



**“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN Y
CONTROL DE LOS VEHÍCULOS Y
MAQUINARIAS EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE TACNA”**

R.E.R. N° 243-2011-P.R./GOB.REG.TACNA (03 de Junio)

DIRECTIVA EJECUTIVA REGIONAL

Nº 002 -2011-PR/GOB.REG.TACNA

FECHA:

NORMAS PARA LA UTILIZACION Y CONTROL DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

I. OBJETIVO

Establecer normas para la utilización y control de los vehículos y la maquinaria que constituye el parque automotor del Gobierno Regional de Tacna, a fin de establecer procedimientos y responsabilidades que permitan mejorar el mantenimiento, rendimiento y control operativo de los mismos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

II. FINALIDAD

Asegurar una administración eficiente y eficaz de las unidades vehiculares y la maquinaria, bajo el patrimonio del Gobierno Regional de Tacna, para coadyuvar al logro de los objetivos y metas de gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27181; Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC; aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

IV. ALCANCE

Lo normado en la presente Directiva, es de aplicación a todos los órganos dependientes del Gobierno Regional de Tacna.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Para la implementación de la presente Directiva entiéndase para todos los efectos las siguientes definiciones:

- **UNIDAD MÓVIL:** Medio de transporte que está asignado a un Conductor sujeto al cumplimiento de responsabilidades.

- **VEHÍCULOS:** Medio de transporte que se utiliza para el traslado de personas y bienes, como ser: automóviles, camionetas, volquetes y motos.
- **MAQUINARIA:** Medio de transporte referido a la maquinaria de construcción que puede clasificarse en maquinaria pesada (cargador frontal, tractor sobreorugas, motoniveladoras, rodillos, pavimentadoras, mezcladoras, etc.) y maquinaria liviana (compresoras, patilladoras, trompos, etc.)
- **CONDUCTOR:** Personal asignado a un vehículo o maquinaria, a quién se le encomienda su custodia y seguridad.
- **CHOFER:** Personal asignado a un vehículo bajo inventario.
- **OPERADOR:** Personal asignado a una maquinaria de construcción, bajo inventario.

5.2 Los vehículos y la maquinaria solamente serán conducidas por el Choferes u Operadores designados para tal efecto, a quién el Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, asigna responsabilidades conforme a lo dispuesto en la presente Directiva. La asignación de los vehículos menores (motos) se efectuará a propuesta de los jefes de proyectos y siempre que cumplan los requisitos que se exigen para su selección.

5.3 Las unidades vehiculares y maquinaria solamente deben ser utilizadas para las necesidades del servicio institucional y en actividades de carácter oficial.

5.4 Las unidades móviles requieren de la autorización expresa del Director Regional de Administración o quién haga sus veces, para su utilización los días no laborables (sábados y domingos) y feriados. Se exceptúa de esta disposición:

- a) Los vehículos y maquinaria que operan en los proyectos de inversión, quiénes se supeditan a las necesidades de la ejecución del mismo.
- b) Las unidades dispuestas para la Presidencia, Gerencia General Regional y Consejo Regional, por la naturaleza de la función que desarrollan.

5.5 El Conductor responsable asignado a una unidad móvil, tiene la responsabilidad del buen uso, cuidado, seguridad y conservación del mismo. Debiendo reportar oportunamente las posibles fallas mecánicas o eléctricas, para prever su mantenimiento o reparación.

5.6 Los Conductores al término de la jornada laboral o comisión de servicios, deben cumplir con guardar las unidades móviles en los ambientes dispuestos y dejar las llaves en el Área de Seguridad/Guardianía o en el lugar dispuesto por la Oficina de Equipo Mecánico, para su custodia correspondiente. La maquinaria de construcción que por alguna razón autorizada que se deriva de la ejecución misma del proyecto y por tanto no haga su ingreso a las instalaciones dispuestas, queda bajo responsabilidad del Ingeniero Residente de Obra.

5.7 Los vehículos y maquinaria deben llevar en lugar visible, el logotipo de identificación institucional. Solamente por autorización expresa del Titular de la Entidad y en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación. Queda exceptuado de esta disposición los vehículos asignados a la Presidencia Regional y Consejo Regional, por la naturaleza de las funciones que cumplen.

