Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 353-2017/DP-OAF

Lima, 26 JUN. 2017

VISTO:

El Proveído N° 22396 de Secretaría General recaído en el Memorando N° 472-2017-DP/OAF, referidos a la aprobación de la Directiva N° 004-2017-DP/OAF - "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos de la Defensoría del Pueblo" y a la emisión de la Resolución correspondiente; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Ley N° 29151, se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, su Reglamento y asimismo, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 562-2012-DP/OAF, se aprobó la Directiva N° 004-2012-DP/OAF – "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", que tiene por objeto establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles, de propiedad y/o administrados por la Defensoría del Pueblo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y asimismo, establecer normas y procedimientos que se deberán seguir para la administración, uso y mantenimiento de los vehículos de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 033-2017-DP/SG de fecha 30 de mayo de 2017, se aprobó la conformación del Equipo de Transportes de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo, dependiente del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, que asumirá la función de brindar el servicio de transporte al personal de la Defensoría del Pueblo, administrar la flota de vehículos de la Sede Central y controlar la situación de los vehículos institucionales;

Que, mediante Memorando N° 472-2017-DP/OAF, se señala que resulta necesario regular las acciones y actividades que ejecutará el Equipo de Transportes de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo y para tal fin se propone la aprobación de la Directiva N° 004-2017-DP/OAF - "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos de la Defensoría del Pueblo";

Defensoría del Pueblo

Que, la mencionada Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para la administración, uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Defensoría del Pueblo, así como aquellos recibidos bajo cualquier modalidad contractual o convencional y asimismo, delimitar las funciones y responsabilidades del personal encargado de administrar, usar y mantener los vehículos;

Que, el artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo dispone que el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas está encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones administrativas del sistema de abastecimiento, almacén, mantenimiento, servicios generales y seguridad integral de la Entidad;

Que, de acuerdo con los literales l) y p) del artículo 46° del citado Reglamento, el Área de Logística tiene, entre otras funciones, la de planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de los vehículos de la Entidad y cumplir otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de Administración y Finanzas o aquellas asignadas por la normatividad vigente;

Que, a fin de optimizar el uso racional y eficiente de la flota de vehículos de la Defensoría del Pueblo, resulta necesario aprobar la Directiva N° 004-2017-DP/OAF - "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos de la Defensoría del Pueblo";

Que, según lo dispuesto por el literal b) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas, entre otras funciones, la de proponer a la Secretaría General procedimientos, directivas y contratos en materia administrativa, así como aprobarlos mediante el acto resolutivo cuando corresponda;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con los literales b), d) y n) del artículo 40º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 004-2017-DP/OAF - "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos de la Defensoría del Pueblo", que consta de siete (07) artículos, un (01) Formato y dos (02) Anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO lo dispuesto por el Subtítulo VII Disposiciones Generales y Específicas de los Vehículos de la Defensoría del Pueblo y el Anexo 07 de la Directiva N° 004-2012-DP/OAF – "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución Jefatural N° 562-2012-DP/OAF.

Defensoría del Pueblo

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 004-2017-DP/OAF - "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos de la Defensoría del Pueblo", en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Oficina de Asesoría Jurídica

Rosa Bertha Blest Valencia
Jefa
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 004-2017-DP/OAF

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la administración, uso y mantenimiento, que optimicen el uso racional y eficiente de la flota de vehículos de la Defensoría del Pueblo, conformada por vehículos menores (motocicletas), vehículos mayores (automóviles y camionetas) y vehículos livianos acuáticos (deslizadores), ya sean de la institución o bajo cualquier modalidad contractual o convencional que legitime su uso al servicio de la institución.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente directiva es de alcance a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, siendo la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Logística, el órgano responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como ejercer autoridad sobre el Responsable del Equipo de Transporte y del personal asignado para la administración, uso y mantenimiento de los vehículos de la Defensoría del Pueblo; sus disposiciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo servidor o colaborador de las dependencias, tales como unidades orgánicas, áreas, proyectos y programas de la Defensoría del Pueblo, con independencia del régimen sin importar su vínculo laboral o contractual, que haga uso y/o que se relacionen directamente con la administración del servicio de transporte institucional.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo
- Decreto Ley N° 22056, Ley que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. GLOSARIO:

Responsable en la Sede Central: Será el Encargado del Equipo de Transporte del Área de Logística.

Responsable a Nivel Nacional: Los jefes de las dependencias a las que se han asignado los vehículos.

5. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

5.1 Uso Exclusivo en el Servicio:

Los vehículos de la flota de la Defensoría del Pueblo, deben ser utilizados exclusivamente para actividades del servicio oficial y con arreglo a la presente Directiva.

5.2 Registro, identificación y control:

Cada uno de los vehículos de la flota debe contar con documentación de origen, procedencia, identificación y control, según el siguiente detalle:

El Responsable del Equipo de Transporte deberá contar con:

- Copia de la tarjeta de propiedad.
- Copia de la póliza de seguro.
- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.
- Copia del certificado de revisión técnica, de corresponder.
- Copia de autorización de uso de lunas oscurecidas, de corresponder.
- Copia de las llaves de los vehículos.
- Catalogo u hoja de especificaciones y recomendaciones del fabricante.

El Área de Control Patrimonial deberá contar con:

- Originales de Acta de Entrega.
- Copia de la tarjeta de propiedad.
- Copia de las llaves de los vehículos.
- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.

En la guantera o compartimiento similar de la cabina:

- Original de la tarjeta de propiedad.
- Original del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente.
- Original del certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de corresponder.
- Original de la autorización de uso de lunas oscurecidas, de corresponder.
- Original de la autorización especial "Vehículo Oficial" vigente (el cual proporcionará el Área de Control Patrimonial).

5.3 De la asignación de los vehículos:

5.3.1. La Oficina de Administración y Finanzas, aprobará mediante comunicación escrita la asignación y reasignación de vehículos.

5.3.2. Los vehículos asignados a la Sede Central, conforman el Equipo de Transporte destinados al apoyo y servicio de las diferentes dependencias de la Sede Central de la Entidad.

Los vehículos de la Sede Central y los choferes, estarán bajo responsabilidad del Área de Logística.

5.3.3. La dotación de combustible para los vehículos de la Defensoría del Pueblo ubicados en Lima y Callao será propuesto por el/la Jefe/a del Área de Logística al/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, para su aprobación.

La dotación adicional para los vehículos de Lima y Callao que no están asignados a la Sede Central, será autorizada por la Secretaría General.

En el caso de la dotación de combustible para las dependencias ubicadas en el interior del país, el consumo deberá ser determinado en base a un análisis previo realizado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, en función de la disponibilidad presupuestal, otorgando el presupuesto a través de la Caja Chica, de corresponder.

5.4 Del uso de los vehiculos; de los choferes y sus responsabilidades:

5.4.1. Los vehículos de la flota de la Defensoría del Pueblo constituyen bienes muebles de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Entidad.

5.4.2. La conducción de los automóviles, camionetas, motos y deslizadores estarán a cargo de choferes expresamente autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas. Excepcionalmente, a solicitud del Responsable a Nivel Nacional y con autorización expresa del/la Jefe/a de a Oficina de Administración y Finanzas, podrán ser conducidos por personal distinto al chofer, previa presentación de la Licencia de Conducir respectiva.

5.4.3. Para conducir los vehículos de la Defensoría del Pueblo, se debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos.

- Licencia de Conducir A-1 vigente y con conocimiento de mecánica automotriz (automóviles y camionetas).
- Libreta de Embarque en el grado de timonel, otorgado por la Capitanía de Puerto y con conocimiento de mecánica de motores fuera de borda (deslizador).
- Licencia de Conducir para vehículos menores vigente (motos).
- Para todos los casos tener experiencia mínima de un (1) año como chofer.
- Certificado de Salud.
- Secundaria completa.

5.4.4. El chofer del vehículo, deberá portar, licencia de conducir correspondiente, y verificar que circulará con, tarjeta de propiedad del

vehículo, credencial de la institución, la póliza del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT y póliza del Seguro Obligatorio de Accidentes para Tripulantes, certificado de Inspección Técnica Vehicular (según corresponda), autorización de uso de lunas oscurecidas (según corresponda).

5.4.5. El correcto uso, conservación y limpieza de los vehículos, serán de responsabilidad exclusiva de los choferes, quienes deberán tomar la debida precaución para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad, botiquín de primeros auxilios, triángulo de seguridad fosforescentes, llantas de repuesto y llaves de rueda, cinturón de seguridad, seguro de puertas, aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios.

En el caso de los deslizadores incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad como chalecos salvavidas, extintor, botiquín de primeros auxilios, remo, faro neblinero, bomba de achique de agua, aro circular con soguilla, luces de navegación.

