



## ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTES Y FLOTA VEHICULAR DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva DI-	31-2025-ATS-DSG-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	27
Órgano responsable:	Departamento de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 Firmado digitalmente por: BERNAL NEGREIROS Giancarlo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 09/07/2025 09:36:00-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 Firmado digitalmente por: CANO IZQUIERDO Rosa Isabel FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 08/07/2025 17:26:18-0500
	JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS	 Firmado digitalmente por: HILASACA GUTIERREZ Jaime Rafael FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 08/07/2025 10:59:43-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD	 Firmado digitalmente por: TAFUR TORRES Manuel FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 08/07/2025 12:46:17-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 Firmado digitalmente por: POLINO VALVERDE Sonia Gloria FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 08/07/2025 14:59:26-0500



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20181749128 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16/07/2025 16:45:22-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20181749128 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 09/07/2025 10:51:53-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: SARAMA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20181749128 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08/07/2025 10:30:27-0500</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de la flota vehicular del Congreso de la República.

## 2. FINALIDAD

Garantizar la eficiente administración de la flota vehicular del Congreso de la República.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Servicios Generales, del Área de Transportes y Servicios, de la Oficina de Seguridad, del Departamento de Recursos Humanos; así como de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria del Congreso de la República en el ámbito de su competencia.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.3 Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.4 Acuerdo 005-98-99/MESA-CR, que establece condiciones para el préstamo de vehículos a los señores Congresistas.
- 4.5 Acuerdo 130-98-99/MESA-CR, que precisa el tiempo máximo de préstamo de vehículo por período legislativo.
- 4.6 Acuerdo 081-2001-2002/MESA-CR, que fija el monto diario como tarifa aplicable al descuento de los Gastos Operativos al Congresista que exceda el tiempo determinado por el Acuerdo 130-98-99/MESA-CR para el préstamo de un vehículo.
- 4.7 Acuerdo 180-2001-2002/MESA-CR, que precisa recorrido y siniestralidad de vehículos en comisión de servicio.
- 4.8 Acuerdo 126-2007-2008/MESA-CR, préstamo de vehículo del Congreso a los Congresistas.
- 4.9 Acuerdo 072-2008-2009/MESA-CR, precisiones al Acuerdo 126-2007-2008/MESA-CR: Préstamo de vehículos a Congresistas.
- 4.10 Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 4.11 Ley 27200, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia, vehículos oficiales y vehículos de control tributario y aduanero”.
- 4.12 Decreto Supremo 049-2000-MTC. Aprueban el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y las modificatorias establecidas en los Decretos Supremos 036 y 044-2001-MTC.

- 4.13 Decreto Supremo 021-2001-MTC. Aprueban Reglamento sobre el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
- 4.14 Decreto Supremo 016-2009-MTC. Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito.
- 4.15 Decreto Supremo 058-2003-MTC. Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 4.16 Decreto Supremo 047-2001-MTC. Establecen Límites Máximos Permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulan en la red vial.
- 4.17 Resolución de Contraloría 320-2006-CG. Aprueban Normas de Control Interno.
- 4.18 Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular y Decreto Supremo 036-2001-JUS, que establece disposiciones aplicables a la transferencia de propiedad de vehículos automotores a que refiere el art. 36 del Reglamento de las Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Departamento de Servicios Generales (en adelante, DSG) es responsable de planificar, programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y actividades del servicio de transporte, asignación de la flota vehicular y autorizar al Área de Transportes y Servicios la entrega de los “Vales de Combustible”.  

Asimismo, coordina y solicita al Departamento de Recursos Humanos la evaluación anual del estado físico y psicológico de los conductores.
- 5.2 El Área de Transportes y Servicios (en adelante, ATS) es responsable de elaborar el plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo; ejecutar el servicio de transporte, asignación, uso, custodia y control de la flota vehicular; aprovisionar el combustible y equipar a los vehículos oficiales de alarmas y otras señales audibles o visibles.  

El ATS, a través de su Grupo Funcional de Transporte, (en adelante, ATS-GFT) es responsable de operativizar las actividades y tareas relacionadas a la administración del servicio de transporte y flota vehicular que se le asignen.
- 5.3 La Oficina de Seguridad (en adelante, OS) es responsable de registrar todos los ingresos y salidas de la flota vehicular las 24 horas del día, incluidos los días no laborables y fuera del horario de trabajo.
- 5.4 El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH) a través del Área de Seguros (en adelante, AS) y del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal (en adelante, ADBP), son responsables de la evaluación anual del estado físico y psicológico de los conductores de la flota vehicular, respectivamente.
- 5.5 El Departamento de Abastecimiento (en adelante, DA) es responsable de gestionar la adquisición del seguro patrimonial de la flota vehicular del Congreso de la República.
- 5.6 Los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria que hagan uso de la flota vehicular (en adelante,

usuarios) son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

6.1.1 La asignación se clasifica de la siguiente manera:

- **Los vehículos de uso permanente:** Son asignados a la Alta Dirección.
- **Los vehículos de uso en calidad de préstamo temporal:** Son asignados a los congresistas y parlamentarios andinos, según disponibilidad y por Acuerdo de Mesa.
- **Los vehículos para uso del servicio oficial:** Son asignados a los funcionarios del Servicio Parlamentario, así como a la Organización Parlamentaria para actividades oficiales en el cumplimiento de sus funciones.

6.1.2 Los vehículos asignados son de uso exclusivo para el cumplimiento de funciones propias y del servicio oficial del Congreso de la República.

6.1.3 Los vehículos pueden ser utilizados, excepcionalmente y de acuerdo con la disponibilidad, con la autorización del jefe del ATS mediante correo electrónico.

6.1.4 Los conductores de la flota vehicular de la institución deben estar acreditados con una Licencia de Conducir vigente, correspondiente a la clase y categoría requeridas para el tipo de vehículo asignado, bajo responsabilidad.

6.1.5 El encargado del GFT del ATS, asigna un conductor a cada vehículo previa verificación de la licencia de conducir correspondiente.

6.1.6 Los vehículos no deben ser usados para realizar viajes al interior del país y a lugares no apropiados por las características técnico-mecánicas de la unidad, evitando exponerlos a mantenimientos y/o reparaciones que puedan representar gastos onerosos y no previstos.

Para las diversas comisiones de servicio, se considera únicamente una distancia de treinta (30) kilómetros a la redonda del Palacio Legislativo.

6.1.7 No está autorizado la asignación de vehículos para uso distinto al cumplimiento de las funciones de los servidores y/o al servicio oficial del Congreso de la República.

