



Resolución Jefatural

N° 239 - 2016 - INDECI
22 de Diciembre 2016

VISTOS: El Memorándum N° 2045-2016-INDECI/6.0 de la Oficina General de Administración de fecha 21 de marzo de 2016, el Memorándum N° 7532-2016-INDECI/6.5 de la Oficina de Servicios Generales de fecha 23 de setiembre de 2016, el Informe N° 005-2016-INDECI/6.5 del Área de Transportes – Oficina de Servicios Generales de fecha 23 de setiembre de 2016, el Informe N° 046-2016-INDECI/AGS-AMD de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de fecha 26 de setiembre de 2016, el Memorándum N° 8378-2016-INDECI/6.5 de la Oficina de Servicios Generales de fecha 26 de octubre de 2016, el Memorándum N° 2827-2016-INDECI/4.0 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de fecha 27 de octubre de 2016; sus antecedentes y;

CONSIDERANDO:

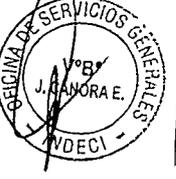
Que, de conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un Organismo Público Ejecutor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 351-2012-INDECI de fecha 08 de noviembre de 2012 se aprobó la Directiva N° 011-2012-INDECI/6.3.1 "Normas para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Instituto Nacional de Defensa Civil;

Que, mediante el Memorándum N° 2045-2016-INDECI/6.0 del 21.MAR.2016 y el Memorándum N° 7532-2016-INDECI/6.5 del 23.SET.2016, ampliada mediante el Memorándum N° 8378-2016-INDECI/6.5 del 26.OCT.2016, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Servicios Generales, con la finalidad de actualizar los procedimientos a la nueva normatividad vigente, solicitan la aprobación de una nueva Directiva sobre Normas y Procedimientos para el Uso y Control de Operatividad y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI;

Que, en mérito al requerimiento formulado por la Oficina General de Administración y por la Oficina de Servicios Generales, mediante el Memorándum N°2521-2016-INDECI/4.0 del 26.SET.2016, ampliada por el Memorándum N° 2827-2016-INDECI/4.0 del 27.OCT.2016, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, emite *opinión técnica favorable* para continuar con el trámite de aprobación del proyecto de Directiva señalado precedentemente;

Que, el Proyecto de Directiva en mención, tiene como finalidad establecer normas y procedimientos para la utilización de vehículos oficiales del INDECI, brindando un oportuno y eficiente servicio al personal del INDECI que se encuentre en comisión de servicios, por lo que resulta necesario expedir la Resolución que apruebe la Directiva en mención;



Con la visación del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y del Jefe de la Oficina de Servicios Generales;

De conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organizaciones y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001 -2016-INDECI/6.5, "Normas y Procedimientos para el Uso y Control de Operatividad y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Instituto Nacional de Defensa Civil", que consta de 21 folios, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 351-2012-INDECI de fecha 08 de noviembre de 2012 que aprobó la Directiva N° 011-2012-INDECI/6.3.1 "Normas para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Instituto Nacional de Defensa Civil";

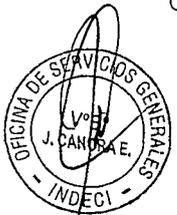
Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web e intranet institucional.

Artículo 4°.- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional, remita copia autenticada por fedatario a la Oficina de Servicios Generales, a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Alberto Manuel LOZADA Frías
Vicealmirante (r)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

DIRECTIVA N° 01 -2016-INDECI/6.5

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

I. OBJETIVO

Uniformizar criterios para el adecuado uso, mantenimiento, conservación y custodia de los vehículos oficiales del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, en observancia de los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y calidad del gasto público para la correcta administración de los bienes del Estado.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que conlleven a que la utilización de los vehículos oficiales del INDECI se realice en forma coordinada, para brindar un oportuno y eficiente servicio a los funcionarios, servidores y/o personal en comisión de servicio oficial de los diferentes órganos, unidades orgánicas y Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- 3.2. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- 3.4. Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo
- 3.5. Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI.
- 3.6. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI, que aprueba la Directiva N° 11-2014-INDECI/(4.0) V.2.0, Directiva para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI).

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El parque automotor del INDECI, comprende vehículos motorizados que pueden provenir de la adquisición, donación, cesión de uso, que se encuentren en proceso de incorporación o incorporados en el patrimonio de activos del INDECI.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

