Policía Nacional del Perú receptoras de los vehículos objetos de donación, deben prever su transferencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos a cargo del Donante, para efectos de obtener la nueva Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica (TIVE) y con ello la Placa Única Nacional de Rodaje.

10.3.2 Vehículos afectados en uso temporal y/o definitivo:

- a) Vehículos o embarcaciones asignados temporalmente por el PRONABI, hasta que el órgano jurisdiccional resuelva la situación legal a la que está sometido el bien, pudiendo ser absolutoria o condenatoria, disponiéndose en el primer caso la devolución del vehículo y solicitándose en el segundo caso la asignación definitiva.
- b) Las Unidades receptoras de vehículos afectados en uso por otras entidades públicas, deben ceñirse a la directiva de la Dirección General de Abastecimiento-MEF, el cual establece los procedimientos correspondientes, para dicha afectación; asimismo, la Unidad receptora debe adjuntar el expediente mediante el cual solicita el número interno, el compromiso de mantenimiento y el compromiso de cuidado de la Unidad usuaria de los vehículos afectados y/o cedidos en uso.
- c) Vehículos por asignación definitiva, cuya extinción de dominio ha sido declarada o que cuenten con sentencia con calidad de cosa juzgada, según el artículo 44° del Decreto Supremo N° 001-2021-JUS

10.4 Los vehículos o embarcaciones, son dados de alta en el Magesf de Bienes de la Policía Nacional del Perú mediante Resolución Directoral de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, cuyo Proyecto de Resolución lo formula el responsable de la Administración de Bienes Patrimoniales de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, conforme a la delegación de facultades que se le otorgue.

10.5 Los vehículos adquiridos en MODALIDAD CONTRATO DE ALQUILER:

- a) Se registra de manera temporal en la Base de Datos del responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú de acuerdo al tiempo de contrato estimado con la empresa contratante.
- b) Las Unidades Policiales que se les asigne y/o reasigne vehículos en dicha modalidad, deben informar al responsable de la Administración del Parque

Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración Policía Nacional del Perú las novedades que presenten dichos vehículos dentro de las DOCE (12) horas de sucedido el hecho.

c) Comunicar al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú el internamiento del vehículo por motivo de mantenimiento (correctivo o preventivo), accidente de tránsito o por presentar fallas en algún sistema; así como, el vehículo en reemplazo asignado por la empresa contratante

d) Comunicar al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú el retorno del vehículo por motivo de mantenimiento (correctivo o preventivo), accidente de tránsito o por presentar fallas en algún sistema, y la devolución del vehículo asignado temporalmente en reemplazo.

10.6 Los responsables de la Administración del Control Patrimonial de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, deben remitir al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú el informe administrativo del alta de vehículos automotores o embarcaciones en el plazo de las CUARENTA Y OCHO (48) horas, con la finalidad de ser registradas en la Base de Datos del Parque Automotor.

10.7 Mediante Memorándum, el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú formaliza la asignación y/o reasignación de los vehículos de propiedad de la Policía Nacional del Perú.

10.8 Para la asignación y/o reasignación de vehículos de propiedad de la Policía Nacional del Perú, el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú, formula los cuadros tentativos de distribución de acuerdo a los criterios señalados en la presente directiva. Estos cuadros son puestos a consideración de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú, quien lo eleva por conducto regular al Director de Administración de la Policía Nacional del Perú para su aprobación; asimismo, ante la petición de reasignación de un vehículo policial por parte de otra Unidad Ejecutora, se le solicita que precise si cuenta con vehículos inoperativos irrecuperables, de ser el caso, debe realizar las gestiones de disposición final de dichos vehículos, a fin que se proceda a la reasignación de vehículos de la Policía Nacional del Perú.

10.9 Los vehículos o embarcaciones adquiridos por Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Identificación de Inversión de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), son asignados a las unidades o dependencias policiales, para los cuales fueron adquiridos, conforme al Estudio de Factibilidad del respectivo PIP o ficha del Código Único de Inversión (CUI).

10.10 La asignación y/o reasignación de vehículos de seguridad de propiedad de la Policía Nacional del Perú para el uso de los Señores Generales y Coroneles de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad, son realizados en estricto orden de antigüedad, en conformidad al Escalafón establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú. El responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, formula la Hoja de Recomendación con el cuadro de distribución; documento que se remite para

ser considerado por la División de Logística, quien lo eleva por conducto regular al Comandante General de la Policía Nacional del Perú para su aprobación.

10.11 Para ser considerados en el cuadro de distribución, el Oficial de la Policía Nacional del Perú debe encontrarse en situación de actividad en cuadros, esto es, con empleo y cargo, así como cumplir con los años de servicio mínimo conforme a la Ley de carrera y situación del personal de la PNP, o normas que lo contemplen.

10.12 Para el caso de Oficiales de la Policía Nacional del Perú, que han sido reincorporados a la situación de actividad por mandato judicial, debe contar con sentencia definitiva consentida o ejecutoriada con un mínimo de seis meses en situación de actividad posterior a la reincorporación y con cargo, a fin de ser considerados en el cuadro de distribución. No son considerados en el cuadro de distribución el personal policial que se encuentra en situación de actividad de manera provisional por medida cautelar o similar, ni aquellos que no cuentan con el tiempo mínimo de servicio para el grado señalado precedentemente.

10.13 Para efectos de asignación, reasignación, uso y transferencia de los vehículos policiales, existen SIETE (07) actividades policiales: Administrativa, Operativa, Inteligencia, Protección, Seguridad, Patrullaje y al Cargo, conforme se detalla:

Actividad 01: Administrativa, se consideran a todos aquellos vehículos que son asignados y utilizados en áreas y labores administrativas, con recorrido estimado de 80 a 130 Km/día.

Actividad 02: Operativa, se consideran aquellos vehículos que son utilizados en el servicio operativo que cumplen las Unidades Especializadas Operativas: DIRANDRO, DIRINCRI, DIRTUR DIRTTSV, DIRPOFIS, DIRIN, entre otros.

Actividad 03: Inteligencia, se consideran aquellos vehículos que son utilizados en el servicio de inteligencia y contra inteligencia.

Actividad 04: Protección, vehículo automotor empleado en el servicio de protección de dignatarios, altas personalidades, miembros de los órganos de dirección de la de la Policía Nacional del Perú y otros que considere el Comando Institucional.