### 6.2 USO DE LA FLOTA VEHICULAR PARA CUBRIR EL SERVICIO DE TRANSPORTE SEGÚN DISPONIBILIDAD

La solicitud del servicio de transporte de los vehículos a cargo del ATS-GFT se realiza utilizando el formato “Solicitud y autorización de uso de vehículo” (Anexo 01), el cual debe estar debidamente autorizado por la autoridad competente y ser presentado al ATS-GFT, para el inicio de la comisión y el control del servicio, conforme al siguiente cuadro:

Solicitante	Autorización
Presidencia y Vicepresidencias	Presidente o vicepresidentes
Comisiones	Por el Congresista que preside la Comisión
Parlamento Andino y Despacho Congressales	Por el Parlamentario Andino y Congresistas que corresponde
Unidades orgánicas dependientes de Oficialía Mayor y las Direcciones Generales	Por el Oficial Mayor o el Director General que corresponda, cuando el solicitante sea jefe de Departamento o jefe de Oficina.  Por el jefe del Departamento o jefe de oficina respectivo, cuando el solicitante sea el jefe de Área o un servidor de dicha unidad orgánica.

### 6.3 RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR EN EL USO DE LA FLOTA VEHICULAR

- 6.3.1 Bajo responsabilidad, debe portar permanentemente: Documento Nacional de Identidad (DNI) y Licencia de Conducir.
- 6.3.2 Para realizar la prestación del servicio de transporte solicitado, bajo responsabilidad debe constatar que el vehículo asignado cuenta con la Tarjeta de Identificación Vehicular, Certificado de Revisión Técnica vigente y Certificado del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) vigente.
- 6.3.3 El conductor debe entregar al usuario del vehículo al término de la comisión del servicio, el respectivo formato de “Solicitud y autorización de uso de vehículo” (Anexo 01); para que este último firme la conformidad del servicio.
- 6.3.4 El conductor debe solicitar al servidor de la OS, que anote en el formato de “Solicitud y autorización de uso de vehículo” (Anexo 01) la hora y el kilometraje al inicio (salida) y al retorno del vehículo en servicio.

### 6.4 INFRACCIONES Y SANCIONES DE TRÁNSITO

- 6.4.1 El conductor que infrinja las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito relacionadas con la conducción, circulación del vehículo o por fallas mecánicas no informadas oportunamente, es responsable administrativamente de las multas y sanciones que se le impongan por alguna causa o hecho, asumiendo el pago de estas, incluidas las moras e intereses.

Asimismo, informa de inmediato al encargado del GFT del ATS sobre las infracciones de tránsito (papeletas) que le hayan sido aplicadas, bajo responsabilidad. De no hacerlo, es sujeto de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, RIT).

- 6.4.2 El encargado del GFT del ATS remite un informe al jefe del ATS, quien a su vez lo deriva al DSG, a fin de que realice las acciones siguientes conforme a lo establecido en el RIT.
- 6.4.3 El conductor del vehículo siniestrado, de la flota vehicular del Congreso de la República, asume el pago de la franquicia y/o deducible correspondiente, siempre que, como resultado de las investigaciones realizadas por la autoridad competente, se compruebe que actuó de manera negligente y/o temeraria.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS**

- 7.1.1 El encargado del GFT del ATS realiza oportunamente las acciones necesarias para la inscripción de los vehículos de propiedad del Congreso de la República en el Registro de Propiedad Vehicular.
- 7.1.2 El ATS-GFT informa al jefe del ATS sobre los cambios efectuados en los vehículos y efectúa la inscripción correspondiente. Asimismo, debe obtener la Tarjeta de Identificación Vehicular y la Placa Única Nacional de Rodaje de cada vehículo.
- 7.1.3 El encargado del GFT del ATS mantiene actualizado el registro de cada unidad de la flota vehicular del Congreso de la República, a través de bitácoras que deben contener y mantener actualizada la información sobre las características y especificaciones técnicas; así como todas las ocurrencias relacionadas con el uso, mantenimiento, reparación, consumo de combustible y lubricantes, kilometraje recorrido, siniestros y otros eventos; además de las multas y/o sanciones impuestas a cada vehículo.

### **7.2 ENTREGA, RECEPCIÓN / DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS**

- 7.2.1 El encargado del GFT del ATS cumple con la atención de las solicitudes autorizadas y entrega de los vehículos de asignación permanente o temporal, en coordinación con el técnico mecánico del GFT del ATS, así como de la recepción / devolución de estos, luego de finalizado el período de asignación.
- 7.2.2 El ATS-GFT entrega o recibe los vehículos, dentro del horario normal de trabajo, de lunes a viernes entre las 9.00 y 17.00 horas, de manera que permita a los servidores del GFT del ATS verificar adecuadamente el estado y condiciones en que se devuelve el vehículo.
- 7.2.3 El ATS-GFT entrega o recibe los vehículos, previa verificación del estado de conservación e inventario de estos. Para ello, utiliza el formato “Acta de entrega y recepción vehicular” (Anexo 02), el cual es firmado por el conductor que entrega o recibe el vehículo, por el encargado del GFT del ATS y por el usuario, así como la fecha de la entrega y/o devolución.
- 7.2.4 En el caso de la entrega de los vehículos asignados en calidad de préstamo a los Congresistas o Parlamentarios Andinos de conformidad con el Acuerdo de Mesa 072-2008-2009/MESA-CR,

previo a la entrega debe llenar y firmar el “Acta de compromiso” (Anexo 03).

### 7.3 APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

- 7.3.1 El jefe del ATS solicita semanalmente al jefe del DSG la entrega de los “Vales de Combustible” mediante un cargo de entrega, en el cual se consigna la cantidad de vales, tipo de combustible y cantidad de galones.
- 7.3.2 El DSG emite los vales (formatos) correspondientes, en el cual se consigna la cantidad de galones de combustible válidos para ser atendidos por el contratista, y los entrega al ATS, junto con el cargo de entrega debidamente firmado. El ATS, a su vez, remite los vales al ATS-GFT para su administración y control operativo.
- 7.3.3 El encargado del GFT del ATS entrega los “Vales de Combustible” a los conductores de los vehículos asignados.
- 7.3.4 Los conductores acuden al servicentro o grifo contratado por la Institución y aprovisionarlo del combustible en la cantidad y tipo autorizado en el vale.

Está prohibido abastecer el combustible en contenedores o en cualquier otro vehículo no autorizado, constituyendo dicha acción una falta grave, según lo dispuesto en el inciso c) del artículo 105° del RIT del Congreso de la República.

- 7.3.5 El ATS verifica el contenido del reporte con la facturación periódica de combustible emitida por el (los) servicentro(s) o grifo(s) contrastándola con los talonarios de los vales de combustible utilizados, entregados por los conductores o usuarios de los vehículos.
- 7.3.6 El encargado del GFT del ATS elabora el reporte sobre el consumo real de combustible/mes (total y por vehículo), consignando los datos del kilometraje recorrido y el factor de rendimiento teórico y real por vehículo, otorgando la conformidad de ser el caso.

Luego es remitido al jefe del ATS, quien, a su vez, previa verificación y visado, lo deriva al DSG para los trámites correspondientes.