- 5.2. La administración y control de los vehículos de la Sede Central, está a cargo del Área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales de la Oficina General de Administración y del Administrador o quien haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas del INDECI.
- 5.3. El parque automotor operativamente apto de la Sede Central está constituido por vehículos utilizados para el desplazamiento del personal en comisiones de servicio, los mismos que fuera del horario de trabajo, deben de permanecer en la zona de parqueo oficial de la institución.
- 5.4. Se asignarán vehículos para el uso de la Alta Dirección, según la relación del Anexo 1, los cuales por la función de apoyo que realizan pueden permanecer después del horario de trabajo, fuera de la zona de parqueo oficial de la institución.
- 5.5. Al término de la jornada de trabajo únicamente permanecerán fuera de las instalaciones del INDECI los vehículos que se encuentren cumpliendo alguna comisión de servicio debidamente autorizada y vehículos asignados a la Alta Dirección.
- 5.6. Los vehículos del parque automotor única y exclusivamente serán utilizados para comisiones de servicios oficiales de la institución.
- 5.7. Las gestiones de actualización documentaria como el certificado de revisión técnica, SOAT, trámite de placas de rodaje, seguros y otros que correspondan para asegurar el libre tránsito de los vehículos del parque automotor, es de responsabilidad del Área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales y en las Direcciones Desconcentradas es responsabilidad del Administrador o quien haga sus veces.
- 5.8. Los vehículos oficiales del INDECI, obligatoriamente llevarán el “Logotipo Institucional”, oficializado mediante Resolución Jefatural N° 022-2012-INDECI. En casos excepcionales y por razones de seguridad, se exceptuará esta disposición, previa autorización de la Alta Dirección.
- 5.9. La primera semana de cada mes, el encargado del Área de Transportes informará, por escrito, al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, sobre la evaluación realizada del consumo de combustible de los vehículos y su relación con la tabla de rendimientos (kilómetros recorridos vs. consumo de combustible), así mismo, presentará las bitácoras de operación y de mantenimiento debidamente firmados para la revisión, informando a su vez el registro y carga de la información en la Base de Datos Vehicular-INDECI. En las Direcciones Desconcentradas, los responsables de remitir la información de los vehículos al Jefe del Área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales, según el Anexo 9, son los Administradores o quienes hagan sus veces.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del requerimiento de servicios de movilidad para comisiones oficiales

- 6.1.1. Los requerimientos del servicio de movilidad se efectuarán a través del formulario “Papeleta de Solicitud de Vehículo” (Anexo 2), el cual deberá contar previamente con la firma y sello del Director o Jefe de la Oficina solicitante; presentar la papeleta para visación al Área de Transportes, luego a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, quien autoriza la asignación de vehículo para la comisión. **Esta papeleta debe tramitarse**

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL”



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

con la debida anticipación (24 horas antes del servicio o comisión), a fin de hacer una programación óptima del empleo de los vehículos.

6.1.2. La "Papeleta de Solicitud de Vehículo" (Anexo 2) debe indicar con letra legible, el detalle completo del motivo de la comisión, lugar, fecha, hora requerida, tiempo aproximado de duración, si es de ida y vuelta el servicio, y los nombres de los comisionados.

6.1.3. El responsable del Área de Transportes, recibe el formulario de "Papeleta de Solicitud de Vehículo" (Anexo 2), verifica la disponibilidad de movilidad y programa designando el vehículo y chofer.

6.1.4. El comisionado interesado, en la fecha requerida, **tendrá diez (10) minutos de tolerancia** para hacer efectivo su requerimiento, según el horario establecido en la Papeleta de Solicitud de Vehículo, pasado este tiempo, si el comisionado no comunicó algún motivo justificado de retraso de salida, el responsable del Área de Transportes tiene la potestad para reprogramar el uso del vehículo asignado y cubrir otros requerimientos, con la finalidad de optimizar el uso de la flota vehicular.

6.1.5. Para la atención de comisiones de servicio en días no laborables (sábado, domingo y feriados) y fuera del horario de trabajo; el área usuaria deberá presentar un memorándum, a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Servicios Generales, con una anticipación de dos (02) días hábiles, para la autorización correspondiente, adjuntando la "Papeleta de Solicitud de Vehículo" debidamente llenada. En el caso de las DDIs esta autorización será otorgada por el Director correspondiente.

6.1.6. La programación de vehículos del parque automotor, para el traslado de carga pesada de bienes de ayuda humanitaria, que se requiera en algún punto del país, se deberá solicitar con una anticipación de tres (03) días calendario, lapso donde se formulará la planilla de viáticos del piloto y copiloto designados para la comisión, verificación de la carga a transportar, abastecimiento de combustible; revisión de documentación, herramientas y accesorios. Este procedimiento excluye la solicitud anticipada de trámite en caso de catástrofe que, por su magnitud, convoca la participación inmediata del INDECI.

6.1.7. El memorándum de gestión de la planilla de viáticos del piloto y copiloto así como la gestión del encargo para los gastos operativos, serán firmados por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales o por la persona autorizada en caso de ausencia. En el caso de las DDIs dicho memorándum será firmado por el Director correspondiente o por la persona autorizada.

6.1.8. La prioridad de atención de movilidad para comisiones de servicio con excepción de los vehículos de la Alta Dirección, serán determinadas por el responsable del Área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales, para ello, se tomará en cuenta lo siguiente:

a) Primera opción.- Comisiones para el traslado de recursos humanos y materiales para la atención a emergencias, simulacros, evaluación de daños y riesgos en lugares afectados por desastres o en riesgo.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL”



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

- b) Segunda opción.- Comisiones en diligencias judiciales, policiales y gestiones administrativas.
- c) Tercera opción.- Otros previamente solicitados.

6.1.9. Queda restringido el uso de vehículos oficiales para la distribución de documentos, debiendo prever los Directores y Jefes de Oficina, la distribución de la documentación a través de Mesa de Partes, la misma que cuenta con un servicio de Courier y/u operador motorizado para realizar esta actividad.

Se exceptúa de esta restricción al envío de documentación URGENTE dispuesta por la Alta Dirección, o cuando no se cuente con servicio de Courier; en este caso, la documentación será remitida, al lugar de destino, por una persona del área usuaria. No está permitido que el conductor del vehículo realice esta comisión.



6.2. Del abastecimiento de combustible en la Sede Central del INDECI

6.2.1. El Área de Transportes controlará el abastecimiento de combustible a los vehículos, asegurándose que las unidades queden abastecidas al final de la jornada diaria de trabajo.

