



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA



Resolución Gerencial General Regional

Nro. 195 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 21 FEB 2012



VISTO: El Informe N° 029-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 407242-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 038-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 014-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp y demás documentación adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, con la finalidad de lograr un estricto control en el uso de vehículos y/o unidades móviles, efectuar una revisión racional y coordinada sobre los requerimiento de cada unidad, así como establecer la metodología a través del cual se mantenga operativo los vehículos para su buen uso y control, el Gobierno Regional Huancavelica a propuesta de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo y con el aporte de la Oficina de Logística, ha elaborado la Directiva N° 001-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI denominado: "Normas y Procedimientos para el Uso Correcto, Mantenimiento y Control de Vehículos en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI DENOMINADO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO CORRECTO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en veinte (20) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en la página web institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Abog. Juan Carlos A. ...
GERENTE GENERAL REGIONAL



Gobierno Regional

HUANCAVELICA

Trabajamos para todos...

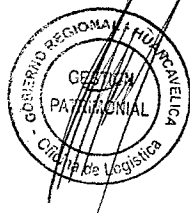
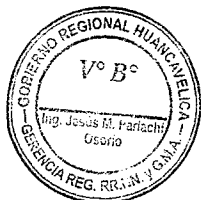
**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 001-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL USO CORRECTO,
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
VEHICULOS EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL e INFORMATICA**

Huancavelica, Enero del 2,012



DIRECTIVA N° 001- 2012/GOB-REG-HVCA/GRPPvAT-SGDIeI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO CORRECTO,
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAMELICA**

I. OBJETIVO:

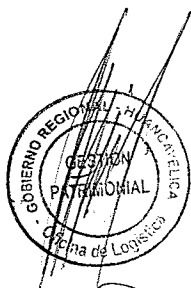
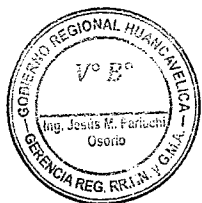
- 1.1. Establecer las Normas y Procedimientos para el uso correcto, mantenimiento y control de los vehículos y/o unidades móviles del Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD:

- 2.1. Contar con un documento normativo, que permita el uso adecuado, mantenimiento, y control de los vehículos y/o las unidades móviles.
- 2.2. Lograr un estricto control en el uso de los vehículos y/o unidades móviles y efectuar una revisión racional y coordinada sobre los requerimientos de cada unidad.
- 2.3. Establecer metodología a través del cual se mantenga operativo los vehículos y/o las unidades móviles para el buen uso y control de vehículos.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 3.2. Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.5. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7. Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.8. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 184-2008 EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. D.S.N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.13. Ordenanza Regional N° 148/GOB.REG.HVCA/CR. aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional – Huancavelica.

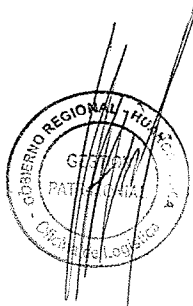
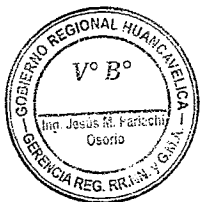


