



OA-170134
GUIDO SERGIO ESCALANTE CHEN
GENERAL PNP
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA PNP



DA-189390
RICHARD DOUGLAS ZUBIATE TALLEDO
TENIENTE GENERAL PNP
SUB-DIRECTOR GENERAL DE LA PNP

Resolución Directoral

Nº 287-2017-DIRGEN/SUB.DG-FNP

Lima, 27 MAY 2017.

VISTO; el Informe N° 0136-2017-DIVLOG-PNP/DEPTRA-AT del 21 de abril de 2017, mediante el cual la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, que sustenta la aprobación de la Directiva sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ"; y,

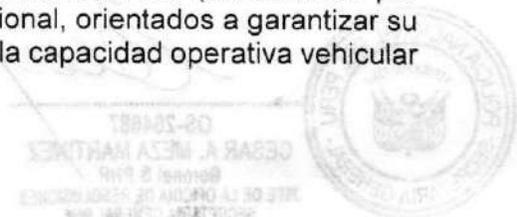
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1267 – Ley de la Policía Nacional del Perú, establece que la Dirección 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 15) del artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1267 – Ley de la Policía Nacional del Perú, establece que es función del Director General aprobar, en el marco de su competencia las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial;

Que, la indicada Directiva sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ", se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos establecidos en la Directiva N° 02-2015-IN-DGPP aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN de fecha 17 de febrero de 2015, que aprueba los lineamientos aplicables a la formulación, tramitación y aprobación de directivas en el Ministerio del Interior;

Que, el Proyecto de la Directiva sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ", tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la asignación, reasignación y uso de los vehículos del parque automotor de la Policía Nacional del Perú (conformado por vehículos automotores y embarcaciones) a nivel nacional, orientados a garantizar su correcta administración y control, que permite elevar la capacidad operativa vehicular para el mejor cumplimiento del servicio policial;





Que, la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú es el órgano encargado de efectuar la asignación y/o reasignación de los vehículos del parque automotor de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional, debidamente registrado en la base de datos correspondiente, de acuerdo a las disposiciones del comando institucional; en ese sentido, ha emitido el Informe N° 0136-2017-DIVLOG-PNP/DEPTRA-AT del 21 de abril de 2017, mediante el cual sustenta técnicamente la necesidad de actualizar la directiva vigente al respecto en razón de los avances tecnológicos y nuevas características técnicas y la versatilidad funcional de los vehículos;



Lo dictaminado por el Oficina de Asesoría Jurídica de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, en el Dictamen N° 673-2017-DIVLOG-PNP-OAJ de fecha 24 de abril de 2017;



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



Lo propuesto por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Sub-Director General de la Policía Nacional del Perú;

SE RESUELVE:



ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ" y el anexo que forma parte de la presente resolución.



ARTICULO 2°.- Disponer que la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, efectúe la publicación de la presente resolución y de la Directiva aprobada en el artículo precedente, en el Portal Institucional de la Policía Nacional del Perú (www.pnp.gob.pe) y en el Portal Web "Águila 6".

Regístrese, comuníquese y archívese.

LIMA 07 JUN 2017
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



OS-264687
CESAR A. MEZA MARTINEZ
Coronel 3 PNP
JEFE DE LA OFICINA DE RESOLUCIONES
SECRETARIA GENERAL PNP

OAJ 68604
VICENTE ROMERO FERNANDEZ
General de Policía
Director General de la
Policía Nacional del Perú



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

DIRECTIVA N° 04-06-2017-DIRGEN/SECEJE-DIVLOG-B

R.D. N° 287 - 2017-DIRGEN/SUB-DG-PNP Lima, 27 MAY 2017

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

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la asignación, reasignación y uso de los vehículos del Parque Automotor PNP (conformado por vehículos automotores y embarcaciones) a nivel nacional, orientados a garantizar su correcta administración y control, que permita elevar la capacidad operativa vehicular para el mejor cumplimiento del servicio policial.

II. FINALIDAD

- A. Prever y asegurar una adecuada asignación, reasignación y uso de los vehículos del Parque Automotor PNP, conformado por vehículos automotores y embarcaciones, a las diferentes unidades policiales a fin de elevar su capacidad operativa para el mejor cumplimiento del servicio policial.
- B. Llevar la correcta administración del Parque Automotor PNP, para garantizar su empleo racional, en el cumplimiento de las funciones propias del servicio policial.
- C. Normar acciones de control destinadas a verificar el cumplimiento de la presente Directiva, estableciéndose las medidas de carácter administrativo – disciplinarias y/o penales que serán aplicadas en caso de incumplimiento.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio de todo el personal policial o civil que preste servicios en la Policía Nacional del Perú y que por necesidad del servicio tenga que participar, en forma permanente o circunstancial, en alguno de los procesos relacionados con la administración y control del Parque Automotor PNP.

IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- C. Decreto Legislativo N° 1266 – Ley de Organización y Funciones del



Ministerio del Interior.

- D. D. Leg. N° 1267 – Ley de la Policía Nacional del Perú.
- E. D. Leg. N° 1268 – Ley de Régimen Disciplinario PNP.
- F. DS N° 035-77-IN del 28SET1977, Reglamento de Política General sobre automóviles para uso del personal de las Fuerzas Policiales.
- G. D. Leg. N° 1132 Que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicables al personal militar de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.