- 7.3.7 El método de “Vales de Combustible” puede ser cambiado al uso de tarjetas de control de combustible (monederos electrónicos) tales como tarjetas con chip o tags de pago, que permitan controlar y ver en tiempo real los consumos de combustible y mostrar reportes del rendimiento de las unidades, de acuerdo al contrato con el (los) Servicentro(s) o Grifo(s), aplicándose los mismos criterios para el abastecimiento de combustible, la facturación del mismo, la conformidad e informes respectivos, establecidos en los numerales del 7.3.1 al 7.3.6 de la presente directiva.

#### **7.4 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

- 7.4.1 El conductor está en la obligación de cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en los Capítulos II (De los Conductores y el Uso de la Vía) y III (De los Vehículos) del Reglamento Nacional de Tránsito; asimismo, verifica que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones operativas, para transitar y estar provisto del equipo y herramientas indispensables para atender algún desperfecto menor o emergencia que se produzca durante la realización de la prestación del servicio de transporte.
- 7.4.2 El encargado del GFT del ATS pone en conocimiento a los conductores de la información necesaria útil para el cumplimiento de los servicios de transporte asignados.
- 7.4.3 El DSG solicita la evaluación anual del estado de salud físico y psicológico de los conductores al DRH, quien a través de del AS y ADBP atienden lo solicitado respectivamente; asimismo, pueden realizarse dichas evaluaciones, cuando lo solicite el ATS como medida de seguridad en resguardo de la integridad física de los usuarios.

#### **7.5 MANTENIMIENTO E INVENTARIO FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS**

- 7.5.1 El encargado del GFT del ATS dispone el mantenimiento preventivo (cambio de aceite, bujías, filtro de aceite, filtro de gasolina, filtro de aires y otros que correspondan a este tipo de servicio) que se realiza a través del taller contratado para este propósito. Para el registro y control se utiliza el formato “Ficha técnica de mantenimiento vehicular” (Anexo 04).
- 7.5.2 El ATS verifica en forma permanente la existencia real y el estado de conservación de los vehículos, sus accesorios y herramientas; así como de otros equipos y herramientas asignadas al ATS-GFT y mantiene actualizado el inventario físico de los vehículos; independientemente de las acciones de registro y control a cargo del Área de Administración de Bienes.
- 7.5.3 El encargado del GFT del ATS elabora de manera mensual o cuando le sea requerida la información sobre la distribución (disposición) y el estado de conservación del total de la flota de vehículos de la institución, en el formato “Inventario físico y operatividad vehicular” (Anexo 05), el cual se remite al DSG para su conocimiento acciones que corresponda.

#### **7.6 CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

- 7.6.1 El ATS-GFT verifica al término de la prestación del servicio, que los vehículos sean internados por los conductores en las zonas de estacionamiento determinada, para su custodia y protección, con el apoyo de los servidores de la OS asignados.
- 7.6.2 El ATS solicita oportunamente las Pólizas de Seguro Contra Todo Riesgo y el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

## 7.7 ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y COBERTURA DE RIESGOS

De producirse un accidente de tránsito, el conductor designado, bajo responsabilidad debe realizar las siguientes acciones:

- 7.7.1 Comunica inmediatamente al técnico mecánico del GFT del ATS, a efectos de coordinar con la aseguradora.
- 7.7.2 De ser el caso, debe presentar la denuncia policial.
- 7.7.3 Dentro de las 24 horas de producido el siniestro, el conductor de la unidad siniestrada debe emitir el informe de los hechos, el mismo que pondrá a disposición del técnico mecánico del GFT del ATS.
- 7.7.4 El técnico mecánico del GFT del ATS informa inmediatamente el hecho al encargado del GFT del ATS, comunicándolo al jefe del ATS y del DSG, y éste a su vez al jefe del Área de Administración de Bienes para las acciones que corresponda.
- 7.7.5 El DSG comunica a la DA, con copia a la DGA, para las acciones pertinentes con la Compañía de Seguros; así mismo, debe establecer la forma o medios necesarios para mantener permanente comunicación y/o ubicación para la atención de estos casos.
- 7.7.6 Para los vehículos asignados en calidad de préstamo, los Congresistas o Parlamentarios Andinos asumen el pago de la franquicia por siniestralidad de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 072-2008-2009/MESA-CR.

En el caso la aseguradora declare la improcedencia del siniestro, el conductor debe asumir la responsabilidad económica, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponda.

## 7.8 CONTROL DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS

- 7.8.1 Los servidores de la OS verifican el kilometraje, la hora de salida y retorno del vehículo indicado en el formato de "Solicitud y autorización de uso de vehículo" (Anexo 01) proporcionado por el conductor.
- 7.8.2 El usuario, al término del servicio debe consignar en el recuadro "Conformidad del Servicio" del Anexo 01, su nombre, firma y observaciones de ser el caso.
- 7.8.3 El encargado del GFT del ATS, verifica que todos los vehículos cuenten con el contador de kilometraje en estado operativo, realizando las acciones que sean necesarias para mantener dicho estado.
- 7.8.4 Los conductores de los vehículos que están asignados para uso permanente, en calidad de préstamo temporal y servicio de transporte, registran al término de cada servicio en la "Bitácora" (Anexo 06) de cada vehículo, los siguientes datos:
  - a) Fecha de registro.
  - b) Apellidos y nombres del conductor.
  - c) Kilometraje inicial.
  - d) Kilometraje final.
  - e) Usuario.

## **7.9 CONTROL DIARIO Y CONSOLIDADO DE USO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL ATS**

- 7.9.1 Los servidores de la OS que laboran en las zonas de estacionamiento lugar donde se guarda y pernocta la flota vehicular, deben elaborar el “Informe diario de uso de vehículos asignados a la flota vehicular a cargo del G.F. de Transportes” (Anexo 07) bajo responsabilidad, en el que registra todas las salidas e ingresos de los vehículos, inclusive las que se efectúen en días no laborables y/o fuera del horario normal de trabajo; indicando el nombre del conductor, la marca y placa del vehículo, la hora, el kilometraje de inicio y al término del servicio, el nombre del solicitante y del usuario.

La copia de dicho reporte, con las respectivas solicitudes y autorizaciones de uso de vehículo entregado por los usuarios a su retorno, es entregada al encargado del GFT del ATS, al finalizar el turno respectivo.

- 7.9.2 El ATS-GFT valida la relación de los conductores que están de servicio durante el mes (vehículos asignados y fechas de servicio) y verifica la entrada y salida de estos.

## **7.10 MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

- 7.10.1 El ATS realiza las acciones necesarias y elabora el plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular; asimismo el ATS-GFT consolida y sistematiza los datos del formato “Ficha técnica de mantenimiento vehicular” (Anexo 04), realizando el análisis de los datos para fortalecer el plan respecto a la antigüedad.

- 7.10.2 El ATS-GFT supervisa permanente el estado operativo, conservación y de presentación de la flota vehicular a su cargo; para lo cual debe llevar el control del recorrido, así como de los costos de mantenimiento y de reparación de cada unidad de la flota vehicular con criterios de economía.