IV. ALCANCE:

- 4.1. La Presente Directiva es de aplicación a todos los órganos estructurados que tengan bajo su responsabilidad los vehículos y/o unidades móviles, del Gobierno Regional Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La presente Directiva comprende básicamente las Normas Institucionales a fin de consolidar el uso, mantenimiento, control y seguridad de los vehículos y/o unidades móviles de la Institución, evitando el uso indiscriminado de los mismos.
- 5.2 Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional Huancavelica, constituyen bienes de apoyo para el estricto cumplimiento de las actividades oficiales de la institución.
- 5.3 El Rol de Viajes de las unidades móviles en comisión oficial, se presentará a la Oficina de Logística, para que expida las órdenes de salida correspondientes. En caso de comisiones fuera de la Sede Regional, con 48 horas de anticipación, en caso de servicios dentro de la sede (local), se presentará un rol cada viernes, para así evitar contratiempos en la distribución de los vehículos.
- 5.3 Una vez efectuado el trámite respectivo, la Oficina de Logística extenderá el permiso correspondiente a nivel local y/o fuera de la sede, autorizado por la Oficina Regional de Administración (Anexo N° 01-A).
- 5.4 En caso de utilizar vehículos los días sábados, domingos y/o feriados y fuera del horario normal de trabajo, deberá solicitar a la Oficina de Logística el permiso ESPECIAL el mismo que será autorizado por el Gerente General Regional, (Anexo N° 01-B).y en las Gerencias Sub Regionales por el Gerente Sub Regional, este permiso debe contar con la visación respectiva.
- 5.5 Siendo los vehículos del Gobierno Regional de Huancavelica, para uso exclusivo del servicio oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo, debiendo ser internados en el local del Area de Mantenimiento y Transporte (antes Servicio de Equipo Mecánico) y/o en los lugares asignados por la dependencia encargada de su administración, haciendo entrega del parte diario correspondiente y las llaves de la unidad móvil.
- 5.6 Los conductores, deberán usar diariamente y bajo responsabilidad la libreta de control (BITACORA), indicando con claridad los datos solicitados y entregando mensualmente a la Oficina de Logística, la hoja de resumen correspondiente, del historial del vehículo contenida en ella.
- 5.7 Los Choferes que conduzcan vehículos oficiales deben de dar cumplimiento a los siguientes.



- a) Tener en perfectas condiciones el vehículo asignado.
- b) El vehículo al momento de la salida del garaje, deberá estar en perfectas condiciones, interior y exteriormente.
- c) Efectuar una revisión técnica general, debiendo constatar su integridad, sin ningún desperfecto, que pueda perjudicar el cumplimiento del viaje y/o servicio.

5.10 Al término de la comisión oficial se presentará el parte diario del conductor indicando los siguientes datos:

- a) Nombre del Funcionario ó trabajador que efectuó el viaje.
- b) Recorrido efectuado, según bitácora.
- c) Observaciones ocurridas al vehículo durante el viaje.

5.11 A todo conductor que se le otorgue o cambie de vehículo, deberá ser mediante el Acta de Entrega respectiva, donde se detallarán fuera de lo requerido, los siguientes datos

- a) Estado del vehículo en general (Cualquier raspadura ó despintado).
- b) Kilometraje recorrido.
- c) Si cuenta o no con accesorios, tales como herramientas; faros, espejos, lunas etc.

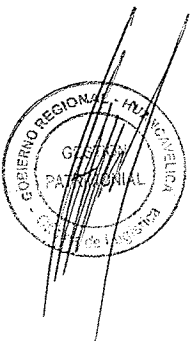
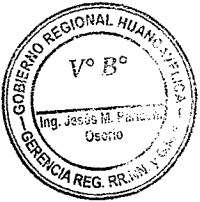
5.12 Todo trabajador que conduzca un vehículo oficial, está obligado a efectuar las revisiones del vehículo asignado, para evitar cualquier contratiempo en los viajes que realice, siendo de su entera responsabilidad del conductor que no cumpla con este requisito.

5.13 Queda terminantemente prohibido, conducir el vehículo a su cargo bajo efectos de LICOR, DROGAS ó sin licencia de conducir.

5.14 Los conductores que tengan a su cargo vehículos, al momento de salir ó ingresar de los garajes, deberán coordinar con el vigilante de turno (guardián), la revisión que el caso requiere, quién informará sobre cualquier percance o detalle importante del vehículo.

5.15 Los vigilantes (Guardianes) de turno, para el control del ingreso y salida del vehículo deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Verificar que todos los vehículos que salgan del garaje cuente, con el permiso respectivo debidamente autorizado.
- b) Al momento de ingresar un vehículo, deberá revisar minuciosamente el estado del mismo y verificar las herramientas adicionales con los que cuenta.
- c) Al momento de la salida verificará, que no salga con bienes del Gobierno Regional de Huancavelica, ajenas a la labor a realizar y contar con el documento respectivo que autorice su salida, para tal efecto revisarán de las camionetas: la tolva, caseta etc. Y en caso de



automóviles: la maletera, motor, caseta, etc. y si el chofer no permitiera su revisión, el vigilante de turno presentará el informe respectivo, a la Oficina de Logística.

