



Tribunal Constitucional

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA 211-2020-P/TC

Lima, 03 de noviembre de 2020

### VISTOS

El Informe 026-2020-OPD/TC, del 16 de septiembre de 2020, el Informe Legal 036-2020-OAJ/TC, del 22 de octubre de 2020, el Informe 029-2020-OPD/TC, de fecha 27 de octubre de 2020 y el Informe 041-2020-OAJ/TC; y,

### CONSIDERANDO

Que, la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional en su artículo 2º y el Reglamento Normativo en su artículo 4º, le confieren al Tribunal Constitucional dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron las modificaciones a la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", aprobada mediante Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de septiembre de 2016;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, del 11 de diciembre de 2018, la oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización, y evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización; asimismo, de acuerdo al inciso e) del mismo artículo, dicha Oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional;

Que mediante, Informe 026-2020-OPD/TC, la oficina de Planeamiento y Desarrollo emitió Informe Técnico sobre la propuesta de Directiva denominada "Administración, Uso y Mantenimiento de la Flota Vehicular", mediante la cual se propone incorporar en una sola directiva todos aquellos temas correspondientes a la administración, uso y mantenimiento de la flota vehicular del Tribunal Constitucional;

Que, mediante Informe Legal 036-2020-OAJ/TC, la oficina de Asesoría Jurídica solicita se precise la motivación de incorporar en una sola directiva normas que se encuentran reguladas en otras normativas, así como la situación legal de aquellas directivas que ya regulan, de manera separada, aquello que se está proponiendo incluir en un solo documento;

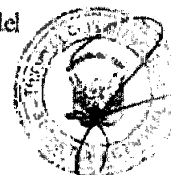
Que, mediante Informe 029-2020-OPD/TC, la oficina de Planeamiento y Desarrollo da respuesta a las preguntas realizadas por la oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe Legal 041-2020-OAJ/TC, la oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de Directiva denominada "Administración, Uso y Mantenimiento de la Flota Vehicular", propuesto por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, sustentado en los Informes No. 026-2020-OPD/TC y 029-2020-OPD/TC;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, y su Reglamento Normativo,



116





Tribunal Constitucional

R.A. 211-2020-P/TC

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva denominada "Administración, Uso y Mantenimiento de la Flota Vehicular", que como Anexo forman parte integrante de la presente resolución.

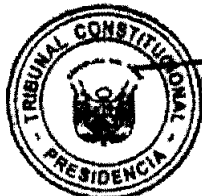
**ARTICULO SEGUNDO.- Dejar si efecto**, la Directiva 002-2010-P/TC "Normas para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos del Tribunal Constitucional", aprobada por Resolución Administrativa 137-2010-PTC, la Directiva "Asignación en uso de la flota vehicular del Tribunal Constitucional para el cumplimiento de funciones de servicio oficial y/o institucional" aprobada según el artículo tercero de la Resolución Administrativa N° 033-2020-P/TC de fecha 27 de febrero de 2020 y los numerales 2.1 (literales b y e) – Delos Chóferes del Tribunal Constitucional, 2.2 (literales e y f)– Delos Deberes, y 2.3 (literales a, c, d, e y f) – De las Obligaciones.", 2.6 referidas al Uso del Vehículo, de la Directiva "Desempeño de las funciones de los chóferes" aprobada por Resolución de Dirección General 036-2017-DIGA/TC de fecha 11 de diciembre de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO. - Disponer** que la presente resolución sea publicada en el portal institucional al día siguiente de producida su aprobación.

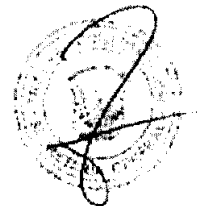
**ARTÍCULO CUARTO. - La oficina de Planeamiento y Desarrollo** queda encargada de la difusión de la presente directiva.

