



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

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

III. BASES LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo.
- 3.2. Ley N° 27815. Código de Ética de la Función Pública
- 3.3. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.4. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Riesgos de Desastres; y, modificaciones.
- 3.5. Decreto Supremo N° 048.2011.PCM. que aprueba el Reglamento de Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres; y, modificaciones.
- 3.6. Decreto Supremo N° 043.2013.PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 005-2018.MEF. Establecen medidas de eficiencia del gasto público para el impulso Económico.
- 3.8. 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 las 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, así como para el personal del INDECI, que en el marco de sus funciones haga uso o mantenga relación directa con la administración, conducción o distribución de la flota vehicular de la entidad.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina General de Administración, será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y de su difusión.
- 5.2 La Oficina de Servicios Generales, será responsable del mantenimiento, conservación y operatividad óptima de la flota vehicular de la Sede Central del INDECI, labor que se realizará a través del encargado del Área de Transportes, en el caso de las Direcciones Desconcentradas, la responsabilidad será del Administrador o quién haga sus veces.
- 5.3. El encargo del equipo de Transporte en la Sede Central; y, el Administrador a o quien haga sus veces en las DD, controlará en forma diaria la asignación y el consumo de combustible en toda la flota vehicular. Asimismo, verificará y programará el mantenimiento correctivo y preventivo de la misma, estableciendo el control para la administración y el uso de los insumos y repuestos utilizados para su operatividad.
- 5.4 El uso de su servicio de transporte solicitado por los órganos y unidades orgánicas del INDECI, deberá ceñirse a la realización de las actividades propias de sus dependencias, bajo responsabilidad del funcionario o solicitantes.
- 5.5. Los choferes son los responsables directos por los daños y/o pérdidas ocasionadas en el vehículo a su cargo, en caso de las actuaciones negligentes o dolosas que hayan sido ocasionadas por estos, debidamente comprobadas por el bróker de seguros mediante informe técnico, habiendo que asumir los gastos originados y/o por el pago del deducible, según corresponda.
- 5.6. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva conlleva responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, conforme a la normativa que resulte aplicable en cada caso.
- 5.7. **De los choferes**
 - a. Dependen funcional y operativamente:
 - En la Sede Central, del encargado del equipo de Transporte de la Oficina de Servicios Generales.
 - En las Direcciones Desconcentradas, del Administrador quién haga sus veces.
 - b. Es responsabilidad de los choferes que los vehículos de la flota vehicular 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) para la garantizar su operatividad, cuidado de los accesorios y herramientas debiendo informar al encargado del equipo de Transporte las ocurrencias durante y después de la comisión designada, a fin de prever su mantenimiento y atención respectiva según el caso de cada vehículo.
 - c. Previo al cumplimiento de una comisión de servicio, los choferes están en la obligación de reportarse, antes y después de cada comisión al encargado del equipo de Transporte, asimismo verificar que cuenta con la siguiente documentación antes de iniciar el servicio:
 - Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo
 - Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - Tarjeta de propiedad del vehículo (original)
 - Bitácora.
 - Copia de la póliza de seguro del vehículo.
 - Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
 - Solicitud de Movilidad Local autorizada
 - Licencia de lunas oscurecidas, de ser el caso.
- d. Los choferes durante la comisión de servicio o transporte de carga de bienes de ayuda humanitaria:
- Al salir de comisión recoger la llave del vehículo de la vitrina y firma 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.
 - Deberán de mostrar en todo momento buena conducta presentación personal y comportamiento adecuado, cumpliendo diligentemente con las rutas establecidas, salvo por razones de seguridad justificada.
 - Tomarán las medidas de seguridad previas como el análisis de ruta establecidas de tránsito, para cumplir un servicio óptimo y eficiente.
 - Estarán 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.
 - Están en la obligación de proporcionar la información solicitada por el personal de vigilancia en cada comisión de servicio, las mismas que deben quedar registradas en el cuaderno de control, según el formato de **“Registro de Control de Ingreso y Salida de vehículos”** (Anexo N°02).
 - Deberán de permanecer dentro del vehículo asignado durante el tiempo que demande una comisión de servicio estacionándose en lugares públicos oficiales de parqueo o establecimiento privado de garantía, a fin de cautelar la seguridad del vehículo. Al retorno de la comisión, el encargado del equipo de Transporte reembolsará al chofer el dinero que tiene asignado de manera permanente para tal fin.
 - En las DDI cuando no haya choferes disponibles los Directores autorizaran bajo responsabilidad a otro personal que labore en la DDI que acredite calificación y experiencia – Licencia de Conducir de la categoría adecuada y no contar con infracciones de tránsito vigentes, para que haga las veces de conductor de la unidad vehicular.
- e. Los choferes, bajo responsabilidad están prohibidos de:
- Dar al vehículo un uso distinto al servicio designado.
 - Ceder la conducción de vehículos a los usuarios a terceros no autorizados
 - Trasladar personas o bienes no autorizados
 - Fumar dentro del vehículo o consumir drogas o bebidas alcohólicas o sustancias similares o de hallarse bajo efectos de estas.
- f. Culminada la jornada de trabajo, se cuenta con un chofer de servicio las 24 horas que será cubierto por un personal militar en actividad destacado al equipo de Transporte, quién tendrá un día de descanso una vez culminado dicho servicio y un chofer retén hasta las 20:00 horas, que será cubierto por todo el personal militar y civil destacado a esta área, respetándose el Rol de Choferes establecido.
- g. Deberán cumplir obligatoriamente con las disposiciones internas, reglamento general de tránsito y seguridad vial y toda norma establecida para la libre circulación de vehículo y territorio nacional.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