6.2.2. El Encargado del Área de Transportes llevará un control del consumo mensual por cada tipo de combustibles. Con una anticipación de tres meses solicitará la realización de un nuevo proceso de selección para el suministro de combustible anual, requerimiento que será firmado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.2.3. El abastecimiento de combustible se realizará mediante el uso de vales numerados que entregará el proveedor, para el suministro anual de combustible. Los vales serán entregados al Área de Transportes quien realizará un pedido mensual al proveedor, formulando la documentación para la firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.2.4. Los vales numerados corresponderán a una cantidad de cinco (05) galones; pudiendo abastecer menor cantidad, por la falta de capacidad del tanque del vehículo, el mismo que se hará constar en el vale correspondiente, entregado por el proveedor.

6.2.5. El proveedor solo podrá suministrar combustible a las unidades vehiculares del INDECI; para tal fin, al inicio del contrato, se le entregará la relación de los vehículos detallando las placas y descripción de los mismos, así como la lista de choferes autorizados a realizar abastecimientos indicando sus nombres y número de DNI.

6.2.6. El Área de Transportes actualizará, cuando corresponda, la lista de unidades vehiculares del INDECI, la que será visada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales. La misma que será remitida al proveedor de combustibles y choferes autorizados.

6.2.7. Únicamente se podrá despachar en bidones el combustible destinado a los montacargas, motobombas, grupos electrógenos y torres de iluminación. Para este efecto, el responsable del equipo, realizará el requerimiento escrito o mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, adjuntando la bitácora del equipo.

6.3. Del abastecimiento de combustible en las Direcciones Desconcentradas

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL”





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

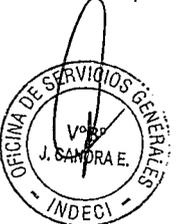
- 6.3.1. Las Direcciones Desconcentradas solicitarán, de forma anual, el combustible necesario para su operación a la Oficina General de Administración, mediante documento formal, incluyendo las especificaciones técnicas y el pedido SIGA-MEF.
- 6.3.2. La Oficina de Logística realizará el proceso que corresponda y otorgará la buena pro a una empresa de la zona.
- 6.3.3. La Dirección Desconcentrada sólo podrá abastecer en el local de la empresa ganadora de la buena pro, hasta el monto contratado en Soles.
- 6.3.4. El Director correspondiente o la persona autorizada controlará el abastecimiento de combustible a los vehículos, asegurándose que las unidades queden abastecidas al final de la jornada diaria de trabajo.



6.4. Pago por concepto de movilidad local por comisiones de servicio

El pago por concepto de movilidad local por comisión de servicio se efectúa en los siguientes casos:

- 6.4.1. Cuando el responsable del Área de Transportes recibe la "Papeleta de Solicitud de Vehículo" (Anexo 2), e identifica que no dispone de vehículos para tal atención dentro del tiempo requerido, deberá comunicar al comisionado solicitante la no disponibilidad, entregando la "Papeleta de Solicitud de Vehículo" (Anexo 2) con el sello de "NO HAY MOVILIDAD", a fin de que el Director o Jefe de Oficina solicitante re programe la comisión.
- 6.4.2. En caso que el Jefe de Oficina o Director, por la urgencia de la comisión, decide no reprogramarla y utilizar un servicio de terceros, comunicará al responsable del Área de Transportes, anotando en el reverso de la "Papeleta de Solicitud de Vehículo", tal decisión y su firma y sello; teniendo en cuenta el "Tarifario de servicios de movilidad, según rutas de la comisión de servicio", (Anexo 7).
- 6.4.3. El responsable del Área de Transportes, recibida la "Papeleta de Solicitud de Vehículo", colocará en el reverso de la misma, el sello de "Autorización para uso de movilidad local" (comisión urgente no atendida con vehículo INDECI), especificando fecha y hora de la autorización, importe según ruta que tomará la comisión con montos establecidos en el "Tarifario de servicios de movilidad, según rutas de la comisión de servicio", (Anexo 6).
- 6.4.4. La "Papeleta de Solicitud de Vehículo" (Anexo 2), será firmada y registrada en el cuaderno de control por el responsable del Área de Transportes o quien él designe, luego entregará la papeleta al comisionado para que tramite el pago de movilidad ante la Oficina de Tesorería.
- 6.4.5. La Oficina de Tesorería, elaborará el Recibo de Caja por movilidad local, registrando todos los datos consignados en la "Papeleta de Solicitud de Vehículo" (Anexo 1), corroborando el monto asignado para la ruta del comisionado (Anexo 6), este monto será atendido con Fondo para Pagos en Efectivo.
- 6.4.6. Recabado el recibo de caja de la Oficina de Tesorería, el comisionado tramitará ante la Oficina de Control Previo para justificar la conformidad del pedido y su respectiva





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

aprobación por la Oficina General de Administración, para finalizar con el recojo del importe del responsable del manejo de Caja Chica.

6.4.7. Cuando se presentan comisiones de servicio, en días no laborables, dispuesta por una Jefatura de Oficina, Directores o Directores de Direcciones Desconcentradas, por situaciones de emergencia o urgencias, se realizará la gestión de reembolso, presentando un informe escrito dirigido a la Oficina General de Administración según modelo del “Memorando de solicitud de reembolso por concepto de gasto de movilidad”, (Anexo 8).

6.4.8. En ningún caso se aceptarán reembolsos, pasadas las 72 horas de haber solicitado el requerimiento de movilidad local.