5.8 La Oficina de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe cumplir con proporcionar a los Conductores las BITÁCORAS correspondientes, con el objeto de que cumplan con registrar las ocurrencias en su utilización, consumo de combustible, kilometraje y otra información relevante y necesaria. Adicionalmente de manera semanal, los Operadores deben cumplir con presentar los PARTES DIARIOS DE TRABAJO, refrendado por el Ingeniero Residente de Obra, con indicación de las horas trabajadas, labor realizada y valoración respectiva.

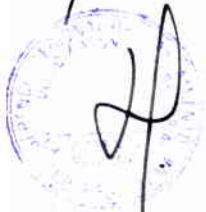
5.9 Los Conductores permanecerán durante el horario de trabajo junto a la unidad móvil asignada, si por alguna circunstancia se tuviera que alejar temporalmente de la unidad, deberá comunicar al Jefe de Comisión o al Jefe de Equipo Mecánico, según sea el caso.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) El Área de Gestión Patrimonial o quién haga sus veces en coordinación con la Oficina de Equipo Mecánico o quién haga las veces, debe levantar el inventario del pool de los vehículos y/o la maquinaria existente en la Institución, a fin de tener un registro actualizado de información patrimonial y sobre el estado situacional de los mismos.
- b) La administración de los vehículos y maquinaria de la institución, es de responsabilidad de la Oficina de Equipo Mecánico o quién haga sus veces. En tal sentido, los Conductores dependen funcional y jerárquicamente del Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.
- c) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe cumplir con elaborar el "**Decálogo del Conductor**", en donde se anuncie las principales normas y principios que rigen el cumplimiento de sus responsabilidades. El Decálogo debe ser publicado en lugar visible y distribuido a los Conductores para su conocimiento y cumplimiento.
- d) Para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades de los Conductores en la asignación de la unidad móvil, el Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe cumplir con proporcionar lo siguiente:
- Inventario Físico Individual del Vehículo/Maquinaria, el mismo que debe contar con el V°B° del Área de Gestión Patrimonial (Anexo N° 07A y 07B).
 - Catálogo del vehículo o maquinaria asignada.
 - Bitácora.
 - Parte Diario de Trabajo (maquinaria)
 - Manual de Normas de Tránsito.

- Asignación de Responsabilidades.
 - Relación de herramientas y accesorios con que cuenta el vehículo o maquinaria.
- e) La asignación de las unidades móviles se efectuará al personal seleccionado que reúna los requisitos que se precisan en el literal h), debiendo mantener un vínculo laboral con la institución.
- f) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe organizar y actualizar permanentemente un Banco de Información que contenga el Historial de cada vehículo o maquinaria que integra el Parque Institucional, a efectos de conocer sus antecedentes, en cuanto a las reparaciones y mantenimientos realizados y otros aspectos importantes, para realizar una eficiente administración de las unidades móviles.
- g) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, en el mes de noviembre de cada año, deberá disponer una evaluación del estado situacional de los vehículos y maquinaria, a través del Taller de Mecánica Institucional, a efectos de formular en el mes de Diciembre de cada año el PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Contrataciones y garantizar de esta manera su implementación efectiva en el ejercicio fiscal correspondiente.
- h) La selección y consecuente contratación de un Conductor, debe ceñirse a un perfil idóneo que reúna los siguientes requisitos:
- Experiencia laboral no menor de 02 años, en el caso de Conductores de vehículos; y, en el caso de Conductores de Maquinaria (Operadores) no menor de 03 años;
 - Capacitación acreditada en el manejo de vehículos o maquinaria a ser asignada;
 - Conocimientos básicos de mecánica y electricidad;
 - Encontrarse Libre de Record de Infracciones; y,
 - Ausencia de antecedentes administrativos, penales y judiciales, que impidan el real ejercicio de la función.
- i) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe gestionar ante la Oficina Regional de Administración o quién haga sus veces, la adquisición de Pólizas de Seguro que sean necesarias para la operatividad y circulación de los vehículos. En el caso de las unidades vehiculares y maquinaria asignada a los proyectos, éstos deberán prever esta contingencia por el tiempo de duración del proyecto.
- j) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, consultará periódicamente el record de infracciones de tránsito de los Conductores a su cargo, así como la existencia de multas por infracciones de tránsito que se encuentren pendientes de pago, para adoptar los correctivos que sean necesarios.
- k) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, anualmente coordinará la realización de una evaluación médica y psicológica de los Conductores, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.