- d) En forma diaria deberá registrar en el libro de ocurrencias, la salida e ingreso de vehículos, debiendo luego presentarlo para su control y/o revisión.
- e) En relación aparte y diaria presentará una lista de los vehículos que ingresan después de la hora de salida, indicando el N° de placa de Rodaje, nombre del chofer ó conductor y la hora de ingreso; asimismo la procedencia, etc.

5.16 En caso de accidentes y choques, de inmediato se procederá a sentar la denuncia policial correspondiente y el dosaje etílico del chofer, de ser el caso, como máximo hasta las dos (2) horas, de haberse producido el choque ó accidente, caso contrario los daños y perjuicios ocasionados correrán a cuenta y riesgo del conductor.

VI MECANICA OPERATIVA (Normas Específicas)

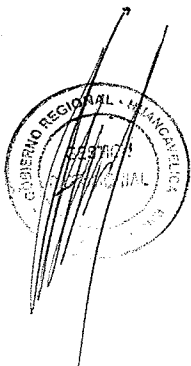
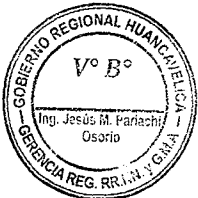
6.1 Del Uso de Vehículos y/o unidades móviles por los Conductores (Choferes)

6.1.1 El conductor responsable del vehículo, deberá portar su licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, tarjeta del SOAT vigente, la autorización de salida, así como la autorización de circulación de vehículo (Anexo N° 02) que deberá ser firmada por el Solicitante, Jefe Inmediato que aprueba y el Responsable del Area de mantenimiento y Transporte (antes Servicio de Equipo Mecánico); y posterior a la comisión deberá presentar el informe de comisión de servicios de la unidad orgánica asignada de acuerdo al Anexo N° 03.

6.1.2 Los conductores, bajo responsabilidad, deberán depositar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería, debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas, equipos.

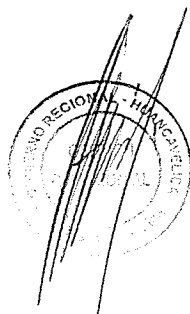
6.1.3 Es obligación de los conductores portar permanentemente la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, (SOAT) vigente, Autorización de manejo otorgada por la Institución, libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.

6.1.4 Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten



para la conservación, buen uso y Mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde.

- 6.1.5.** Los Conductores, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la Institución sin la autorización respectiva.
- 6.1.6** En caso de accidente a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
- 6.1.7** En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o a quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
- 6.1.8** Los Conductores están obligados a efectuar la correspondiente Denuncia Policial luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando a su Jefe Inmediato en un plazo no mayor de 24 horas.
- 6.1.9** Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además deberán revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuara además la anotación en la bitácora el kilometraje y limpieza de la unidad, debiendo permanecer junto a la misma durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.
- 6.1.10** El conductor es responsable de la Conservación, Buen uso y Mantenimiento del Vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia. Así mismo afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiere lugar.
- 6.1.11** Los conductores de los vehículos que se destinen a las obras, deberán permanecer con su unidad, mientras dure la ejecución de la obra, con excepción de los días en que el personal se traslada a la ciudad, para su descanso mensual y cobro de haberes.
- 6.1.12** Los conductores de vehículos que son asignados para la comisión de servicios, deberán obligatoriamente al término de ellas cumplir con lo señalado en el numeral 6.1.2 bajo responsabilidad.
- 6.1.13** Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.



6.1.14 Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al área de Gestión Patrimonial, previo inventario y adjuntado copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.

6.1.15 Los conductores, se someterán semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por el Area de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo Humano.

6.2 DEL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

6.2.1 La Oficina de Logística a través del Area de Mantenimiento y Transporte es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos de la institución a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el Cronograma de atención del Vehículo de la Institución (sistema de motor, sistema de frenos, sistema de refrigeración, sistema eléctrico, sistema de transmisión y sistema de suspensión y dirección etc.