6.5. De las responsabilidades

6.5.1. De los choferes

- a) En la Sede Central los choferes dependen funcional y operativamente del Área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales.
- b) En las Direcciones Desconcentradas los choferes dependen funcional y operativamente del Administrador o quien haga sus veces.
- c) Los choferes, al conducir vehículos del parque automotor del INDECI deberán cumplir obligatoriamente con las disposiciones internas, Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y toda norma establecida para la libre circulación de vehículos en territorio nacional.
- d) Previo al cumplimiento de una comisión de servicio, los choferes están en la obligación de reportarse al responsable del Área de Transportes y verificar directamente la documentación del SOAT, seguros, revisiones técnicas, tarjeta de propiedad, tarjeta de vehículo oficial, licencia de conducir, permiso de lunas oscurecidas, DNI, Bitácora de Operación y Abastecimiento de Vehículos (Anexo 4) y Bitácora para Mantenimiento de Vehículo (Anexo 5).
- e) Los choferes, durante la comisión de servicio o transporte, deben demostrar en todo momento buena conducta, presentación personal y comportamiento adecuado.
- f) Todo chofer está en la obligación de tomar las medidas de seguridad previas como el análisis de rutas establecidas de tránsito, para cumplir un servicio óptimo y eficiente, en las comisiones de servicio y/o transporte de carga de Ayuda Humanitaria.
- g) Los choferes están obligados a cumplir diligentemente, con las rutas establecidas en las comisiones de servicio, salvo por razones de seguridad justificadas.
- h) Los choferes están impedidos de transportar personal ajeno a la comisión a la cual se ha designado la movilidad, debiendo informar alguna eventualidad no autorizada a la Oficina de Servicios Generales.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL



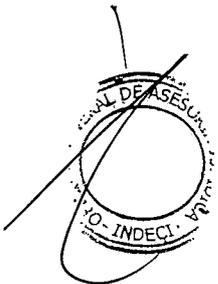
PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

- i) El chofer solo está autorizado, bajo responsabilidad, a llevar a los comisionados, a los destinos precisados en la Papeleta de Solicitud de Vehículos.
- ii) Es responsabilidad de los choferes que los vehículos del parque automotor asignados a su persona se mantengan limpios, realizar las operaciones previas antes de iniciar la marcha del vehículo (revisión de todos los niveles de fluidos), garantizar su operatividad, cuidar los accesorios y herramientas, debiendo de informar al responsable del Área de Transportes a fin de prever su mantenimiento y atención respectiva según sea el caso de cada vehículo. La asignación de vehículos varía en cada comisión de servicio.
- k) Los choferes están en la obligación de proporcionar la información solicitada por el personal de vigilancia en cada comisión de servicio, los mismos que deben quedar registrados en el cuaderno de control de vigilancia, según el formato del Anexo 3.
- l) El chofer debe de permanecer dentro del vehículo asignado, durante el tiempo que demande una comisión de servicio, estacionándose en lugares públicos oficiales de parqueo o estacionamiento privado de garantía, a fin de cautelar la seguridad del vehículo. Al retorno de la comisión, el encargado del Área de Transportes reembolsará al chofer con el dinero que tiene asignado de manera permanente para tal fin.
- m) Culminada la jornada de trabajo, se cuenta con un chofer de servicio las 24 horas y un chofer retén hasta las 22:00 horas, respetándose el Rol de Choferes establecido.
- n) El chofer en caso de cometer infracciones al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, es responsable directo, debiendo de pagar los costos ocasionados por la infracción e impuestas por la autoridad de tránsito.
- o) En caso de accidentes de tránsito, que involucre un vehículo de propiedad del INDECI, el chofer está en la obligación de presentar la denuncia ante la comisaría de la jurisdicción y pasar el dosaje étlico dentro de las cuatro (04) horas posteriores de ocurrido el accidente; informando inmediatamente del hecho al responsable del Área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales, a fin de que realice el trámite de cobertura de la póliza de seguros. Posteriormente, el chofer presentará un informe escrito detallando lo sucedido y anexando la documentación correspondiente al encargado del Área de Transportes quien, a su vez, elevará un informe al Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- p) En caso de asaltos y/o robos del vehículo asignado, el chofer está en la obligación de efectuar la denuncia correspondiente ante la comisaría de la jurisdicción, comunicando inmediatamente al encargado del Área de Transportes y al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, las circunstancias en que ocurrió el hecho y formulando dentro de las 12 horas de la ocurrencia un informe escrito sobre el hecho al responsable del Área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales quien, deberá informar lo ocurrido a la compañía de seguros y al Jefe de la Oficina de Servicios Generales. En las Direcciones Desconcentradas el chofer presentará el informe al Administrador o a quien haga sus veces.



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL”



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

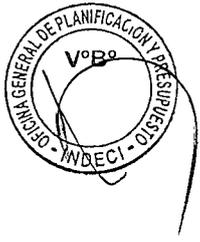
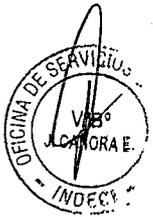
“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

- q) Llenar la Bitácora de Operación y Abastecimiento de Vehículos (Anexo 4) al momento de iniciar el servicio y culminar el llenado al retorno del servicio; y la Bitácora de Mantenimiento para Vehículos (Anexo 5), al momento de ser autorizado el chofer para trasladar el vehículo al taller de mantenimiento.
- r) Al salir de comisión, recoger la llave del vehículo de la vitrina y firmar el cuaderno de cargo que tendrá el vigilante, y al retornar, devolver la llave y verificar que el vigilante firme, registre la devolución en el cuaderno de cargo y coloque la llave en la vitrina.