En caso de cometer infracciones al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial es responsable directo debiendo de pagar los costos por la infracción impuestas por la autoridad de tránsito.

- h. 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 ético dentro de las cuatro (04) horas posteriores de ocurrido el accidente, informando inmediatamente del hecho al encargado del equipo 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 equipo de Transportes quién, a su vez, elevará un informe al Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- i. 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 equipo 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 encargado del equipo de Transportes de la Oficina de Servicios Generales; la que 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 quién haga sus veces.
- j. Llenar la “Bitácora de Operación y Abastecimiento de Vehículos” (Anexo N°03), al momento de iniciar el servicio y culminar el llenado al retorno del servicio; y, la “Bitácora de Mantenimiento para Vehículos (Anexo N°04), al momento de ser autorizado el chofer para trasladar el vehículo al taller de mantenimiento.

5.8 Del personal de vigilancia

Corresponde al personal de vigilancia de las empresas prestadoras de este servicio, asignados en los diferentes establecimientos de la Sede Central y Direcciones Desconcentradas, asumiendo las siguientes responsabilidades:

- a. Registrarán en el cuaderno de cargo el nombre del chofer que retira la llave de vehículo asignado y verificarán que firme el cargo. Al retorno del chofer, recibir la llave y colocarla en la vitrina, registrar el nombre del chofer y verificar su firma en el cuaderno de cargo de devolución de la llave.
- b. Registrarán 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 N°02).
- c. Serán responsables de verificar cuando un vehículo es designado para una comisión de servicio, para ello revisará el formulario “Papeleta de Solicitud de Vehículo” (Anexo N° 01), debidamente llenado y firmado en todas sus partes. Cualquier observación deberá ser subsanado con el encargado del equipo de Transportes de la Oficina de Servicios Generales, o por el Administrador, o quien haga sus veces, en las Direcciones Desconcentradas.
- d. Deberá verificar y registrar en el cuaderno correspondiente al personal de la Entidad que sale transportando bienes (equipo, muebles, enseres, accesorios, etc), verificando que cuenten con la “Papeleta de Movimiento de Bienes”, la que deberá de tener la autorización correspondiente del responsable de Control Patrimonial, de no contar con dicha papeleta, el vehículo no podrá retirar los mismos.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- e. Revisarán obligatoriamente los vehículos a su retorno en la entidad, anotando cualquier novedad como cheques, raspaduras y roturas e informar al encargado del equipo de Transportes, Administrador o quien haga sus veces en las DD y al encargado de Seguridad del INDECI.

5.9 De los comisionados

- a. Los comisionados, del INDECI que hacen uso de la movilidad deben de cumplir con los 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.
- 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 “Movimiento de Bienes”, firmado por 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.