DISPOS. COMPLEMENT. DEL D.L N° 1132 (Décima Tercera)

“DÉCIMA TERCERA.- *Asignación de vehículo - autorícese la asignación de vehículos de la Instituciones Armadas y de la Policía Nacional del Perú para el uso de Oficiales Generales, Almirantes, Coroneles y Capitanes de Navío en servicio activo.*

Los Oficiales Generales, Almirantes, Coroneles y Capitanes de Navío en servicio activo que pasen a la Situación de Retiro tendrán derecho a adquirir el vehículo que tienen a su servicio al momento de pase a Situación de Retiro.

Mediante Decreto Supremo con voto aprobatorio del Consejo de Ministros y a propuesta de los Ministerios de Defensa e Interior, se aprobarán las condiciones, procedimiento y reglas para la aplicación del presente artículo.”

- H. DS N° 013-2013-EF aprueban reglamento del D.Leg. N° 1132 que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicables al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú.

DISPOS. COMPLEMEN. FINAL DEL REGLAMENTO N° 1132 (Quinta)

“QUINTA .- *Corresponde la asignación de vehículos en las Instituciones Armadas y de la Policía Nacional del Perú para el uso exclusivo de Oficiales Generales, Almirantes, Coroneles y Capitanes de Navío en situación de Actividad, dichos vehículos deberán estar inscritos en el Registro de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior, según corresponda.*

El costo del mantenimiento, combustible y seguros del vehículo serán asumidos por el Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior no pudiendo otorgarse en dinero o en especie a los Oficiales que se le asigne dichos vehículos. Los referidos oficiales solo podrán tener la opción de compra del vehículo asignado cuando pasen a la situación de retiro, conforme a la norma a que se refiere el tercer párrafo de la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo.”



- I. DIRECTIVA N° 002-2015-IN-DGPP “Lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de Directivas del Ministerio del Interior.
- J. CP. Art.388...” No están comprendidos en este artículo los vehículos motorizados destinados al servicio personal por razón de cargo”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La División de Logística PNP (**DIVLOG PNP**) es el órgano encargado de efectuar la asignación y/o reasignación de los vehículos del Parque Automotor PNP, debidamente registrados en la Base de Datos del Departamento de Transportes (**DEPTRA**), de acuerdo a las disposiciones del comando institucional y teniendo en cuenta los factores siguientes:
 1. Ejecución de Planes de Acción Policial en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Estratégico Institucional.
 2. Requerimientos de las diferentes unidades policiales, sustentados en la necesidad de cumplir con las exigencias del servicio policial, priorizando la atención de zonas críticas donde se requiere mayor presencia policial.
 3. Apreciación de inteligencia, mediante la cual se recomienda al comando institucional la atención especial de unidades policiales en determinadas áreas dentro de su competencia funcional.
 4. Renovación por reposición e incremento periódico del Parque Automotor que permita mantener la capacidad operativa policial.
 5. Características técnicas de los vehículos de acuerdo al cumplimiento de la función policial y zona geográfica donde la realizan.
 6. Creación de nuevas unidades o dependencias policiales, que requieren de vehículos para el cumplimiento de sus funciones.
 7. Ascensos a la jerarquía de Oficiales Generales y Coroneles PNP.
- B. El empleo o uso de los vehículos asignados y/o reasignados a las unidades policiales, será exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias del servicio de la unidad, subunidad o dependencia, estando prohibido su uso en otras actividades ajenas, bajo responsabilidad administrativa-disciplinaria de los infractores.
- C. Todas las unidades policiales del ámbito nacional, deberán remitir a más tardar el VEINTIOCHO (28) de cada mes, al DEPTRA – DIVLOG-PNP,



de manera física y digital, la Lista de Revista de su Parque Automotor, con indicación del estado de operatividad de los vehículos y embarcaciones (operativo, inoperativo recuperable, irrecuperable), el estado del odómetro, la subunidad donde se encuentra asignado o reasignado y otras novedades de importancia (accidentes de tránsito, altas, bajas, donaciones, cesiones en uso, vigencia de SOAT).

- D. Para efectos de identificación, los vehículos policiales portarán su Placa Única Nacional de Rodaje expedida por la SUNARP, de conformidad a lo señalado en el Decreto Supremo N° 017-2008-MTC del 18ABR2008; y, para efectos de control interno, estarán identificados con números, letras y logotipos, de conformidad a la Directiva que norma el Sistema de Identificación Vehicular Policial vigente.
- E. Los Suboficiales de Armas y Servicios que se desempeñen como Conductores, son los encargados de la conducción y cuidado de los vehículos; se regirán por la "Cartilla de Conductores" detallada en el Anexo 3 del presente.
- F. Para el control de la operatividad y supervisión o el uso de cada vehículo policial, deberá tener: UNA (01) Libreta de Control, UN (01) Cuaderno de Abastecimiento de Combustible, UN (01) Cuaderno de Comisiones de Servicio y UNA (01) Tarjeta Multiflota.