6.2 DE LA UTILIZACIÓN

a) Para la salida de los vehículos y maquinaria en comisión de servicios, se utilizará el Formato de "SOLICITUD DE MOVILIDAD" (Anexo N° 01), el cual debe encontrarse numerado y contar con el refrendo de las siguientes firmas:

- Solicitante;
- Jefe Inmediato (de ser el caso); y
- Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.

b) El requerimiento de la movilidad debe ser solicitado por el responsable de la comisión de servicios y autorizada por el Jefe Inmediato, quién queda en la responsabilidad de reportar periódicamente lo solicitado al Jefe Inmediato Superior (de ser el caso) u Órgano de Supervisión, tratándose de proyectos, para su conocimiento y monitoreo.

c) Los conductores de vehículos y maquinaria al momento de efectuar su salida de la institución, deben cumplir con presentar en el Área de Seguridad o Guardianía, la Solicitud de Movilidad debidamente autorizada, debiendo someterse a la revisión respectiva.

d) Los Conductores deberán portar permanentemente:

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Carnet de Trabajo Institucional.
- Tarjeta de Identidad de la unidad móvil.
- Licencia de Conducir original y en vigencia.
- Bitácora.
- SOAT.

e) El Conductor al empezar y finalizar su labor, debe revisar los niveles de agua, gasolina o petróleo, aceite, líquido de freno, sistemas de dirección y frenos, presión de llantas, existencia de herramientas necesarias, etc., aspectos que deben ser reportados en la Bitácora correspondiente, bajo la supervisión y conformidad del Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.

f) Si en la utilización del vehículo o maquinaria el Conductor detectará alguna falla mecánica de gravedad, ésta debe ser reportada por escrito y de manera inmediata al Jefe de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, a fin de que disponga su revisión por el Mecánico de la Institución o algún Taller autorizado.

g) Si durante el desarrollo de las comisiones de servicio, el vehículo o maquinaria registrara algún accidente, el Conductor está obligado a:

- Prestar auxilio oportuno, al personal accidentado.
- Efectuar la denuncia del hecho de inmediato ante la autoridad policial.
- Someterse al dosaje etílico y recabar la copia certificada del parte policial.



- Informar en el término de la distancia, al Jefe de Equipo Mecánico quién deberá de hacer de conocimiento del Director Regional de administración o quien haga sus veces.
- Por ningún motivo, deberá efectuar de manera personal las reparaciones del vehículo o maquinaria siniestrada, en tanto no se hayan determinado las responsabilidades por el órgano competente.

h) Del Alquiler de la Maquinaria

- En la Sede Regional, el Jefe de Equipo Mecánico resulta responsable del procedimiento del alquiler de la maquinaria, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, debiendo para ello cumplir estrictamente con lo normado en el instrumento de gestión denominado “Relación de Servicios No Exclusivos”. En las demás dependencias, se deberá cumplir de manera análoga.
- De manera periódica y permanente el Jefe de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, debe realizar la actualización del tarifario de la prestación del servicio y la inclusión de los nuevos servicios de ser el caso.
- Cuando se trate de alquileres menores a 01 día solamente se emitirá Ordenes de Servicio; y, para alquileres mayores a 01 día se deberá expedir el Contrato de Alquiler de Maquinaria. Para ambos casos se utilizará el Formato “LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO” (Anexo N° 06).

i) De los Vehículos y Maquinaria puesta en la ejecución de proyectos por la modalidad de Administración Directa

- Los costos que demanden la utilización de los vehículos y/o maquinaria requerida en la ejecución de proyectos bajo la modalidad de Administración Directa, deberán estar debidamente contenidos y aprobados en los Expedientes Técnicos, debiéndose prever la totalidad de gastos que demanden la utilización de éstos, como ser: combustible, viáticos del conductor, compra de repuestos, reparaciones, mantenimiento, pólizas de seguro vehicular, seguro de riesgo complementario para el operador y gastos de previsión y contingencia.
- La valorización de los gastos previstos será equivalente al valor total de horas/máquina utilizadas, las cuales deberán encontrarse consideradas en el Expediente Técnico.
- Los implementos de seguridad (guantes, overoles, chalecos de identificación, cascos, zapatos y lentes de seguridad) del Conductor, se encuentra a cargo de los Jefes de Proyectos. Si la unidad móvil no contará con equipos de seguridad (triángulos, conos, extintor y botiquín de primeros auxilios), queda en la obligación de dotarlos.
- El incumplimiento de lo dispuesto en el presente literal que conlleve a un desgaste del vehículo o maquinaria, será puesto de conocimiento del Jefe Inmediato Superior a fin de que oportunamente adopte las decisiones administrativas necesarias.