5.10 Del encargado del equipo de Transportes / Administrador de la DDI o quien haga sus veces de corresponder.

- a. Verificará que las papeletas de solicitud de vehículo estén correctamente llenadas, caso contrario será rechazada.
- b. Consignará el importe que le corresponda a la ruta establecida en el “Tarifario de servicios según destino (desde la Sede Central – INDECI” (Anexo N°06), aprobado en la presente Directiva.
- c. Organizar todo el legajo documentario de la flota vehicular de los vehículos de la Sede Central, en las Direcciones Desconcentradas, estas labores la serán efectuadas por el Administrador o quien haga sus veces.
- d. **Bitácora de Operación y Abastecimiento de Vehículos – Anexo N° 03.**
Registrarán y revisarán las Bitácoras, de cada uno de los vehículos cuya información deberá 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.
- e. **Bitácora de mantenimiento de vehículos Anexo N° 04**
Asegurarán 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 den mantenimiento preventivo y correctivo, donde se debe incluir los 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.
- f. **Controlará** y hará cumplir las siguientes acciones:
 - Programación, control y salida de vehículos
 - Estado de conservación
 - Control previo diario al servicio de comisión



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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)
 - En el caso de vehículos de transporte 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.
- g. Archivará las **Papeletas de solicitud de vehículos**”, debiendo de informar las novedades y ocurrencias al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, en las Direcciones Desconcentradas, estas labores la serán efectuadas por el Administrador o quién haga sus veces, debiendo de remitir la información a la Oficina de Servicios Generales.
- h. Elaborará los siguientes documentos, en las Direcciones Desconcentradas, estas labores serán efectuadas por el Administrador o quien haga sus veces.
- Rol de servicio diario de retén
 - Rol de servicio diario de permanencia de 24 horas
 - Rol de programación de mantenimiento y reparación mensual de la flota vehicular.
 - Requerimiento de materiales para el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares incluyendo aceite, líquido de frenos refrigerantes.
- i. Elaborará la propuesta de Plan Operativo de Transportes para el año siguiente.
- j. Verificará que los vehículos oficiales sean conducidos únicamente por el chofer designado para la comisión de servicios establecidos; en las Direcciones Desconcentradas, estas labores la serán efectuadas por el Administrador o quien haga sus veces.
- k. Verificará que, en el caso de comisiones de servicio con vehículo de carga pesada, el copiloto y piloto cuenten con equipo de comunicaciones como celulares, plano vial, accesorios, herramientas y directorios.
- l. Consultará los gravámenes de cada uno de los vehículos de la flota vehicular a fin de verificar que no tengan papeletas pendientes de pago u otros incidentes, en las Direcciones Desconcentradas, estas labores serán efectuadas por el Administrador o quien haga sus veces.
- m. Tramitará los requerimientos de repuestos, accesorios, combustible y lubricantes para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flota vehicular de la Sede Central, ante el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, para su evaluación y aprobación en las Direcciones Desconcentradas, estas labores la serán efectuadas por el Administrador o quien haga sus veces.
- n. Formulará la programación del servicio de choferes, considerando un servicio de 24 horas y un retén hasta las 20:00 horas.
- El Administrador de las Direcciones Desconcentradas, o quien haga sus veces, serán 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.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Flota vehicular

Para efecto de la presente directiva, constituye la flota vehicular administrada por la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales, en el caso de la Sede Central, o por el Administrador o quien haga sus veces en las DD.

6.1.1. La administración, control de los vehículos y actualización documentaria como el certificado de revisión técnica SOAT, trámite de placa de rodajes, seguros y otros que correspondan para asegurar el libre tránsito de los vehículos de la flota vehicular del INDECI, estará a cargo de:

- a. En la Sede Central, del encargado del equipo de Transporte de la Oficina de Servicios Generales, de la Oficina General de Administración.
- b. En las Direcciones Desconcentradas del INDECI, del Administrador o quien haga sus veces.

6.1.2. La flota vehicular del INDECI, comprenderá a todos aquellos vehículos motorizados que puedan provenir de la adquisición, donación, cesión de uso, que se encuentren en proceso de incorporación o incorporados en el patrimonio de activos del INDECI.

- a. Estará constituido por vehículos utilizados únicamente para el desplazamiento del personal en comisiones de servicio y/o carga de Bienes de Ayuda Humanitaria – BAH, los mismos que fuera del horario de trabajo, deben de permanecer en la zona de parqueo oficial de la entidad.

Únicamente permanecerán fuera de las instalaciones del INDECI los vehículos que se encuentren cumpliendo comisión de servicio debidamente autorizada.

- b. Los vehículos oficiales del INDECI, obligatoriamente llevarán el “Logotipo Institucional”. En casos excepcionales y por razones de seguridad, se exceptuará esta disposición, previa autorización de la alta Dirección.