1. La Libreta de Control.

El Departamento de Transportes de la División de Logística PNP, le asigna a cada vehículo del parque automotor PNP, una Libreta de Control, como 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 del Jefe de la Unidad de Control Vehicular del DEPTRA – DIVLOG - PNP y del Jefe de la DEPTRA – DIVLOG - PNP.

Adicionalmente, se registra en dichas libretas de control las reasignaciones, los servicios de mantenimiento, repuestos utilizados, accidentes de tránsito y revistas de operatividad mensual.

Una vez llenas o agotadas las anotaciones en la Libreta de Control, es requisito su devolución y entrega al DEPTRA-DIVLOG PNP para su renovación.

2. El Cuaderno de Abastecimiento de Combustible.

De Tipo Libro de Actas tamaño A4 de 100 hojas cuadrado, el cual será aperturado por las Inspectorías Descentralizadas en Lima y por los Inspectores Regionales en provincias donde se consignará entre otros la información siguiente:

a. Cuaderno de Abastecimiento de combustible

- (1) Fecha
- (2) Hora
- (3) Grado, Nombre y Apellidos de quien autoriza el abastecimiento.
- (4) Nombre del conductor.
- (5) N° de Licencia de Conducir del conductor.
- (6) Firma del conductor.
- (7) Kilometraje de salida.
- (8) Kilometraje al momento de abastecer.
- (9) Kilometraje de retorno.
- (10) Galones abastecidos.
- (11) Tipo de combustible.
- (12) Grifo.
- (13) Novedades.

b. Cuaderno de Comisiones del Servicio, (Tipo Libro de Actas tamaño A4 de 100 hojas, cuadriculado), los cuales serán aperturados por las Inspectorías Descentralizadas en Lima y por los Inspectores Regionales en provincias donde se consignará entre otros la información que se indica:

- (1) Fecha.
- (2) Hora.
- (3) Grado, Nombre y Apellidos de quien autoriza la comisión.
- (4) Nombre del conductor.
- (5) N° de Licencia de Conducir del conductor.
- (6) Lugar donde se dirige.
- (7) Firma del conductor.
- (8) Kilometraje de salida.
- (9) Kilometraje de retorno.
- (10) Novedades.

c. Tarjeta Multiflota es de VISA NET cuenta con una banda magnética, mediante la cual se asigna el combustible para los vehículos automotores, embarcaciones, maquinarias y equipos de la PNP, para su abastecimiento en la EESS, según programación, será asignada al conductor o conductores policiales, mediante el documento respectivo, debiéndose relevar entre sí con la Tarjeta MULTIFLOTA, más no con su CLAVE SECRETA.

G. Los vehículos de seguridad descritos en el Numeral VI, Literal B, Sub numeral 9 y Sub literal f de la presente directiva se encuentran exceptuados del Cuaderno de Comisiones del servicio.



- H. Los vehículos automotores y embarcaciones PNP se clasificarán teniendo en consideración las actividades policiales y características técnicas, detalladas en el Anexo 1.
- I. Constituye obligación permanente de todos los miembros de la institución, el uso adecuado de los vehículos y embarcaciones del Parque Automotor PNP, estableciéndose responsabilidades en los niveles respectivos en caso de incumplimiento.
- J. En caso de producirse un accidente de tránsito con participación de un vehículo policial, se seguirá el siguiente procedimiento:
1. Realizar la denuncia policial en la Comisaría PNP de la jurisdicción, donde se produjo el hecho.
 2. La unidad policial a la que pertenece el vehículo que participó en el accidente de tránsito, formulará la Nota Informativa con la siguiente distribución: DIRGEN, SUB-DG, IG, SECEJE, DIRADM, DIRIN y DIVLOG PNP.
 3. El conductor del vehículo policial deberá someter al examen de dosaje etílico y otros que señale la autoridad policial para las investigaciones correspondientes; en incluso al examen toxicológico cuando se sospeche el consumo indebido de drogas y/o sustancias alucinógenas.
 4. El responsable de la investigación policial en la comisaría someterá al vehículo policial a los peritajes correspondientes en:
 - a. El Juzgado Militar de Tránsito – Ejército del Perú para la emisión del Boletín de Revisión Técnica.
 - b. La División de Accidentes de Tránsito – Policía de Tránsito PNP – para el Peritaje Técnico de Constatación de Daños.
 5. Concluida la investigación policial por accidente de tránsito, el comisario remitirá el Atestado Policial y/o Informe Final, en vía de denuncia al Juzgado Militar de Tránsito, quien emitirá sentencia para determinar el grado de responsabilidad de los participantes, solamente en caso de daños materiales.
 6. En el caso de accidentes de tránsito con lesiones, el Juzgado Militar de Tránsito se inhibe del caso, remitiéndose lo actuado a la Zona Judicial PNP para las investigaciones y sentencia correspondiente.
 7. La Oficina de Administración y/o Secretaría de la dependencia policial a la que pertenece el vehículo, formulará el Informe



Administrativo – Disciplinario, estableciendo o desvirtuando la responsabilidad administrativa que pudiera devenirse; y, de constituir infracción leve, se aplicará la sanción administrativa que corresponda y, en el caso de infracción grave o muy grave, se remitirá el Informe Administrativo a la Oficina Disciplinaria o Inspectoría Regional que corresponda.