**ARTICULO QUINTO. - Comunicar** la presente resolución a los Magistrados, Secretaria General, Dirección General de Administración, a las oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Logística, Servicios Generales, y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MARIANELLA EDESMA NARVÁEZ  
PRESIDENTA  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



16



**DIRECTIVA**  
**ADMINISTRACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR**  
**DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETIVOS**

Establecer las normas y procedimientos que se deberán seguir para la administración, uso y mantenimiento de la flota vehicular del Tribunal Constitucional.

**1.2. BASE LEGAL**

- Ley Nº 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus Reglamento.
- Norma que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley 28716, ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

**1.3. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los choferes, los funcionarios que tienen asignado un vehículo de la flota vehicular del Tribunal Constitucional, y la Oficina de Servicios Generales.

**1.4. RESPONSABILIDADES**

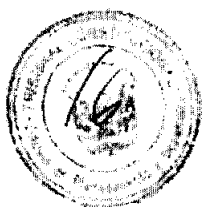
- 1.4.1. La Oficina de Servicios Generales es la responsable de la supervisión y correcta utilización de los vehículos de la flota vehicular de la institución.
- 1.4.2. Los choferes serán responsables de conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva, normas de tránsito y demás reglamentos, manuales u otra normativa emitida por la institución.

**II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**2.1. ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

2.1.1 La administración, cuidado, mantenimiento y control diario de la flota vehicular del Tribunal Constitucional estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales; para tal fin verificará que:

- a) Cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), el seguro vehicular particular contratado por el Tribunal Constitucional y el control de las revisiones técnicas.





- b) Los vehículos del Tribunal Constitucional sean utilizados por el personal de choferes, bajo responsabilidad, de tal forma que se garantice su conservación y rendimiento.

2.1.2 La flota vehicular del Tribunal Constitucional se compone de todos los vehículos que se encuentran registrados en el inobiliario institucional en estado de operatividad y de los vehículos afectados en uso, los mismos que deberán ser utilizados en forma correcta y eficiente para el cumplimiento de las funciones de servicio oficial y/o institucional correspondiente.

2.1.3 Los vehículos de la flota vehicular serán asignados:

- a. A los Magistrados del Tribunal Constitucional.
- b. Al Secretario General del Tribunal Constitucional.
- c. A la Jefatura de la Oficina de Logística, responsable de atender las comisiones de servicio del personal a través de la Oficina de Servicios Generales.

2.1.4 El vehículo será conducido por los choferes asignados para tal fin, bajo responsabilidad. Prohibiéndose prestar el vehículo o ceder su conducción a otra persona, salvo que sea por reemplazo asignado por la Oficina de Servicios Generales o por circunstancias de fuerza mayor.

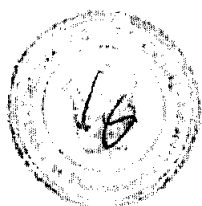
2.1.5 El servicio de choferes se brindará de manera ordinaria, de lunes a viernes. No obstante, los magistrados podrán ser apoyados con este servicio los días sábado, domingos y feriados para cumplir actividades de carácter oficial o institucional, propias del ejercicio de su cargo, así como por motivos de salud y académicos. Para el servicio de choferes durante los días sábados, domingos y feriados, el despacho del magistrado deberá formular el requerimiento por escrito, con no menos de 24 horas de anticipación, a la Oficina de Servicios Generales para la asignación del servicio respectivo.

2.1.6 Todos los vehículos de la flota vehicular del Tribunal Constitucional deberán ser guardados en la cochera asignada por la institución.

## 2.2. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD

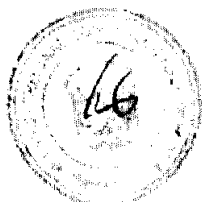
2.2.1. Los vehículos son conducidos únicamente por los choferes asignados y contratados para tal fin, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, revisión técnica vigente y/o documento que acredite que se encuentra baja la administración del Tribunal Constitucional.

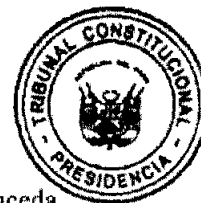
2.2.2. Los choferes conducirán el vehículo que se le asigne con la seguridad, corrección y cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito e informarán a la Oficina de Servicios Generales, sobre las ocurrencias en el itinerario de trabajo para garantizar su debida conservación.