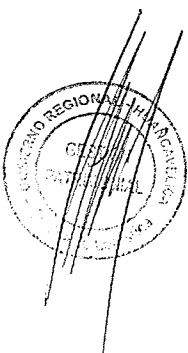
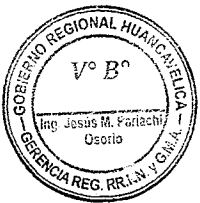
6.2.2 Cuando sea internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, será previa evaluación del responsable del Area de Mantenimiento y Transporte, en formato de Ficha Técnica de Vehículo, (Anexo N° 06) y/o Ficha Técnica de Motocicleta (Anexo N° 06-A) y cuando excede de las formas de realizarlo, se llevara un registro de los servicios efectuados, los repuestos utilizados para la repotenciación del vehículo, así como el kilometraje con el que ingresó, el día y hora de internamiento.

6.2.3 Cuando los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectuará en el taller del Area de mantenimiento y Transporte antes Servicio de Equipo Mecánico, se realizara un registro de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados en cada vehículo.

6.2.4 Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos que le permitan a los choferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.

6.3 DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

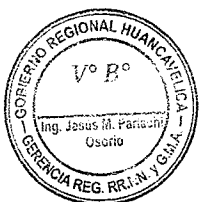
6.3.1 Para el abastecimiento de combustible a los vehículos oficiales de la Institución, se efectuara mediante vale de combustible, teniendo en consideración lo siguiente: Misión a cumplir, Cilindraje del Vehículo y Número de Kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de Maquinaria



- 6.4.3 El Chofer que tenga en uso un vehículo, deberá informar a la Oficina de Logística, cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.
- 6.4.4 Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardadas en los ambientes del Area de mantenimiento y transporte de la Institución y/o cocheras autorizadas por la entidad.
- 6.4.5 Los vehículos de propiedad Institucional deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la Institución. Por autorización expresa del titular de la entidad y en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.
- 6.4.6 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la institución por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del Chofer asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de los siete (07) días calendarios.
- 6.4.7 Todo gasto por infracción a las normas de transito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al Chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

6.5 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LA MAQUINARIA PESADA DE LA INSTITUCION

- 6.5.1 La maquinaria pesada de propiedad del Gobierno Regional, constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento a la ejecución de obras, en beneficio de la población. La persona responsable de la conducción de la maquinaria pesada, deberá portar su licencia de conducir vigente.
- 6.5.2 La utilización de las maquinarias pesadas y equipos para la ejecución de obras, requiere la autorización expresa del Gerente General Regional. Con el propósito de controlar directa y permanentemente el cumplimiento del correcto uso de las maquinarias, hasta la culminación de la obras y eliminar toda probabilidad que las maquinarias pesadas y equipos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.
- 6.5.3 El Chofer u operador encargado de la conducción de cada maquinaria pasada es responsable del uso correcto, optimo y adecuada conservación y utilización de la maquinaria, mientras lo tenga asignado. Los responsables de la maquinaria deberán tomar las precauciones y alarmas de ser necesarios, verificar los plazos establecidos en el Acta de Entrega de maquinarias, debiendo



devolver las maquinarias sin que para ellos sea necesaria comunicación alguna.

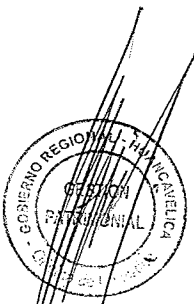
- 6.5.4 El operador que tenga en uso la maquinaria pesada y equipos, deberá informar a la Oficina de Logística y Servicio de Equipo Mecánico, cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento de la maquinaria hasta que se proceda a su reparación y funcione en perfectas condiciones.
- 6.5.5 Las maquinarias pesadas y equipos una vez concluido los trabajos en ejecución de obras, deberán ser devueltas en la mismas condiciones operativas que se entrego, previo informe técnico, para ser depositadas en los ambientes de la institución y/o cochera dispuesta por la entidad.
- 6.5.6 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de la maquinarias pesadas de la institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del servidor asignado, debiendo devolver el bien perdido con las características similares dentro de los siete (07) días calendarios.
- 6.5.7 El operador encargado de conducir la maquinaria, deberá contar con todas las medidas de seguridad que se requiera en la ejecución de las obras

6.6 RECOMENDACIONES GENERALES

- 6.6.1 Las solicitudes de vehículos que no se ajuste a los trámites indicados, ó sea formulado con errores ó datos incompletos serán devueltos para su rectificación debida.
- 6.6.2 No se recepcionará las solicitudes que no cuenten con la autorización correspondiente.
- 6.6.3 No se tramitará ni se atenderá ningún vehículo, si no se ha dado cumplimiento a los trámites antes establecidos.

6.7 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 6.7.1 El incumplimiento de la normas contenidas en la presente Directiva; constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados 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.
- 6.7.2 Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe Inmediato o Superior, a

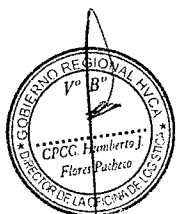
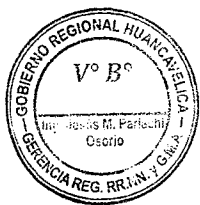


fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.

- 6.7.3 En el caso de que los conductores en Comisión de Servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar a su Jefe Inmediato o Superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- 6.7.4 Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa de la Oficina de Logística y/o Area de Mantenimiento y Transporte lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.

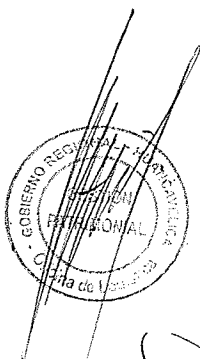
VII RESPONSABILIDADES:

- 7.1 El Presidente Regional, Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores de las Oficinas Regionales, Directores Sectoriales, de los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, haciéndose acreedores a las sanciones siguientes en caso de incumplimiento.
- 7.2 Las infracciones dispuestas en la Directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujetos según su gravedad a las sanciones establecidas en el Art. 26 DL. N°.276, sin perjuicio a la responsabilidad Civil ó Penal que pudiera corresponder al infractor, por las acciones ó daños ocasionados.
- 7.3 Los conductores (choferes) son los directos responsables del buen uso, mantenimiento y conservación de los vehículos asignados, así como las disposiciones que para el efecto se dicten.
- 7.4 Los vigilantes (guardianes) que no controlen ó revisen las salidas é ingresos de los vehículos serán sancionados en forma drástica de acuerdo D.L.Nº 276, Art. 26.
- 7.5 La Oficina de Logística, queda encargada de efectuar el control y presentar los informes en caso de incumplimiento de la presente Directiva.



VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 La Oficina de Logística a través del Area de Mantenimiento y Transporte y la Oficina de Desarrollo Humano a través del Area de Normatividad y Capacitación se encargará de organizar Cursos para capacitar a los Conductores de Vehículos, así como en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente.
- 8.2 Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Prestación de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Estado.

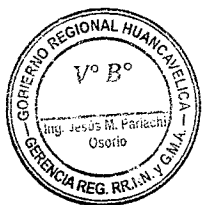
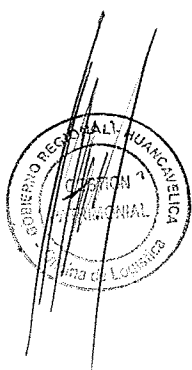
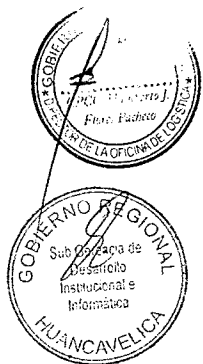


8.3 El Órgano de Control Institucional, deberá actuar de acuerdo a las normas vigentes, determinando clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los servidores.