- K. Las deudas generadas por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, serán asumidas por el conductor infractor del vehículo policial, bajo responsabilidad, debiendo el Jefe de la Oficina de Administración y/o Secretaría de cada unidad o dependencia policial, verificar en las páginas web de las entidades municipales (SAT, Callao, otros), a fin de evitar acciones coactivas en perjuicio del MININTER – PNP. En caso que la infracción sea cometida en ejercicio de las funciones policiales (emergencias), el infractor deberá instruir informe justificatorio que será remitido a la autoridad edil, para que en el uso de sus atribuciones legales pueda anular la infracción.
- L. El control del cumplimiento de las disposiciones que contiene la presente directiva, estará a cargo de:
1. Jefe de las Macroregiones PNP.
 2. Directores PNP.
 3. Jefe de unidades, subunidades y dependencias PNP.
 4. Personal PNP a cargo de la administración vehicular PNP.
 5. Los Órganos de Control PNP.
- M. Para el uso temporal de vehículos asignados por parte de la Comisión Nacional de Bienes Incautados – CONABI, las unidades policiales requerirán del informe favorable de la Unidad de Control Vehicular (UCV) del DEPTRA-DIVLOG PNP, teniendo en consideración las siguientes condiciones:
1. Si se tratare de un vehículo menor, éste no debe tener una antigüedad mayor a cuatro (04) años de antigüedad.
 2. Los vehículos mayores no deben tener una antigüedad mayor a seis (06) años.
 3. Los vehículos pesados no deben tener una antigüedad mayor a diez (10) años.



VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. INSPECTORÍA GENERAL PNP (IG)

1. Dispondrá las medidas y acciones pertinentes de control que garanticen el estricto cumplimiento de la presente directiva, informando a la Dirección General PNP mensualmente del resultado de dichas acciones y las medidas adoptadas ante las trasgresiones constatadas.
2. Ejecutará acciones de control sobre las asignaciones y reasignaciones vehiculares para verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones emitidas.
3. Ejecutará acciones de control sobre el uso de los vehículos policiales asignados a las diferentes unidades, que debe realizarse exclusivamente para el cumplimiento del servicio.

B. DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP (DIVLOG)

1. La DIVLOG-PNP, a través del Departamento de Transportes, llevará un registro actualizado del Parque Automotor PNP (vehículos automotores 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 su correspondiente Hoja de Reporte Vehicular y conforme al Anexo 2 del presente.
2. En la Base de Datos del DEPTRA-DIVLOG PNP, se registrarán los vehículos policiales, según su procedencia:
 - a. Vehículos de propiedad de la PNP.

(1) Los adquiridos por el Estado, que se dividen en dos (02) grupos:

- (a) Los asignados a las unidades policiales.
- (b) Los asignados para el uso de los señores Oficiales Generales y Coroneles PNP en situación de actividad, de conformidad al D. Leg. 1132 y su reglamento aprobado con DS N° 013-2013-EF.

En la adquisición de los vehículos, deberá preverse su inmatriculación en la SUNARP para efectos de obtener la Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) y con ello la Placa Única Nacional de Rodaje.

(2) Los que se reciben en calidad de donación; debiendo



preverse la transferencia de propiedad en la SUNARP para efectos de obtener la nueva Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) y con ello la Placa Única Nacional de Rodaje.

- (3) La Asignación Definitiva, otorgada en virtud a bienes decomisados o declarados en pérdida de dominio, según el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo 1104.
 - b. Vehículos asignados temporalmente por la Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI, 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 a su propietario y solicitándose en el segundo caso la asignación definitiva.
 - c. Vehículos automotores y embarcaciones entregados temporalmente a la PNP por otras instituciones.
3. Los vehículos o embarcaciones, serán dados de Alta en el Margesí de Bienes de la PNP mediante Resolución Directoral de las Unidades Ejecutoras PNP (en el caso de la UE N° 02-DIRECFIN, la efectúa la DIVLOG-PNP, cuyo Proyecto de Resolución lo formulará el DEPTRA-DIVLOG PNP), conforme a la delegación de facultades que se le otorgue, en base a la documentación siguiente:
 - a. Contrato de compra - venta de vehículos o RM de aceptación de donación o Resolución de Secretaría General MININTER o Resolución de la CONABI de asignación definitiva.
 - b. Acta de recepción y valorización del bien.
 - c. Relación de vehículos señalando tipo, marca, modelo, año de fabricación, Placa Única Nacional de Rodaje, VIN (N° de chasis) y N° de motor.
 - d. Informe solicitando el Alta del bien.
 - e. Dictamen OAJ de la unidad receptora.
 - f. Otros documentos relacionados al Alta (Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular, Carta de Intención de Donación, etc.)
4. La Resolución Directoral de Alta de vehículos automotores o embarcaciones instruidas por las UUEE de la PNP, deben ser comunicadas dentro de las 48 horas a la DIVLOG-PNP, para ser





registradas en la Base de Datos del Parque Automotor.