6.1.3. Informe mensual, el encargado del equipo de Transportes elaborará y remitirá el informe durante la primera semana de cada mes, al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, sobre la evaluación realizada del consumo de combustible de los vehículos y su relación de la tabla de rendimiento (kilómetros recorridos vs. Consumo de combustible), así mismo, presentará las bitácoras de operación y mantenimiento debidamente firmados por el chofer y el encargado del equipo de Transportes para la revisión, informando a su vez el registro de carga de la información de la Base de Datos vehicular - INDECI.

Los Administradores o quienes hagan sus veces en las Direcciones Desconcentradas, son los responsables de remitir la información del rendimiento (kilómetros / galón) de los vehículos al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, debiendo utilizar para tal efecto el formato de “Modelo de información a remitir a fin de mes por DD de vehículo asignado” (Anexo N°08).

6.2 Papeleta de Solicitud de Vehículo

6.2.1 Quedará exonerado en casos de suma urgencia lo relacionado a emergencias personales acompañado por el enfermero, el traslado en servicio de taxi particular del personal afectado a establecimientos de salud, posteriormente el encargado del tópico o enfermero de la Entidad presentará un informe de la regularización ante el encargado del equipo de Transportes.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Para el caso de las Direcciones Desconcentradas, el informe para la regularización se presentará al Administrador o quien haga sus veces.

- 6.2.2 No deberá tener borrones o enmendaduras, estará sustentada con copia del documento que motiva la comisión y se presentará con 24 horas de anticipación, salvo una emergencia o urgencia refrendada por la Alta Dirección.
- 6.2.3 Deberá indicar la meta, clasificador, actividad presupuestal y la tarea de acuerdo al POI de cada Dirección o Jefatura de Oficina General.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del requerimiento de servicios de movilidad para las comisiones oficiales

- 7.1.1 Las prioridades de atención de movilidad para comisiones de servicio serán determinadas por el encargado del equipo de Transportes de la Oficina de Servicios Generales para la Sede Central, o el Administrador o quien haga sus veces para el caso de la DD, para ello se tomará en cuenta lo siguiente:
 - a. Primera opción: Comisiones para el traslado de recursos humanos y materiales para la atención de emergencia, simulacro, evaluación de daños y riesgos en lugares afectados por desastres o en riesgo.
 - b. Segunda opción Comisiones en diligencias judiciales y gestiones administrativas.
 - c. Tercera opción Otros previamente solicitados.
- 7.1.2. Los requerimientos del servicio de movilidad se efectuarán a través del formulario **“Papeleta de Solicitud de Vehículo”** (Anexo N° 1), el cual deberá contar previamente con la firma y sello del Director o Jefe de la Oficina solicitante; presentar la papeleta para la visación del equipo de Transportes, luego a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales; quién autoriza la asignación del vehículo para la comisión. **Esta papeleta deberá tramitarse con la debida anticipación (24 horas antes del servicio o comisión)**, a fin de hacer una programación óptima para el empleo de los vehículos:
 - a. La **“Papeleta de Solicitud de Vehículo”** (Anexo N°01) 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.
 - b. El encargado del equipo de Transportes, recibe el formulario de **“Papeleta de Solicitud de Vehículo” (Anexo N°01)**, verifica la disponibilidad de movilidad y programa; designando el vehículo y chofer.
 - c. 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 Vehículos”** (Anexo N°01), pasado este tiempo, si el comisionado no comunicó algún motivo justificado de retraso de salida, el del equipo 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.
- 7.1.3. **En días no laborables y/o fuera de horario de trabajo**

Para la atención de comisiones de servicio en días no laborables (sábado, domingo y feriado) así como, fuera del horario de trabajo; el usuario deberá presentar un memorándum, a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Servicios



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Generales, con una anticipación de dos (02) días hábiles, para la autorización correspondiente adjuntado la **“Papeleta de Solicitud de Vehículo”** debidamente llenada, en el caso de las DD esta autorización será otorgada por el Director correspondiente.

7.1.4. **Para traslado de carga pesada**

La programación de la flota vehicular, para el traslado de la carga pesada de Bienes de Ayuda Humanitaria (BAH) que se requiera en algún punto del país, se deberá solicitar con anticipación de tres (03) días hábiles, lapso donde se formulará la planilla de viáticos del piloto o copiloto designados para la comisión, verificación de la carga a transporte, 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.

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 DD dicho memorándum será firmado por el director correspondiente o por la persona autorizada.