Actividad 05: Patrullaje, vehículo automotor utilizado en el servicio de patrullaje que cumplen las Unidades de Emergencia, Policía de Carreteras y Comisarías.

Actividad 06: Al cargo, vehículos asignados a los cargos orgánicos (Direcciones y Jefaturas) para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

Actividad 07: Vehículos de Seguridad:

- a) El responsable de la Administración del Parque automotor de asignación y reasignación de los vehículos de seguridad para el uso de los Tenientes Generales, Generales y Coroneles (C, B, y A) de la

Policía Nacional del Perú en situación de actividad, conforme el siguiente detalle:

1. Vehículos Seguridad del Tipo "C", asignados para el uso de los señores Tenientes Generales PNP en situación de actividad.
2. Vehículos Seguridad del Tipo "B", asignados para el uso de los señores Generales PNP en situación de actividad.
3. Vehículos Seguridad del Tipo "A", asignados para el uso de los señores Coroneles PNP en situación de actividad.



10.14 Los vehículos de seguridad asignados para el uso de los señores Oficiales Generales y Coroneles de la Policía Nacional del Perú para su servicio personal, deben ser empleados con responsabilidad, dando estricto cumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; así como las normas sobre las obligaciones y responsabilidades en el uso, conservación y mantenimiento del vehículo asignado.

10.15 Los vehículos asignados deben mantener y conservar los accesorios y características conforme al acta de recepción suscrita, asumiendo la responsabilidad civil, penal y/o administrativa sancionadora que pudiera corresponder por cualquier accidente de tránsito o perjuicio del bien asignado. El pago de multas por infracciones de tránsito es de responsabilidad exclusiva del Oficial usuario de la Policía Nacional del Perú.

10.16 Cuando el Oficial usuario de la Policía Nacional del Perú en situación policial de actividad, sea asignado como agregado policial, se encuentre en comisión especial del servicio (oficial de enlace u otros), o misión de estudios en el extranjero, el vehículo de seguridad debe ser internado mediante acta de entrega-recepción, en las instalaciones de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, a cargo del Responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú.

10.17 Cuando el Oficial usuario en situación policial de actividad sea cambiado de colocación a Unidades o Dependencias fuera de Lima y Callao, el traslado del vehículo de seguridad es por cuenta, costo y riesgo del Oficial; en este último caso, se efectúa previa comunicación al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú, debiendo pasar lista de revista del vehículo en la unidad policial donde presta servicio.

10.18 DIRREHUM PNP informa al responsable de la administración del parque automotor DIVLOG PNP, responsable de la administración del mantenimiento de la flota vehicular de la DIVLOG PNP sobre los cambios de colocación o asignación en los cargos a nivel nacional e internacional de los oficiales Coroneles y Generales PNP que cuenten con vehículos asignados y que deban pasar operatividad.

10.19 Durante el mes de enero el oficial usuario debe presentar ante el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú el Certificado de

Gravamen Vehicular Policial, así como el Certificado de Gravamen de infracciones de Tránsito o Transportes emitidos por las entidades correspondientes libre de multas, cuyo incumplimiento genera la aplicación de las Normas del Régimen Disciplinario y la suspensión de la dotación de combustible hasta que el Oficial usuario acredite el pago de las deudas contraídas por las infracciones.

10.20 No se asigna y/o reasigna otro vehículo de seguridad al Oficial de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad, que haya sufrido siniestros con el vehículo de seguridad asignado (accidente de tránsito, mala operación, incendios, robo, hurto, choque, vuelco), hasta que se determine su responsabilidad; en caso de encontrarse responsabilidad el oficial usuario asume la reparación de los daños ocasionados al vehículo asignado, siempre que no sea cubierto por el seguro contratado.

10.21 En caso que, el oficial usuario se le imponga detención policial o detención preliminar judicial, o abandone su servicio, el responsable de administración de la unidad policial donde prestaba servicios el referido oficial, realiza las acciones necesarias a fin de internar temporalmente el vehículo de seguridad en dicha unidad, comunicando dicha novedad al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística.

10.22 En caso que, el oficial usuario se le imponga prisión preventiva o alguna medida de coerción procesal personal, pase a la situación de disponibilidad, sometido a ley, medida preventiva administrativa de suspensión temporal del servicio, cese temporal del empleo u otra que limite o demuestre el no ejercicio del cargo y/o sus funciones; el responsable de transporte de la unidad policial donde prestaba servicios el referido oficial, realiza las acciones necesarias a fin de recuperar el vehículo de seguridad, posteriormente se interna mediante acta de entrega-recepción, en las instalaciones de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, ante el responsable de la Administración del Parque Automotor, el cual es reasignado temporalmente mediante RD o Memorándum a una unidad como vehículo al cargo, debiendo ser devuelto al Oficial PNP.

10.23 Los Oficiales Generales y Coroneles de la Policía Nacional del Perú, en situación policial de actividad están prohibidos de vender, alquilar o dar en prenda y uso el vehículo de seguridad asignado.

10.24 En caso de producirse algún siniestro (accidente de tránsito, robo, pérdida parcial o total) del vehículo de seguridad; el Oficial General y/o Coronel de la Policía Nacional del Perú comunicara en forma inmediata a la compañía de seguros para efectos de la activación de la póliza si la tuviese y al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú para las acciones de su competencia; de igual manera si el siniestro hubiera sucedido por causas ajenas a la responsabilidad del usuario.

10.25 El responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, remite en los TRES (03) últimos días hábiles de cada mes al responsable de la Administración de Combustible y Lubricantes de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, la relación nominal de los vehículos y embarcaciones que se encuentren registrados en el Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú, para asegurar el abastecimiento de los combustibles los vehículos de seguridad asignados para el uso de los



señores Oficiales Generales y Coroneles de la Policía Nacional del Perú.