De resultar oneroso el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo y de conformidad con la evaluación técnica, económica e histórica, el ATS-GFT elabora un informe técnico y lo remite al ATS para su consideración de baja.

- 7.10.3 El ATS coordina y solicita al Área de Administración de Bienes, al Área de Contabilidad y al Área de Tesorería la información de gastos efectuados por mantenimiento y reparación de la unidad vehicular, esta información se adjunta al informe de solicitud de baja y se remite al DSG.

- 7.10.4 El DSG recibe la información necesaria para solicitar la baja de la unidad vehicular, conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.13 de la presente Directiva.

## 7.11 SOLICITUD DE REPARACIÓN POR PARTE DEL CONDUCTOR

- 7.11.1 El conductor al detectar algún desperfecto o avería en el vehículo asignado comunica inmediatamente al encargado del GFT del ATS; asimismo elabora el “Informe técnico para mantenimiento vehicular” (Anexo 08) y de corresponder solicita el mantenimiento.
- 7.11.2 La solicitud es dirigida al encargado del GFT del ATS, quien dispone que el técnico mecánico del GFT del ATS efectúe la revisión y elabore el informe técnico mecánico respectivo.
- 7.11.3 El encargado del GFT del ATS verifica el estado del vehículo de acuerdo con el informe del técnico mecánico del GFT del ATS y remite al ATS la solicitud de servicio y requerimiento correspondiente (Anexo 08). El ATS informa al DSG para que disponga el trámite correspondiente al DA.
- 7.11.4 El DA notifica vía correo la Orden de Compra o de Servicio al ATS y al ATS-GFT para que realice las acciones que corresponda.
- 7.11.5 El técnico mecánico del GFT del ATS da la conformidad del servicio, previa verificación y recaba del taller de reparación los repuestos usados que fueron cambiados y registra detalladamente en el cuaderno de ocurrencias lo siguiente: fecha de ingreso del vehículo al Congreso de la República, tipo de reparación y el detalle de los repuestos usados.
- 7.11.6 El técnico mecánico del GFT del ATS mantiene en custodia los repuestos usados junto con las copias de las órdenes de trabajo del taller, hasta que se determine su destino final.

## 7.12 PÓLIZAS DE SEGUROS

El jefe del ATS informa y solicita la gestión de la(s) Póliza(s) de Seguros, para cubrir los riesgos de los conductores, pasajeros, de la flota vehicular de la Institución y contra accidentes de tránsito, señalando cualquier alta o baja de vehículos al jefe del DSG, quien remite y solicita lo indicado al DA, con copia al Área de Administración de Bienes.

## 7.13 BAJAS DE VEHÍCULOS

- 7.13.1 El ATS informa al jefe del DSG sobre el estado de obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa o excedencia de los vehículos en forma inmediata en caso se produzca daño y/o deterioro; pérdida, robo y/o sustracción o destrucción en algún vehículo.  
  
Asimismo, informa periódicamente al DSG adjuntado la evaluación del técnico mecánico del GFT del ATS sobre las reparaciones.
- 7.13.2 El jefe de DSG basado en dicho informe o de ser el caso con la opinión especializada de terceros, solicita a la DGA se gestione la baja correspondiente.
- 7.13.3 Los vehículos propuestos para ser dados de baja y/o los dados de baja, debe custodiarse en las zonas de estacionamiento asignada, hasta que se determine su destino final.

#### **7.14 NORMAS PARA LA CONDUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL VEHÍCULO POR EL CONDUCTOR**

El conductor, debe cumplir estrictamente, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Atender comisiones de servicio que cuenten con la autorización correspondiente.
- Revisar al iniciar cada jornada de trabajo, el funcionamiento del sistema de frenos, del sistema de luces, limpiaparabrisas, las condiciones de las llantas y de los niveles de aceite del motor, de hidrolina y agua de la batería.
- El vehículo debe mantenerse en condiciones de higiene y limpieza permanente.
- Presentarse al centro de labores, sin muestras de haber ingerido alcohol o estimulantes.
- Realizar las gestiones para contar con las herramientas e instrumentos siguientes: gata, llave de ruedas, alicata, destornillador, linterna, triángulo de seguridad, extintor para incendios, llanta de repuesto, etc.
- Dar cumplimiento a las reglas y señales de tránsito establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Custodiar y conservar el vehículo y los accesorios asignados, durante la jornada de trabajo.

7.14.1 Al finalizar la jornada de trabajo, el conductor estaciona el vehículo en el lugar designado para su permanencia en custodia, cuidando que las puertas queden debidamente aseguradas y de entregar las llaves al personal la OS.

7.14.2 La custodia del vehículo en comisión de servicio durante las horas de labor es de responsabilidad del conductor al que se le ha asignado y cuando finalice la jornada de trabajo, éste sea estacionado en el lugar designado para su custodia y protección que está a cargo del ATS-GFT y de los servidores de la OS.

#### **7.15 NORMAS PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA FLOTA VEHICULAR**

La OS, a través de los servidores asignados a las zonas de estacionamiento propias y alquiladas, custodia la flota vehicular del Congreso de la República, por lo que, instruye y cumple estrictamente, entre otros aspectos, lo siguiente:

7.15.1 No permitir el ingreso a las zonas de estacionamiento propias o alquiladas a personas y/o vehículos ajenos a la Institución, salvo expresa autorización del jefe del ÁTS o de quien haga sus veces, debiendo registrar este hecho.

7.15.2 Controlar y registrar la salida de las unidades móviles de las zonas de estacionamiento propia y alquilados y verificar que cuenten con el pase vehicular correspondiente.

7.15.3 Los días no laborables o feriados, no se permite el uso de los vehículos oficiales de la institución, excepto de aquellos que se encuentren debidamente autorizados.

- 7.15.4 Verificar que cada conductor al concluir la jornada laboral diaria estacione el vehículo asignado en el lugar que le corresponde, que las puertas y ventanas estén debidamente aseguradas y que haya entregado las llaves.
- 7.15.5 En caso de advertir situaciones extrañas o irregulares, debe comunicarse de inmediato al personal de la Policía Nacional del Perú asignado a la Institución (DISIC) y al encargado del GFT del ATS, quienes actúan de acuerdo con su competencia funcional.
- 7.15.6 Disponer de los números telefónicos para reportar emergencias y/o situaciones no previstas en días no laborables, a fin de recibir instrucciones para brindar la atención o soluciones inmediatas.
- 7.15.7 El servidor responsable de la OS elabora y presenta diariamente el “Informe diario del uso de vehículos asignados a la flota vehicular a cargo del G.F. de Transportes” (Anexo 07) para el control e inspección ocular interna y externa de cada vehículo, debiendo registrar cualquier ocurrencia.