6.3 DEL CONTROL

a) La Bitácora, el Parte Diario de Trabajo, la Solicitud de Movilidad y el Reporte de la Utilización Vehicular, constituyen instrumentos de control de uso permanente por parte de la Oficina de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.

b) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe cumplir con registrar diariamente en el Formato "REPORTE DIARIO DE AUTORIZACION DE COMISIONES DE SERVICIOS" (Anexo N° 02), las comisiones autorizadas que se lleven a cabo, con el objeto de controlar el uso que se le viene dando a la unidad móvil; asimismo, servirá de base para la revisión de las Bitácoras. En dicho formato se indicará:

- Lugar y Fecha.
- Nombre del Chofer/Operador.
- Descripción de la Unidad Móvil.
- Número de la Solicitud de la Movilidad.
- Hora de Salida/Retorno.
- Kilometraje.
- Destino.
- Personal Comisionado.
- Motivo de la Comisión, Etc.

c) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, deberá registrar y evaluar mensualmente el rendimiento de Km/galón que reporta cada unidad móvil, con el objeto de elaborar o actualizar el Cuadro de Rendimiento de las diferentes unidades móviles con respecto a la utilización del combustible hacia los diferentes lugares del ámbito regional, a efectos de mejorar el control en el consumo del combustible.

d) El Jefe de Equipo Mecánico permanentemente debe verificar la utilización del combustible, contrastando la información contenida en la Solicitud de la Movilidad, Bitácora y el Reporte diario de las comisiones autorizadas.

e) El Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe verificar el cambio de los repuestos que se produzca en las unidades móviles, supervisando el retorno de los repuestos usados y su ingreso al Área de Gestión Patrimonial, debiendo establecer registros de control documentado.

f) Los Operadores en el cumplimiento de sus responsabilidades, además de utilizar la Bitácora, deberán emplear el formato de PARTE DIARIO DE TRABAJO (Anexo N° 03), el cual debe hacer constar la numeración impresa, con el objeto de contabilizar las horas del servicio prestado en la ejecución de las obras, detallándose la siguiente información.

- Total de horas atendidas.
- Labor desarrollada.
- Kilometraje.
- Utilización de combustible, etc.



g) Los Partes Diarios de Trabajo serán entregados al Jefe de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, debiendo éste efectuar el cruce de información con la Bitácora para el control respectivo. El plazo de la entrega del Parte Diario de Trabajo será determinado por el Jefe de Equipo Mecánico, atendiendo a la ubicación física de la maquinaria en obra, periodo que no debe sobrepasar los 30 días calendarios.

h) El Presidente Regional y Gerente General Regional son los únicos Funcionarios que pueden ser desplazados a la hora de salida y entrada, en la unidad móvil asignada. En el PET y demás Direcciones Regionales Sectoriales, esta disposición alcanza al máximo Funcionario, por la naturaleza del cumplimiento de sus funciones.

i) El Jefe de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, mensualmente deberá reportar a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, el Informe sobre el control y utilización de los vehículos y maquinaria, utilizando el Formato "REPORTE SOBRE LA UTILIZACION DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA" (Anexo N° 04). El Informe deberá contener la siguiente información:

- Denominación del vehículo/maquinaria.
- Recorrido total/km.
- El recorrido a la fecha de emisión del Informe (km).
- Rendimiento por Km/Galón.
- El combustible autorizado.
- Estado situacional del vehículo.

j) El requerimiento de combustible para los vehículos y maquinaria se efectuará a través del Formato "PEDIDO DE COMBUSTIBLE" (Anexo N° 05), el mismo que debe encontrarse refrendado con las siguientes firmas:

- Solicitante;
- Jefe Inmediato (de ser el caso);
- Jefe de Equipo Mecánico; y,
- Jefe del Área de Almacén.

k) Tratándose de pedidos de combustible con destino a los Almacenes Periféricos de Obra, queda en responsabilidad del Responsable del Almacén Central implementar mecanismos de control para asegurar el traslado del combustible hacia su lugar de destino así como de verificar las condiciones de su conservación y custodia. Quedando obligado a reportar de manera mensual al Jefe de Abastecimiento sobre estos destinos y las cantidades trasladadas, así como su respectivo control.

l) Los Almaceneros Periféricos de Obras resultan responsables del control de combustible bajo su custodia, para lo cual procederán a aperturar registros documentados de la entrada y salida del combustible, debiendo realizar conciliaciones mensuales con presencia del Responsable del Almacén Central.