10.26 Adjudicación de Vehículos de Seguridad

- a) El Oficial de la Policía Nacional del Perú usuario que pase a la situación policial de retiro y cuente con un vehículo de seguridad asignado, puede solicitar la transferencia del mismo a título oneroso, debiendo manifestar su voluntad de compra por escrito e internar el vehículo asignado.
- b) La solicitud debe estar dirigida a la unidad orgánica responsable del transporte de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú en un plazo máximo de TREINTA (30) días calendarios computados desde el día hábil siguiente a la fecha en que fue notificado debidamente el acto administrativo que dispone su pase a la situación policial de retiro por la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú conforme al Formato de solicitud (Anexo N° 07), debiendo adjuntar los requisitos que requiere el responsable del Control Patrimonial de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú y el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú así como Declaración Jurada de modalidad de pago (Anexo N°08).
- c) La devolución e internamiento del vehículo de seguridad asignado debe efectuarse en un plazo máximo de SIETE (07) días calendarios contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fue notificado su pase a retiro, ante el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú suscribiendo el Acta de Devolución del vehículo previa verificación de las óptimas condiciones conforme el Acta de Recepción en el momento de asignación salvo el desgaste natural por el tiempo transcurrido, solo en casos debidamente justificados y aprobado por el Director de Administración PNP, no se procede al internamiento del vehículo, debiendo internar el Oficial usuario el juego de placas al momento de suscribir el Compromiso de Pago, quedando el vehículo de seguridad en calidad de custodia, para lo cual se formulara la respectiva acta de continuidad.
- d) Los Tenientes Generales, Generales y Coroneles PNP que pasen a la situación de retiro y manifieste su voluntad de compra tiene que adjuntar la siguiente documentación u otra adicional que considere necesaria el responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú:
 - Copia de DNI
 - Copia de CIP
 - Copia de Resolución Suprema/Ministerial, de Pase a la Situación de Retiro y Constancia de Notificación correspondiente.
 - Copia acta de Entrega /Recepción de Vehículo
 - Copia de Tarjeta de Propiedad
 - Acta Internamiento Tarjeta Multiflota
 - Acta Internamiento Libreta de Control
 - Acta Internamiento de Placa de Rodaje
 - Gravamen por Multas de Tránsito (SAT)
 - Fotos del Vehículo a Color (Frontal, Posterior, laterales y Capot Levantado
 - Constancia Policial de identificación vehicular



e) La Unidad de Recepción Documentaria de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú verifica la documentación presentada por el oficial conforme a los requisitos anteriormente mencionados, la cual, al no presentarse conforme a lo establecido, se otorga plazo de subsanación actuando conforme al artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

f) El responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú solicita a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP y a la entidad encargada del pago de pensión del administrado se informe sobre la capacidad de endeudamiento o viabilidad del descuento de las cuotas al oficial PNP, por el concepto de adjudicación de vehículo de seguridad.

g) El oficial en situación de retiro que se reincorpore a la situación de actividad y cuente con acto administrativo que apruebe la adjudicación venta del vehículo debe continuar con su voluntad expresa de compra, así como el pago, conforme lo establecido en el contrato de compra y venta del vehículo de seguridad, abonando directamente ante la División de Economía de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, presentando un escrito dando a conocer el cumplimiento del compromiso y adjuntando comprobante de pago a través de la Unidad de Recepción Documentaria de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú.

h) El responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú debe comunicar y/o notificar al oficial PNP que manifestó su voluntad de compra, la fecha para pasar de forma presencial la tasación del vehículos de seguridad asignado, con la finalidad de obtener el valor comercial del vehículo de seguridad, siendo reprogramable solo por causas justificables, en un plazo máximo de CINCO (05) días calendarios y por única vez.

i) El Oficial PNP que tenga capacidad de endeudamiento puede acogerse al fraccionamiento conforme al siguiente detalle:

MONTO A CANCELAR POR VEHICULOS ADJUDICADOS	CUOTAS MAXIMAS DE PAGO EN MESES
Hasta S/. 10,000.00	De 1 a 24 meses
Mayor de S/. 10,001.00 hasta S/. 20,000.00	De 1 a 36 meses
Mayor de S/. 20,001.00 hasta S/. 50,000.00	De 1 a 48 meses
Mayor de S/. 50,001.00 hasta más	De 1 a 60 meses

j) El responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú oficia a la entidad encargada del pago de pensión del administrado conforme al compromiso suscrito, a fin de efectuar el descuento o cobro de las cuotas por el concepto de adjudicación de vehículo de seguridad.

k) De no poseer capacidad de endeudamiento, el oficial a quién se le asignó el vehículo de seguridad, solo puede continuar con la adjudicación previo pago en una sola armada en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, luego de haber sido comunicado y/o notificado el valor comercial del vehículo de seguridad adjuntando el comprobante de pago original mediante escrito presentado ante la Unidad de Recepción Documentaria de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú; de no cumplir con dicho requerimiento el vehículo será devuelto al Responsable de Administración del parque automotor de la Dirección de Administración PNP.

- l) El vehículo de seguridad que sea adjudicado al oficial que paso a la situación policial de retiro debe cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos en el marco legal vigente; asimismo dicho vehículo no puede ser vendido, donado o transferido en ninguna modalidad a terceros hasta que se cumpla con la totalidad del pago.

m) Los trámites notariales y administrativos para los vehículos de seguridad, son de cumplimiento obligatorio por parte de:

- El Oficial después de haber recepcionado la resolución de adjudicación tiene como plazo máximo SIETE (07) días calendarios para comunicar al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional el inicio de los trámites ante el notario.
- Una vez que, se haya realizado el cambio de titularidad del vehículo adjudicado, el oficial cuenta con el plazo máximo de SIETE (07) días calendarios para comunicar al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, el inicio del trámite para el cambio físico de la Placa Única de Rodaje ante la Entidad correspondiente, debiendo acreditarlo documentalmente.



11 UNIDADES VEHICULARES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ:

- 11.1 Los vehículos policiales que sean asignados y/o reasignados a las unidades de la Policía Nacional del Perú, son empleados única y exclusivamente para el servicio policial al que han sido destinados.
- 11.2 Los comandos de las dependencias policiales, efectúan los requerimientos de asignación y reasignación vehicular debidamente sustentados, con informe detallado, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la presente directiva, procediendo del mismo modo para su reasignación interna, previo conocimiento y autorización de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú; así como, dispone el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
- 11.3 Las unidades PNP que soliciten asignación de número interno en la Base de Datos del Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú, cuya procedencia sea DONACIÓN, debe adjuntar el reporte de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos donde se indique el cambio de titularidad a nombre de la Policía Nacional del Perú.
- 11.4 En caso las unidades de la Policía Nacional del Perú soliciten asignación de números internos en la Base de Datos del responsable de la Administración del Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú, cuya procedencia sea PRONABI adjunta (Resolución del PRONABI) y en el caso de los convenios internacionales se adjunta (el documento de transferencia en donación con cargo y pacto de reversión- acta de entrega-Ficha vehicular).
- 11.5 Las gestiones de vehículos y embarcaciones ante el PRONABI, efectuadas por las dependencias o unidades PNP, debe ser de conocimiento previo y aprobación de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú o de la COMGEN PNP, adjuntando toda la

documentación sustentatoria.