## 8. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## 9. ANEXOS

N.º DE ANEXO	DESCRIPCIÓN
ANEXO 01	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO
ANEXO 02	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN VEHICULAR (ANVERSO)
ANEXO 02	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN VEHICULAR (REVERSO)
ANEXO 03	ACTA DE COMPROMISO
ANEXO 04	FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
ANEXO 05	INVENTARIO FÍSICO Y OPERATIVIDAD VEHICULAR
ANEXO 06	BITÁCORA
ANEXO 07	INFORME DIARIO DEL USO DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA FLOTA VEHICULAR A CARGO DEL G.F DE TRANSPORTES
ANEXO 08	INFORME TÉCNICO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR
ANEXO 09	DIAGRAMAS DE FLUJO

**ANEXO 01**  
**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHICULO**

 <p>PERÚ CONGRESO de la REPÚBLICA</p>	<p><b>DEPARTAMENTO</b> DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>ÁREA DE</b> TRANSPORTES Y SERVICIOS</p>	<p><b>G.F. DE</b> TRANSPORTES</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">N° Correlativo de Recepción:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>		N° Correlativo de Recepción:			
N° Correlativo de Recepción:					
<b>SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO</b>					
<b>Solicitante</b>					
Oficina solicitante		<b>V°B° (Congresista, jefe del órgano o dependencia solicitante)</b>			
Persona solicitante (Usuario)					
Fecha					
Itinerario de la comisión					
<b>Autorización de asignación de Vehículo (Encargado del G.F de Transportes)</b>					
Nombre y apellidos del conductor			<b>Firma y sello</b>		
N° de Placa del vehículo	Tiempo asignado				
Hora de salida	Hora de retorno				
<b>Control de Vigilancia (Servidor de la Oficina de Seguridad)</b>					
Hora de salida	Hora de retorno	<b>Firma y sello del servidor de la OS</b>			
Kilometraje de inicio	Kilometraje final				
Nombre y apellidos del servidor de la OS					
<b>Conformidad del Servicio (a ser firmado por el usuario)</b>					
<b>Nombre y firma del usuario</b>		<b>Observaciones:</b>			
<b>V° B° del Encargado del G.F de Transportes (al final del servicio)</b>					
<b>V°B° (Encargado del G.F de Transportes)</b>	<b>V°B° (Jefe del ATS)</b>	<b>Observaciones:</b>			



**ANEXO 02**  
**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN VEHICULAR (REVERSO)**



DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS  
GENERALES

ÁREA DE  
TRANSPORTES  
Y SERVICIOS

G.F. DE  
TRANSPORTES

**ACUERDO N° 072-2008-2009/MESA-CR**

**PRECISIONES AL ACUERDO N° 126-2007-2008/MESA-CR:  
PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS CONGRESISTAS**

Se acordó:

Precisar el Acuerdo N° 126-2007-2008/MESA-CR, sobre préstamo de vehículos de propiedad del Congreso de la República a Congresistas, en los siguientes términos:

1. El préstamo de vehículo a los Congresistas, sólo procederá por mantenimiento o reparación del vehículo de su propiedad, por un tiempo máximo de 15 (quince) días, comprendido dentro de un periodo anual legislativo. Para tal efecto se considerará un máximo de 50 kilómetros de recorrido por cada día de préstamo. El exceso será descontado de los ingresos del Congresista a razón de US\$ 15.00 diarios.
2. Los préstamos de vehículos son por el periodo legislativo vigente y no pueden comprometerse periodos legislativos pasados o futuros.
3. Para el ámbito de uso del vehículo en préstamo, se considerará sólo el radio urbano del departamento de Lima, firmando el Congresista un compromiso en ese sentido.
4. Si el vehículo sufriera alguna siniestralidad, el Congresista solicitante será responsable del pago de la franquicia, en caso de reconocerse el siniestro, en efectivo o mediante descuento por planillas.
5. Las disposiciones adoptadas por la Mesa Directiva, mantienen su vigencia en tanto no se opongan al presente acuerdo.
6. La Dirección General de Administración, hará de conocimiento de los Congresistas esta disposición. Asimismo, el jefe del Departamento de Logística y del Área de Transportes, cumplirán con el presente acuerdo bajo responsabilidad.

Nota: Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, las dependencias denominadas anteriormente como Departamento de Logística y Área de Transportes corresponden actualmente al Departamento de Abastecimiento y Área de Transportes y Servicios, respectivamente.

ANEXO 03  
ACTA DE COMPROMISO



DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS  
GENERALES

ÁREA DE  
TRANSPORTES  
Y SERVICIOS

G.F. DE  
TRANSPORTES

ACTA DE COMPROMISO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, en mi condición de **Congresista de la República / Parlamentario Andino**.

Solicito, en calidad de **Préstamo Vehicular**, un vehículo de la Institución, por tener actualmente en reparación el vehículo de mi propiedad, dentro del Periodo Legislativo \_\_\_\_\_.

Asimismo, preciso haber tomado conocimiento del Acuerdo N° 072-2008-2009/MESA-CR y las precisiones del Acuerdo N° 126-2007-2008/MESA-CR, sobre préstamo de vehículos de propiedad del Congreso de la República.

FECHA DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONGRESISTA /  
PARLAMENTARIO ANDINO

DNI: \_\_\_\_\_

**ANEXO 04**  
**FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**



DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS  
GENERALES

ÁREA DE  
TRANSPORTES  
Y SERVICIOS

G.F. DE  
TRANSPORTES

**FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

<b>PLACA DE RODAJE</b>		<b>MARCA</b>		<b>MODELO</b>		<b>COMBUSTIBLE ASIGNADO</b>	
		<b>AÑO DE FABRICACIÓN</b>		<b>COLOR</b>			

Fecha Mantenimiento	Descripción	Requerimiento		Taller Asignado	Tipo de Orden	Orden		Importe Gastado	Importe Acumulado	Observaciones
		Nro.	Fecha			Nro.	Fecha			

**ANEXO 05**  
**INVENTARIO FÍSICO Y OPERATIVIDAD VEHICULAR**



DEPARTAMENTO  
 DE SERVICIOS  
 GENERALES

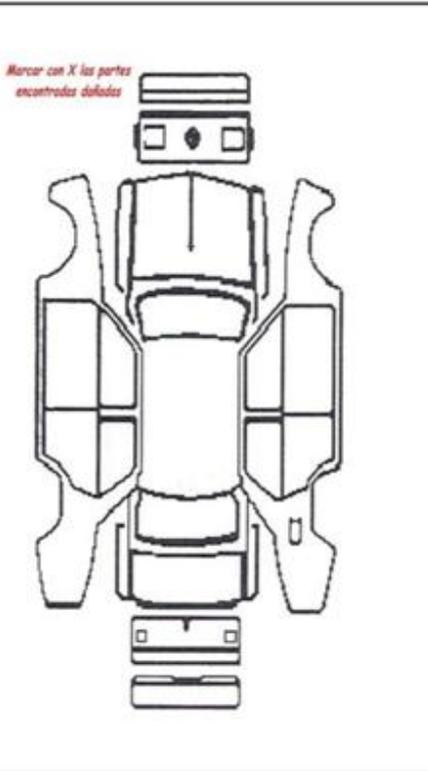
ÁREA DE  
 TRANSPORTES  
 Y SERVICIOS

G.F. DE  
 TRANSPORTES

**INVENTARIO FÍSICO Y OPERATIVIDAD VEHICULAR**

TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	MODELO	AÑO FABRICACIÓN
COLOR	PLACA	N° MOTOR	N° CHASIS
N° TARJETA PROPIEDAD	CONDUCTOR		KILOMETRAJE