Al término del día el chofer deberá dejar el vehículo en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo y/o playa de estacionamiento, en óptimas condiciones de limpieza y completamente operativo.

5.4.6. El chofer del vehículo deberá respetar y cumplir el Reglamento Nacional de Tránsito. Las infracciones a las normas de tránsito y demás normas conexas serán de responsabilidad exclusiva del chofer del vehículo, quien deberá cancelar directamente las papeletas impuestas dentro de los siete (7) días calendarios de notificada la infracción, o autorizará a la Defensoría del Pueblo a través del Formato N° 1 "Descuento para el pago de papeleta de infracción de tránsito" que pague la/s papeleta/s impuesta/s y posteriormente se le descuente mensualmente de sus haberes u honorarios el monto pagado.

El descuento se hará de conformidad a la siguiente tabla:

Tipo de Infracción	Armadas
Leves	1
Graves	2
Muy Graves	4

5.4.7. En caso de cometer alguna infracción de tránsito, el chofer del vehículo deberá comunicar inmediatamente al Responsable en la Sede Central y/o al Responsable a Nivel Nacional, según corresponda, dando cuenta de la responsabilidad que le corresponde.

5.4.8. El uso de los vehículos en los días no laborables, deberá ser comunicado por escrito y/o correo electrónico al/la Secretario/a General,

quien deberá autorizarlo expresamente, salvo el vehículo utilizado por el/la Titular de la Defensoría del Pueblo.

5.4.9. El chofer del vehículo registrará el recorrido por cada comisión de servicio a través del formato de "Reporte de comisiones de servicio de vehículos asignados" (Anexo N° 1); el cual será firmado por el chofer y el Responsable a Nivel Nacional.

La presentación del formato de "Reporte de comisiones de servicio de vehículos asignados" (Anexo N° 1) al Responsable en la Sede Central se realizaría mensualmente, dentro de los cinco (5) días calendarios posteriores del mes a reportar.

En el caso de la Sede Central, éste será firmado por el chofer y el Responsable en la Sede Central.

5.4.10. Para las acciones de mantenimiento, reparación y suministros de repuestos, accesorios, neumáticos, lubricantes y otros insumos, a nivel nacional, el Responsable a Nivel Nacional elaborará el "Pedido de Contratación de Bienes y Servicios" y lo presentará al Área de Logística para la evaluación.

En el caso del Equipo de Transporte de la Sede Central el "Pedido de Contratación de Bienes y Servicios" será elaborado por el Responsable en la Sede Central, para la aprobación del/la Jefe/a del Área de Logística.

5.4.11. Cualquier pérdida de equipos y/o repuestos de vehículos de la Defensoría del Pueblo, por negligencia, es de entera responsabilidad del chofer del vehículo asignado, debiendo reponer o reintegrar el valor del bien perdido con las características técnicas similares dentro de los siete (7) días calendario contados a partir de la notificación respectiva.

5.4.12. Todos los vehículos de la Defensoría del Pueblo contarán con las siguientes herramientas e implementos necesarios para efectuar reparaciones menores, así como para su limpieza y mantenimiento:

- Llanta de repuesto, gata, llave de ruedas y medidor de aire para llantas.
- Alicate, desarmadores (plano y estrella) y juego de llaves.
- Cable de batería y cable de remolque.
- Dos (2) triángulos de seguridad y extintor.
- Franela, cera para vehículo.

5.5 De la entrega y recepción de vehículos

5.5.1. El Área de Control Patrimonial, entregará el vehículo en estado operativo al chofer o al Responsable en la Sede Central, así como las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial, SOAT, certificado

de Inspección Técnica Vehicular (según corresponda), autorización de uso de lunas oscurecidas (según corresponda), una vez suscrito el Formato "Inventario de vehiculos", cuyo llenado deberá ser verificado y firmado por el chofer en señal de conformidad.

5.5.2. En caso que el chofer se encuentre bajo un supuesto de desplazamiento, descanso vacacional o con licencia mayores a siete (7) días, deberá entregar al Responsable a Nivel Nacional o al Responsable en la Sede Central, según corresponda, el vehículo, las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial, SOAT, certificado de Inspección Técnica Vehicular (según corresponda), autorización de uso de lunas oscurecidas (según corresponda) para lo cual se suscribirá el formato "Inventario de Vehículos" en señal de conformidad.

El Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable de mantener actualizado el inventario anual de los vehículos oficiales, señalando su ubicación física.