8.4 La presente Directiva, entrará en vigencia, una vez aprobado mediante Acto Resolutivo.

Huancavelica, Enero del 2012.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA



ANEXO N° 01-A

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL VEHICULO DEL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCVELICA (FUERA DE LA CIUDAD)**

N°

Oficina Solicitante:

Vehículo : Marca :

Chofer:.....Placa :

Lugar de Destino:

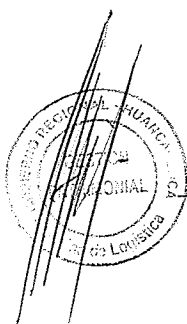
Trabajos a realizar:.....

Fecha de Salida:.....

Hora de Salida:..... Hora de Retorno.....

Duración:.....

Huancavelica,..... de del 2012

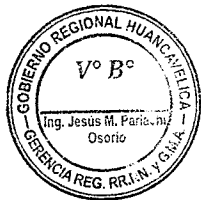


Jefe Inmediato

Director Reg. Administración

SEM

Vigilante



ANEXO N° 01-B

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL VEHICULO DEL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCVELICA
(FUERA DE LA CIUDAD) INCLUYE DIAS FERIADOS**

N°

Oficina Solicitante:

Vehículo : Marca :

Chofer: Placa :

Lugar de Destino:

Trabajos a realizar:

Fecha de Salida:

Hora de Salida: Hora de Retorno

Duración:

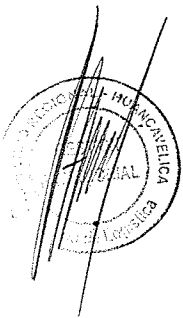
Huancavelica, de del 2012

Jefe Inmediato

Gerente General Regional

Area de Mantenim y Transport.

Vigilante



ANEXO N° 02

**AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN PARA USO LOCAL DE VEHÍCULO DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**

N°

El Señor :

Esta autorizado a conducir :

Marca : Placa : Color :

De propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica

Lugar :

Días : Del : / / Al : / /

Para efectuar la Comisión de Servicio :

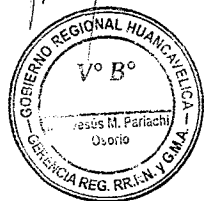
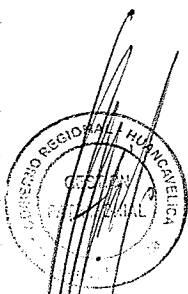
.....

Huancavelica, de del 2012

Chofer

Jefe Inmediato

Jefe Area Mant. y Transp.



ANEXO N° 03

Huancavelica, de del 2012

INFORME N°

Señor :

Asunto : Comisión de Servicios (Vehículo N°)

Ref. :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle, sobre las actividades realizadas por el suscrito durante la Comisión de Servicios en Cumplimento al documento de la referencia.

DIA DE SALIDA.....

DIA DE REGRESO.....

DURACIÓN DE LA COMISION.....

EN APOYO DE.....

RUTA RECORRIDA.....

COMBUSTIBLE VEHÍCULO.....

GASOLINA RECIBIDA

GASOLINA UTILIZADA.....

SALDO EN VEHÍCULO.....

GASOLINA DEVUELTA.....

KILOMETRAJE INICIAL.....

KILOMETRAJE FINAL

TOTAL KMS. RECORRIDO.....

RENDIMIENTO /KILOMETRAJE.....

OBSERVACIONES:

.....

.....

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente

V° B° Responsable de la Comisión

Chofer



**ANEXO N° 04
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

N°.....

Huancavelica,..... dedel 2012

A QUIEN CORRESPONDA :

Solcito se sirva atender al Sr.

Con Licencia de Conducir N°, quien sale en Comisión de Servicios a la ciudad de

Vehículo Placa N° Km

Componente : Orden de Compra N°

El siguiente pedido:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
		GASOLINA DE 90 OCTANOS
		GASOLINA DE 84 OCTANOS
		PETROLEO D-2
		KEROSENE
		ACEITE
		OTROS



Objeto de la Comisión de Servicio:
.....
.....

Del : Al :

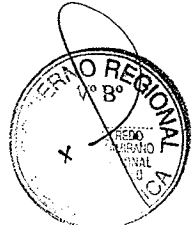
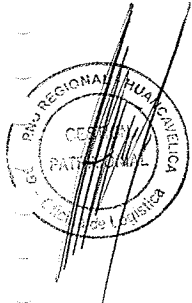
Solicitante

Jefe Inmediato

NOTA:

Firma del Solicitante (Gerente, Sub Gerente, Director, Jefe de la Oficina y/o Proyecto) que solicita el servicio.