VEHÍCULO ASIGNADO A:

SOAT		BOTIQUÍN
TARIETA DE PROPIEDAD		FAROS DE PLACA
PASE VEHICULAR OFICIAL		FAROS DE NEBLINA
BITÁCORA		NEUMÁTICOS RADIALES
PERMISO DE LUNAS POLARIZADAS		NEUMÁTICOS NORMALES
PISOS DELANTEROS		AROS DE ALEACIÓN
PISOS POSTERIORES		AROS DE FERRO
BRAZOS DE PLUMILLAS		COPAS
PLUMILLAS		VASOS DE RUEDAS
ESPEJOS EXTERIORES		PARABRISAS DELANTERO
ESPEJO INTERIOR		PARABRISAS POSTERIOR
PARASOLES		TAPA DE TANQUE DE GASOLINA
RADIO CD / ENTRADA USB		EMBLEMAS DEL VEHÍCULO
PARLANTES DELANTEROS		TAPA DE RADIADOR
PARLANTES POSTERIORES		BATERIA MARCA [                      ]
ANTENA		TAPA DE ACIETE
ENCENDEDOR		VARILLA DE MEDICIÓN DE ACEITE
CLAXON		GANCHO DE REMOLQUE
SIRENA MARCA [                      ]		GATA
CORREAS DE SEGURIDAD		PALANCA DE LLAVE DE RUEDAS
LLAVES DEL VEHÍCULO		JUEGO DE HERRAMIENTAS
CENICERO DELANTERO		PISO DE MALEERA
CENICERO POSTERIOR		DADO DE SEGUROS DE RUEDA
CABECERAS		SEGURO DE VASOS
CUBREASIENTOS		TRIÁNGULO DE EMERGENCIA
NEUMÁTICO Y ARO DE REPUESTO	EXTINTOR	
LÁMPARA DE SALÓN	LECTOR DE CD	

**OBSERVACIONES:**

Fecha:

Firma (Encargado del G.F de Transportes)



**ANEXO 07**  
**INFORME DIARIO DEL USO DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA FLOTA VEHICULAR**  
**A CARGO DEL G.F DE TRANSPORTES**



DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS  
GENERALES

ÁREA DE  
TRANSPORTES  
Y SERVICIOS

G.F. DE  
TRANSPORTES

**INFORME DIARIO DEL USO DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA FLOTA VEHICULAR A CARGO DEL G.F DE TRANSPORTE**

FECHA DEL SERVICIO	TURNO DEL SERVICIO	DESDE (HORA DE INICIO)	HA STA (HORA DE TÉRMINO)

N°	VEHÍCULO		NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR	SOLICITANTE UNIDAD ORGÁNICA	SALIDA DE COMISIÓN		RETIRO DE COMISIÓN		OB SERVA CIONES
	MARCA	PLACA			HORA	KM.	HORA	KM.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

\_\_\_\_\_  
V°B° (ENCARGADO DEL G.F DE  
TRANSPORTE S)

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO (SERVIDOR DE LA OS)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS (SERVIDOR DE LA OS)

**ANEXO 08**  
**INFORME TÉCNICO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR**



DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS  
GENERALES

ÁREA DE  
TRANSPORTES  
Y SERVICIOS

G.F. DE  
TRANSPORTES

**INFORME TÉCNICO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**Al: Encargado del G.F de Transportes**

Informo por la presente la atención de las anomalías presentadas por la siguiente unidad vehicular:

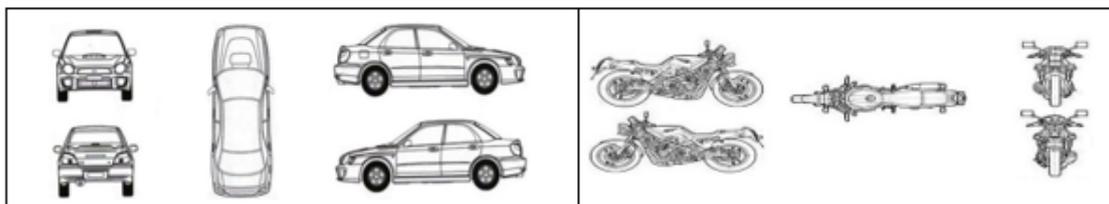
TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN

COLOR	PLACA	Nº MOTOR	KILOMETRAJE

CONDUCTOR

VEHÍCULO ASIGNADO A:

Detalles:

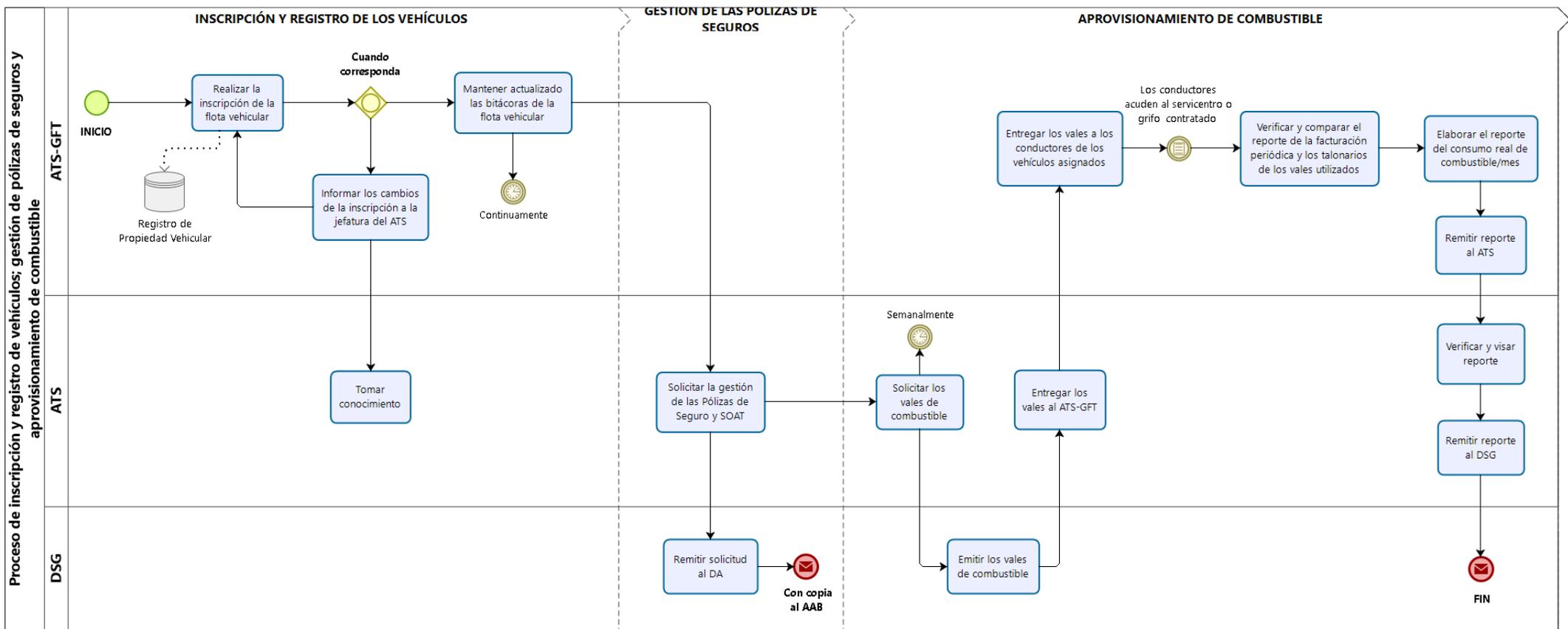


Es todo lo que informo para los fines correspondientes.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

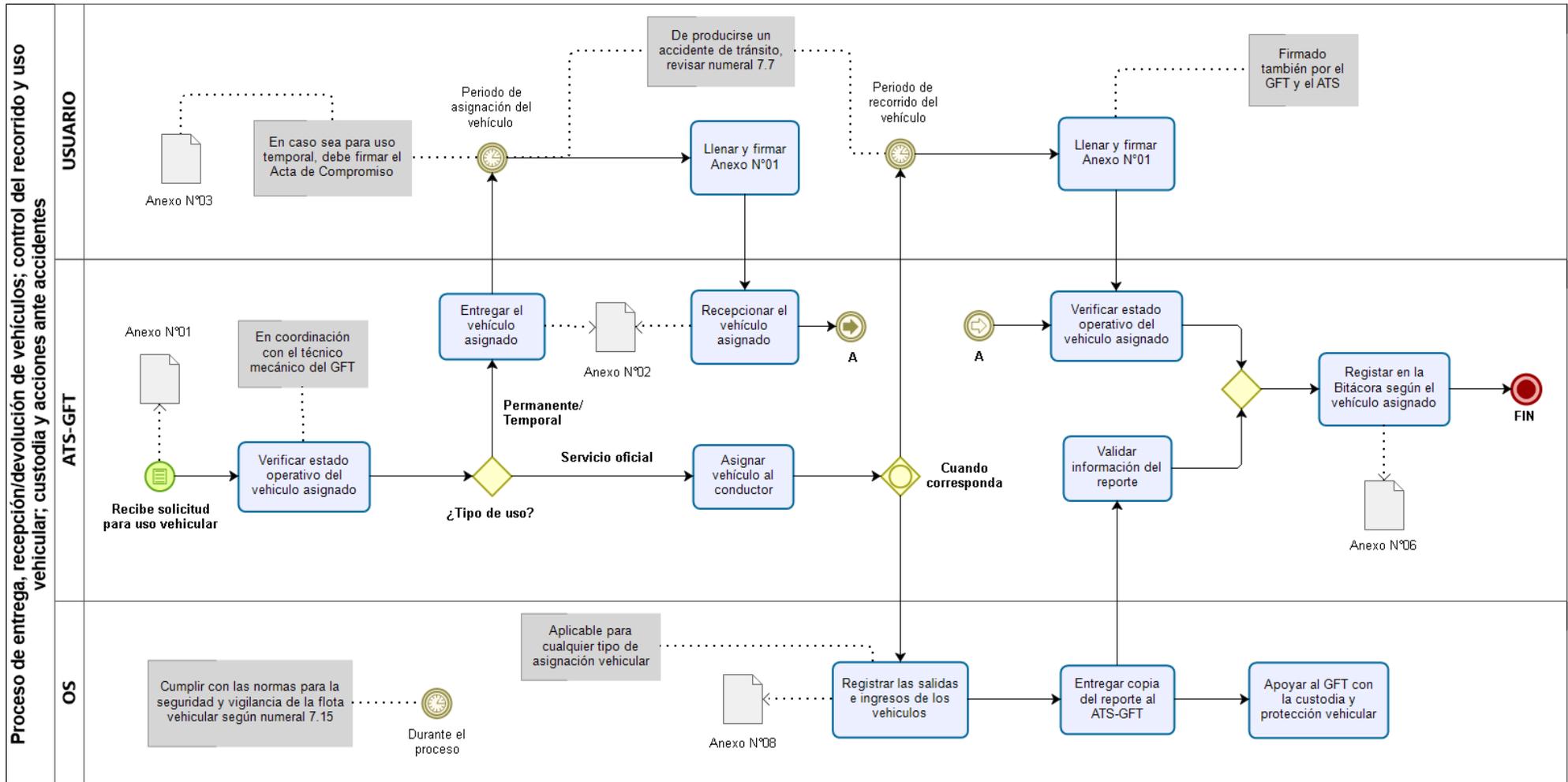
Firma (Conductor del vehículo)

**ANEXO 09**  
**DIAGRAMA DE FLUJO: Proceso de inscripción y registro de vehículos; gestión de pólizas de seguros y aprovisionamiento de combustible (7.1, 7.3, 7.6 y 7.12)**