5.6 De las prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

5.6.1 La conducción de vehículos realizados por particulares. Asimismo, la conducción por personas que presten servicios o realicen actividades bajo cualquier modalidad en la Defensoría del Pueblo y no se encuentren debidamente autorizados.

5.6.2 Utilizar los vehículos en actividades ajenas a los fines para los cuales les ha sido asignado.

5.6.3 Conducir bajo los efectos del licor o de cualquier otra sustancia que disminuya o afecte la capacidad física o mental del chofer.

5.6.4 Conducir en forma temeraria y/o a velocidades superiores a las permitidas por las normas de tránsito existentes.

5.6.5 Utilizar los combustibles, dispositivos de seguridad, herramientas y repuestos asignados al vehículo, o hacer intercambio de los mismos, para usos distintos para los que fueron destinados, sin contar con la respectiva autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

5.6.6 Hacer abandono del vehículo sin causa justificada.

5.6.7 Propiciar o de cualquier forma hacer incurrir al Área de Logística en errores, anomalías e irregularidades en la solicitud y liquidación de cupones de combustible. Aplicable a la jurisdicción de Lima y Callao.

5.6.8 Causar alteraciones o daños al estado de los vehículos.

5.6.9 Sustraer cualquier tipo de herramienta, repuesto y/o accesorio del vehículo, lo cual será considerado como falta disciplinaria, sujeto al respectivo procedimiento sancionador disciplinario.

5.6.10 Superar la capacidad máxima permitida de ocupantes, prohibición señalada en las normas de tránsito y situación no coberturada por el seguro en caso se presentase alguna contingencia.

5.7 Del Mantenimiento, conservación y reparación de los vehículos

5.7.1 Corresponde a la Defensoría del Pueblo el mantenimiento, conservación y reparación de los vehículos de la institución o bajo cualquier modalidad contractual o convencional que legitime su uso al servicio de la institución.

5.7.2 El Área de Logística, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, se encargará de presentar a la Secretaría General el Programa Anual de Mantenimiento preventivo de los vehículos de Lima y Callao, para que éstos sean incorporados como parte del proyecto de presupuesto institucional.

5.7.3 El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, se encargará de ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de los vehículos que correspondan a los recursos ordinarios y proyectos incorporados, así como de la supervisión de aquellos que son financiados por otras fuentes. Esta acción será coordinada con la dependencia correspondiente a la jurisdicción de Lima y Callao a la que ha sido asignado el vehículo.

El mantenimiento puede ser preventivo o correctivo, en ambos casos se realiza mediante la contratación de talleres mecánicos externos y consiste en:

a) El mantenimiento preventivo. Es un mantenimiento periódico. Se realiza según el kilometraje de acuerdo a las especificaciones técnicas de los fabricantes de los vehículos (afinación completa, revisión de la lubricación, revisión de frenos, alineamiento y balanceo, etc.).

b) El mantenimiento correctivo. Implica reparación o cambio de piezas debido al desgaste normal por uso y su atención es indispensable para el funcionamiento normal (sistema eléctrico, limpia parabrisas, amortiguadores, cambio de discos, etc.); el cambio de llantas se efectuará cuando exista desgaste.

5.7.4 Los vehículos con período de garantía vigente deben ser atendidos en los talleres establecidos en el documento de garantía correspondiente.

5.7.5 Para los vehículos que no estén cubiertos con garantía vigente, se debe contar con un Pool de Talleres según las necesidades del parque

automotor de la Defensoría del Pueblo. Los talleres deben cumplir con las siguientes características y lineamientos:

a) Que se encuentren legalmente establecidos.

b) Que realicen y se responsabilicen por la ejecución de todos los servicios mecánicos, eléctricos, verificación, etc.

c) Que utilicen repuestos de calidad y garantía.

Para el caso de provincias:

5.7.6 El chofer del vehículo, deberá informar al Responsable a Nivel Nacional, cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente, y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se realice su reparación. Comunicando al Área de Logística, para las acciones correspondientes.

5.8 Del Seguro, GPS y los accidentes de tránsito

5.8.1 La flota vehicular deberá contar con una Póliza de Seguro contra todo riesgo y daños contra terceras personas.

5.8.2 El Área de Logística es la encargada de tramitar y llevar a cabo el control de la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y de la Póliza de Cascos Marítimos.