- 2.2.3. Los choferes se presentarán en el lugar acordado con media (1/2) hora de anticipación a la hora de salida y cumplirán con los horarios e itinerarios fijados para el recorrido señalado por el/la Titular del Pliego, los magistrados, el Secretario General y/o la Jefatura de la Oficina de Logística o Servicios Generales.
- En caso de ausencia del magistrado al que fue asignado, el chofer deberá reportarse a la Oficina de Servicios Generales y permanecer en la institución.
- 2.2.4. Los chóferes llenarán un control de recorrido diario de vehículo (Anexo N° 02 bitácora), siendo responsable de su actualización. El registro de la bitácora será diario y se anotarán: día, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del chofer que utilizó el vehículo y su firma
- 2.2.5. Los choferes verificarán diariamente el estado del vehículo antes de iniciar su conducción: estructura exterior e interior, desgaste de llantas, luces, batería, posición de espejos, bocina, limpia parabrisas, niveles de agua, refrigerante y aceite, líquido de frenos, combustible, situación del sistema de frenos, dirección, sistema de encendido, herramientas, accesorios y equipos de seguridad, principalmente, registrando dicha verificación en su bitácora y de encontrar algún desperfecto reportarán a la Oficina de Servicios Generales antes de iniciar la comisión, cualquier ruido, vibración, calentamiento o movimiento extraño del vehículo; asimismo realizar el asco interno y externo del vehículo.
- 2.2.6. Los choferes evitarán maniobras que propicien accidentes, manejando a la defensiva y cuando la operatividad del servicio requiera de urgencia, ejecutar el manejo con apego y observancia de las reglas de tránsito (uso de alarma, sirena o circulina).
- 2.2.7. En caso de accidentes de tránsito, siniestro o robo del vehículo oficial, el chofer solicitará la intervención de la Policía Nacional del Perú para el esclarecimiento de los hechos y deslinde de responsabilidades; de ser el caso, concurrirá a la comisaría para las gestiones y diligencias a que hubiera lugar
- 2.2.8. Los daños o deterioros que fueren producidos por dolo, culpa, negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos, los que no asuma la compañía aseguradora en base a este criterio, los que sean producto de la inobservancia de la Ley y los Reglamentos, serán de absoluta responsabilidad de los choferes y los gastos que originen tales reparaciones serán cubiertos por éstos; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- 2.2.9. Asimismo, las infracciones de tránsito que se le impongan en la conducción de un vehículo institucional, serán asumidas por el chofer quién pagará la totalidad de la multa impuesta (incluye gastos administrativos) y reportarlo en el día a la jefatura de





la Oficina de Servicios Generales, bajo responsabilidad, aun cuando este hecho suceda fuera del horario y/o jornada de trabajo.

### 2.3. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

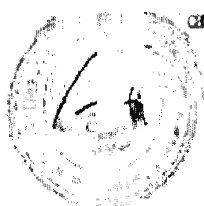
- 2.3.1. El mantenimiento de la flota vehicular será preventivo y correctivo (reparación) y estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales; para tal fin la Oficina de Servicios Generales abrirá por cada vehículo de la flota del Tribunal Constitucional una ficha para controlar su mantenimiento anual, el mismo que se programará con la debida anticipación, para prever la programación presupuestal.
- 2.3.2. Los choferes se encargarán de comunicar a la Oficina de Servicios Generales, la necesidad de mantenimiento y/o fallas mecánicas u otras detectadas.
- 2.3.3. En caso de fallas mecánicas u otras detectadas, los choferes previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales deberán:
  - a) Llevar su unidad al taller autorizado, en donde deberá reportar la totalidad de las fallas y/o necesidades identificadas, a fin de que realicen el diagnóstico respectivo.
  - b) Remitir a la Oficina de Servicios Generales, la ficha de internamiento o documento de otra denominación según el taller, en el cual se evidencie el internamiento del vehículo (Anexo N° 01 Acta de Entrega del Vehículo) y las condiciones en el que esta ocurrió, para la elaboración del requerimiento respectivo.
  - c) El requerimiento deberá estar acompañado de las respectivas fotografías, de ser posible, de los desperfectos o daños que presente el vehículo que será objeto del servicio y del tacómetro que muestra el kilometraje del automóvil.