11.6 En caso de hurto o robo del vehículo automotor o embarcación policial, la unidad informa al responsable de la Administración del Parque Automotor, conforme a lo siguiente:

- Denuncia el hecho a la comisaría de la jurisdicción, sometiéndose a los exámenes de Ley.
- Formula la respectiva Nota Informativa, informando a la COMGEN, EMG, COMASGEN, IG, DIRIN, DIRPROVE DIRTTSV PNP, DIRADM de la PNP.
- Formula el informe administrativo correspondiente, dando cuenta a su comando, sobre las circunstancias del hecho.

11.7 La unidad usuaria debe comunicar mensualmente mediante oficio al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú el estado de operatividad con la finalidad de actualizar la situación del vehículo en la Base de Datos del Parque Automotor de la Policía Nacional del Perú.

11.8 En caso de que los vehículos se encuentren en estado inoperativos irrecuperables, las Unidades Policiales deben de formular el expediente administrativo, a fin de que la Unidad Ejecutora donde se encuentra registrado el vehículo PNP formule la respectiva Resolución de Baja, debiendo remitir la fotocopia de dicho acto resolutorio al responsable de la Administración del Parque Automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú.

11.9 Las unidades policiales deben reportar inmediatamente cualquier vehículo inoperativo y tienen un plazo máximo de 60 días calendario para gestionar su reparación y/o remitir al responsable del parque automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú su solicitud para internamiento de dicho vehículo, si pasado este tiempo no se ha realizado ninguna acción efectiva, el vehículo puede ser considerado para reasignación a otra unidad con mayor capacidad de gestión y recursos, las unidades interesadas en recibir estos vehículos pueden presentar su solicitud ante el responsable del parque automotor, que evaluara la viabilidad de la transferencia priorizando las necesidades operativas institucionales.

11.10 Las Unidades Policiales que tengan vehículos afectados temporalmente por PRONABI, deben de hacer el seguimiento de la situación legal del bien afectado para su devolución y/o asignación definitiva.

11.11 Disponen que sus órganos de control verifiquen el estricto cumplimiento de la presente directiva.

12 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA PNP.

12.1 Asume la responsabilidad de la instalación y prueba de los equipos de comunicaciones en los vehículos que no cuenten con los mismos, que hayan sido asignados y/o reasignados a las diferentes Unidades de la Policía Nacional del Perú.

- 12.2 Dicta disposiciones para el buen uso de los equipos, la observancia de una adecuada disciplina de las comunicaciones y el cumplimiento de un minucioso programa de mantenimiento en todos los niveles.
- 12.3 En caso el vehículo sea de reciente adquisición para la instalación del equipo de radio móvil, debe contar con un documento y/o certificado por parte del consorcio y/o proveedor que autorice dicha instalación radial, sin perder la garantía del caso.
- 12.4 En caso el vehículo cuente con equipo de radio móvil instalado y/o por disposición superior sea reasignado a otra unidad, debe dar cuenta mediante el documento respectivo a esta DIRTIC PNP, a fin de actualizar dicho movimiento en la base de datos de equipos de Comunicaciones del Sistema Troncalizado TETRA UHF.

13 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PNP (DIRREHUM PNP)

- 13.1 A petición por parte de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú; la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, remite lo siguiente:

- Remitir al responsable de la administración del parque automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, la relación de los Oficiales PNP en el grado de Tenientes Generales y Generales y Coroneles PNP de armas de servicios y estatus de oficial, con indicación del orden de escalafón, fecha reincorporación, fecha de la situación especial.
- Remitir al responsable de la administración del parque automotor de la División de Logística de la Dirección de administración de la Policía Nacional del Perú, la relación de oficiales en el grado de Tenientes Generales, Generales y coroneles de armas y de servicios PNP que hayan fallecido en el periodo pertinente, con indicación de la Fecha de fallecimiento.

14 DIVISIÓN DE ECONOMÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

- 14.1 Debe remitir mensualmente al responsable de la administración del parque automotor de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú lo siguiente:
- El reporte mensual de descuentos administrativos de las pensiones cuya información proviene de la CAJAMILPOL por concepto de la adjudicación de vehículos de seguridad al responsable de la Administración del Parque Automotor.
 - El reporte mensual de pagos efectuados por los oficiales en situación de retiro en la cuenta de Cuenta Corriente del Banco de la Nación 0000-281832, con CCI N°01800000000028183206, a nombre de DIRECCION ECONOMIA Y FINANZAS PNP, por concepto de adjudicación de vehículo de seguridad.

15 VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Portal Web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera de la Policía Nacional del Perú, de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

16 ANEXOS

- 16.1 ANEXO I: Glosario de Términos
- 16.2 ANEXO II: Cartilla para Conductores PNP
- 16.3 ANEXO III: Ficha de registro vehicular
- 16.4 ANEXO IV: Formato de revista mensual de vehículos seguridad
- 16.5 ANEXO V: Formato de la revista mensual vehículos PNP
- 16.6 ANEXO VI: Clasificación de los vehículos Automotores y Embarcaciones de la PNP
- 16.7 ANEXO VII: Solicitud de voluntad de compra del vehículo de seguridad
- 16.8 ANEXO VIII: Declaración Jurada de la modalidad de pago del vehículo de Seguridad
- 16.9 ANEXO IX: Ficha de control de abastecimiento diario de combustible del Vehículo.
- 16.10 ANEXO X: Compromiso de pago de vehículo de seguridad.



ANEXO I

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. ASIGNACIÓN

Es cuando un vehículo registrado en el Maresí de Vehículos Motorizados PNP, por primera vez es entregado a una dependencia policial (Unidad, Unidad Orgánica, etc.) o al servicio de los Señores Oficiales Generales y Coroneles PNP.



B. MANTENIMIENTO

Proceso técnico racionalizado destinado a conservar o preservar las unidades móviles de la flota vehicular PNP.



C. REASIGNACIÓN.

Es cuando un vehículo de una dependencia policial se pone a disposición de otra dependencia policial, que puede ser dentro de la misma unidad policial.



D. RESPONSABILIDAD

Capacidad del ser humano para responder por una obligación o cargo.



ANEXO II

CARTILLA PARA CONDUCTORES DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

I. NORMAS Y MEDIDAS

A. DEBERES DE LOS CHOFERES DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

1. Observar puntualidad para la ejecución o cumplimiento del Servicio.
2. Actuar con disciplina y obediencia consciente a sus Superiores.
3. Ofrecer respeto y lealtad para con la Policía Nacional del Perú.
4. Cooperar con el personal policial y practicar camaradería.
5. Conocer y mantenerse informado sobre el contenido y alcances de los Reglamento Nacional de Tránsito y Tránsito Militar.
6. Practicar moralidad en el comportamiento público y privado.
7. Exhibir correcta presentación en el vestir, cumpliendo con normas de conducta social.
8. Manejar vehículos de la Policía Nacional del Perú consciente y en pleno uso de sus facultades, evitando distracciones o conducir bajo efecto de licor embriagante y/o drogas que distorsionen la percepción o reflejos.
9. Procurar mantener aptitud física-psíquica-mental para el cabal cumplimiento del cometido.
10. Evitar maniobras que propicien accidentes, manejando a la defensiva y cuando la operatoria policial requiera de urgencia ejecuta el manejo premunido de alarma, sirena o circulina con apego y observancia de las reglas de tránsito.
11. Prohibir que personas no autorizadas conduzcan las unidades móviles de la Policía Nacional del Perú.
12. Conocer al detalle la ubicación de calles de su jurisdicción o área de responsabilidad, así como rutas alternas y con menos congestión vehicular.
13. Llevar actualizada la Libreta de Control Vehicular sobre mantenimiento, repuestos, situación y datos identificatorios de las unidades móviles que conducen.
14. Llevar al día el registro en el cuaderno de comisiones y del abastecimiento de combustible.
15. Mantenerse informado sobre el contenido y alcances del Manual de Organización y Funciones de la Unidad donde presta servicios, así como de las Directivas respecto al servicio, mantenimiento y abastecimiento de UUMM.
16. Mantenerse informado sobre los alcances del Decreto Supremo N°007-2020-DE Decreto Supremo que aprueba las condiciones, reglas y procedimientos para la aplicación de la décimo tercera disposición complementaria final del Decreto



Legislativo N° 1132, que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las FFAA y policial de la PNP.

17. Observar el uso personal del SOAT y el seguro vehicular.

B. RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

1. Mantener presentable el vehículo a conducir, velando por su operatividad en todo momento.
2. Cuidar el buen funcionamiento de las unidades móviles que se maneje, observando y respetando las normas expresas sobre el particular.
3. Velar por la seguridad integral del vehículo, de su mantenimiento de su equipo, componentes accesorios o herramientas.
4. Proporcionar seguridad al vehículo que conduce durante su servicio, coadyuvando a la seguridad de personas y efectos que transporta.
5. Efectuar el correcto y oportuno relevo de las unidades móviles para el cumplimiento del servicio, previa verificación y constatación de las condiciones en que recibe o entrega el vehículo.
6. Asumir el pago, por las infracciones cometidas contra el Reglamento Nacional de Tránsito.
7. Asumir el pago, para la franquicia de seguro, en caso de resultar responsable del siniestro.
8. Asumir la responsabilidad en las infracciones estipuladas en el Reglamento de Tránsito Militar en tiempo de paz.

C. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

1. Antes de poner el vehículo en funcionamiento:
 - a. Inspeccionar en forma general el vehículo, con la finalidad de detectar:
 - (1) Actos de sabotaje o contra su integridad
 - (2) Colocación de explosivos.
 - (3) Abolladuras, rasguños, inscripciones, etc.
 - (4) Fugas de aceite o líquidos (ver el piso).
 - b. Verificar los niveles de:
 - (1) Aceite de motor.
 - (2) Líquidos de frenos y embrague.
 - (3) Aceite de caja de cambio automática.
 - (4) Agua del radiador.
 - (5) Presión de aire en las llantas.
 - c. Revisar funcionamiento de luces en general
 - d. Verificar si el equipo y/o accesorios se encuentran operativos (radio transreceptor, sirena, circulina, gata, llave de ruedas, llanta de repuesto, etc.).
 - e. Lavar el vehículo, procurando efectuar la limpieza en forma integral (carrocería-salón-neumáticos) garantizando una buena presentación.

2. Cuando el vehículo ha sido puesto en funcionamiento.

a. En su emplazamiento, verificar:

- (1) Si trabajan los instrumentos que facilitan la conducción.
- (2) Ruidos extraños que pueda acusar el motor.
- (3) Presión del pedal de freno.
- (4) Tensión del pedal de embrague.
- (5) Elasticidad y juego del timón.

b. En sus desplazamientos, procurar:

- (1) Observar el desplazamiento del vehículo y que este se efectuó en forma normal procurando que se encuentre abastecido de combustible.
- (2) Permanecer alerta, tanto al funcionamiento de los instrumentos, a la observancia de las reglas y normas de tránsito, así como avisar contra cualquier posible atentado saboterrorista o delito común.
- (3) Conocer a la perfección, rutas a transitar y vías alternas, para evitar congestión vehicular o contrarrestar posibles vulnerabilidades no previstas, asegurando un manejo panorámico que permita evitar interrupciones o emboscadas.
- (4) No alejarse del vehículo, de modo tal, que dificulte su seguridad inmediata o control visual del mismo.
- (5) Conocer bien las calles de la jurisdicción y el sentido de las mismas donde prestan servicios, con ubicación de los Servicios Públicos esenciales, entidades bancarias, reparticiones públicas o puntos neurálgicos.
- (6) Evitar la rutina en el uso de las rutas con el objeto de neutralizar posibles vigilancias, reglajes o seguimientos con vistas a posteriores atentados o sabotajes terroristas o eventos dolosos contra la integridad de la móvil o personal que transporta.
- (7) Evitar efectuar otras actividades cuando se maneja, las que pueden provocar distracciones o maniobras que deriven en accidentes.

3. Para el mantenimiento del servicio de los vehículos.

a. Verificar diariamente el funcionamiento y niveles.

- (1) Inspección general del vehículo, especialmente en su estructura y compartimiento del motor (antes de ponerlo en marcha).
- (2) Nivel de aceite, revisando la varilla de medición la que debe indicar siempre al máximo, agregándose aceite si está por debajo de dicha marca (antes de poner en marcha)

b. Verificar semanalmente o cada 500 Km. de recorrido aproximadamente y/o cuando lo determine el fabricante ó el técnico mecánico como producto de la inspección.



c. Verificar cada diez (10) semanas o a los 5,000 Km. de recorrido a aproximadamente y/o cuando lo determine el fabricante ó el técnico mecánico como resultado de la inspección vehicular:

d. Verificar cada año o pasados los 25,000 Km. de recorrido y/o cuando lo determine el fabricante o un técnico mecánico luego de la inspección vehicular,

4. Cuando el vehículo participa en accidentes.

a. Producido el evento. El CONDUCTOR debe

(1) De inmediato denunciar el hecho a la Comisaria PNP de la jurisdicción, solicitando la verificación del mismo. Concurrir al dosaje etílico antes que transcurra DOS (02) horas del hecho, denuncia o accidente.

(2) Comunicar al responsable de la administración del parque automotor de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú antes de transcurridas DOCE HORAS (12hs.) del hecho, denuncia o accidente, por los medios más rápidos haciendo uso del sistema.

- (a) Lugar y hora del hecho en forma exacta.
- (b) Jerarquía e identidad del conductor de la unidad móvil.
- (c) Unidad de asignación de la unidad móvil.
- (d) Datos del vehículo (año, color, marca, daños y lugar donde se halla).
- (e) Gestiones y diligencias realizadas.

(3) Solicitar a la Comisaria PNP un oficio a efectos de concurrir con la unidad móvil participante en el hecho, denuncia o accidente al PERITAJE DE DAÑOS ante el Juzgado Militar de Tránsito sito en el Parque Bolívar s/n Pueblo Libre o trasladar al Perito hasta el lugar donde se encuentra el vehículo. En provincias, a falta de entidades análogas, la Pericia la efectuará la PNP o un técnico mecánico civil de reconocida capacidad o competencia.

(4) Dentro de las 48 horas (DOS DIAS) siguientes a los hechos, mediante oficio dirigido a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú comunicar el accidente o incidente de tránsito, adjuntando:

- (a) Copia certificada con su respectiva denuncia ante la Comisaria Policía Nacional del Perú.
- (b) Peritaje Técnico de Danos con su respectiva fotocopia.
- (c) Dos fotocopias de Licencia de Conducir del participante en el hecho.
- (d) Croquis del hecho, con indicación de posición vehicular.

(5) Tomar las precauciones necesarias para cuidar el vehículo, evitando pérdidas o daños posteriores al hecho.

(6) Prestar manifestación en la Comisaria que investiga el caso, recabando constancia de ello; así como remitir a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú dentro de las 24:00 horas de recibida, cualquier reclamación, carta notarial, notificación administrativa o judicial.

b. Conocer las siguientes causales que invalidan el beneficio del SOAT:

Que el conductor carezca de Licencia de Conducir o se encuentre bajo la influencia de Licor Embriagante o Drogas que distorsionen la percepción, reflejos y perspectiva visual.



D. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. En el Servicio

- a. Observar puntualidad
- b. Practicar disciplina consciente y obediencia para con sus Superiores, mostrando camaradería con sus colegas.
- c. Mostrar iniciativa y voluntad para el trabajo asignado, cooperando en todo momento conforme a sus alcances con el personal policial.
- d. Exhibir correcta presentación en la vestimenta, así como la formalidad en el trato con observancia de normas sociales.
- e. Portar en todo momento (cuando maneja) su Carne de Identidad, Licencia de Conducir, Libreta de Control Vehicular PNP, SOAT.
- f. Cumplir con las diligencias y comisiones asignadas con esmero y prontitud, dando cuenta a su Superior de los resultados obtenidos.
- g. Ofrecer respeto y lealtad para con la Policía Nacional del Perú, guardando sigilo y/o reserva de casos o informaciones reservadas, intervenciones policiales de interés Institucional o de índole confidencial que no deben llegar a conocimiento de extraños o ajenas al área de responsabilidad.
- h. Permanecer atento y solícito para con la ejecución del Servicio.

2. En el vehículo:

- a. Velar diariamente porque la móvil se encuentre presentable, debidamente abastecida con gasolina y aceite, así como en estado de operatividad.
- b. Cuidar del buen funcionamiento del vehículo, respetando y observando medidas expuestas para el manejo, seguridad y proceso técnico de mantenimiento de la unidad móvil en la presente cartilla.
- c. Identificarse con las bondades tecnológicas y especificaciones de la unidad móvil que se maneja, a efecto de obtener un mejor rendimiento vehicular y contribuir positivamente a su mantenimiento y conservación
- d. Conocer plenamente la misión y funciones que cumple frente a una unidad móvil de la Policía Nacional del Perú y enterarse de sus deberes, obligaciones y responsabilidades para su acatamiento y estricto cumplimiento.

II. FALLAS MECÁNICAS POR OMISIÓN DE PRECAUCIONES

A. FALTA DE ACEITE

Se funde el motor, originando el deterioro parcial o total. Como medida de seguridad se debe utilizar aceite de motor con el grado correcto, con buena viscosidad y que tenga aditivos.

B. FALTA DE AGUA

Recalienta el motor, produciendo quemadura de empaquetaduras de culata o posible rajadura de block o culata.

C. FALTA DE ELECTROLITO

La ausencia de electrolito en la batería causa problema en el arranque del motor y en el circuito eléctrico, así como falla en sistema de encendido. Se sulfatan los bornes y se deteriora la batería.



D. FALTA DE LÍQUIDO DE FRENO

Representa grave peligro. Sistema de freno sufre al no poder usar su medio de acción o merma capacidad de frenado. Si se aprecia pérdida o fugas de este líquido, acuda de inmediato al especialista.

E. FALTA DE LÍQUIDO DE EMBRAGUE

No funciona la caja de cambios de velocidades, inutilizando el vehículo.

F. TENSIÓN INCORRECTA DE FAJA DE VENTILADOR

Patina la polea de la bomba de agua y no refrigera convenientemente el motor afectando al dinamo o alternador si esta la faja muy floja. Por el contrario, si la faja se encuentra muy tensa malogra los rodajes de la bomba de agua, del alternador o bocinas de dinamo. Es conveniente significar que, en los vehículos refrigerados por aire, la tensión incorrecta de la faja o rotura de esta, puede ocasionar que "el motor se funda" al no funcionar el sistema de refrigeración.

G. FUGAS DE FLUIDOS

1. Aceite

Observar detenidamente el estado de las empaquetaduras del motor, sensor de presión o comúnmente llamado "trompito" y el tapón del Carter. Solicitar las reparaciones del caso o cambio de la pieza

2. Agua

Observar detenidamente y revisar el radiador, mangueras, abrazaderas, tapones de agua, válvulas de purga (radiador y block), empaquetaduras, tapa termostática para detectar fugas de agua, solicitar reparaciones y cambios de componentes defectuosos.

3. Combustible

Observar detenidamente con mucha precaución las fugas o emanaciones de combustible por tratarse de líquido altamente inflamable y tóxico (dañino para los ojos, piel, olfato) así como en todo momento evitar hacerlo ayudado de fuego o cigarrillos prendidos por razones entendibles. Revisar metódicamente tanque, cañerías, conexiones, filtro, bomba, carburador. Detectar la fuga, solicitar las reparaciones y cambios de pieza, tendiente a normalizar la situación.

H. ROTACIÓN DE NEUMÁTICOS

La rotación de las llantas en el vehículo, es una medida reguladora y preventiva de vital importancia para la eficiencia y seguridad del automóvil, por ello es conveniente, siempre tener presente:

1. Que el peor enemigo de la llanta es el calor, que hace variar la presión de aire. (Fricción, rodamiento, medioambiente).
2. La medición de presión de aire se debe efectuar en estado "frio", por lo menos DOS (02) horas sin rodar y utilizando un manómetro (no se fie del método al ojo o al cálculo de la patadita).
3. La duración de los neumáticos depende de la correcta presión recomendada por cada fabricante, estado del sistema de dirección, suspensión y frenos



ANEXO III

FICHA DE REGISTRO VEHICULAR

FICHA DE REGISTRO VEHICULAR			
NRO PLACA RODAJE		NRO PLACA ANTERIOR	
CARROCERIA		TIPO DE VEHICULO	
MARCA		MODELO	
AÑO FABRICACION		AÑO MODELO	
NRO MOTOR		NRO CHASIS	
NRO ASIENTOS		NRO PASAJEROS	
NRO LLANTAS		COLOR	
NRO CILINDROS		NRO PUERTAS	
TIPO COMBUSTIBLE		FORMULA RODANTE	
ANCHO		SISTEMA DE TRANSMISION	
ALTO		OCTANAJE	
PESO BRUTO		POTENCIA	
NRO DE EJES		LARGO	
PESO NETO		CILINDRADA	
CARGA UTIL		PRECIO DEL VEHICULO	
NRO TARJETA DE PROPIEDAD			





ANEXO IV

FORMATO DE REVISTA MENSUAL DE VEHÍCULOS SEGURIDAD

REVISTA MENSUAL DE LOS VEHICULOS DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD

N°	PLACA INTERNA	PLACA RODAJE	SUB UNIDAD	TIPO DE VEHICULO	AÑO FABRICACION	MARCA	MODELO	COLOR	N° DE MOTOR	N° SERIE	TIPO DE COMBUSTIBLE	PROCEDENCIA	ESTADO DEL VEHICULO	ESTADO DEL ODOMETRO	MOTIVO O CAUSA DE LA INOPERATIVIDAD	FECHA DE LA INOPERATIVIDAD	NOMBRE DEL OFICIAL PNP
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																	..



ANEXO V

FORMATO DE LA REVISTA MENSUAL VEHÍCULOS PNP



FORMATO DE LA REVISTA MENSUAL DE LA																			
N°	PLACA INTERNA	PLACA RODAJE	SUB UNIDAD	TIPO DE VEHICULO	AÑO FABRICACION	MARCA	MODELO	COLOR	N° DE MOTOR	N° SERIE	TIPO DE COMBUSTIBLE	PROCEDENCIA	ESTADO DEL VEHICULO	ESTADO DEL ODOMETRO	MOTIVO O CAUSA DE LA INOPERATIVIDAD	FECHA DE LA INOPERATIVIDAD	DONDE SE ENCUENTRA FISICAMENTE LOS INOPERATIVOS	NRO RESOLUCION DE BAJA	FECHA RD BAJA
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																			

ANEXO VI

CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

- A. AUTOMOVIL
- B. CAMIONETA
 - 1. PICK UP
 - 2. SUB COMPACTO (SUV)
 - 3. STATION WAGON
 - 4. PANEL
- C. VEHICULOS MENORES
 - 1. MOTOCICLETAS PISTERAS
 - 2. MOTOCICLETAS TODO TERRENO
 - 3. BICIMOTOS
 - 4. MOTONETAS
 - 5. TRICICLOS MOTORIZADOS
 - 6. CUATRIMOTOS
 - 7. FURGONETA
 - 8. TRIMOTO
- D. VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL
 - 1. MICROBUS
 - 2. MINIBUS
 - 3. OMNIBUS
 - 4. CAMIÓN PORTATROPA
- E. VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE CARGA
 - 1. FURGÓN
 - 2. CAMIÓN
 - 3. REMOLQUE
- F. VEHÍCULOS ESPECIALES
 - 1. MOTOBOMBA ANTIDISTURBIOS
 - 2. TANQUETA (MULTIPROPOSITO)
 - 3. ANTIMINA
- G. GRUA
- H. AMBULANCIA
- I. TRACTOR
- J. MONTACARGA
- K EMBARCACIONES
 - 1. MOTO ACUATICA
 - 2. DESLIZADOR
 - 3. BOTE
 - 4. LANCHAS
 - 5. YATE





ANEXO N° VII

SOLICITUD DE VOLUNTAD DE COMPRA DEL VEHICULO DE SEGURIDAD PNP

SEÑOR GENERAL, DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Yo, _____ PNP de _____ de la Policía Nacional del Perú, hoy en situación de retiro, identificado con DNI N° _____, CIP _____, con domicilio actual en _____, con número de celular _____, y correo electrónico _____ (*), con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo pasado a la Situación Policial de Retiro por la causal de _____ mediante, Resolución N° _____ de fecha _____; conforme a lo dispuesto en la RM N° 643-2020-IN de fecha 21 de julio 2020, que aprueba las Disposiciones Complementarias para el cumplimiento de lo establecido en el D.S. N° 007-2020-DE de fecha 14 de julio del 2020; manifiesto a Ud., mi voluntad de comprar el vehículo con las siguientes características:

MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACION	PLACA INTERNA	PLACA DE RODAJE
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:				
Copia de CIP				
Copia de Resolución Suprema/Ministerial, de Pase a la Situación de Retiro y Constancia de Notificación correspondiente.				
Copia acta de Entrega /Recepción de Vehículo				
Copia de Tarjeta de Propiedad				
Acta Internamiento Tarjeta Multiflota				
Acta Internamiento Libreta de Control				
Acta Internamiento de Placa de Rodaje				
Gravamen por Multas de Tránsito (SAT) (Jr. Camaná N° 370-Cercado de Lima)				
Gravamen Vehicular Policial (DIRTTSV) (Calle 28 de julio, cuadra 40 - la Victoria)				
Boleta Informativa Vehicular (S/C) y/o Certificado Registral Vehicular emitido por la SUNARP (Puede realizar el trámite vía Online en la página www.sunarp.gob.pe)				
Certificado Policial de Identificación Vehicular (DEPROVE) (Jr. Conchucos N° 666-Barrios Altos)				

Por lo expuesto, agradeceré atender mi pedido por ser de justicia.

FIRMA

Huella

NOMBRE: _____
DNI: _____
CIP: _____



ANEXO N° VIII

DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR GENERAL, DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Yo, _____, PNP de _____, de la Policía Nacional del Perú, hoy en situación de retiro, identificado con DNI N° _____, CIP _____, con domicilio actual en _____, con número de celular _____ y correo electrónico _____.



Que, habiendo pasado a la Situación Policial de Retiro por la causal de _____ mediante, Resolución N° _____ de fecha _____, y manifestando mi voluntad de compra del vehículo de seguridad asignado con placa de rodaje _____ conforme a lo dispuesto en la RM N° 643-2020-IN de fecha 21 de julio 2020, que aprueba las Disposiciones Complementarias para el cumplimiento de lo establecido en el D.S. N° 007-2020-DE de fecha 14 de julio del 2020;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

RESPECTO A LA MODALIDAD DE PAGO:

Marca con "X"

		SI	NO
1	Tengo capacidad de endeudamiento para acogerme al pago en cuotas a través del descuento por la entidad encargada del pago de mi pensión.		
2	De no tener capacidad de endeudamiento el pago se efectúa al contado		
3	De perder la capacidad de pago, se procede a pagar al contado		

En pleno goce de mis derechos constitucionales y en concordancia con lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444, y sus modificatorias, para mayor constancia y validez firmo e imprimo mi índice derecho para los fines legales correspondientes.

FIRMA

Huella

NOMBRE: _____
DNI: _____
CIP: _____



ANEXO N° IX

FICHA DE CONTROL DE ABASTECIMIENTO DIARIO DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO DE PLACA O NÚMERO INTERNO

FECHA	HORA DE SALIDA	FIRMA	GRADO-NOMBRE APELLIDO	KM. SALIDA	KM. RETORNO	ABASTECIMIENTO DIARIO	TRIPULACIÓN	HORA DE RETORNO	TIPO DE ABASTECIMIENTO	OBSERVACIONES

ANEXO N° X

COMPROMISO DE PAGO DE VEHICULO DE SEGURIDAD

**COMANDANTE PNP
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR
DIVLOG-DIRADM PNP.**

Presente



Por medio de la presente, yo de la Policía Nacional del Perú
hoy en situación de retiro, identificado con DNI N°
..... y CIP N°, domiciliado en
....., me comprometo a
cumplir en el pago del valor por la adjudicación venta del vehículo asignado a mi
cargo, en concordancia con lo dispuesto por el DS N° 007-2020-DE del
14JUL2020, que aprueba las condiciones, reglas y procedimientos para la
aplicación de la décimo tercera disposición complementaria final del Decreto
Legislativo N° 1132, y el anexo de la Resolución Ministerial N° 643-2020-IN, del
21JUL 2020 en los términos y condiciones siguientes:



1. La Policía Nacional del Perú, me otorga en adjudicación venta el automóvil de
marca, modelo, año de fabricación,
placa de rodaje N.º, placa interna, motor N.º
....., serie N° color
.....



2. El precio de la adjudicación venta del automóvil, es igual al valor comercial
establecido, por el perito especialista
....., con CIP. tasación a
valor comercial y realización de un vehículo INF N°
..... ha sido valorizado en CON
00/100 SOLES (S/) según lo regulado en el artículo 13°
del DS N° 007-2020-DE del 14JUL2020 que me comprometo y obligo a pagar
en (.....) armadas a razón
de..... CON.../100 SOLES
(S/.....) mensuales hasta completar el valor total; suma que debe
ser descontada por la Caja de Pensiones Militar Policial, de mi pensión u otro
beneficio que perciba.



3. El descuento antes indicado se efectúa con carácter irrevocable, salvo que el
suscrito acredite ante la Caja de Pensiones Militar-Policial, que la deuda
derivada de la transferencia del vehículo ha sido extinguida por el pago total
por el concepto del bien.

4. El presente compromiso entra en vigencia en todos sus efectos desde la fecha
de la Resolución Directoral que aprueba la de Adjudicación Venta.

5. Me comprometo y obligo que recibida la Resolución Directoral de aprobación de adjudicación venta, en un plazo no mayor cinco (05) días debe realizar ante Notaria los tramites de Transferencia vehicular, de conformidad a lo estipulado en el DS N° 007-2020-DE del 14JUL2020.
6. Me comprometo a asumir todos los gastos que demandan la transferencia materia y cambio de placa de rodaje materia del presente.
7. En el caso de incumplimiento del compromiso de pago por transferencia vehicular, y el compromiso contenido en el punto 5 del presente documento, es considerado, como causal de derogación, de los actos posteriores a la firma final del contrato de transferencia.
8. En caso de fallecimiento del suscrito, mediante el presente compromiso de pago, expreso mi voluntad que se continúe dicho descuento a través de cualquier otra mecanismo sea pensionable o beneficio que me correspondiese hasta cumplir con el monto total por concepto de él bien.
9. Considerando el incumplimiento del punto anterior la Policía Nacional del Perú, exige la devolución del vehículo de seguridad adjudicado, reservándose el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.

En señal de conformidad firmo la presente con la conformidad del Responsable de Administración del Parque Automotor de la DIVLOG PNP.

Lima, de de 202...

.....
CORONEL PNP (R)

.....
CIP.

ES CONFORME