VII. DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR

7.1 DE LAS RESPONSABILIDADES

- a) Las infracciones de tránsito que cometieran los Conductores serán de su exclusiva responsabilidad y ser asumidas por su persona, en el término de la distancia, debiendo cumplir con entregar al Jefe de Equipo Mecánico, el comprobante de pago respectivo.
- b) La custodia de las herramientas y/o accesorios del vehículo o maquinaria, es de responsabilidad del Conductor, debiendo reportar oportunamente cualquier pérdida al Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces. De ser responsable de la pérdida, deberá reponer el bien; en caso de incumplimiento, el Jefe de Equipo Mecánico deberá informar oportunamente para que se aplique las acciones administrativas, penales y civiles que corresponda, conforme a ley.
- c) El Conductor asumirá la responsabilidad Civil y/o Penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara con el vehículo o maquinaria bajo su responsabilidad, por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.
- d) Cuando por una causa justificada se produzca la separación del Conductor, éste deberá efectuar la entrega del vehículo o maquinaria (bajo el inventario recibido), dando constancia del mismo con la firma de la entrega de cargo.
- e) El Conductor tiene la obligación de conocer y cumplir minuciosamente los instructivos del Catálogo del Vehículo o Maquinaria asignada bajo su responsabilidad, tenerla siempre a la mano y utilizarla correctamente.
- f) Cumplir las Normas de Tránsito Vial.
- g) Cumplir permanentemente el Decálogo del Conductor.

7.2 DE LAS PROHIBICIONES

- a) En Conductor no debe operar el vehículo o maquinaria en estado etílico, ni con la utilización de estupefacientes; ni usaran éstos, con fines particulares o de lucro y sin la autorización debida.
- b) Los Conductores sólo podrán desplazarse ante solicitudes de Comisión de Servicios previamente autorizados por el Jefe de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.
- c) Los Conductores bajo ningún motivo abandonaran al personal comisionado, de observarse situaciones irregulares estas serán informadas a su retorno al Jefe de Equipo Mecánico, quién dará cuenta del hecho al Jefe Inmediato, para que adopte los correctivos necesarios.
- d) Los Conductores por ningún motivo trasladarán personal que no se encuentre comprendido en la comisión de servicios autorizada.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad en la Sede Regional del Director Regional de Administración y del Jefe de Equipo Mecánico; y, en los demás órganos dependientes, de quienes hagan sus veces.
- 8.2 Los Conductores a quienes se le asigna bajo inventario el vehículo o maquinaria que se encuentra registrado como patrimonio institucional.
- 8.3 Los Jefes de Proyectos y Jefes Inmediatos en lo que les corresponda, cuando se trate de la utilización de los vehículos y/o maquinaria en la ejecución de proyectos por Administración Directa.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El personal solicitante queda obligado a determinar con exactitud los lugares de destino, a fin de optimizar la utilización del combustible y a fin de prevenir contingencias en el recorrido por la falta de combustible.
- 9.2 La Oficina de Equipo Mecánico o quien haga sus veces es responsable de gestionar y tramitar los viáticos y declaración jurada de pago (comisión menos de 24 horas) que corresponda al Conductor en comisión de servicios, ante las instancias correspondientes. El Conductor para ello debe cumplir con presentar su Plan de Viaje dispuesto en la Directiva que norma el otorgamiento de viáticos.
- 9.3 Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por el Jefe de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, con apego a la normatividad vigente.
- 9.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la apertura de responsabilidades por parte de los funcionarios y servidores involucrados, según corresponda.

10 VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo y será distribuida a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tacna, para su conocimiento e implementación.