6.5.2. Del personal de vigilancia

- a) El personal de vigilancia de las empresas prestadoras de este servicio, asignados en los diferentes establecimientos de la Sede Central y Direcciones Desconcentradas son responsables de verificar cuando un vehículo es designado para una comisión de servicio, para ello revisará el formulario "Papeleta de Solicitud de Vehículo" (Anexo 02), debidamente llenado y firmado en todas sus partes. Cualquier observación deberá ser subsanado por el responsable del Área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales, o por el Administrador de la DDI, o quien haga sus veces.
- b) En el caso de una comisión de servicio con uso de vehículo de la institución, deberá verificar y registrar en el cuaderno correspondiente al personal de la institución que sale. En el caso de transportar bienes (equipos, muebles, enseres, accesorios, etc.) verificará que cuenten con la "Papeleta de Movimiento de Bienes", los mismos que deben de contar con la autorización correspondiente del responsable del Área de Control Patrimonial. En caso de no contar con la "Papeleta de Movimiento de Bienes", el vehículo no podrá retirar los mismos.
- c) Registrar el control de salida y retorno de los vehículos asignados para las comisiones de servicios mediante el "Registro de Ingreso y Salida de Vehículos" (Anexo 3).
- d) Revisar obligatoriamente los vehículos a su retorno a la institución, anotando cualquier novedad como choques, raspaduras y roturas e informar al encargado del Área de Transportes y al encargado de Seguridad del INDECI.
- e) Registrar en el cuaderno de cargo el nombre del chofer que retira la llave de vehículo asignado y verificar que firme el cargo. Al retorno del chofer, recibir la llave, colocar en la vitrina, registrar el nombre del chofer y verificar su firma en el cuaderno de cargo la devolución de la llave.



6.5.3. De los comisionados

- a) Los comisionados del INDECI que hacen uso de la movilidad deben de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva y las indicaciones del chofer en cuanto a medidas de seguridad garantizando la integridad física personal y la del vehículo asignado.



" NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL "



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

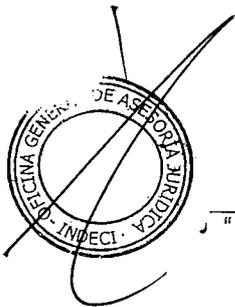
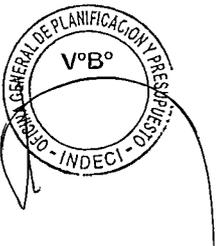
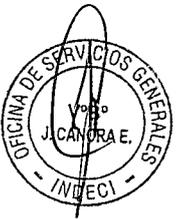
"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- b) Los comisionados, bajo responsabilidad, no podrán solicitar al chofer que los lleve a un destino diferente al autorizado en la Papeleta de Solicitud de Vehículos.
- c) Retirar bienes del INDECI, previamente gestionando el formato de "Movimiento de Bienes", firmado por el Área de Control Patrimonial, de lo contrario el vehículo no saldrá de las instalaciones de la entidad.
- d) En caso que se impusiera una multa de tránsito debido a que el comisionado no se colocó el cinturón de seguridad, será éste el obligado, bajo responsabilidad, a cancelar la papeleta de infracción.



6.5.4. Del encargado del Área de Transportes

- a) Organizar todo el legajo documentario del parque automotor de los vehículos de la Sede Central. En el caso de las Direcciones Desconcentradas, esta labor la efectuará el Administrador o quien haga sus veces, debiendo de remitir la información a la Oficina de Servicios Generales.
- b) Asegurar que cada vehículo cuente con su legajo documentario, el cual deberá contener: original y copia del acta de recepción del vehículo, tarjeta de propiedad, historial de mantenimiento preventivo y correctivo (Bitácora Anexo 5), donde se debe de incluir los mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, el cambio de neumáticos, cambio de baterías, accidentes, y toda información relevante que oriente a una correcta administración del activo y su respectivo registro en la Base de Datos Vehicular-INDECI.
- c) Registrar y revisar la Bitácora de Operación y Abastecimiento de Vehículos (Anexo 4), de cada uno de los vehículos cuya información debe de ser registrada permanentemente por el chofer y visada periódicamente; en este cuaderno se anotará la hora de salida y retorno, el kilometraje de salida y de llegada, abastecimientos de combustible realizados y cualquier observación que pudiera haber ocurrido durante la comisión de servicio.
- d) Controlar y hacer cumplir las siguientes acciones:
 - Programación, control y salida de vehículos;
 - Estado de conservación;
 - Control previo diario al servicio de comisión;
 - Requisitos de los choferes(licencia de conducir vigente, buen estado físico, etc.)
 - Control del cumplimiento de las rutas de los comisionados (salida, ruta, retorno, kilometraje, uso de combustible y permanencia nocturna del vehículo en local de INDECI), y;
 - En el caso de vehículos de Transportes pesado deberá realizar el monitoreo y control del cumplimiento de la comisión hasta su retorno a las instalaciones del INDECI, debiendo verificar directa y objetivamente el estado de los vehículos retornados.
- e) Archivar las "papeletas de solicitud de vehículo", debiendo de informar las novedades y ocurrencias al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, siendo responsabilidad en las Direcciones Desconcentradas del Administrador o quien haga sus veces.



" NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL"



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”



- f) Elaborar los siguientes documentos:
- Rol de servicio diario de retén
 - Rol de servicio diario de permanencia de 24 horas
 - Rol de programación de mantenimiento y reparación mensual del parque automotor,
 - Requerimiento de materiales para el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares incluyendo aceite, líquido de frenos, refrigerantes



- En el caso de las Direcciones Desconcentradas esto es responsabilidad del Administrador o quien haga sus veces.
- g) Elaborar cada mes de mayo anualmente, la propuesta de Plan Operativo del área para el año siguiente.



- h) Verificar que los vehículos oficiales sean conducidos únicamente por el chofer designado para la comisión de servicio establecido, siendo responsabilidad de esta obligación en las Direcciones Desconcentradas del Administrador o quien haga sus veces.
- i) Verificar que en el caso de comisiones de servicio con vehículo de carga pesada, el copiloto y piloto cuenten con equipo de comunicaciones como celulares (RPM); plano vial, accesorios, herramientas y directorios.



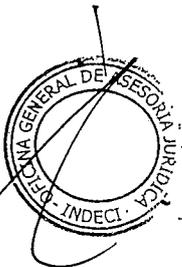
- j) Tramitar cada seis (06) meses los gravámenes de cada uno de los vehículos del parque automotor a fin de verificar que no tengan papeletas pendientes de pago, en las Direcciones Desconcentradas la responsabilidad es del Administrador o quien haga sus veces.
- k) Tramitar los requerimientos de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque automotor de la Sede Central, ante el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, para su evaluación y aprobación.



- l) Formular la programación del servicio de choferes, considerando un servicio de 24 horas y un retén hasta las 22:00 horas.
- m) El Administrador de las Direcciones Desconcentradas, o quien haga sus veces, son responsables de gestionar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo, solicitar la evaluación técnica especializada, verificar la existencia y vigencia de las tarjetas de propiedad, SOAT, seguro vehicular, accesorios, herramientas, acciones previas de preparación del vehículo antes de iniciar cada comisión oficial de servicio.

- n) Ejecutar acciones y organizar toda la documentación evidenciada en la presente Directiva.

6.6. De las sanciones administrativas, civiles y penales



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL”



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"



El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los órganos y las unidades orgánicas, implica la aplicación de sanciones concordantes con las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

6.7. De los parqueos y peajes



6.7.1. El encargado del Área de Transportes deberá contar al inicio de cada jornada de trabajo con la cantidad de S/.120.00 (Ciento veinte y 00/100 Soles) que le proporcionará la Oficina de Tesorería y que servirá **exclusivamente para el pago de peajes y cochera o estacionamiento**, realizados durante las comisiones de servicio oficial.



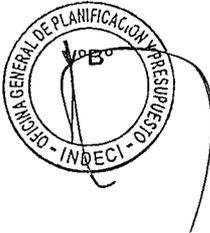
6.7.2. El encargado del Área de Transportes rendirá cuentas a la Oficina de Tesorería para la reposición del fondo siguiendo las normas que establezca para este caso la normatividad vigente.



6.7.3. Cuando una comisión se realice en lugares donde no se puede estacionar en la vía pública (como el Cercado de Lima), el chofer podrá ingresar a una cochera y pagar con el dinero que le proporcionará el encargado del Área de Transportes; el recibo de la cochera deberá ser un documento autorizado por la SUNAT y deberá estar firmado en la parte posterior por el comisionado quien, colocará su nombre y N° de DNI.

6.7.4. Cuando se realice una comisión de servicio oficial en lugares donde se debe de pagar peajes, el chofer cancelará con el dinero que le proporcionará, para estos casos, el encargado del Área de Transportes. En este caso el comisionado firmará el comprobante de peaje y colocará su nombre y DNI.

VII. DISPOSICIONES FINALES



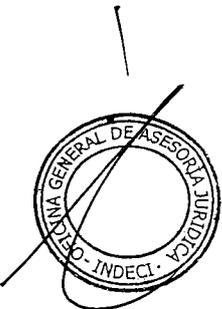
7.1. El trámite regular para la aprobación de la "Papeleta de Solicitud de Vehículo", queda exonerado en casos de suma urgencia relacionados a emergencias personales acompañado por el enfermero, traslado en servicio de taxi particular del personal afectado a establecimientos de salud; posteriormente el encargado de tópicos o enfermero de la institución presentará un informe para la regularización ante el encargado del Área de Transportes.

7.2. La papeleta de solicitud de movilidad no deberá tener borrones ni enmendaduras, estará sustentada con copia del documento que motiva la comisión, se presentará con 24 horas de anticipación (salvo una emergencia o urgencia).

7.3. La papeleta de solicitud deberá indicar la meta, clasificador, actividad presupuestal y la tarea de acuerdo al POI de cada Dirección o Jefatura de Oficina.

7.4. El encargado de recepcionar las papeletas de solicitud de vehículo, en el Área de Transportes deberá verificar que esté correctamente llenada, caso contrario será rechazada, de acuerdo a lo indicado en la Directiva.

7.5. El Área de Transportes se encarga de consignar el importe que le corresponde a la ruta establecida en el Tarifario (Anexo 7), aprobado en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"



7.6. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Resolución Jefatural correspondiente.

7.7. Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Oficina de Servicios Generales, acorde a la normatividad vigente.



7.8. Difundir a todo el personal de choferes las disposiciones contenidas en la presente Directiva, evidenciando la toma de conocimiento respectiva.