7.1.5. **Restricción para comisiones en el uso de vehículos oficiales**

En caso que el comisionado contara con sus viáticos aprobados, no deberá hacer uso de las movilidades del INDECI, salvo que por razones justificadas sea aprobado, por el Director de la DD, Jefe de la Oficina General de Administración o Jefe Institucional; según sea el caso.

7.1.6 **Para distribución de documentos**

Queda restringido el uso de vehículos oficiales para la distribución de documentos debiendo prever los Directores y Jefes de Oficinas Generales, 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, el envío de documentación URGENTE dispuesta por la Alta Dirección o cuando no se cuenta con servicio de Courier; en este caso, la documentación será remitida, al lugar de destino, por una persona de la Dirección o Jefatura usuaria. No está permitido que el conductor del vehículo realice esta comisión.

7.2. **Del Abastecimiento de Combustible**

7.2.1 **En la Sede Central del INDECI**

El encargado del equipo de Transportes

- Controlará el abastecimiento de combustible a los vehículos, para lo cual llevará un control del consumo mensual por cada tipo de combustible.
- Se asegurará que las unidades queden abastecidas al final de la jornada diaria de trabajo.
- 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.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- d. Actualizará cuando corresponda, la lista de unidades vehiculares y choferes autorizados del INDECI, lo que será visada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales. La misma que será remitida al proveedor de combustible.
- e. **Despacho de combustible**
 - Se realizará mediante el uso de vales numerados que entregará el proveedor, para el suministro anual de combustible.
 - ✓ Los vales serán entregados del equipo de Transportes quien realizará un pedido mensual al proveedor, formulando la documentación para la firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
 - ✓ Los vales numerados entregados por el encargado del equipo de Transportes, tendrá la cantidad necesaria para llenar el total de la capacidad del tanque de combustible de cada vehículo, el mismo que se hará constar en el vale correspondiente entregado por el proveedor.
 - 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.
 - 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.
 - Para el caso de los vehículos de carga que se utilizan para el transporte de Bienes de Ayuda Humanitaria (BAH) desde los almacenes de Lima o del Callao; la Oficina de Servicios Generales proporcionará el combustible y al presentarse la eventualidad de no contar con el mismo, será la Oficina de Logística la encargada de abastecer el combustible.

7.2.2. En las Direcciones Desconcentradas

- a. Las Direcciones Desconcentradas solicitarán de forma anual a la Oficina General de Administración, el combustible necesario para su operación; mediante documento formal, incluyendo las especificaciones técnicas y el pedido SIGA-MEF.
- b. La Oficina de Logística realizará el proceso que corresponda y otorgará la buena pro a una empresa de la zona.
- c. Las Direcciones Desconcentradas solo podrán abastecer en el local de la empresa ganadora de la buena pro, hasta el monto contratado en soles.
- d. El Director y el Administrador o quien haga sus veces, controlará el abastecimiento de combustible a los vehículos, asegurándose que las unidades queden abastecidas al final de la jornada diaria de trabajo.

La lista de unidades vehiculares deberá ser actualizada por el Administrador o quien haga sus veces y remitida al proveedor correspondiente, si así fuera el caso.



7.3 Pago por concepto de movilidad local por comisiones de servicio (Anexo N°05)

Se efectúa en los siguientes casos.

7.3.1. Cuando el encargado del equipo de transporte recibe la **“Papeleta de Solicitud de Vehículo”** (Anexo N°01), e identifica que no dispone de vehículos para tal atención dentro del tiempo requerido, deberá comunicar al comisionado solicitando la no disponibilidad, entregando la papeleta con el sello de **“NO HAY MOVILIDAD”**, a fin que el Director o Jefe de la Oficina solicitante re programe la comisión.

- a. En caso que el Director o Jefe de Oficina por la urgencia de la comisión, decide no reprogramarla y utilizar un servicio de tercero comunicará al encargado del equipo de Transportes, anotando en el reverso de la papeleta, tal decisión y su firma y sello, teniendo en cuenta el **“Tarifario de Servicios según destino (desde la Sede Central – INDECI)”** (Anexo N°06).
- b. El encargado del equipo de Transportes, recibirá la Papeleta, colocará en el reverso de la misma el sello de **“Autorización para el 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 vigente en la Entidad
- c. La Papeleta será firmada y registrada por el encargado del equipo de Transportes o quien él designe, luego entregará la papeleta al comisionado para que trámite el pago de movilidad ante la Oficina de Tesorería.
- d. 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 N°1) corroborando el monto designado para la ruta del comisionado el **“Tarifario de Servicios según el destino (desde la Sede Central – INDECI)”** (Anexo N°6) este monto será atendido para pagos en efectivo.
- e. Recabado el recibo de caja de la Oficina de Tesorería, el comisionado tramitará ante Control Previo para justificar la conformidad del pedido y su respectiva aprobación por la Oficina General de Administración, para finalizar con el recojo del responsable de manejo de Caja Chica.