- Esta solicitud deberá ser presentada en Original y Copia para su aprobación.



ANEXO N° 05

VALE DE COMBUSTIBLE

N°.....

Grifo:.....

Sírvase otorgar al Chofer.:

Vehículo..... Marca :Placa.....

Con cargo a la Gerencia, Sub Gerencia, Dirección y/o Proyecto:

Unidad Organica Solicitante : N° Solicitud.....

Orden de Compra N°.....

Lugar:Fecha : Dia:.....Mes.....Año.....

LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
	Galones de Gasolina de 90 Octanos		
	Galones de Gasolina de 84 Octanos		
	Galones diesel B-5		
	Aceite		



ENCARGADO COMBUSTIBLE
SELLO Y FIRMA

FIRMA DEL CONDUCTOR

GRIFERO

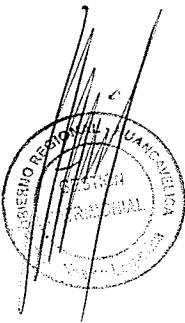
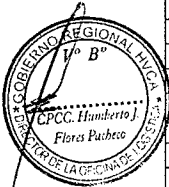
[Handwritten signature]



ANEXO N° 06

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD					
DENOMINACION					
PLACA N°		COLOR		COMBUSTIBLE	
CARROCERIA		N° MOTOR		TRANSMISION	
MARCA		N° CHASIS		CILINDRADA	
MODELO		AÑO		TARJETA DE PROPIEDAD N°	
DESCRIPCION		CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION	
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador					
Distribuidor					
Bomba de Gasolina					
Purificador de Aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de Frenos					
Zapatas y tamboras					
Discos y Pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACION					
Radiador					
Bomba de Agua					
Ventilador					
4. SISTEMA ELECTRICO					
Motor de Arranque					
Bateria					
Alternador					
Bobina					
Relay de Alternador					
Faros delanteros grande y chico					
Direccionales delanteras					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Radio musical y parlantes					
5. SISTEMA DE TRANSMISION					
Caja de cambio					
Caja de transferencia (4x4)					
Diferencia trasero					
Diferencia delantero (4x4)					
Bomba de embriague					
6. CARROCERIA					
Capot del motor					
Parachoques delantero posterior					
Mascara delantera					
Parabrisas delantero posterior					
Puertas					
Lunas laterales					
Asientos					
7. SIST.DE SUSPENSION Y DIRECCION					
Amortiguadores					
Muelles					
Llantas					
Aros					
8. ACCESORIOS					
Motor de limpia -parabrisas					
Alarma					
Aire acondicionado					
Plumillas					
Corres de seguridad					
Pisos					
Antena					
Espejo retrovisor y laterales					
9. OTROS					



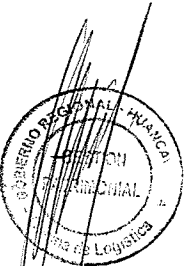
AREA DE MANT. Y TRANSPORTES

AUTORIZACION N°.....



ANEXO 06-A

FICHA TECNICA DE MOTOCICLETAS				
ENTIDAD:				
MARCA :		FECHA :		
COLOR :	MODELO:	AÑO :		
N° MOTOR :	LLAVES :	PLACA :		
CODIGO PATRIMONIAL:	T. PROP. :	SERIE :		
DESCRIPCION	TIENE (V°B°)	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
A. SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
B. SISTEMA ELECTRICO				
Batería				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grande				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
C. SISTEMA DE FRENOS				
Frenos				
D. CARROCERIA				
Parabrisas delantero				
Nro de Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
E. SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de Cambios				
Cadena				
F. SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Llantas				
Aros				
G. OTROS ACCESORIOS				
Espejos Laterales				
OBSERVACION GENERAL				



AREA DE MANT. Y TRANSPORTES

AUTORIZACION N°.....