VIII. ANEXOS



ANEXO 1: RELACION DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA ALTA DIRECCION

ANEXO 2: PAPELETA DE SOLICITUD DE VEHÍCULO

ANEXO 3: REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

ANEXO 4: BITÁCORA DE OPERACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE VEHÍCULOS

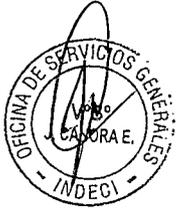
ANEXO 5: BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ANEXO 6: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS

ANEXO 7: TARIFARIO DE SERVICIOS SEGÚN DESTINO (DESDE LA SEDE CENTRAL-INDECI)

ANEXO 8: MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO

ANEXO 9: MODELO DE INFORMACION A REMITIR A FIN DE MES POR DDIS DE VEHICULO ASIGNADO



Alberto Manuel LOZADA Fries

Vicealmirante (r)

Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



PERÚ

Ministerio
de Defensa

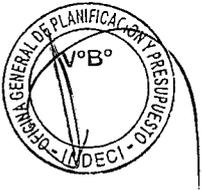
Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 1

VEHICULOS ASIGNADOS A LA ALTA DIRECCION DE INDECI

TIPO DE VEHICULO	MODELO	COLOR	MARCA	PLACA
CAMIONETA	MONTERO SPORT	PLATA ACERO	MITSUBISHI	EGS-018
CAMIONETA	OUTLANDER	GRIS METALICO	MITSUBISHI	EGW-375
CAMIONETA RURAL	PATROL	NEGRO	NISSAN	EGS-794
CAMIONETA RURAL	PATROL	NEGRO	NISSAN	EGS-795
AUTOMOVIL	VERSA	PLATA	NISSAN	EGS-944





PERÚ

Ministerio de Defensa

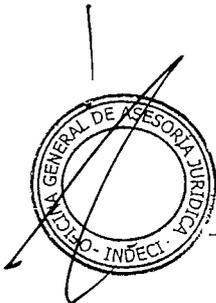
Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 2

PAPELETA DE SOLICITUD DE VEHÍCULO

Formulario for vehicle request with fields: INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, ÁREA DE TRANSPORTES, PAPELETA DE SOLICITUD DE VEHÍCULO, LA PRESENTE PAPELETA DEBERA PRESENTARSE CON 1 DÍA DE ANTECIPACIÓN PARA EFECTO DE LA PROGRAMACIÓN CORRESPONDIENTE, DEL ÁREA USUARIA, DIRECCIÓN O JEFATURA SOLICITANTE, DESTINO, FECHA DE LA COMISIÓN, TIEMPO ESTIMADO, HORA DE INICIO, MOTIVO DE LA COMISIÓN, PERSONAL DESIGNADO EN COMISIÓN, DE LA PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE TRANSPORTES, NOMBRE DEL CHOFER, VEHÍCULO, PLACA, DE LAS NOVEDADES DEL CHOFER AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN, NOVEDADES, CONTROL POSTERIOR, LLENAR SOLO SI NO HAY MOVILIDAD, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, RECURSOS ORDINARIOS (RO), ACTIVIDAD DEL POI, TAREA DEL POI.



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL"



PERÚ

Ministerio de Defensa

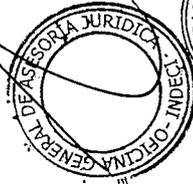
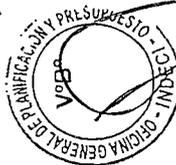
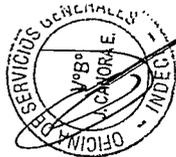
Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 5
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

N°	FECHA	TRABAJO REALIZADO	KILOMETRAJE	COSTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

NOMBRE DEL TALLER	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL TRABAJO NOMBRE Y FIRMA



Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Área de Transporte Chofer responsable del vehículo

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL."



PERÚ

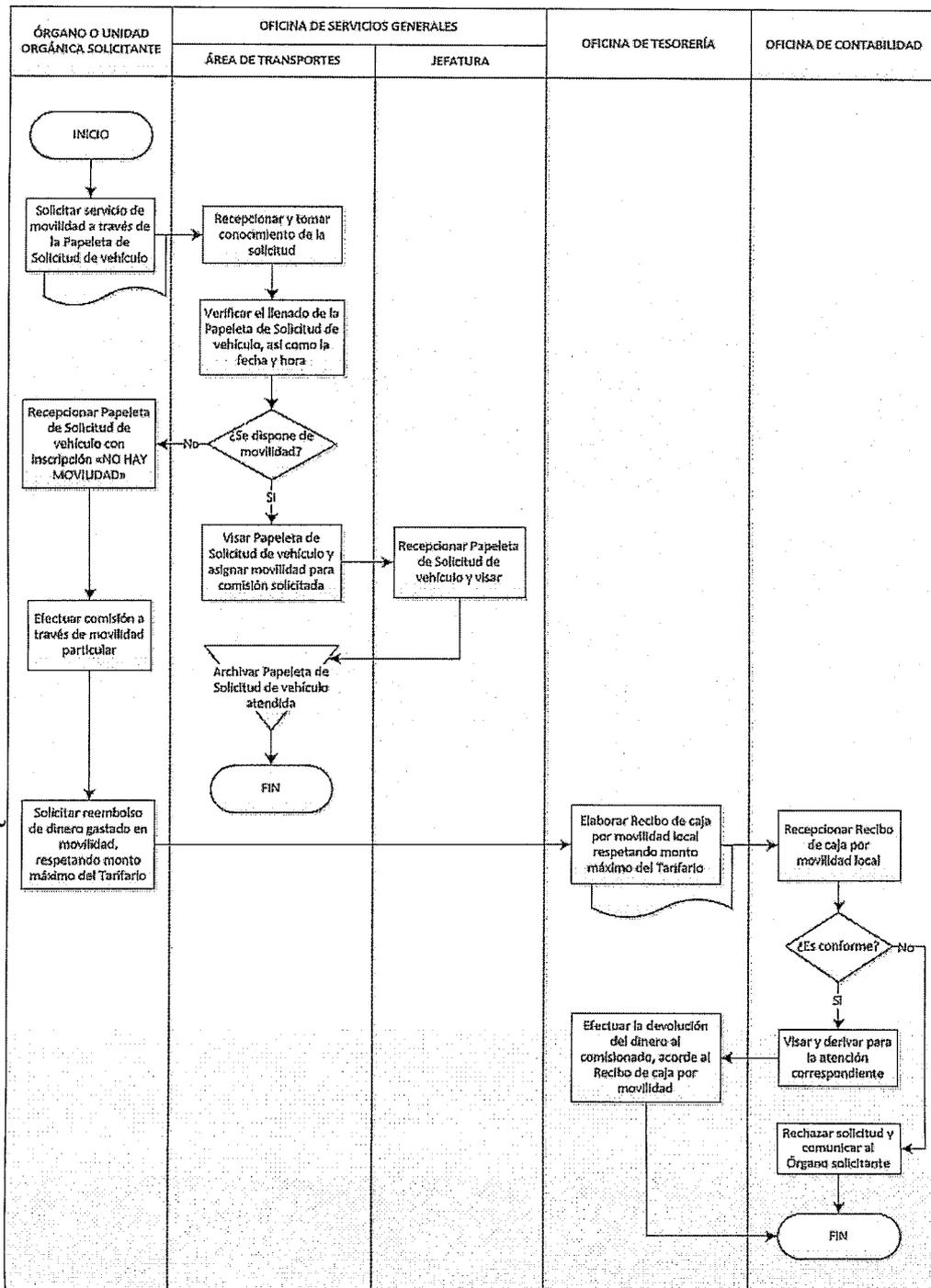
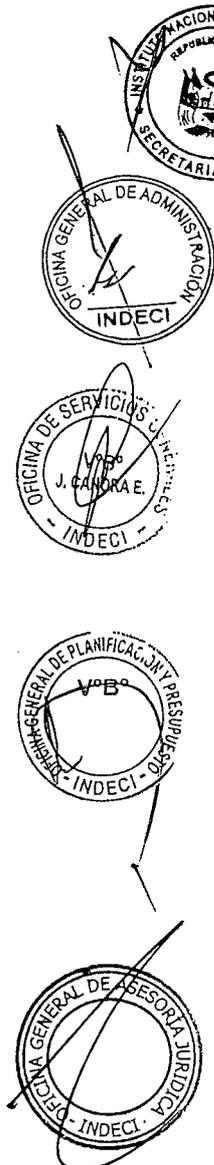
Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 6

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS





PERÚ

Ministerio de Defensa

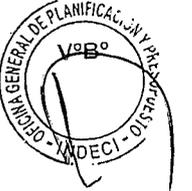
Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 7
TARIFARIO DE SERVICIOS SEGÚN DESTINO (DESDE LA SEDE CENTRAL-INDECI)

Table with 3 columns: N°, Destino, Tarifa (En Soles). Rows 1-30 listing various destinations and their corresponding taxi rates.

Table with 3 columns: N°, Destino, Tarifa (En Soles). Rows 31-59 listing various destinations and their corresponding taxi rates.



Nota: Los importes del servicio de taxi son montos máximos a reembolsar



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 8
MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTO DE MOVILIDAD

MEMORANDO N° -2015-INDECI/

A : Señor
Jefe de la Oficina General de Administración
Asunto : Solicita reembolso por concepto de gasto de movilidad
Ref. : Se pone si existe documento
Fecha : San Isidro, día, mes, año.

Por el presente me dirijo a usted con la finalidad de manifestarle que el suscrito autorizó la (permanencia o asistencia) al (indicar destino) para el día _____ a las _____ horas, del siguiente personal:

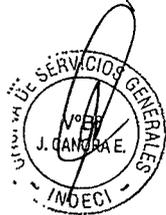


Table with 5 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES, RUTA, MONTO, MOTIVO. It contains 4 rows of data and a TOTAL row.

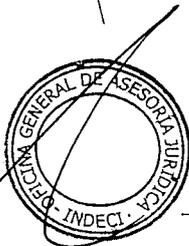


Por lo que agradeceré tenga a bien autorizar a quien corresponda el reembolso del gasto efectuado, en vista de haberse atendido la emergencia de (indicar motivo).

Atentamente,



N° de Operación:





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"



ANEXO 9
MODELO DE INFORMACION A REMITIR A FIN DE MES POR DDIs DE VEHICULO ASIGNADO

INFORMACION VEHICULO ASIGNADO DDI - LAMBAEQUE SETIEMBRE - 2016

ITEM	CODIGO	TIPO	MARCA	MODELO	PLACA	AÑO/FAB	COLOR	N°MOTOR	N°CHASIS	TIPO/COMB	AÑO/ASIGNADO	GASOLINA CARGADA	KILOMETROS RECORRIDOS	RENDIMIENTO	ODOMETRO ACTUAL	FECHA VENCIMIENTO SOAT	FECHA DE VENCIMIENTO O DE RTV	
1	6.5825E411	PICK UP	NISSAN	NP300 FRONTIER	EGW144	2016	BLANCO	FD255437366	NEC03365GK85797	DIESEL	2016	26.2697	953	86.2775	254758,00 KM	19 SET 2017	15-nov-16	
				MODELO														