7.3.2. Cuando se representan comisiones de servicio en días no laborables, dispuesta por una Jefatura de Oficina, Directores de Direcciones Desconcentradas, por situaciones emergencia o urgencias, se realizará la gestión de reembolso, presentando un informe escrito dirigido a la Oficina General de Administración o Dirección Desconcentrada correspondiente según **“Modelo de Solicitud de Reembolso”** (Anexo N°07) por concepto de gastos de movilidad.

7.3.3. En ningún caso se aceptarán reembolsos. Pasadas las 72 horas de haber solicitado el requerimiento de movilidad local.

7.4. De los parqueos y peajes.

7.4.1 En la Sede Central el encargado del equipo de Transportes

- a. Deberá contar al inicio de cada jornada de trabajo con la cantidad de S/. 700.00 (Setecientos 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.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

b. Rendirá cuentas a la Oficina de Tesorería para la reposición de fondo siguiendo las normas que establezca para este caso la normatividad vigente.

7.4.2 En las Direcciones Desconcentradas, el Administrador o quien haga sus veces, será quien proporcione el efectivo para el pago de peajes, y de ser necesario parqueos para realizar la comisión, las comisiones de servicio o transporte de carga de Bienes de Ayuda Humanitaria.

7.4.3 PARQUEOS

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 equipo de Transporte, 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.

7.4.4. PEAJES

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Resolución Jefatural correspondiente.
- 8.2. Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Oficina de Servicios Generales, acorde a la normatividad vigente.
- 8.3. Difundir a todo el personal de la Entidad, las disposiciones contenidas en la presente Directiva evidenciando la toma de conocimiento respectiva
- 8.4. Dejar sin efecto la Directiva N°017-2028-INDECI/6.5 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, aprobada por Resolución Jefatural N° 252 -2018-INDECI.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01 PAPELETA DE SOLICITUD DE VEHICULO
- ANEXO N° 02 REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS
- ANEXO N° 03 BITACORA DE OPERACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE VEHICULOS
- ANEXO N°04 BITACORA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
- ANEXO N°05 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS.
- ANEXO N°06 TARIFARIO DE SERVICIOS SEGÚN DESTINO (DESDE LA SEDE CENTRAL-INDECI)
- ANEXO N°07 MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO
- ANEXO N°08 MODELO DE INFORMACION A REMITIR A FIN DE MES POR DDI DE VEHICULO ASIGNADO.
- ANEXO N° 09: VEHICULOS ASIGNADOS A LA ALTA DIRECCION DEL INDECI.



PERU

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa
Civil

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ELABORO	Julio César Cruz Gallardo	REVISO	Rolando Torres del Mar	Edgardo Aldo Alvarado Cueto	APROBO	Juan Carlos Urcariegui Reyes
CARGO	Jefe de la Oficina de Servicios Generales	CARGO	Jefe de la OGPP	Jefe de la OGAJ	CARGO	Jefe del INDECI

**PERU**

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa
Civil

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01
PAPELETA DE SOLICITUD DE VEHICULO

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL		OFICINA DE SERVICIOS GENERALES				AREA DE TRANSPORTE	
PAPELETA DE SOLICITUD DE VEHICULO							
LA PRESENTE PAPELETA DEBERA PRESENTARSE CON 01 DIA DE ANTICIPACION PARA EFECTO DE LA PROGRAMACION CORRESPONDIENTE							
DEL AREA USUARIA						FECHA	
DIRECCIÓN O JEFATURA SOLICITANTE:							
DESTINO:						SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	
FECHA DE LA COMISIÓN:		TIEMPO ESTIMADO		HORA DE INICIO			
MOTIVO DE LA COMISIÓN:							
PERSONAL DESIGNADO EN COMISIÓN:							
						FIRMA DEL ENCARGADO DE TRANSPORTES	
DE LA PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE TRANSPORTES							
NOMBRE DEL CHOFER:							
VEHÍCULO:				PLACA:			
DE LAS NOVEDADES DEL CHOFER AL TERMINO DE LA COMISIÓN							
CONTROL POSTERIOR		JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES					
LLENAR DE ACUERDO AL POI DEL AREA USUARIA							
FUENTE DE FINANCIAMIENTO				RECURSOS ORDINARIOS (RO)			
META:							
CLASIFICADOR:		2.3.2.1.2.99					
ACTIVIDAD PRESUPUESTAL:							
FINALIDAD / TAREA:							



PERU

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa
Civil

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02

REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

SOLICITA	PLACA	CHOFER	TIEMPO		COMBUSTIBLE		KILOMETRAJE		MOTIVO MOVILIDAD	VISTO BUENO
			SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA		

NOMBRE Y FIRMA DEL
VIGILANTE



PERU

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa
Civil

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03

BITÁCORA DE OPERACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE VEHÍCULOS

FECHA	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE	HORA DE LLEGADA	KILOMETRAJE

COMISIÓN	CHOFER	FIRMA	OBSERVACIONES

Jefe de la Oficina de Servicios
Generales

Área de Transporte

Chofer responsable del
vehículo



PERU

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa
Civil

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

NEXO N° 04

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

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

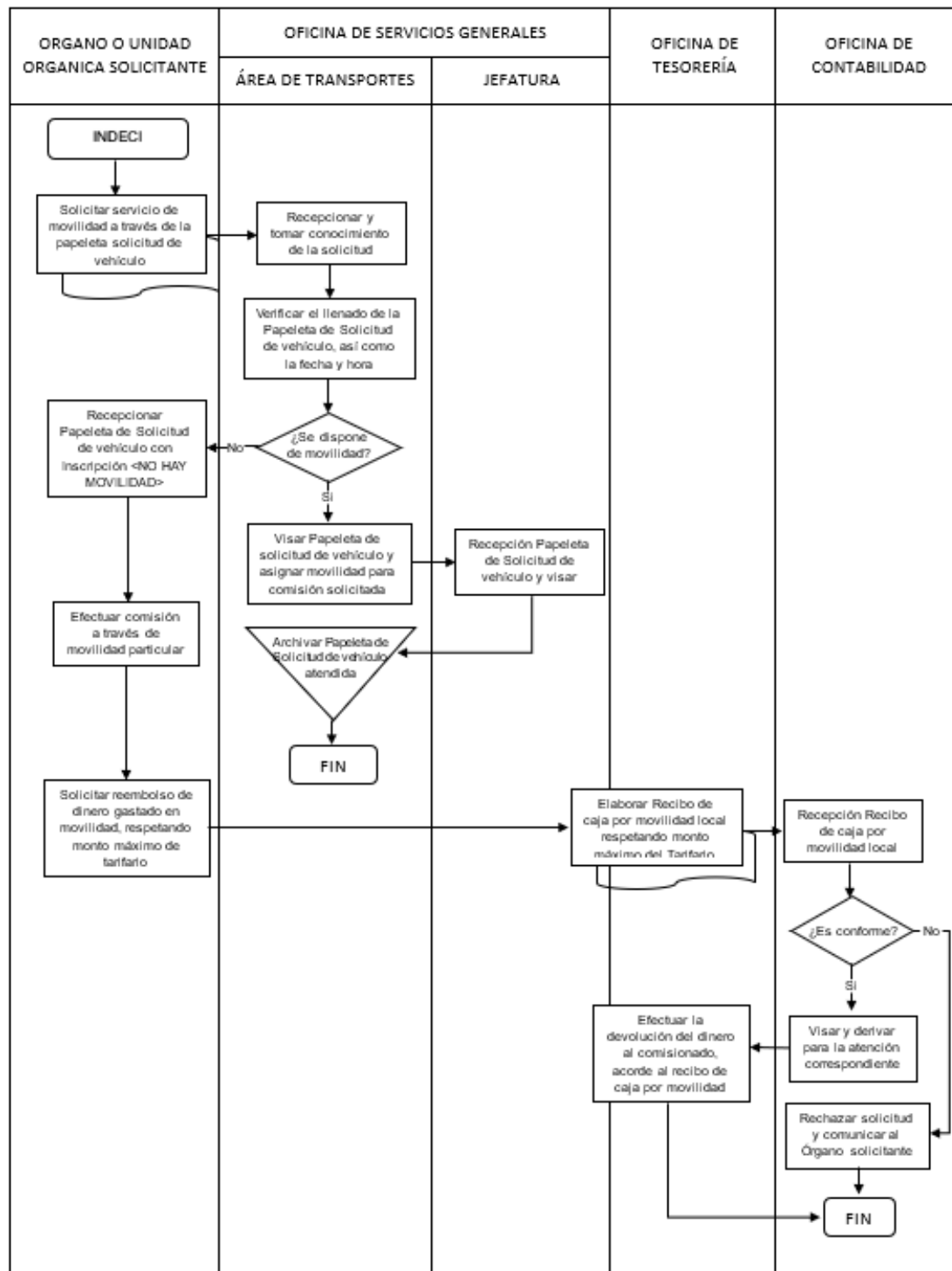
NOMBRE DEL TALLER	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL TRABAJO NOMBRE Y FIRMA