5. Para efectuar la asignación y/o reasignación de vehículos del parque automotor de la PNP, el Jefe del DEPTRA-DIVLOG-PNP, formulará los cuadros tentativos de distribución de acuerdo a los criterios señalados en el numeral "V" literal "A"; estos cuadros serán puestos a consideración del Jefe de Logística, quien lo elevará por conducto regular al Director General PNP para su aprobación.
6. Los vehículos o embarcaciones, adquiridos por Proyectos de Inversión Pública, serán asignados a las unidades o dependencias policiales, para las cuales fueron adquiridas, conforme al Estudio de Factibilidad del respectivo PIP; sin embargo, sólo se podrá reasignar por los siguientes motivos, debidamente justificados:
 - a. Por necesidad del servicio.
 - b. Por grave alteración del Orden Público y Orden Interno.
 - c. Por desastres naturales.

Debiendo regularse por los Organos Administrativos competentes.

7. La asignación y/o reasignación de Vehículos de Seguridad de propiedad PNP para el uso de los señores OOGG y Coroneles PNP en Situación de Actividad, se realizará en estricto orden de antigüedad, de acuerdo al Escalafón establecido por la Dirección de Recursos Humanos PNP; el cuadro de distribución será formulado por el Jefe del DEPTRA-DIVLOG PNP, puesto a consideración del Jefe de Logística, quien lo elevará por conducto regular al Director General PNP para su aprobación.
8. Mediante Resolución Directoral, la DIVLOG PNP formalizará la asignación y/o reasignación de los vehículos de propiedad de la PNP, para las unidades policiales, así como los Vehículos de Seguridad para el uso de los señores Oficiales Generales y Coroneles PNP en Situación de Actividad.
9. Para efectos de asignación, reasignación y uso de los vehículos, existen seis actividades: Administrativa, Operativa, Protección, Patrullaje, al Cargo y Seguridad, conforme se detalla:
 - a. **Actividad 1: 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
 - b. **Actividad 2: Operativa**, se consideran aquellos vehículos que son utilizados en el servicio operativo policial y de inteligencia, con recorrido estimado de 131 a 180 Km/día.



Los vehículos asignados a la Dirección de Inteligencia PNP deberán contar con características físicas (marca, modelo, color) diferenciadas a las que se usan para el servicio policial ordinario; conforme la excepción establecida en el literal O, numeral VI de la DIRECTIVA N° DPNP-04- 16-2000, que establece normas y procedimientos para determinar el Sistema de Identificación Vehicular Policial (SIVP).

- c. **Actividad 3: Protección**, vehículo automotor empleado en el servicio de protección de dignatarios, altas personalidades, miembros de los Órganos de Dirección de la PNP y otros que considere el Comando Institucional, con recorrido estimado de 200 a 260 Km/día.
- d. **Actividad 4: Patrullaje**, vehículo automotor utilizado en el servicio de patrullaje que cumplen las Unidades de Emergencia, Policía de Carreteras y Comisarias, con recorrido estimado de 220 a 280 Km/día.
- e. **Actividad 5: Al cargo**, vehículos asignados a los Cargos Orgánicos (Direcciones y Jefaturas) para el cumplimiento de las funciones propias del cargo y al servicio personal, con un recorrido estimado de 130 a 180 Km/día.
- f. **Actividad 6: Vehículos de Seguridad.**

(1) La División de Logística PNP (DIVLOG PNP) a través de su Departamento de Transportes (DEPTRA) realizará los procedimientos 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 al detalle siguiente:

- (a) Vehículos Seguridad del Tipo "C", asignados para el uso de los señores Tenientes Generales PNP en situación de actividad con recorrido estimado de 120 Km/día.
- (b) Vehículos Seguridad del Tipo "B", asignados para el uso de los señores Generales PNP en situación de actividad, con recorrido estimado de 100 Km/día.
- (c) Vehículos Seguridad del Tipo "A", asignados para el uso de los señores Coroneles PNP en situación de actividad, con recorrido estimado de 80 Km/día.



- (1) DISPOS. COMPLEM. DEL D.L. Nº 1132 (Décima Tercera)
(2) DISPOS. COMPLEM. FINAL DEL REGLAMENTO Nº 1132 (Quinta)

(2) 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 que dicten las instituciones respectivas, en cuanto a las obligaciones y responsabilidades sobre el uso, conservación y mantenimiento del vehículo asignado. Los vehículos asignados deberán 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 las multas por infracciones de tránsito es de responsabilidad exclusiva del oficial usuario.

(3) Los Oficiales Generales y Coroneles de la Policía Nacional del Perú, están prohibidos de vender, alquilar o dar en prenda el vehículo de Seguridad asignado para su uso.

(4) En caso de producirse algún accidente, siniestro, robo o pérdida parcial o total al vehículo de Seguridad asignado, el Oficial General y/o Coronel de la Policía Nacional del Perú, deberá dar cuenta en forma inmediata a la Compañía aseguradora para efectos a que se contrae el contrato, si lo tuviese y al Departamento de Transportes de la División de Logística de la PNP, para las acciones de su competencia, contribuyendo el Oficial usuario con las gestiones administrativas que resulten necesarias.

(5) Los vehículos de seguridad asignados para el uso de los Oficiales Generales y Coroneles se les proveerá del chofer correspondiente, de no ser así por carencia de personal, podrá ser conducido por el titular o un tercero debidamente brevetado.