5.8.3 Los vehículos deberán contar con el servicio de GPS, a solicitud de la compañía de seguros.

5.8.4 En el caso de accidente de tránsito que involucre a un vehículo de la Defensoría del Pueblo, el chofer del vehículo está obligada a:

- Comunicar la ocurrencia inmediatamente al Área de Logística, para que se adopten los procedimientos establecidos con las compañías de seguros.
- De ser el caso, dar parte del hecho a la autoridad policial de la jurisdicción correspondiente, solicitando la constatación de daños y sometiéndose a un dosaje etílico.
- Verificar que la información del parte policial o la denuncia contenga el relato fiel de los hechos y que se hayan consignado huellas, posición de los vehículos, descripción de daños, etc.
- Obtener copia certificada del parte policial o denuncia.
- Tomar las precauciones necesarias para el cuidado del vehículo, evitando que se incrementen las pérdidas o daños posteriores.
- De ser el caso, pasar el peritaje de daños al vehículo para preservar el antecedente de los daños consecuencia del siniestro.

- Pasar el examen médico si hubiera sufrido lesiones y gestionar que lo pasen los pasajeros.
- Evitar que se efectúen reparaciones o cambios de piezas en el vehículo, mientras la compañía de seguros no lo autorice.

El chofer será responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva para el caso de accidentes, en cuyo caso asumirá la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones administrativas y legales que correspondan.

El Área de Logística, al finalizar las acciones con motivo de un accidente y luego de reparado el vehículo, lo entregará al Responsable en la Sede Central o al Responsable a Nivel Nacional.

5.9 Comisión de Servicios

5.9.1 Durante la prestación del servicio el chofer deberá conducir el vehículo por rutas seguras, de forma diligente en estricto cumplimiento de las normas de tránsito. No cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

5.9.2 Los vehículos en comisión de servicios oficiales serán estacionados en una playa de estacionamiento segura. En caso que el lugar de destino de la comisión de servicios no cuente con una zona segura, el chofer deberá adoptar lo siguiente:

a) Coordinar con la institución o local visitado para estacionar el vehículo en su garaje o playa de estacionamiento.

b) De no ser posible la opción anterior se solicitará la autorización para estacionar en la parte exterior o frontis de la institución o local visitado siempre que no se transgredan las normas de tránsito o disposiciones municipales, o en su defecto se procederá a estacionar el vehículo en una playa de estacionamiento privada, debiendo presentar el comprobante de pago para su reembolso.

5.9.3 Una vez concluida la jornada laboral, los vehículos deberán ser guardados en los ambientes dispuestos por la Entidad. El chofer llevará un control sobre el vehículo asignado, especificando el recorrido diario y dotación de combustible.

5.10 Del Equipo de Transporte en la Sede Central

5.10.1 Los vehículos asignados se destinan exclusivamente como apoyo al cumplimiento de las funciones que desarrolla el personal de la Defensoría del Pueblo, debiendo atenderse las comisiones de servicio según el orden de solicitud y ruta establecida; evitando el uso exclusivo y respetando los horarios programados (inicio y retorno).

5.10.2 El Jefe de la dependencia indicará el motivo para el uso del vehículo a través del formato "Solicitud de autorización para el uso de vehículos" (Anexo N° 2), para el V°B° del Responsable en la Sede Central. La atención del servicio de transporte deberá ceñirse estrictamente al/los lugar/es solicitado/s en dicho formato bajo responsabilidad del Jefe de la dependencia solicitante, de la persona que hizo uso del servicio y del chofer asignado al servicio. Para el caso de comisión/es de servicio/s fuera del ámbito de Lima Metropolitana y Callao, la solicitud deberá presentarse mediante un Memorando dirigido al/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, quien autorizará dicho uso.

5.10.3 El personal usuario de las dependencias que no se presente a la hora señalada para el traslado, tendrá una tolerancia máxima de diez (10) minutos, transcurrido dicho tiempo el vehículo iniciara el recorrido o se asignará a otro servicio. Asimismo la tolerancia para el retorno será máximo veinte (20) minutos, pasado dicho tiempo el vehículo retornará a la Defensoría del Pueblo, previa comunicación del chofer al Responsable en la Sede Central.

5.10.4 Ningún vehículo, a excepción de los que están asignados al/la Titular de la Defensoría del Pueblo, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa del/la Secretario/a General, en cumplimiento a funciones propias de la institución.

5.10.5 Las motos son de uso exclusivo para el reparto de documentos, notificaciones y/o correspondencia en general.

5.10.6 Los requerimientos del servicio de movilidad para comisión de servicio de las dependencias se realizaran mediante la "Solicitud de autorización para el uso de vehículos" (Anexo N° 2) en original, debiendo contar con la siguiente información:

a) Firma del Jefe de la dependencia.

b) Naturaleza del servicio.

c) Lugar de destino.

d) Hora de inicio del servicio.

e) Hora aproximada de retorno del servicio.

f) Nombre y número de celular del funcionario o servidor comisionado.

5.10.7 Las dependencias deberán solicitar la movilidad hasta las 16:00 horas del día anterior a la comisión, atendiéndose con prioridad las comisiones de carácter imprevisto y/o de urgencia y/o emergencia, debidamente sustentadas por la dependencia solicitante del servicio y autorizada por el Responsable en la Sede Central, a excepción de el/la Primer/a Adjunto/a.

5.10.8 Una vez recibida la solicitud de autorización para el uso de vehículos, el Responsable en la Sede Central asignará la atención de las comisiones de servicio y designara al chofer y el vehículo respectivo, visando la solicitud conforme al Anexo N° 2 de la presente Directiva.

5.10.9 Las dependencias que soliciten el servicio y que luego cancelen el mismo, deben comunicarlo por correo electrónico en forma **INMEDIATA** al Responsable en la Sede Central, con la finalidad de contar con la disponibilidad de los vehículos.

5.11 Del Responsable del Equipo de Transporte en la Sede Central

Son sus funciones:

a) Brindar el servicio diario de transporte al personal de la Defensoría del Pueblo, solicitado por las diversas dependencias.

b) Optimizar los recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir la demanda de transporte solicitada.

c) Efectuar el control estadístico y elaborar informes sobre la utilización del transporte, comisión de servicio, mantenimiento y reparación de vehículos de la Defensoria del Pueblo.

d) Elaborar estadísticas e informes para el control del consumo de combustible, lubricantes y otros accesorios para los servicios que se otorgan.

e) Efectuar recomendaciones y soluciones para el adecuado mantenimiento y reparación de vehículos de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.

f) Gestionar y mantener actualizado el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) de los vehículos del Defensoría del Pueblo y otros que se requieran.

g) Elaborar el parte mensual de Combustible.

h) Efectuar los pedidos de materiales requeridos para el Equipo de Transportes de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.

i) Formular, proponer y mantener actualizados los procedimientos, directivas y normas internas relacionadas al control, mantenimiento, reparación y uso de Vehículos.

j) Desarrollar otras funciones que le asigne el/la Jefe/a del Área de Logística y/o el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoria del Pueblo.

Defensoría del Pueblo

FORMATO N° 1

"DESCUENTO PARA EL PAGO DE PAPELETA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO"

Señores:

Defensoría del Pueblo.

Presente.-

Por el presente, Yo ....., identificado con documento ..... N° ....., autorizo a la Defensoría del Pueblo, para que pague la Papeleta de Infracción de Tránsito N° ..... del cual asumo total responsabilidad, y se me descuente el monto pagado de mis haberes u honorarios de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Infracción	Armadas
Leves	1
Graves	2
Muy Graves	4

Lima,

_____

Firma del chofer

ANEXO N° 1

REPORTE DE COMISIONES DE SERVICIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS

MARCA _____ COLOR _____
MODELO _____ PLACA _____
CHOFER _____
ASIGNADO A: _____

Fecha	Detalle de la Comisión de Servicio, el recorrido efectuado, diligencia realizada y el nombre del personal transportado	Tiempo		Kilometraje		Observación
		Inicio	Termino	Inicio	Termino	
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						

CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUAL	
GALONES	
MONTO S/.	

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO – P.N.A. – Área de Logística

FIRMA DEL CHOFER

FIRMA DEL RESPONSABLE

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EL USO DE VEHICULOS

OFICINA SOLICITANTE:

DESTINO _____

Y _____

MOTIVO _____

Fecha : | | | | (DD MM AA)

Hora de inicio : | | | | (HH MM AM/PM)

Hora de retorno : | | | | (HH MM AM/PM)

Personas Usuarias :

1.- _____ Celular: _____

2.- _____ Celular: _____

3.- _____ Celular: _____

4.- _____ Celular: _____

VEHICULO	CONDUCTOR

_____ Jefe de la dependencia Usuaria

_____ V°B° Encargado de Transportes

_____ Conformidad del Usuario