Jefe de la Oficina de Servicios
Generales

Área de Transporte

Chofer responsable del
vehículo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 05
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS




“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 06**TARIFARIO DE SERVICIOS SEGÚN DESTINO (DESDE LA SEDE CENTRAL – INDECI)**

N/O	ORIGEN	DESTINO	TARIFA (EN SOLES)
1	Sede Central	Aeropuerto	45
2	Sede Central	Almacén Av. Faucett	45
3	Sede Central	Almacén Av. Argentina	30
4	Sede Central	Ancón	48
5	Sede Central	Ate	22
6	Sede Central	Balconcillo	12
7	Sede Central	Barranco	12
8	Sede Central	Bellavista	30
9	Sede Central	Breña	17
10	Sede Central	Callao	40
11	Sede Central	Carabayllo	36
12	Sede Central	Carmen de la Legua	30
13	Sede Central	Chaclacayo	40
14	Sede Central	Chorrillos	17
15	Sede Central	Chosica	45
16	Sede Central	Cieneguilla	36
17	Sede Central	Collique	36
18	Sede Central	Comas	36
19	Sede Central	Huampani	40
20	Sede Central	Independencia	28
21	Sede Central	Jesús María	13
22	Sede Central	José Galvez	25

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

23	Sede Central	La Molina	17
24	Sede Central	La Perla	22
25	Sede Central	La Punta	28
26	Sede Central	La Victoria	12
27	Sede Central	Las Viñas	17
28	Sede Central	Lima Centro	17
29	Sede Central	Lince	11
30	Sede Central	Los Olivos	28
31	Sede Central	Lurín	36
32	Sede Central	Magdalena del Mar	20
33	Sede Central	Miraflores	18
34	Sede Central	Monterrico	20
35	Sede Central	Pachacamac	40
36	Sede Central	Pachacutec	35
37	Sede Central	PNUD	15
38	Sede Central	Pueblo Libre	30
39	Sede Central	Puente Piedra	36
40	Sede Central	Rimac	12
41	Sede Central	Salamanca	12
42	Sede Central	San Borja Este	11
43	Sede Central	San Borja Oeste	11

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N/O	ORIGEN	DESTINO	TARIFA (EN SOLES)
44	Sede Central	San Isidro Este	11
45	Sede Central	San Isidro Oeste	11
46	Sede Central	San Juan de Lurigancho	28
47	Sede Central	San Juan de Miraflores	22
48	Sede Central	San Luis	12
49	Sede Central	San Martín de Porres	28
50	Sede Central	San Miguel	17
51	Sede Central	Santa Anita	17
52	Sede Central	Santa Catalina	11
53	Sede Central	Santiago de Surco	17
54	Sede Central	Surquillo	11
55	Sede Central	Tabalada de Lurín	25
56	Sede Central	Ventanilla	40
57	Sede Central	Villa El Salvador	28
58	Sede Central	Villa María del Triunfo	20
59	Sede Central	Miraflores a Cercado de Lima	17

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



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07**MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO****MEMORANDUM N° 2025-INDECI/**

A : **Señor**
Jefe de la Oficina General de Administración

Asunto : Solicita reembolso por concepto de gasto de movilidad

Referencia : Se pone si existe documento

Fecha : San Isidro, día, mes, año.

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ruta	MONTO	MOTIVO
1				
2				
3				
4				
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 (indicar el motivo).

Atentamente,

N° de Operación:

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 08

MODELO DE INFORMACIÓN A REMITIR A FIN DE MES POR DDI DE VEHICULO ASIGNADO

[illegible]



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 09**MODELO DE INFORMACIÓN A REMITIR A FIN DE MES POR DDI DE VEHICULO
ASIGNADO**

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