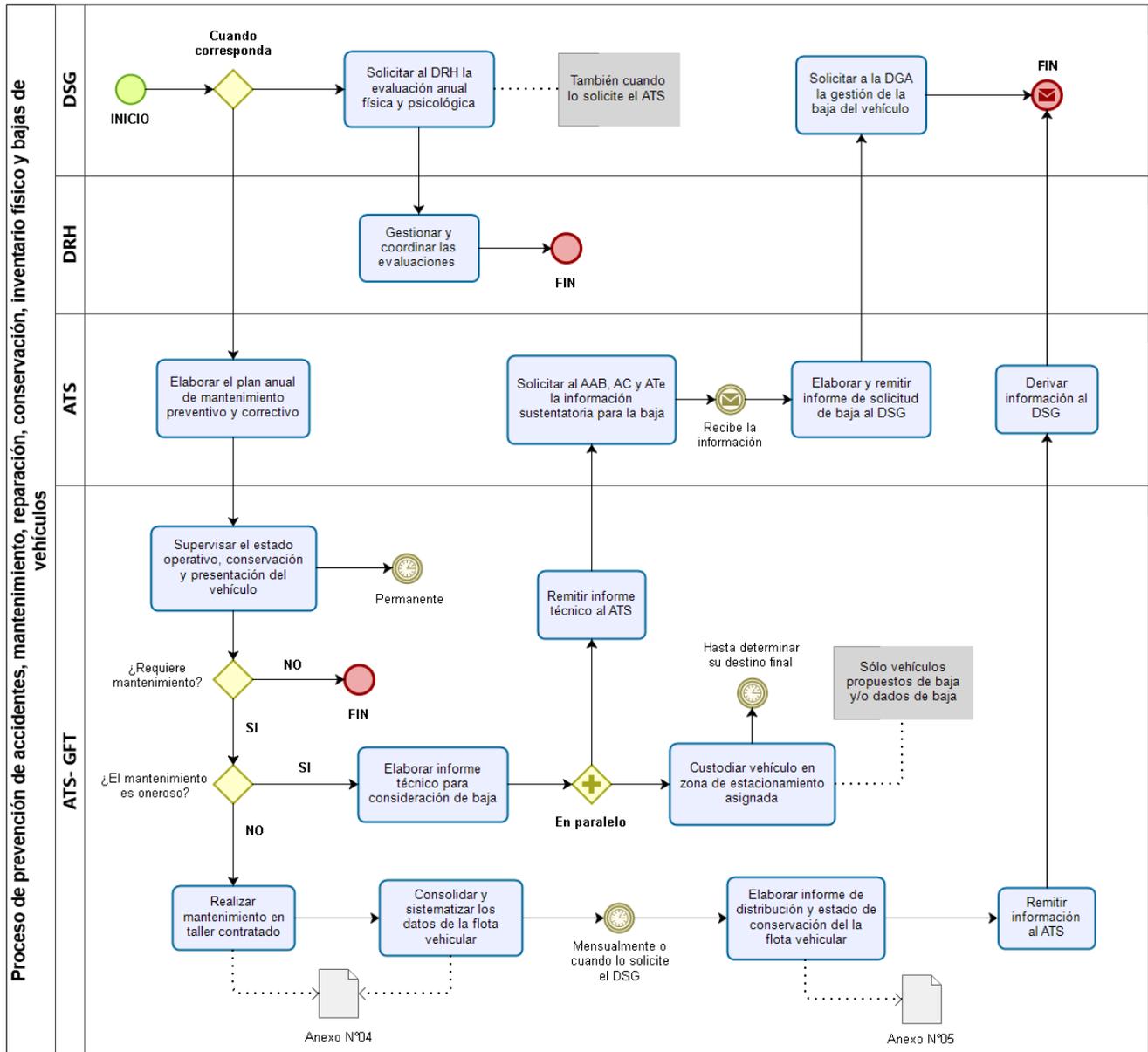
ANEXO 09

DIAGRAMA DE FLUJO: Proceso de entrega, recepción/devolución de vehículos; control del recorrido y uso vehicular; custodia y acciones ante accidentes (7.2, 7.6, 7.7, 7.8 y 7.9)



**ANEXO 09**

**DIAGRAMA DE FLUJO: Proceso de prevención de accidentes, mantenimiento, reparación, conservación, inventario físico y bajas de vehículos (7.4, 7.5, 7.10 y 7.13)**



## 10. INDICE

	Página
1. OBJETIVO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
6.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS .....	5
6.2 USO DE LA FLOTA VEHICULAR PARA CUBRIR EL SERVICIO DE TRANSPORTE SEGÚN DISPONIBILIDAD.....	5
6.3 RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR EN EL USO DE LA FLOTA VEHICULAR .....	6
6.4 INFRACCIONES Y SANCIONES DE TRÁNSITO .....	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
7.1 INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS.....	7
7.2 ENTREGA, RECEPCIÓN / DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS ..	7
7.3 APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE.....	8
7.4 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO .....	9
7.5 MANTENIMIENTO E INVENTARIO FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS .....	9
7.6 CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	9
7.7 ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y COBERTURA DE RIESGOS .....	10
7.8 CONTROL DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS.....	10
7.9 CONTROL DIARIO Y CONSOLIDADO DE USO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL ATS .....	11
7.10 MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	11
7.11 SOLICITUD DE REPARACIÓN POR PARTE DEL CONDUCTOR.....	12
7.12 PÓLIZAS DE SEGUROS .....	12
7.13 BAJAS DE VEHÍCULOS .....	12
7.14 NORMAS PARA LA CONDUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL VEHÍCULO POR EL CONDUCTOR .....	13
7.15 NORMAS PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA FLOTA VEHICULAR .....	13
8. VIGENCIA.....	14
9. ANEXOS.....	14
10. INDICE .....	27

**RESOLUCIÓN N° 133 -2024-2025-OM-CR**

Lima, 21 de julio de 2025

**VISTOS:**

El Memorando N° 1306-2023-DSG-DGA/CR y los Informes N° 1541-2024-DSG-DGA/CR, N° 824-2025-DSG-DGA/CR, N° 842-2025-DSG-DGA/CR del Departamento de Servicios Generales; los Informes N° 102-2025-AM-OPPM-OM-CR y N° 119-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; los Memorandos N° 1109-2025-OPPM-OM-CR y N° 1238-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 211-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante los Informes N° 824-2025-DSG-DGA/CR y N° 842-2025-DSG-DGA/CR, el Departamento de Servicios Generales le remite a la Dirección General de Administración, el sustento técnico de la propuesta de formulación de la Directiva "Administración del servicio de transporte y flota vehicular del Congreso de la República" y la justificación para la derogación de la Directiva N° 05-2012-DGA/CR "Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República" aprobada mediante Resolución N° 077-2011-2012-OM/CR de fecha 23 de julio de 2012.

Que, mediante los Informes N° 102-2025-AM-OPPM-OM-CR y N° 119-2025-AM-OPPM-OM-CR el Área de Modernización le remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el expediente técnico de la propuesta de formulación de la Directiva N° 31-2025-ATS-DSG-DGA-CR "Administración del servicio de transportes y flota vehicular del Congreso de la República" – Primera Versión, en el cual también se justifican las razones para la derogación de la Directiva N° 05-2012-DGA/CR "Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República";



*Congreso de la República*  
*Oficialía Mayor*

Que, mediante los Memorandos N° 1109-2025-OPPM-OM-CR y N° 1238-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 31-2025-ATS-DSG-DGA-CR “Administración del servicio de transportes y flota vehicular del Congreso de la República” – Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto, asimismo, se indica que la aprobación de esta Directiva implica la actualización de Directiva N° 05-2012-DGA/CR “Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República” y por lo tanto su derogación;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre “Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República” – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de la Directiva N° 05-2012-DGA/CR “Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República”;

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y



Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

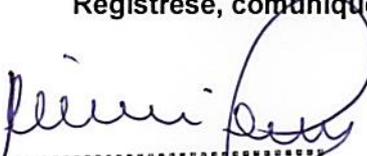
**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la Directiva N° 31-2025-ATS-DSG-DGA-CR “Administración del servicio de transportes y flota vehicular del Congreso de la República” – Primera Versión.

**Artículo Segundo.** - **DEROGAR** la Directiva N° 05-2012-DGA/CR “Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República” aprobada mediante Resolución N° 077-2011-2012-OM/CR de fecha 23 de julio de 2012.



**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
.....  
GIOVANNI FORNO FLOREZ  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA