



Resolución Jefatural

Nº 248 – 2010-INDECI
28 de Septiembre del 2010

VISTOS: El Memorandum Nº 2201-2010-INDECI/6.3.1 del Jefe de la Oficina de Administración, el Informe Nº 0144-2010/INDEC/6.3.1 del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

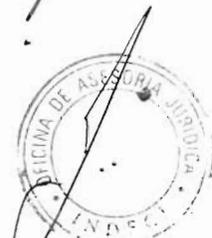
Que, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, sus normas modificatorias y ampliatorias, el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, es el Órgano rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil - SINADECI;

Que, el artículo 44º de la Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Sistemas están a cargo de un Ente rector que se constituye en su autoridad técnico – normativa a nivel nacional, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 132-2004-INDECI, del 12.ABR.2004, se aprobó la Directiva Nº 007-2004-INDECI/6.0 – “Normas y Procedimientos para el Uso de Vehículos Oficiales en Comisión de Servicios”;

Que, en mérito a la Recomendación Nº 4 del Informe Nº 002-2008-2-3376 “Examen Especial sobre Presuntas Irregularidades en el Aprovechamiento de Combustible en el Área de Transportes de la Oficina de Administración, periodo Enero a Setiembre 2006”, emitido por el Órgano de Control institucional del INDECI, la Oficina de Administración, a través del documento de Vistos solicita la aprobación de un Proyecto de Directiva que regula el uso de vehículos Oficiales del INDECI en comisión de servicios;

De conformidad con la Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno y estando a lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 19338 sus normas modificatorias y ampliatorias, y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por el Decreto Supremo Nº 059-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos Nºs. 005-2003-PCM y 095-2005-PCM, y;



Con la visación de la Sub Jefatura, de la Unidad de Servicios Generales y de la Oficinas de Administración, y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 013 -2010-INDECI/6.0 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES EN COMISION DE SERVICIOS", que obra en Anexo adjunto en 17 (Diecisiete) folios, como parte integrante la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 132-2004-INDECI del 12.ABR.2004, que aprueba la Directiva N° 007-2004-INDECI/6.0.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Estadística y Telemática del INDECI en coordinación con la Secretaría General e Imagen Institucional la publicación en el Portal Institucional (www.indeci.gob.pe) e intranet de la presente Resolución y la Directiva correspondiente.

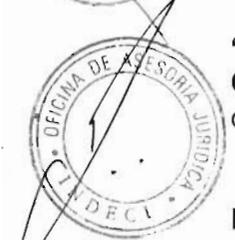
Artículo 4º.- La Secretaría General e Imagen Institucional registrará la presente Resolución en el Archivo General del INDECI y remitirá copia autenticada por Fedatario a la Sub Jefatura, a las Oficinas de Administración y Asesoría Jurídica, a la Unidad de Servicios Generales, y vía electrónica a todas las Unidades Orgánicas del INDECI, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese archívese.

Luis F. Palomino Rodríguez

General de División EP "R"

Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



DIRECTIVA N° 013 -2010-INDECI/6.0

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES EN COMISIÓN DE SERVICIO”

I. OBJETIVO

Uniformizar criterios para el adecuado uso, conservación y custodia de los vehículos oficiales del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el correcto uso, conservación y custodia de los vehículos oficiales del INDECI, a fin que éstos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, contribuyendo a brindar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI un adecuado y oportuno servicio de movilidad para las comisiones de servicio y transporte de carga.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, prestadores de servicios, comisionados, conductores, vigilantes y personal que de una u otra forma, tengan injerencia en el uso y/o manejo de los vehículos del INDECI en la Sede Central y sus Órganos Desconcentrados.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19338 y sus normas modificatorias y ampliatorias aprobadas por Decretos Legislativos N° 442, 735, 905 y Ley N° 25414.
2. Decreto Supremo N° 059-2001-PCM – Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, modificado por Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y el Decreto Supremo N° 095-2005-PCM.
3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El parque automotor del INDECI está constituido por todos los vehículos adquiridos por la Institución, donados y/o afectados



en comodato por otras Instituciones. La administración y control está a cargo del Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Administración.

- 6.2 Los vehículos oficiales asignados a la Alta Dirección, excepcionalmente podrán ser utilizados para apoyar las tareas propias de la Institución, previa autorización del funcionario respectivo.
- 6.3 Los vehículos asignados a la Sede Central, permanecerán en la zona de parqueo (playa de estacionamiento interna), en condiciones de atender las solicitudes de movilidad, que hagan las diferentes unidades orgánicas del INDECI. Los vehículos para transporte de carga, así como los que se encuentren en proceso de disposición final o están inoperativos, deberán estacionarse en los lugares debidamente autorizados por la Alta Dirección.
- 6.4 Al término de la jornada, únicamente permanecerán fuera de las instalaciones de la Sede Central del INDECI, los vehículos que se encuentran cumpliendo alguna comisión de servicio debidamente autorizada.
- 6.5 Los vehículos oficiales del INDECI llevarán pintado en un lugar visible, un círculo con el logotipo de la entidad. Excepcionalmente por autorización expresa del Titular de la Entidad, se dispondrá la liberación de esta obligación.
- 6.6 Queda prohibido la conducción de vehículos oficiales por parte de Directores Nacionales, Regionales, Jefes de Oficina o Funcionarios, salvo casos excepcionales autorizados por la Sub-Jefatura.
- 6.7 Los vehículos de la Sede Central deben ser conducidos por choferes autorizados por el Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Administración.
- 6.8 El Jefe de la Oficina de Administración, de manera excepcional, y a solicitud de los Directores Nacionales y/o Jefes de Oficina, podrá autorizar la conducción de vehículos oficiales a cargo de un determinado servidor de la entidad; que pueden ser personal nombrado, personal con contrato CAS, personal destacado al INDECI. Esta autorización es únicamente para el cumplimiento de comisiones oficiales locales, y para lo cual el servidor que sea designado deberá acreditar calificación y experiencia. (Brevete, DNI, no tener infracciones registradas en el SAT, etc.).
- 6.9 En los Órganos Desconcentrados el control de los vehículos está a cargo del Jefe de la Unidad de Administración o el que haga sus veces



6.10 Las Direcciones Regionales del INDECI adecuarán la presente normatividad a su respectiva organización e impartirán las instrucciones correspondientes para su cumplimiento.

6.11 Queda terminantemente prohibido el uso de los vehículos del INDECI para asuntos particulares.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De los Requerimientos del Servicio de Movilidad

7.1.1 Los requerimientos del Servicio de Movilidad se efectuarán a través del formulario "Papeleta de Solicitud de Vehículo" (**Anexo 01**), el cual deberá ser presentado al Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales, con la debida anticipación, a fin que se realice la correspondiente programación del servicio. Dicho requerimiento deberá contar con la firma y sello del Director Nacional o Jefe de Oficina solicitante, así como consignar el motivo, lugar fecha y hora de la comisión y los nombres de los comisionados usuarios del servicio.

7.1.2 Para los días no laborables y en horario fuera de horas de trabajo, los requerimientos para la utilización de los vehículos por necesidad del servicio, deberán ser sustentados mediante documento escrito, veinticuatro (24) horas antes, previa autorización de la Sub Jefatura, adjuntando la "Papeleta de Solicitud de Vehículo", debiendo consignar el motivo de la comisión, lugar fecha y hora y el nombre de los usuarios comisionados.

7.1.3 Los requerimientos de movilidad (Camiones de carga pesada) para el traslado de bienes de ayuda humanitaria al interior del país, deberán ser solicitados mínimo con cinco (5) días de anticipación, a efectos de prever la planilla de viáticos del piloto y copiloto designados para la atención de esta comisión, asimismo realizar la verificación de la recepción de la carga y efectuar el abastecimiento de combustible del vehículo.

7.1.4 El empleo de vehículos oficiales, será autorizado de acuerdo al tipo de vehículo y al siguiente orden de prioridades:

- Primero, para el traslado de recursos humanos y materiales en la atención de emergencias, evaluación de daños y riesgos a zonas afectadas por desastres o en riesgo.



- Segundo, para la realización de gestiones administrativas relacionadas estrictamente al servicio.

7.1.5 Queda restringido el uso de vehículos del INDECI para la distribución de documentos, debiendo prever los Directores Nacionales y/o Jefes de Oficina la distribución de la documentación a través de la Secretaria General e Imagen Institucional, 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, dicha documentación deberá ser enviada al lugar de destino con una persona del área interesada.

7.1.6 El requerimiento de servicio de movilidad de domicilio-INDECI y/o INDECI-domicilio, será autorizado por la Sub Jefatura. Su empleo se da para la atención de situaciones de emergencia y casos urgentes o excepcionales dispuestos por la Alta Dirección. En línea con lo expresado, cuando los Directores Nacionales y/o Jefes de Oficina tengan que disponer a su personal la realización de trabajos que superen las 23.00 hrs, deberán comunicar por correo electrónico a la Sub Jefatura ésta determinación, y adjuntar el correo en la gestión de reintegro del gasto movilidad.

7.2 Del pago por concepto de movilidad local por comisiones de servicio (Sede Central)

7.2.1. Cuando el Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales reciba una papeleta de movilidad y determine que no es posible la atención por no contar con vehículos disponibles, colocará el sello: **NO HAY MOVILIDAD** en la papeleta y la devolverá al comisionado, para que en coordinación con su Jefe de Unidad Orgánica se determine la reprogramación de la comisión.

7.2.2. Si el Jefe de la Unidad Orgánica, debido a la URGENCIA, decide no reprogramar la comisión, anotará al reverso de la papeleta su decisión y firmará la papeleta.

En este punto es preciso señalar, que los Directores Nacionales y Jefes de Oficina, así como los Directores Regionales en su jurisdicción, son responsables del gasto que originan por concepto de movilidad local, en consecuencia dichos gastos deben guardar el criterio de racionalidad y austeridad. La Oficina de Administración cuando sea necesario, informará a la Sub Jefatura los gastos que los Jefes de Unidad Orgánica autoricen por éste concepto en la sede central.



7.2.3. Luego de justificada la urgencia, el encargado del área de Transportes - de la Unidad de Servicios Generales, al recibir la papeleta debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad Orgánica para que se proceda con el servicio, colocará al dorso de la misma el sello "**AUTORIZACIÓN PARA USO DE MOVILIDAD LOCAL (Comisión urgente no atendida con vehículo del INDECI)**", consignando la fecha y hora en que se autoriza, así como el importe que corresponda a la ruta establecida para la comisión, el mismo que no deberá superar los valores referenciales que se detallan en el **(Anexo 05)** "Tarifa referencial de servicio de taxi". Concluido el llenado del formato, firmará la papeleta y la registrará en el libro de control respectivo, luego de lo cual se la entregará al comisionado para que prosiga con el trámite a la Unidad de Economía - Área de Tesorería.

7.2.4. El Área de Tesorería de la Unidad de Economía confeccionará el recibo de caja por movilidad local, referenciando el número de la "Papeleta de Solicitud de Vehículo", el lugar de destino y ruta de la comisión; asimismo verificará que el importe considerado para la ruta, no sea mayor al establecido en el tarifario referencial aprobado, para ser atendido con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo.

7.2.5. Emitido el recibo de caja por el Área de Tesorería, el comisionado tramitará en el Área de Control Previo, la conformidad del pedido y la aprobación por el Jefe de Administración, luego de la cual procederá a recabar el importe de la movilidad en el Área de Tesorería.

7.2.6. Procede el reembolso en vía de regularización de las comisiones de servicio efectuadas en días sábados, domingos y feriados, cuando estas hayan sido debidamente autorizadas por la Sub Jefatura.

7.2.7. En casos estrictamente excepcionales, queda exonerado del trámite regular de aprobación de la "Papeleta de Solicitud de Vehículo", los casos relacionados con atención de "Emergencias de Personal" que impliquen el desplazamiento del encargado del tópico o enfermero para conjurar la emergencia, así como el traslado en taxi del personal afectado a los centros de salud (Clínicas u Hospitales); en estos casos, el área de Transportes la Unidad de Servicios Generales, admitirá la regularización de los documentos con el informe que presente el enfermero o encargado del tópico al término de la atención. De igual modo, las atenciones de Emergencia o



Urgencia dispuestas por la Alta Dirección o Jefe de Administración, cuya regularización documentaria se efectuará con posterioridad.

7.3 Del reembolso de movilidad local por comisiones de servicio dispuestas por los Directores Nacionales y/o Jefes de Oficina en días no laborables debido a situaciones de Emergencia o Urgencia (Sede Central).

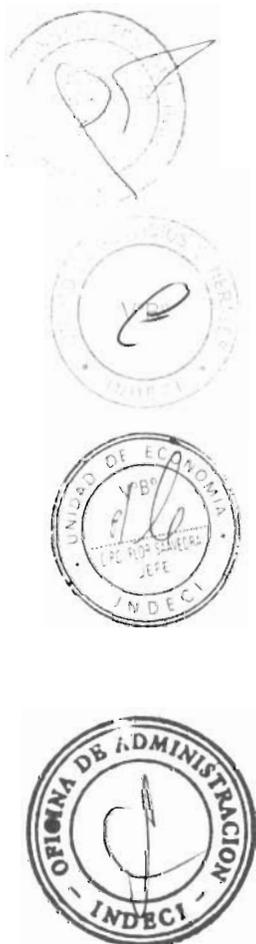
Los Directores Nacionales y/o Jefes de Oficina que en cumplimiento de disposiciones de la Alta Dirección o debido a situaciones de emergencia o urgencia ocurridas en días no laborables, tengan que autorizar la realización de comisiones de servicio, podrán gestionar el reembolso del gasto por movilidad local, mediante la presentación del informe escrito (**Anexo 06**) donde se explique a la Sub Jefatura, la emergencia o urgencia atendida y se autorice el reembolso del gasto realizado.

7.4 De la responsabilidad de los Conductores

7.4.1 En la Sede Central los conductores dependen funcional y operativamente del área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales y en las Direcciones Regionales dependen de los Directores respectivos. Los conductores están obligados a conducir los vehículos asignados, cumpliendo estrictamente las disposiciones Internas del INDECI y del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

7.4.2 Los conductores antes del inicio de cada comisión de servicio, se reportarán con el encargado del área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales para el registro respectivo. Deberán verificar que el vehículo cuente con la calcomanía SOAT actualizada, seguro general, calcomanía de revisión técnica vehicular actualizada, tarjeta de propiedad, tarjeta de vehículo oficial, permiso de lunas polarizadas. Asimismo, cada conductor deberá contar con su breveté y DNI actualizados, debiendo llevar el control de las comisiones que realiza registrándolas en el formato "Control de Recorrido Diario del Vehículo" (Bitácora), bajo responsabilidad (**Anexo 03**).

7.4.3 Los conductores deberán estar correctamente vestidos y demostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y las buenas costumbres, asegurándose de cumplir con las medidas de seguridad para el desplazamiento de los usuarios, con el fin de brindar un servicio óptimo, eficiente y económico.



7.4.4 Los conductores están obligados a cumplir diligentemente la comisión de servicio para la cual han sido autorizados, no pudiendo variar el destino, salvo por razones de seguridad. Asimismo, están impedidos de transportar a personas no autorizadas y/o utilizar el vehículo para otros fines que no sean exclusivamente en comisión de servicio.

7.4.5 Los conductores tienen la obligación de cuidar los vehículos oficiales que les son asignados, de mantenerlos limpios, de verificar su operatividad, y de custodiar sus accesorios y herramientas.

7.4.6 Los conductores deben proporcionar al personal de vigilancia la información que les sea solicitada, a efecto de contribuir con el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y facilitar el llenado del registro de control respectivo.

7.4.7 Durante la comisión de servicio, el conductor debe permanecer en el vehículo para garantizar su seguridad. La espera al comisionado podrá efectuarla, ya sea estacionando el vehículo en lugares de estacionamiento público autorizados o en playas de estacionamiento privadas de garantía.

7.4.8 Cuando un vehículo del INDECI sea objeto de imposición de una papeleta de infracción, el conductor deberá presentar un informe escrito al encargado del área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales, explicando las circunstancias en que se produjo la infracción y adjuntará copia de la papeleta de infracción. Dicho informe contendrá datos del conductor, N° de placa del vehículo, lugar y hora de ocurrencia, objeto de la comisión de servicio que realizan, entre otros.

7.4.9 El conductor debe respetar las reglas de tránsito y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, por consiguiente, en caso de cometer una infracción, es el único responsable y deberá asumir el pago de la papeleta de infracción impuesta por la PNP.

7.4.10 En caso de accidente de tránsito, el conductor del vehículo deberá denunciar el hecho a la autoridad policial correspondiente, pasar el dosaje etílico dentro de las cuatro (04) horas posteriores al accidente, e informar inmediatamente al área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales para que efectúe los trámites para la cobertura de la póliza de seguro. Asimismo, el conductor elevará el informe respectivo.



7.4.11 En caso de ser objeto de asalto y/o robo del vehículo, el conductor procederá a la denuncia policial correspondiente, comunicando inmediatamente este hecho al encargado del Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales con la finalidad de que se informe a la Compañía de Seguros sobre el siniestro, conforme los procedimientos establecidos en las pólizas.

7.5 De las Responsabilidades de los Usuarios

Los funcionarios o comisionados que soliciten el servicio deberán colaborar con las medidas de seguridad que garanticen su integridad física, así como el cumplimiento de la presente Directiva y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

7.6 De las sanciones Administrativas Civiles y Penales

El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los comisionados y conductores, deberá ser informado por el encargado del Área de Transportes Unidad de Servicios Generales a la Oficina de Administración, y este a su vez a la Sub Jefatura. Las infracciones darán lugar a la imposición de sanciones de acuerdo a las disposiciones vigentes, lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.

7.7 De las Responsabilidades del personal de Vigilancia

7.7.1 El personal de vigilancia es responsable de verificar que cada vez que salga un vehículo oficial, cuente con el formulario "Papeleta de Solicitud de Vehículo" debidamente autorizado por la Oficina de Administración. Asimismo, debe verificar que se consignen los nombres de los funcionarios o comisionados que aborden el vehículo; de lo contrario, deberá subsanarse dicha omisión por el encargado del área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales.

7.7.2 El personal de vigilancia es responsable de verificar que los usuarios que retiren en el vehículo algún equipo, muebles, enseres y/u otros bienes, presenten la respectiva "Papeleta de Movimiento de Bienes", elaborada y autorizada por el Jefe de la Unidad Orgánica, (Oficina/Dirección) que autoriza el movimiento de dicho bien, y visada por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Dirección Nacional de Logística.

7.7.3 El personal de vigilancia llevará para el control de salida y retorno del vehículo el "Registro de Ingreso y Salida de



Vehículos Oficiales" (**Anexo 02**), el mismo que debe llenarse en forma completa y clara.

7.8 De la Supervisión y Control del Servicio

7.8.1 El Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales, es responsable de organizar los legajos de todos los vehículos de la Sede Central del INDECI, los que deberán contener la información que permita conocer su historial desde su recepción, hasta su baja.

7.8.2 Cada legajo deberá contener el original o copia del Acta de Recepción del Vehículo, tarjeta de propiedad y otras informaciones relacionadas con la historia del vehículo; asimismo, el mantenimiento, reparaciones, cambio de neumáticos, batería, motor etc. efectuado, así como su ubicación física.

7.8.3 Cada vehículo deberá tener su "Cuaderno de Control Diario de Vehículo" con información actualizada, el mismo que será visada periódicamente por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

7.8.4 El encargado del área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales verificará que todos los vehículos estén debidamente abastecidos de combustible (tanque lleno), a fin de atender en forma rápida los requerimientos que por emergencia o necesidad del servicio puedan presentarse.

7.8.5 El abastecimiento de combustible a los vehículos se efectúa mediante el empleo de vales que proporciona la Dirección Nacional de Logística, de acuerdo a la dotación mensual fijada para cada unidad en función de las comisiones que tenga que cumplir (distancias) y a las características técnicas del vehículo. Los requerimientos de combustible y lubricantes deberán efectuarse oportunamente.

7.8.6 El encargado del Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales controlará la salida y retorno de los vehículos así como su estado de conservación, verificando el cumplimiento de las siguientes actividades:

a) Programar el uso de los vehículos oficiales y comunicar oportunamente a los conductores las comisiones de servicio que deban realizar diariamente.

b) Controlar el adecuado cumplimiento de las comisiones de servicio (salida, retorno, kilometraje, uso de



combustible y pernocte en la sede del INDECI). En el caso de comisiones de servicio de transporte pesado, deberá monitorear su ejecución hasta el retorno a las instalaciones del INDECI.

- c) Archivar los formularios "Papeleta de Solicitud de Vehículo" que sustenta las comisiones de servicio realizadas y el registro de ingreso y salida de vehículos oficiales, debiendo informar de las novedades y ocurrencias al Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Administración.
- d) Verificar que el personal de vigilancia del INDECI efectuó el registro de ingreso y salida de los vehículos, así como la verificación correspondiente del pernocte de los vehículos oficiales.
- e) Elaborar semanalmente el "Rol de servicio diario de los conductores".
- f) Presentar un inventario semestral del estado de cada vehículo.
- g) Programar el mantenimiento y reparación mensual de los vehículos del INDECI y elaborar en el mes de Mayo de cada año, la propuesta de presupuesto para el año fiscal siguiente.
- h) Efectuar los requerimientos de materiales para mantenimiento, limpieza y lubricantes para la debida conservación de los vehículos
- i) Verificar que los vehículos oficiales sean conducidos únicamente por los conductores asignados para este fin por la oficina de administración.



7.8.7 Los vehículos de Transporte pesado deberán contar con un copiloto y equipo de comunicaciones para trayectos mayores a 500 Kms. Para tal fin la Dirección Nacional de Logística deberá comunicar con la debida anticipación la programación de los viajes a las diferentes Direcciones Regionales a Nivel Nacional.

7.8.8 Cada seis (6) meses, el encargado del área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales debe tramitar los gravámenes correspondientes a cada vehículo, para constatar que los vehículos no tengan papeletas pendientes de pago.



7.8.9 El encargado del Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales en la Sede Central y los administradores o quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales, son responsables de programar el mantenimiento y reparación mensual de los vehículos de su Unidad Orgánica y elaborar en el mes de Mayo de cada año, la propuesta de presupuesto para el año fiscal siguiente.

7.8.10 Los pedidos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de los vehículos que formulen tanto la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Administración así como las Direcciones Regionales, son elevados a la Dirección Nacional de Logística para su atención conforme los procedimientos establecidos.

7.8.11 El encargado del área de Transportes previo visto bueno del Jefe de la Unidad de Servicios Generales elevará a la Dirección Nacional de Logística los requerimientos de combustibles y lubricantes para los vehículos de la sede central del INDECI.

7.8.12 En el caso particular de la Dirección Regional INDECI Costa Centro, cuyos vehículos son abastecidos de combustible por la sede central, el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces de la citada Dirección Regional, es responsable de sustentar el gasto de combustible otorgado a su Unidad Orgánica.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

El Órgano de Control Institucional, cautelará el adecuado cumplimiento, conforme a su competencia.

ANEXOS

- Anexo 01 Papeleta de Solicitud de Vehículo.
- Anexo 02 Registro de Ingreso y Salida de Vehículos Oficiales.
- Anexo 03 Control de Recorrido Diario del Vehículo.
- Anexo 04 Control de Papeleta de Solicitud de Vehículos del INDECI.
- Anexo 05 Tarifa referencial del Servicio de Taxi.
- Anexo 06 Formato para solicitud de reembolso.

ANEXO N° 01

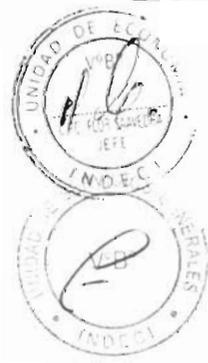
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

ÁREA DE TRANSPORTES

PAPELETA DE SOLICITUD DE VEHÍCULO N° **MES:** **AÑO: 2010**

LA PRESENTE PAPELETA DEBERÁ PRESENTARSE CON 1 DÍA DE ANTICIPACIÓN PARA EFECTO DE LA PROGRAMACIÓN CORRESPONDIENTE

DEL DIRECTOR NACIONAL O JEFE DE OFICINA SOLICITANTE:			SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR NACIONAL O JEFE DE OFICINA
DIRECCIÓN O JEFATURA SOLICITANTE			
ENTIDAD DEL ESTADO EMPRESA DE DESTINO			
FECHA DE LA COMISIÓN	TMPO. ESTIMADO:	HORA INICIO	
MOTIVO DE LA COMISIÓN:			
PERSONAL DESIGNADO EN COMISIÓN:			FIRMA
RECEPCIÓN DE LA PAPELETA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		FECHA:	
		HORA:	FIRMA
DE LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN PARA EL USO DE LA MOVILIDAD			
OBSERVACIONES			FIRMA JEFE TRANSPORTE
DE LA PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE TRANSPORTES:			
NOMBRE DEL CHOFER:			
VEHÍCULO	PLACA		FIRMA DEL VIGILANTE
DEL CONTROL A CARGO DE LA VIGILANCIA:			
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:	DURACIÓN DE COMISIÓN:	
KM DE SALIDA:	KM DE LLEGADA:	KM RECORRIDO:	FIRMA DEL CHOFER
DE LAS NOVEDADES DEL CHOFER AL TÉRMINO DE COMISIÓN:			
NOVEDADES:			ARCHIVO
CONTROL POSTERIOR:			
		JEFE ÁREA TRANSPORTES	JEFE UNIDAD DE SE. GG.

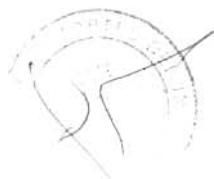


ANEXO N° 05

TARIFA REFERENCIAL DE SERVICIO DE TAXI

Desde la Sede Central del INDECI (San Isidro) hacia

Destino	Tarifa Referencial
Lima Cercado	9 00
Ate	15 00
Barranco	10 00
Breña	9 00
Comas	23 00
Collique	30 00
Chorrillos	11 00
Independencia	14 00
Jesús María	7 00
La Molina	12 00
La Victoria	7 00
Lince	6 00
Los Olivos	18 00
Magdalena del Mar	8 00
Miraflores	7 00
Pueblo Libre	8 00
Rimac	11 00
San Borja Este	5 00
San Borja Oeste	7 00
San Isidro Este	5 00
San Isidro Oeste	7 00
San Juan de Lurigancho	16 00
San Juan de Miraflores	15 00
San Luis	7 00
San Martín de Porras	14 00
San Miguel	9 00
Santa Anita	11 00
Santiago de Surco	10 00
Surquillo	6 00
Villa María del Triunfo	17 00
Villa El Salvador	20 00
Aeropuerto	24 00
Balconcillo	5 00
Bellavista	14 00
Callao	18 00
Carmen de la Legua	19 00
Chaclacayo	31 00
Chosica	35 00
Cieneguilla	26 00
Huampani	25 00
La Perla	14 00
La Punta	20 00
Las Viñas	13 00
Monterrico	9 00
Pachacamac	25 00
Salamanca	8 00
Santa Catalina	5 00
Tablada de Lurin	18 00



ANEXO N° 06

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"



Instituto Nacional de Defensa Civil
Dirección/Oficina

MEMORANDO N° -2010-INDECI/

A : Señor
Sub Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

Asunto: Solicita reembolso por concepto de gasto de movilidad.

Ref. : (Consignar si es que hubiera algún documento)

Fecha : San Isidro,

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

N/O	APELLIDOS Y NOMBRES	RUTA	MONTO	MOTIVO
01				
TOTAL				

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

Atentamente,

