



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 298 -2012- GRL-P.

Belén, 07 MAYO DEL 2012



Visto, el Oficio N° 073-2012-GRL-GGR/OEDII, de fecha 29 de febrero de 2012, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 006-2012-GRL-ORA/OEBRP**, que contiene las **"NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"** y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 799-2007-GRL-P**, de fecha 14 de mayo de 2007, se aprobó la **Directiva General N° 007-2007-GRL-ORA/OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas"**, cuya objetivo es normar el contenido y el procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en el Gobierno Regional de Loreto;

Que, con la finalidad de contar con un instrumento normativo y orientador para el logro de una eficiente y correcta administración de la flota vehicular del Gobierno Regional de Loreto, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio dependiente de la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado el Proyecto de **Directiva General N° 006-2012-GRL-ORA/OEBRP**, que contiene las **NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO** que anexa la **Libreta para el Control Individual de Vehículos de Transporte (BITACORA)**, para su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, ha emitido el **Informe N° 009-2012-GRL-OEDII/AKM**, en el cual se informa que el proyecto de **Directiva General N° 006-2012-GRL-ORA/OEBRPSE** ha sido elaborado siguiendo el esquema establecido en la **Directiva General N° 007-2007-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas"**; recomendando, entre otros, que en la Resolución Ejecutiva Regional se considere además de la aprobación de la precitada Directiva, la incorporación de un artículo que apruebe la **Libreta para el Control Individual de Vehículos de Transporte (BITACORA)**, que forma parte de la Directiva de la materia y otro artículo que **deje sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional** que aprueba la **Directiva General N° 011-2008-GRL-GGR-ORA/OEL "Normas para la Distribución, Uso y Control de Combustible en el Gobierno Regional de Loreto"**;



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° **298** -2012- GRL-P.

Belén, 07 MAYO DEL 2012



Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional del Gobierno Regional y de Loreto, y;



Que, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **Directiva General N° 006-2012-GRL-ORA/OEBRP**, que contiene las **NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO**, cuya finalidad es contar con un instrumento normativo y orientador para el logro de una eficiente y correcta administración de la flota vehicular del Gobierno Regional de Loreto, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, la misma que consta de nueve (09) numerales, cinco (05) anexos y una Libreta para el Control Individual de Vehículos de Transporte (BITACORA), contenidos en diecinueve (19) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR, la **Libreta para el Control Individual de Vehículos de Transporte (BITACORA)**, para uso individual del chofer designado para que conduzca determinado vehículo, cuyo contenido establece entre otras, las obligaciones y responsabilidades del chofer encargado del manejo de un vehículo de la flota vehicular del Gobierno Regional de Loreto.

ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto la **Directiva General N° 011-2008-GRL-GGR-ORA/OEL "Normas para la Distribución, Uso y Control de Combustible en el Gobierno Regional de Loreto"** y la **Resolución Ejecutiva Regional N° 1263-2008-GRL-P**, de fecha 22 de julio de 2008 que la aprobó.

ARTÍCULO 4°.- Hacer de conocimiento de los órganos competentes la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVONNE VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE



**"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO
DE NUESTRA DIVERSIDAD"**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO

DIRECTIVA GENERAL N°006-2012- GRL-ORA/OEBRP



**"NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS, CONTROL DE
COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y
MANTENIMIENTO"**



IQUITOS, FEBRERO 2012



AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para el uso eficiente de los vehículos, así como el control del mantenimiento, cambio de repuestos, consumo de combustibles y lubricantes destinados a su operatividad.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador a fin de lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente en la flota vehicular del Gobierno Regional de Loreto, en estricto observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que deben obtenerse de manera permanente en la administración de Bienes del estado.



III. BASE LEGAL



- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28716 – Ley de Control de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ordenanza Regional N°002-2010-GRL-CR, que aprueba el ROF del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno.
- Resolución Ejecutiva Regional N°1040-2003-GRL-P, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Ejecutiva Regional N°762-2008-GRL-P, que aprueba la Directiva General N°004-2008-GRL-GGR-ORA/OEERP “Normas para el Control y Uso de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Loreto”.
- Resolución Ejecutiva Regional N°414-2009-GRL-P que aprueba la Directiva de Viáticos N° 003-2009-GRL-GGR-ORA/OEC.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad en todos los órganos que dependan jerárquicamente y administrativamente del Gobierno Regional de Loreto, específicamente para aquellos funcionarios y trabajadores designados que tengan incidencia en el Uso y Manejo de los vehículos terrestres y fluviales.

V. NORMAS GENERALES

Definición: Entiéndase para efectos de la siguiente directiva lo siguiente:

V.1. Flota de Vehículos: Constituye bienes de propiedad del Gobierno Regional de Loreto, que se encuentran registrados en el Sistema Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, en estado de operatividad, incluidos los vehículos menores y motocicletas asignados en uso y destinados para el desempeño de las labores del personal de la Entidad.

V.2. Plan de Mantenimiento Preventivo: Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizan a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

V.3. Responsable de Transporte: Encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, en quien recae la responsabilidad del control, mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señalados en la presente Directiva.



V.4. Cuaderno de Bitácora: Documento en la Cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, perdidas y reposición de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilometraje recorridos, información que sea relevante para el control de vehículos.



VI. MECANICA OPERATIVA

VI.1. La Administración de los Vehículos

VI.1.1. La Oficina Regional de Administración a través de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, tendrá a su cargo la administración, el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos del GOREL, incluido los transferidos en calidad de Donación; así como el control del combustible, lubricantes repuestos destinados a su operatividad.

VI.1.2. La flota vehicular del Gobierno Regional de Loreto, se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el -- Sistema Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, en estado de operatividad, uso o cualquier otra u otro título de posesión,

incluidos los vehículos menores y motocicletas, los mismos que serán utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.

VI.1.3. Los vehículos del Gobierno Regional de Loreto, deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional, exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

VI.1.4. Es de responsabilidad del encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, controlará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT), el Seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro. Asimismo requerirá oportunamente la renovación y/o contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguro vehicular.

VI.1.5. Todos los vehículos del Gobierno Regional de Loreto, deberán estar identificados con la respectiva Tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior, así como llevar pintado el sello y/o logotipo de la Institución y demás distintivos de transito establecidos en la normatividad vigente.

VI.1.6. Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestro, trámites registrales y policiales de la flota vehicular del Gobierno Regional de Loreto.

VI.1.7. El encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales a través del personal de seguridad, controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante los formatos de los Anexos 01, 02, 03, que forman parte integrante de la presente Directiva.

VI.2. Asignación de Vehículos

VI.2.1. Los vehículos asignados a los funcionarios y a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, deberán

ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.

VI.2.2. La asignación de los vehículos a los funcionarios, unidad Orgánica o a un programa y/o proyecto, conductores (Choferes), será aprobada por la Alta Dirección.

VI.2.3. Los vehículos asignados deberán ser entregados, mediante la suscripción del **"Acta de Entrega y Recepción del Vehículo"**, señalado en el **Anexo N° 01**, en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será aplicado siempre que se designe a una nueva autoridad o funcionario, cambio de conductor de vehículo o que se entregue a una comisión de servicio.

VI.3. Servicio de movilidad para comisiones de servicios



VI.3.1. La solicitud de la Comisiones de Servicios a realizarse dentro de la jurisdicción de Iquitos, deberá ser presentada por el comisionado con la autorización del responsable de la Oficina o quien haga sus veces, utilizando el formato de **"Solicitud de Movilidad Local"** señalado en el **Anexo 02** y por cada comisión de servicio con 24 horas de anticipación. El desplazamiento local de los vehículos solo serán autorizados durante los días y horas laborables, **excepto**, en caso de prolongarse el servicio por causas no previstas.



VI.3.2. A través de la Oficina Regional de Administración se efectuará los requerimientos de vehículos para la Comisión de Servicio fuera de la ciudad de Iquitos, debiendo realizarlo el Director, Jefe o funcionario responsable de la Oficina solicitante, previa coordinación antelada con la Oficina Ejecutiva de Maquinarias, Vehículos menores y Fluviales y con una anticipación no menor de 24 horas, utilizando la **"Solicitud de Movilidad Fuera de la ciudad de Iquitos"** señalado en el **Anexo N° 03**.

VI.3.3. El encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección:

- a) Actividades operativas y técnicas
- b) Actividades oficiales y/o de protocolo

c) Actividades administrativas (Previa autorización)

VI.3.4. En caso de necesidad de uno o más vehículos para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, se deberá contar con el permiso de parte de la instancia correspondiente, utilizando para el mismo los siguientes formatos: **"Solicitud de Movilidad Local"** señalado en el **Anexo N° 02**, así como la **"Autorización de Salida y Retorno de Bienes Muebles"**, que la Oficina solicitante deberá tramitarlo en el Área de Control Patrimonial de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio.

VI.3.5. Ningún vehículo, a excepción de la Alta Dirección, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa del Director de la Oficina Regional de Administración.

VI.3.6. El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio. El costo del estacionamiento y parqueo deberá ser asumido por el responsable de la comisión de servicio solicitante.



VI.3.7. Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentre en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado. Si se tratará de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.



VI.3.8. El encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículo menores y Fluviales, será el responsable de respetar y cumplir la programación de las unidades móviles; realizará la entrega del vehículo al conductor en óptimo estado de operatividad, mediante el formato **"Acta de Entrega-Recepción del Vehículo"**, señalado en el **Anexo N° 01**, debidamente firmada por el conductor en señal de conformidad. Asimismo entregará las llaves, la tarjeta de propiedad y demás documentos necesarios del vehículo.

VI.3.9. La devolución del vehículo deberán realizarlo directamente al encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, según el **"Acta**

de Entrega-Recepción del Vehículo", señalado en el Anexo N° 01, adjuntado todos los documentos del vehículo, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del Vehículo. Si como resultado de la verificación efectuada observara la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las registrará en el formato a fin de que se determina las acciones que correspondan. Cuando el personal de Seguridad realice tales acciones, entregará el reporte en forma inmediata a la Unidad en mención.

VI.4. Responsabilidad de la Custodia Física y control de los vehículos

VI.4.1. La Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales a través de la Unidad de Operaciones, es el responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, para tal efecto efectuará cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará al Director de la Oficina Regional de Administración, a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias.



VI.4.2. Los desperfectos, pérdida de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.



VI.4.3. Es obligatorio el uso de la Bitácora para todos los vehículos, siendo de responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, su impresión y distribución, para cada conductor (chofer) designado. Su actualización será de responsabilidad de cada conductor, supervisado por el encargado de la Unidad de Operaciones estampando su V°.B°.

VI.4.4. Los conductores a quienes se les entrega un vehículo para la comisión de servicio, serán los responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación; y, deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión en caso que estos sean producidos por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.

VI.4.5. Los vehículos deberán ser conducidos por el personal que tenga

licencia de conducir vigente, autentica y que corresponda al tipo o clase de vehículo autorizado y asegurado. El incumplimiento del mismo será objeto de sanción tanto para el Conductor como el Jefe inmediato de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, en aplicación a las normas legales vigente.

- VI.4.6. La Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, mediante informe técnico, solicitará a la Oficina Regional de Administración la baja física de aquellos vehículos terrestres y fluviales, así como de motocicletas en mal estado de conservación, cuyo costo de mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado. Para ello deberá utilizar el **Formato N° 01, "Acta de Entrega y Recepción del Vehículo"**, en el cual van señalados todos los accesorios operativos/no operativos y/o faltantes.



VI.5. Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

- VI.5.1 La Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, deberá establecer el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo, debiendo efectuarlo oportunamente y haciendo de conocimiento a la Oficina Regional de Administración.



- VI.5.2. La Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales realizará la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee el Gobierno Regional de Loreto.
- VI.5.3. Es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor.
- VI.5.4. En caso que los vehículos requieran servicio de mantenimiento correctivo en talleres internos de la Institución y/o externos, se deberá efectuar de acuerdo al siguiente requisito:
- El responsable de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, solicitará al personal mecánico especializado de la Institución, efectuar la revisión técnica, y utilizando el **"Reporte**

Técnico por Fallas Mecánicas de Vehículos", señalado en el **Anexo N° 04**, deberá indicar las fallas si los hubiera o no, el mismo que deberá ser elevado a la jefatura para la determinación correspondiente.

- En caso de efectuarse su aprobación, y si el caso requiera reparación en un Taller Particular, deberá realizarse bajo la misma modalidad del ítem primero y mediante el contrato por terceros y previa suscripción del **"Acta de Entrega-Recepción del Vehículo"**, señalado en el **Anexo N° 01**.

VI.5.5. Es responsabilidad del personal mecánico de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículo menores y Fluviales realizar el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado; así como de la verificación de los trabajos contratados y que sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto.



VI.5.6. Los vehículos deberán ser guardados, luego de concluida la jornada de labor en las Instalaciones del Gobierno Regional de Loreto y/o en parqueo vehicular contratados y asignados por la Alta Dirección.

VI.5.7. Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del responsable de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, quien deberá mantener en un lugar seguro y bajo responsabilidad.



VI.5.8. Todos los vehículos deben contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- Llanta de repuesto y llave de ruedas
- Gata elevador
- Triangulo de seguridad
- Extintor en polvo químico seco de 2 kilos como mínimo
- Soga o cordel resistente para remolque
- Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias
- Botiquín de primeros auxilios

VI.5.9. La Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales deberá organizar el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se deberá registrar como mínimo la siguiente información:

- Datos generales del vehículo (Tipo de modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis etc.).
- Documentación de adquisición u obtención (Orden de Compra, factura, resolución de donación, acta de entrega-recepción, convenio, etc.).
- Documentos de registro vehicular (Tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular, copia literal, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidente de tránsito-SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros).
- Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de falla de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc.).



VI.6. Suministro de Combustible y Lubricantes.-

VI.6.1. La Oficina Regional de Administración, dispondrá la asignación máxima mensual de combustible y de lubricantes que se requieran para la movilización de los vehículos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

VI.6.2. El suministro de combustible y lubricantes será completo y solo lo autorizado, debiendo el conductor, quien deberá registrar antes de inicio de cada recarga, el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricante.



VI.6.3. La dotación de combustible para una comisión de servicio fuera de la ciudad de Iquitos, deberá ser solicitado mediante el SIGA y con 24 horas de anticipación, lo que deberá ser indicado en la **"Solicitud de Movilidad fuera la localidad"**, señalado en el **Formato N°03**.

VI.6.4. El jefe de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, presentará en forma mensual a la Oficina Regional de Administración, sobre estadísticas mensuales de consumo de combustible y lubricantes, costos de mantenimiento, reparación preventiva y cambios de repuestos de los vehículos.

VI.7.Obligaciones de los Conductores.-

- VI.7.1. Mantener el vehículo, interna y externamente limpio
- VI.7.2. Portar Licencia de Conducir vigente y Auténtica que corresponda al tipo de vehículo. El incumplimiento será objeto a la pérdida de la cobertura de la Póliza de Seguros contratada y los daños ocasionados en caso de un Siniestro, serán de su entera responsabilidad.
- VI.7.4. Constatar antes de movilizar el vehículo, se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario debe ser revisado por el personal mecánico. Si el vehículo con desperfecto mecánico es movilizad, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizo la salida y por el conductor del vehículo.
- VI.7.5. Conducir observando las normas y reglas de transito. Si el conductor incurriera en delito o infracciones de transito, deberá asumir toda la responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones, administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.
- VI.7.6. Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:
- Adecuado nivel de aceite en el motor
 - Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador
 - Adecuado nivel de agua de batería
 - Adecuado nivel de liquido de freno
 - Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)
 - Estado de luces, espejos y limpia brisas
- VI.7.7. Informar por escrito a su jefe superior, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que disponga al mecánico responsable del mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico mediante del **"Reporte de fallas del vehículo"**, señalado en el Anexo N° 04.

VI.7.8. Verificar previo al inicio del servicio, que cuente con la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (A2-A3).
- Tarjeta de propiedad del vehículo (original)
- Documento de identidad (DNI)
- Libreta de Control del Vehículo (BITACORA)
- Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo
- Seguro obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) vigente.
- Certificado de inspección Técnica Vehicular vigente
- Solicitud de movilidad local y/o fuera de la ciudad autorizada.

VI.7.9. Manejar durante la prestación del servicio, diligente, en estricto cumplimiento de las normas de transito, guiando la unidad por rutas seguras y corta. Por ningún motivo cederá a su acompañante y/o terceras persona la conducción del vehículo. El incumplimiento será objeto a la pérdida de la cobertura de la Póliza de Seguros contratada, en caso de un siniestro.



VI.7.10. Al inicio y finalizado el servicio, deberá registrar en la Bitácora del vehículo, la siguiente información.

- Fecha y número de solicitud de Movilidad
- Kilometraje al inicio y retorno del servicio
- Hora de salida y de retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Nombres y Apellidos de los comisionados
- Dependencia, Oficina o Área que solicitó el servicio
- Gasolina o Petróleo y lubricantes suministrados (Hora y cantidad).
- Cualquier otra información relevante
- Firma del conductor y el V° B° del Encargado del Área de Operaciones.



VI.7.11. Al finalizar al jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo en la zona de parqueo del Gobierno Regional de Loreto y/o lugares asignados por la Alta Dirección, entregando las llaves del vehículo al personal encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales o en la garita de vigilancia de turno. En caso el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad.

VI.7.12. En caso de ocurrido algún siniestro o accidente de tránsito, el conductor deberá cumplir con lo siguiente:

- En primer lugar comunicar a su Jefe inmediato
- Denunciar el hecho ante las autoridades policiales de la jurisdicción, en un plazo máximo de una hora después de lo ocurrido, a fin de constatar los daños para luego obtener el Parte Policial, que será materia integrante de los daños.
- El conductor deberá someterse dentro de un plazo establecido luego de ocurrido el accidente, al examen de alcoholemia y/o examen toxicológico que corresponde.
- En ningún caso manejará bajo el efecto del Alcohol y/o estupefacientes, ni cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.
- Por ningún motivo deberá efectuar reparaciones o arreglos en forma personal.
- El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la pérdida de los derechos indemnizatorios por parte de la compañía aseguradora.



VI.7.13. El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, deberá elevar toda la documentación existente sobre los hechos, a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio dentro de las 24 horas a fin de que sea remitida a la empresa aseguradora para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente. Debiendo adjuntar copia de los siguientes documentos:



- Informe del Conductor detallando la circunstancia en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física constatada.
- Denuncia Policial
- Resultado del Dosaje Etílico
- Peritaje técnico de constatación de daños
- Imágenes de vehículo siniestrado

De acuerdo a los resultados por parte de la aseguradora, se determinará el grado de responsabilidad del conductor.

VI.7.14. En caso de robo de alguno de los vehículos, el conductor informará a su Jefe o quien haga sus veces de lo suscitado, quien en forma conjunta asentarán la denuncia ante las autoridades policiales, a fin de que puedan hacer el rastreo a nivel local y fuera de la ciudad hasta la recuperación del mismo. De no encontrarse se dará cuenta a la compañía de seguros adjuntando todo los requisitos establecidos en el Ítem VI.7.13.

VII. DE LA RESPONSABILIDAD.-

- VII.2.1. Las Normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva, será de conocimiento y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios de las distintas Gerencias Regionales, Oficinas Regionales, Oficinas Ejecutivas, tanto de la Sede Central como de las Gerencias Sub Regionales y las Direcciones Regionales Sectoriales, que tengan que ver directamente e indirectamente con la distribución, uso de vehículos, control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento.
- VII.2.2. La Oficina Regional de Administración conjuntamente con la Oficina Ejecutiva de Logística, Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales, Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, son los órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, por tanto queda autorizada a recomendar y aplicar las medidas correctiva del caso.
- VII.2.3. 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.



VIII.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-



- VIII.3.1. El Órgano de Control Institucional, será responsable de velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- VIII.3.2. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, será causal según la gravedad de la falta, en aplicación a lo establecido en los artículos 26, 126, 129, 153, 163 del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, previo proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de la pérdida del derecho del uso del vehículo y la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- VIII.3.3. El Área de Bienestar Social de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, deberá programar semestralmente examen médico



AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

(Físico y psicológico), para efectos de control de la salud de los conductores en fecha fijadas.



IX. DE LOS FORMATOS.-

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- "Acta de entrega-recepción del vehículo" ANEXO N° 01
- "Solicitud de movilidad local" ANEXO N° 02
- "Solicitud de movilidad fuera de la ciudad de Iquitos" ANEXO N° 03
- "Reporte de Falla de vehículo" ANEXO N° 04
- "Reparación y/o Cambio de Repuestos y Accesorios" ANEXO N° 05
- "BITACORA" – Libreta para el Control Individual de Vehículos de Transporte.





ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

DEPENDENCIA		NOMBRE DEL CHOFER		FECHA		HORA							
DIRECCION:		LICENCIA DE CONDUCIR: TIPO		FECHA VENCIMIENTO:									
CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MOVIL													
DESCRIPCION	N°	DESCRIPCION	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO					
TARJETA DE PROPIEDAD		CODIGO PATRIMONIAL				MOTOR N°							
POLIZA DE SEGURO		VEHICULO				CHASIS N°							
SOAT		CLASE				N° DE CILINDRO							
PLACA N°		MARCA				KILOMETRAJE							
PLACA DELANTERA		MODELO				T. COMBUSTIBLE							
PLACA TRASERA		COLOR				BITACORA							
REVISION TECNICA		AÑO DE FABRICACION											
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS													
DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION				
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVACIONES MANUAL Y/O MANIJAS			SEGURO DE VASOS							
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA							
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE							
EQUIPO AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE GASOLINA							
CENICEROS			ESPEJOS LATERALES			TAPA DE RADIADOR							
CHAPAS DE PUERTAS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE DEP.LIQ.FRENOS							
RADIO (SOLO), CON (CD), (USB)			LUCE DIRECCIONALES			SEGURO DE RUEDAS							
ENCENDEDORES			MANILLAS EXTERIORES			BATERIA MARCA:							
PARLANTES			MANILLAS INTERIORES			VASOS DE RUEDA							
TAPIZADOS			ANTENA DE RADIO			BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS							
LUZ DE SALON			MASCARAS			GATA TIPO:							
CABLE DE REMOLQUE			RADIADOR			PALANCA DE GATA							
CABLE PARA BATERIA			TAPASOL			TRIANGULO DE SEGURIDAD							
			PARABRISAS										
			PERILLAS										
CARROCERIA													
DESCRIPCION	N	R	V	I	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	N	R	V	I	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO					CAJUELA			TANQUE DE COMBUSTIBLE					
COSTADO IZQUIERDO					PINTURA			LUNAS LATERALES					
CARPOT DE MOTOR					LUNAS CORTAVIENTO			PARACHOQUES POSTERIORES					
TOLVA					PUERTAS			PARACHOQUES DELANTEROS					
LLANTAS													
DESCRIPCION	N	R	V	I	SI	NO	DESCRIPCION	N	R	V	I	OBSERVACIONES	
LLANTA DELANTERA DERECHA							LLANTA TRASERA DERECHA						
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA							LLANTA TRASERA IZQUIERDA						
LLANTA DE REPUESTO CON ARO													
ENTREGA - RECEPCION													
POR LA ENTREGA		RECEPCION DEL RESPONSABLE DE UNIDAD MOVIL						V°B° DEL TECNICO RESPONSABLE DE LAS CONDICIONES DE ENTREGA DE LA UNIDAD MOVIL					
SELLO Y FIRMA		NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA DEL CHOFER DESIGNADO GOREL											
Encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales		Nombre y Apellido del Chofer DNI:						Nombre y Apellido del Chofer DNI:					
FECHA :		DEVOLUCION DEL VEHICULO						OBSERVACIONES					
Responsable del Taller del GOREL y/o Taller Particular		Encargado de la Unidad de Operaciones						1					
								2					
								3					
								4					
								5					
								6					

Descripción de Siglas

N= Nuevo

R= Regular

V= Viejo

I= Inoperativo





ANEXO N° 02

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA				N°	
OFICINA SOLICITANTE					
TELEFONO N°				ANEXO:	
MOTIVO DE SALIDA					
DESTINOS (ESPECIFICAR)					
HORA DE SALIDA			HORA DE RETORNO		
PERSONAS QUE UTILIZAN EL SERVICIO	1.-				
	2.-				
	3.-				
	4.-				
	5.-				
Firma y Sello del Director y/o Jefe de la Oficina solicitante					
Nota Importante:					
1. La movilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación					
2. La solicitud debe estar debidamente firmada por el Director y/o Jefe de Oficina					
3.- El Vehículo no podrá salir si la presente solicitud no está debidamente autorizada					
4.- La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 15 minutos)					
5.- La autorización termina cuando el vehículo retorna al GOREL					
6.- Por ningún motivo el conductor deberá trasladar Bienes de la Institución a otro lugar, sin el permiso del Area de Inventario y Registro de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, quien deberá emitir el formato "Autorización de Salida de Bienes". Este trámite lo deberá efectuar la oficina que solicita el servicio de movilidad.					
PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE OPERACIONES					
NOMBRE DEL CONDUCTOR					
TIPO DE VEHICULO				PLACA	
KILOMETRAJE DE SALIDA			KILOMETRAJE DE RETORNO		
HORA DE SALIDA			HORA DE RETORNO		
TIPO DE COMBUSTIBLE	90°		84°	(D2)	
LLANTA DELANTERA DERECHA/IZQUIERDA					
LLANTA TRASERA DERECHA/IZQUIERDA					
V° B° del Encargado de la Unidad de Operaciones					
Firma del Conductor					





ANEXO N° 03

SOLICITUD DE MOVILIDAD FUERA DE LA CIUDAD DE IQUITOS

FECHA				N°		
OFICINA SOLICITANTE						
TELEFONO				ANEXO		
MOTIVO DE SALIDA						
DESTINO (ESPECIFICAR)				DISTANCIA		KMS.
				DISTANCIA		KMS.
				DISTANCIA		KMS.
				DISTANCIA		KMS.
				DISTANCIA		KMS.
				DISTANCIA		KMS.
FECHA DE SALIDA				FECHA DE RETORNO		
HORA DE SALIDA				HORA DE RETORNO		
PERSONAS QUE UTILIZAN EL SERVICIO	1.-					
	2.-					
	3.-					
	4.-					
	5.-					
Firma y Sello del Director y/o Jefe de la Oficina solicitante						
Nota Importante:						
1. La movilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación						
2. La solicitud debe estar debidamente firmada por el Director y/o Jefe de Oficina						
3.- El Vehículo no podrá salir si la presente solicitud no está debidamente autorizada						
4.- La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 30 minutos)						
5.- La autorización termina cuando el vehículo retorna al GOREL						
6.- Por ningún motivo el conductor deberá trasladar Bienes de la Institución a otro lugar, sin el permiso del Área de Inventario y Registro de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, quien deberá emitir el formato "Autorización de Salida de Bienes". Este trámite lo deberá efectuar la oficina que solicita el servicio de movilidad.						
PARA SER LLENADO POR EL AREA DE OPERACIONES						
NOMBRE DEL CONDUCTOR						
TIPO DE VEHICULO					PLACA	
TIPO DE COMBUSTIBLE	90°		97°		(D2)	
LUBRICANTES Y/O ACEITE						
KILOMETRAJE TOTAL DE SALIDA				FECHA DE RETORNO		
KILOMETRAJE TOTAL DE VIAJE						Kms. (aproximado)
CANTIDAD DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO						GALONES
V° B° del Encargado de la Unidad de Operaciones						
Firma del Conductor						





ANEXO N° 04
"REPORTE POR FALLAS DEL VEHICULO"

DESCRIPCION DEL VEHICULO			
FECHA:			HORA:
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TIPO DE VEHICULO:		MARCA:	
COLOR:		PLACA:	
MODELO:		AÑO	
TIPO DE COMBUSTIBLE:		KILOMETRAJE:	
ASIGNACION DEL AREA:			
CODIGO PATRIMONIAL:			

N°	DESCRIPCION DE LA FALLA
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
11.-	
12.-	
13.-	
14.-	
15.-	

Responsable del Tecnico del Taller

V° B° del Encargado de la Unidad de Operaciones
Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales





ANEXO N° 05

REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS

DEPENDENCIA		NOMBRE DEL CHOFER		FECHA		HORA			
CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MOVIL									
DESCRIPCION	N°	DESCRIPCION	SI	NO	SI	SI	NO		
VEHICULO		TARJETA DE PROPIEDAD			MOTOR N°				
CLASE		POLIZA DE SEGURO			CHASIS N°				
MARCA		SOAT			N° DE CILINDRO				
MODELO		PLACA DELANTERA			KILOMETRAJE				
COLOR		PLACA TRASERA			T. COMBUSTIBLE				
AÑO DE FABRICACION		PLACA N°			BITACORA				
CODIGO PATRIMONIAL		REVISION TECNICA							
CAMBIO Y/O REPARACION DE ACCESORIOS									
DESCRIPCION	R	C	DESCRIPCION	R	C	DESCRIPCION	R	C	OBSERVACION (OTROS)
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVACIONES MANUAL Y/O MANIJAS			SEGURO DE VASOS			
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			
EQUIPO AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE GASOLINA			
CENICEROS			ESPEJOS LATERALES			TAPA DE RADIADOR			
TAPAS DE PUERTAS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE DEP.LIQ.FRENOS			
RADIO (SOLO), CON (CD), (USB)			LUCES DIRECCIONALES			SEGURO DE RUEDAS			
ENCENDEDOR			MANILLAS EXTERIORES			BATERIA MARCA:			
PARLANTES			MANILLAS INTERIORES			VASOS DE RUEDA			
TAPIZADOS			ANTENA DE RADIO			MOTOR LIMPIA PARABRISAS			
LUZ DE SALON			MASCARAS						
CABLE DE REMOLQUE			RADIADOR						
CABLE PARA BATERIA			TAPASOL						
			PARABRISAS						
			PERILLAS						
CARROCERIA									
DESCRIPCION	R	C	DESCRIPCION	R	C	DESCRIPCION	R	C	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO			CAJUELA			TANQUE DE COMBUSTIBLE			
COSTADO IZQUIERDO			PINTURA			LUNAS LATERALES			
CARPOT DE MOTOR			LUNAS CORTAVIENTO			PARACHOQUES POSTERIORES			
TOLVA			PUERTAS			PARACHOQUES DELANTEROS			
LLANTAS									
DESCRIPCION	R	C	OBSERVACION	DESCRIPCION	R	C	OBSERVACIONES		
LLANTA DELANTERA DERECHA				LLANTA TRASERA DERECHA					
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA				LLANTA TRASERA IZQUIERDA					
LLANTA DE REPUESTO CON ARO									
ENTREGA - RECEPCION - SERVICIO EFECTUADO EN TALLER DEL GOREL									
POR LA ENTREGA		RECEPCION		OBSERVACIONES					
SELLO Y FIRMA		NOMBRE, APELLIDOS COMPLETO Y FIRMA							
Encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales		Responsable del Servicio Técnico		DNI N°:					
				1					
				2					
				3					
				4					
				5					
ENTREGA - RECEPCION - SERVICIOS POR TERCEROS									
POR LA ENTREGA		POR LA RECEPCION		OBSERVACIONES					
SELLO Y FIRMA		NOMBRE, APELLIDOS COMPLETO Y FIRMA							
Encargado de la Unidad de Operaciones de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos menores y Fluviales		Responsable del Servicio Técnico		DNI N°:					
				1					
				2					
				3					
				4					
				5					

Descripción de Siglas

C= Cambio

R= Reparación