En el caso de los vehículos automotores que se determinen que no pueden repararse por alguna circunstancia (entre ellos, no existen repuestos, accesorios, etc.), deberán contar con el V°B° de Almacén de que no se cuenta con los repuestos y/o accesorios, etc., que se requieren para la reparación.

- 2.3.4. La Oficina de Servicios Generales coordinará con la Dirección General de Administración la autorización correspondiente para el inicio de las acciones administrativas que corresponden para la contratación del mantenimiento vehicular.

### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. La Oficina de Servicios Generales mantendrá el duplicado de todas las llaves de la flota vehicular del Tribunal Constitucional.
- 3.2. La Oficina de Servicios Generales solicitará la contratación de una póliza de seguro, para cada vehículo, contra todo riesgo a la Dirección General de Administración.





#### IV. ANEXOS

Anexo N° 01. Acta de Entrega del Vehículo

Anexo N° 02. Bitácora





## ANEXO N° 01. ACTA DE ENTREGA DEL VEHÍCULO

SOLICITADO:	DESTINO:

### CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

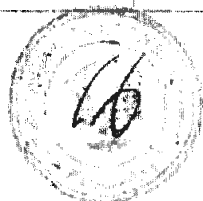
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Marca:	Modelo:	Tarjeta de circulación:		
Placas:	Color:	Póliza de seguros:		
Fecha de salida:	Fecha de llegada:			
Kilometraje salida:	Kilometraje de llegada:			

### ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho			Parabrisas			Bayoneta aceite		
Espejo lateral izquierdo			Medallón trasero			Llave de cruz		
Espejo retrovisor			Cristales de puertas (laterales)			Gato		
Tapetes			Encendedor			Reflejantes de emergencia (señalamientos)		
Limpiaadores			Faros y Luces			Extintidor		
Claxon			Molduras			Cable pasa corriente		
Vidieras			Calaveras			Caja de herramientas		
			Defensas			Porta llantas		
Cinturones de seguridad			Parrilla					
Antena			Llanta de refacción					
Radio			Tapones de ruedas			Placa delantera		
Radio/CD			Tapón gasolina			Placa trasera		
Clima			Tapón de radiador					
Manijas			Tapón de aceite					

### CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema de alarma			
Toldo				Vestiduras			
Exterior Limpio				Interior Limpio			



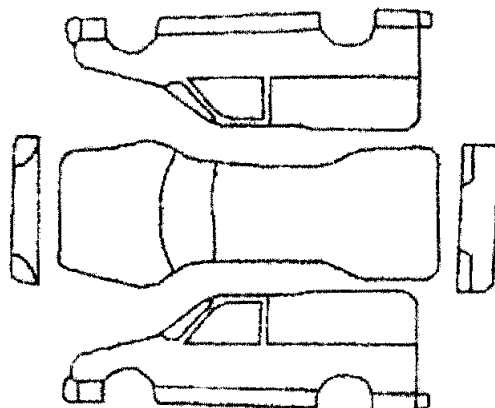


### LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	3/4 VIDA	1/2 VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	3/4 VIDA	1/2 VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

TANQUE GASOLINA SALIDA		TANQUE GASOLINA LLEGADA	
------------------------------	--	-------------------------------	--

### OBSERVACIONES



FECHA	ENTREGA	RECIBE
SAIDA	<div>Nombre y Firma</div>	<div>Nombre y Firma</div>
LLEGADA	<div>Nombre y Firma</div>	<div>Nombre y Firma</div>





## ANEXO N° 02. BITÁCORA

FECHA	H. INGRESO	H. SALIDA	KM. INICIO	KM. FINAL	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE			RECORRIDO DIARIO DEL VEHICULO	CONDUCTOR
					GALONES	KM	N°VALE		
(...)									