(6) Cuando por causas ajenas a la responsabilidad del usuario, que diera lugar a la pérdida total o parcial del vehículo de seguridad asignado en uso, debidamente acreditado al OOGG y Coronel PNP, se comunicará inmediatamente a la Compañía de Seguro para efectos de que se contrae el contrato; en caso de no estar asegurado el mencionado vehículo, comunicará al DEPTRA de la DIVLOG PNP que realizará los trámites



correspondientes para su reposición respectiva; para lo cual, proyectará una Resolución Directoral de la DIRADM PNP, para la restitución del mencionado vehículo; siendo segunda instancia la Secretaria Ejecutiva PNP.

- (7) El Jefe del Departamento de Transportes de la División de Logística PNP, calificará la actividad policial a la que se encuentra asignado el vehículo, mediante Memorándum al Jefe de la Sección Administrativa de Registro Vehicular (SAREV-DEPTRA) y sustentado por Informe Técnico de la Oficina de Asesoramiento Técnico del DEPTRA.
- (8) El Jefe del DEPTRA-DIVLOG-PNP, remitirá en el mes de enero de cada año a la Dirección de Pensiones, la relación de Tenientes Generales, Generales y Coroneles PNP que pasaron a la Situación de Retiro y que tienen asignado vehículo de Seguridad, para que sean notificados mediante constancia escrita, que tienen un plazo de seis (06) meses a fin de concretar la transferencia del vehículo asignado a su nombre, previa baja y aprobación del Contrato de Adjudicación en Venta, gestionada en el DEPTRA-DIVLOG-PNP, en caso de no realizarlo la DIRREHUM PNP lo notificará notarialmente; vencido dicho plazo se dará cuenta a la Procuraduría para las acciones legales correspondientes
- (9) El Jefe del Departamento de Transportes de la División de Logística PNP, formulará los requerimientos en forma oportuna para la obtención de los SOAT de los vehículos automotores.
- (10) Corresponde al Jefe del Departamento de Transportes de la División de Logística PNP, de acuerdo al presupuesto existente, formular los requerimientos para la obtención del seguro vehicular contra todo riesgo, que permita preservar la vida útil de los vehículos PNP.
- (11) El Jefe del DEPTRA remitirá entre los dos últimos días de cada mes a la DEPCOM-DIVLOG PNP, el Cuadro de vehículos y embarcaciones del Parque Automotor que se encuentren operativos, para asegurar el abastecimiento de los combustibles.



C. UNIDADES PNP

1. Los vehículos policiales y/o embarcaciones que sean asignados

y/o reasignados a las Unidades PNP, deberán ser empleados única y exclusivamente para el servicio policial.

2. Los comandos de las dependencias policiales, efectuarán sus requerimientos de necesidades de asignación y reasignación vehicular debidamente sustentados, con informe detallado, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Numeral "VI" Disposiciones Específicas, Literal "B", Sub numerales 1,2 y 3 de la presente, procediendo del mismo modo para su reasignación interna observando dichos criterios, previo conocimiento y autorización de la DIVLOG PNP o de la DIRGEN PNP; así como, dispondrán el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
3. Las gestiones de vehículos ante la CONABI, efectuadas por las dependencias o unidades PNP, deberán ser de conocimiento previo y aprobación del comando DIVLOG PNP o de la DIRGEN PNP, sin perjuicio de dar cuenta inmediatamente al DEPTRA-DIVLOG PNP para su registro y control, adjuntando toda la documentación sustentatoria.
4. En caso de hurto o robo del vehículo automotor o embarcación policial, quien se encuentra a cargo del vehículo, se ceñirá al procedimiento siguiente:
 - a. Denunciará el hecho a la Comisaría de la jurisdicción, sometiéndose a los exámenes de Ley, además formulará la debida nota informativa al comando.
 - b. Instruirá el correspondiente parte, dando cuenta a su comando, sobre las circunstancias del hecho.
 - c. La unidad formulará la respectiva Nota Informativa, a la DIRGEN PNP, SUB DIRECCIÓN PNP, IG PNP, SECEJE PNP, DIRADM PNP, DIRIN PNP, DIRPROVE PNP, DIVLOG-PNP, DEPTRA PNP.
5. Dispondrán que sus Órganos de Control verifiquen el estricto cumplimiento de la presente directiva.

D. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – DIRTI-PNP

1. Asumirá 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 PNP.
2. Dictará disposiciones de detalle 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.

E. DIVISIÓN DE PENSIONES PNP

1. Cuando se efectivice la Resolución que otorga la Pensión a los señores Tenientes Generales, Generales y Coroneles PNP de Armas y de Servicios en Situación de Retiro, se le informará mediante Constancia escrita, que tienen un plazo de seis (06) meses, a fin de concretar la transferencia a su nombre del vehículo de Seguridad asignado, previa baja y aprobación del Contrato de Adjudicación en Venta, gestionada en la DIVLOG-PNP.
2. La Constancia debidamente firmada por el Oficial PNP en Situación de Retiro, consignándose el domicilio (real, fiscal o legal), deberá ser remitida a la DIVLOG-PNP, para los efectos legales.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A. Las Unidades comprometidas impartirán instrucciones precisas para la difusión y cumplimiento de la presente directiva.
- B. La presente directiva deja sin efecto la Directiva DGPNP N° 04-49-2006- DIRGEN-DIRLOG-B del 15SET2006 "Normas y Procedimientos para la asignación, reasignación y uso de los vehículos del parque automotor PNP".

VIII. ANEXOS

- 1 ANEXO 1 Clasificación de los vehículos Automotores y Embarcaciones de la PNP.
- 2 ANEXO 2 Datos de los vehículos para su registro en el Margesí de Vehículos Motorizados PNP.
- 3 ANEXO 3 Cartilla para Conductores PNP
- 4 ANEXO 4 Definición de Términos



ANEXO 1

CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES DE LA PNP

- A. AUTOMÓVIL
- B. CAMIONETA
 - 1. PICK UP
 - 2. SUB COMPACTO (SUV)
 - 3. STATION WAGON
 - 4. PANEL
- C. VEHÍCULOS 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. CAMION PORTATROPA
- E. VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE CARGA
 - 1. FURGÓN
 - 2. CAMION
 - 3. REMOLQUE
- F. VEHÍCULOS ESPECIALES
 - 1. MOTOBOMBA ANTIDISTURBIOS
 - 2. TANQUETA
 - 3. ANTIMINA
- G. GRÚA
- H. AMBULANCIA
- I. TRACTOR
- J. MONTACARGA
- K. EMBARCACIONES
 - 1. MOTO ACUÁTICA
 - 2. DESLIZADOR
 - 3. BOTE
 - 4. LANCHA
 - 5. YATE





ANEXO 2

DATOS DE LOS VEHÍCULOS PARA SU REGISTRO EN EL MARGESI DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS PNP

- A. N° Interno
- B. N° de Placa de Rodaje
- C. Gran Unidad, Unidad, Subunidad y Dependencia final al que se encuentra asignado.
- D. Características del vehículo o embarcación.
- E. Combustible.
- F. Forma de adquisición
- G. Valor de adquisición
- H. Depreciación
- I. Valor contable
- J. Resolución de Alta
- K. Documento de asignación o reasignación
- L. Resolución de asignación o reasignación
- M. SOAT
- N. Otro tipo de Seguro
- O. Estado del vehículo
- P. Otros:
 - 1. Registro de accidentes de tránsito
 - 2. Registro de reasignaciones
 - 3. Registro de inoperatividad indicando el motivo
 - 4. Registro de cambios de motor



ANEXO 3 CARTILLA PARA CONDUCTORES PNP

I. NORMAS Y MEDIDAS

A. DEBERES DE LOS CHOFERES PNP

1. Observar puntualidad para la ejecución o cumplimiento del Servicio.
2. Cultivar disciplina y obediencia conciente a sus Superiores.
3. Ofrecer respeto y lealtad para con la PNP.
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 y aliño en el vestir, observando normas de conducta social.
8. Manejar vehículos PNP conciente 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-síquica-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 unidades móviles PNP.
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 DS N°035-77-IN del 28SET1977 que aprueba el Reglamento de Política General sobre automóviles para uso del personal de las Fuerzas Policiales y D Leg. N° 1132 que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicables al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú y su reglamento.
17. Informarse y observar los procedimientos para 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 General de Tránsito (DS N° 035-77-IN del 28SET1977 – Reglamento de Política General sobre automóviles para uso del personal de las Fuerzas Policiales) y D. Leg. N° 1132 Que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicables al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú y su reglamento.
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. 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 éste se efectúe 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 contracualquier 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 ó 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 vehículo.

a. Diariamente verificar 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)

- (3) Nivel de líquido de freno, mantener siempre el nivel en la marca de máximo.
 - (4) Nivel de líquido de embrague, mantener siempre el nivel en la marca de máximo.
 - (5) Nivel de agua de radiador, debe estar a unos 10mm. bajo el rebose del radiador, agregándose agua si falta (antes de poner en marcha).
 - (6) La presión de aire en las llantas se debe medir cuando estas se encuentren frías usándose las libras de presión que recomiendan los fabricantes según tabla (antes de poner en marcha o luego de 2 horas de descanso, como mínimo).
 - (7) La medición de aceite en cajas automáticas, se realiza con motor encendido, para ello se debe cambiar las marchas de "P" (Parking) a "D" (Drive) y a "R" (Reverse) hasta 2 veces, y en "N" (Neutro) revisar la varilla, la que debe indicar siempre al nivel máximo (Motor caliente), caso contrario, rellena asegurándose que la unidad móvil se encuentre con freno de mano.
 - (8) Revisar y verificar el funcionamiento de luces en general.
 - (9) Proceder al lavado de carrocería y limpieza de salón y neumáticos del vehículo, para lo cual se debe agenciar una escobilla, franela, waípe, balde pequeño de plástico, detergente, plumero y cera protectora.
 - (10) Verificar el nivel del tanque de combustible y abastecerlo debidamente.
 - (11) Revisar y verificar el funcionamiento del equipo y/o accesorios que deben encontrarse operativos (radio transreceptor, sirena, circulina, gata, llave de ruedas, llanta de repuesto, etc).
- b. Semanalmente o cada 500 Km. de recorrido aproximadamente y/o cuando lo determine el fabricante ó el técnico mecánico como producto de la inspección:



- (1) Chequear electrolito de batería, cuyo nivel debe encontrarse a unos 5mm. Por encima de las placas, caso de faltar, agregar agua destilada exclusivamente.
- (2) Limpiar y ajustar bornes y conexiones de la batería.
- (3) Revisar y verificar funcionamiento de conexiones del sistema eléctrico y encendido (limpiar, ajustar)
- (4) Verificar presión de los neumáticos y forma de desgaste.
- (5) Chequear tensión de la faja del ventilador (presionar con el dedo pulgar la faja en su parte media, lo correcto es que ceda medio centímetro aprox.)
- (6) Limpiar biseles y aros del vehículo.

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

- (1) Cambiar aceite y filtro de motor.
- (2) Revisar y verificar, niveles de aceite de la caja de velocidades y diferencial solicitando se rellene si es necesario.
- (3) Verificar funcionamiento y regulación de frenos (de pedal y de mano) y embrague.
- (4) Cambiar filtro de gasolina
- (5) Realizar afinamiento completo al vehículo.
- (6) Hacer lavado y engrase a la móvil.
- (7) Verificar estado de los fusibles.

d. Cada cinco (05) semanas o a los 10,000 Km. de recorrido aproximadamente y/o cuando lo determine fabricante ó el técnico mecánico como resultado de la inspección vehicular:

- (1) Verificarla compresión del motor
- (2) Cambiar filtro de aire.



- (3) Regular válvulas.
 - (4) Verificar y regular el sistema de arranque y carga
 - (5) Revisar y verificar el funcionamiento del sistema de alimentación y carburación (lavado y ajuste)
 - (6) Regular los ángulos del sistema de dirección y de las luces delanteras.
 - (7) Regular y lubricar rodajes y engranajes del vehículo, así como partes móviles (puertas, maletera, capot, etc)
 - (8) Efectuar rotación de las llantas, como medida preventiva y reguladora para eficiencia y seguridad del vehículo.
- e. Cada año o pasados los 25,000 Km. de recorrido y/o cuando lo determine el fabricante ó un técnico mecánico luego de la inspección vehicular:
- (1) Solicitar revisión completa del sistema de freno (limpieza, mantenimiento, cambio de componentes y regulación)
 - (2) Solicitar revisión completa del sistema de embrague (limpieza, mantenimiento, cambio de componentes y regulación)
 - (3) Solicitar revisión completa del sistema eléctrico, a efecto de reemplazar los elementos defectuosos.
 - (4) Revisar y renovar acoplamientos (cruceas, palieres y flexibles).
 - (5) Solicitar revisión completa del motor de arranque y generador (dínamo o alternador) a efecto de reemplazar elementos defectuosos.
 - (6) Hacer pulir carrocería, revisar mecanismos y hermeticidad de lunas y poner productos químicos protectores al chasis y carrocería de los vehículos.
 - (7) Para los vehículos con cajas automáticas, entre los 40,000 a 50,000 Km. de recorrido solicitar cambio de hidrolina así como revisión del sistema integral para verificar estado de funcionamiento o reparar elementos defectuosos.



4. Cuando el vehículo participa en accidentes.
- a. Producido el evento, el CONDUCTOR debe:
- (1) De inmediato denunciar el hecho a la Comisaría PNP de la jurisdicción, solicitando la verificación del mismo. Concurrir al dosaje etílico antes que transcurra 2 horas del hecho, denuncia o accidente.
 - (2) Comunicar al DEPTRA-DIVLOG PNP antes de transcurridas DOCE HORAS (12hs.) del hecho, denuncia o accidente, por los medios más rápidos haciendo uso del sistema celular, NEC o al teléfono 481-5275 (DEPTRA-DIVLOGPNP), informando:
 - (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 Comisaría 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 al Jefe DEPTRA-DIVLOG PNP comunicar el accidente o incidente de tránsito, adjuntando:
 - (a) Copia certificada con su respectiva denuncia ante la Comisaría PNP.
 - (b) Peritaje Técnico de Daños 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 Comisaría que investiga el caso, recabando constancia de ello; así como remitirá al DEPTRA-DIVLOG PNP dentro de las 24:00 horas de recibida cualquier reclamación, carta notarial, notificación administrativa o judicial.
- b. Conocerlas siguientes causales que invalidan el beneficio del SOAT:
- (1) No portar en el vehículo el SOAT.
 - (2) 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 conciente 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 y aliño en el vestir así como la formalidad en el trato con observancia de normas sociales.
 - e. Portar en todo momento (cuando maneja) su Carné 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 PNP, 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 de la móvil, respetando y observando medidas expuestas para el manejo, seguridad y proceso técnico de mantenimiento de la unidad móvil en la presente cartilla.
 - c. Compenetrarse 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. Identificarse plenamente con la misión y funciones que cumple frente a una unidad móvil PNP 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 "frío", por lo menos dos (02) horas sin rodar y utilizando un manómetro (no se fíe 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 4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A. MANEJO

Acción de manejar, usar con arte un vehículo

B. CONDUCCIÓN

Acción de llevar de un sitio a otro un vehículo

C. MANTENIMIENTO

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

D. DEBER

Aquello a que el conductor u operador policial está obligado a cumplir.

E. OBLIGACIÓN

Exigencia establecida por la norma.

F. RESPONSABILIDAD

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

G. ASIGNACIÓN

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

H. 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.