11 ANEXOS:

- Anexo N° 01: Solicitud de Movilidad.
- Anexo N° 02: Reporte de Autorización de Comisiones de Servicio.
- Anexo N° 03: Parte Diario de Trabajo.
- Anexo N° 04: Reporte Sobre la Utilización de los Vehículos y Maquinaria.
- Anexo N° 05: Pedido de Combustible.
- Anexo N° 06: Liquidación del Servicio.
- Anexo N° 07A: Inventario Físico Individual de Maquinaria.
- Anexo N° 07B: Inventario Físico Individual del Vehículo.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE EQUIPO MECANICO

SOLICITUD DE MOVILIDAD

N° _____



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

DESTINO: _____

DURACIÓN: Del _____ Al _____

HORA: Salida _____ Retorno _____

PERSONAL COMISIONADO:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

MOVILIDAD / PLACA: _____

CHOFER/OPERADOR: _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE FINAL: _____

OBSERVACIONES: _____



FIRMA
SOLICITANTE

FIRMA
JEFE DE EQUIPO MECANICO

NOTA: Se debe consignar la información en letra imprenta debiendo indicar todos los datos solicitados, caso contrario el presente formulario no será válido.

PARTE DIARIO DE TRABAJO

N° _____

FECHA:

--	--	--	--

NOMBRE DE CONDUCTOR:
MAQUINARIA:
DESTINO:

	COMIENZO	TERMINO	KMS.	HORAS
HOROMETRO:				

CONSUMO		CANTIDAD RECEPCIONADA	CANTIDAD UTILIZADA
Gasolina	Gls.		
Petróleo	Gls.		
Aceite de Motor	Gls.		
A. Transmisión	Gls.		
A. Hidráulico	Gls.		
Grasa	Gls.		

HORAS DE LABOR

MAÑANA			TARDE			TOTAL DE HORAS W
ENTRADA	SALIDA	HORAS W	ENTRADA	SALIDA	HORAS W	

LABOR DESARROLLADA (DIARIA)

OBSERVACIONES DEL OPERADOR

FIRMA DEL OPERADOR	CONFORMIDAD (Responsab. de Obra/Actividad)	V° B° Jefe de OEM
---------------------------	--	-----------------------------

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

PEDIDO DE COMBUSTIBLE N°

FECHA:

DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE:

UNIDAD MOVIL:

ENTREGAR AL:

1. CONDUCTOR : _____

2. ALMACENERO : _____

PROYECTO:

PLACA:

GRIFO:

O/C N°:

COMBUSTIBLE
GASOLINA DE 84 OCT.
GASOLINA DE 90 OCT.
GASOLINA DE 95 OCT.
PETROLEO B-5
CANTIDAD EN LETRAS:

CANTIDAD	MEDIDA	TOTAL



SOLICITANTE

JEFE DE EQUIPO MECANICO

RECIBI CONFORME

RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN



(*) La presente solicitud debe contar con el refrendo del Jefe Inmediato, que autoriza la solicitud de movilidad

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER

N° _____

FECHA:

RUC N° :

USUARIO SOLICITANTE :

DIRECCIÓN :

SERVICIO ALQUILADO :

PERIODO DE ALQUILER :

TOTAL DIAS/HORAS :

COSTO DEL SERVICIO :

OSERVACIONES :

DIAS: DEL AL HORAS: DE A

POR DIA: POR HORA: TOTAL:

S/.

TOTAL (EN LETRAS):

S/.



INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL MAQUINARIA PESADA/LIVIANA

ANEXO N° 07A

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 OPERADOR : _____
 RESPONSABLE : _____

COD. PATRIMONIAL:

UNIDAD MOVIL : _____
 N° DE REGISTRO : _____
 MARCA : _____
 MODELO : _____
 AÑO : _____
 ESTADO SITUAC. : _____

COLOR : _____ TIPO DE COMBUSTIB.: _____
 N° MOTOR : _____ TRANSMISIÓN : _____
 N° CHASIS : _____ UBICACIÓN : _____
 CILINDROS : _____

DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
1. SISTEMA DE MOTOR			
ESTRUCTURA DEL MOTOR			
MOTOR			
BOMBA DE INYECCIÓN			
TURBO COMPRESOR			
TAPA DE ACEITE			
TANQUE DE COMBUSTIBLE Y TAPA			
PEDAL DEL ACELERADOR			
COLECTOR DE POLVO			
TUBO DE ESCAPE			
2. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			
RADIADOR Y TAPA			
MANGUERAS DE AGUA			
VENTILADOR			
BOMBA DE AGUA			
ENFRIADOR DE ACEITE			
3. SISTEMA DE FRENOS			
PEDAL DE FRENO			
FRENOS AUXILIARES			
FRENO DE ESTACIONAMIENTO			
ZAPATAS Y TAMBORES			
4. SISTEMA ELECTRICO			
BATERÍAS			
ALTERNADOR			
MOTOR DE ARRANQUE			
FAROS DELANTEROS			
FAROS DIRECCIONALES			
FAROS POSTERIORES			
CORTA CORRIENTE			
LUCES DE PELIGRO			
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
CAJA DE CAMBIOS			
MANDOS FINALES			
DIFERENCIAL (CORONA)			
CADENA DE TANDEN			
CARDAN Y CRUCETA			
BOMBA HIDRÁULICA			
EJE DE RUEDAS DELANTERAS			
EJE DE RUEDAS POSTERIORES			
EJE DE RODAMIENTOS			
RUEDA GUÍA			
EJE LATERALES DE TANDEN			
MOTORES HIDRÁULICOS			

DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN			
VOLANTE (TIMON)			
CILINDROS DE DIRECCIÓN HIDRÁULICA			
BARRA DE DIRECCIÓN			
CAJA DE DIRECCIÓN			
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
BARRA ESTABILIZADORA			
RUEDAS DELANTERAS			
RUEDAS POSTERIORES			
CADENA ORUGA			
8. ACCESORIOS			
CABINA DE OPERACION			
PUERTA DERECHA IZQUIERDA			
ESPEJO RETROVISOR			
LUNAS DE PUERTAS			
PARABRISAS DELANTERO Y POSTERIOR			
CONTROLES E INSTRUMENTOS			
TABLERO DE MANDO			
LLAVE DE CONTACTO			
ASIENTO Y CINTURÓN DE SEGURIDAD			
TANQUE HIDRÁULICO			
CUCHARÓN Y DIENTES			
LAMPÓN DOZER			
SOPORTE DE LAMPÓN			
SENSOR Y SPROCKET			
RIPER ESCARIFICADOR			
CUCHILLA			
TORNAMEZA			
RODILLO			
CILINDRO DE GIRO DE TORNAMEZA			
CILINDRO DE ELEVACION			
CILINDRO DE VOLTEO			
CILINDRO DE LADEAMIENTO			
CILINDRO DE LA ARTICULACIÓN			
CILINDRO DE INCLINACIÓN			
PINTURA EN GENERAL			
JUEGO DE LLAVES			
LIBRETA DE CONTROL			
TARJETA DE PROPIEDAD			
EXTINTOR			

FECHA : Tacna, _____

NOTACIONES: _____

 JEFE DE EQUIPO MECANICO

 OPERADOR RESPONSABLE

INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL DEL VEHÍCULO

ANEXO N° 07B

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

CONDUCTOR RESPONSABLE :

COD. PATRIMONIAL:

UNIDAD MOVIL : _____
 MODELO : _____
 PLACA : _____
 MARCA : _____
 AÑO : _____

COLOR : _____
 N° MOTOR : _____
 N° DE SERIE : _____
 N° CHASIS : _____
 ESTADO : _____

CILINDROS : _____
 TIPO DE COMBUSTIBLE : _____
 TRANSMISIÓN : _____
 UBICACIÓN : _____

DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
1.- SISTEMA DE MOTOR			
MOTOR			
BOMBA DE INYECCIÓN			
CARBURADOR			
TURBO COMPRESOR			
TAPA DE ACEITE			
TANQUE DE COMBUSTIBLE			
TAPA DE COMBUSTIBLE			
PURIFICADOR DE AIRE			
PEDAL DEL ACELERADOR			
TUBO DE ESCAPE			
2.- SISTEMA DE FRENOS			
BOMBA DE FRENOS			
PEDAL DE FRENOS			
FRENO DE MANO (BRAKE)			
ZAPATAS Y TAMBORES			
DISCOS Y PASTILLAS			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			
RADIADOR			
TAPA DE RADIADOR			
VENTILADOR			
MANGUERAS DE AGUA			
BOMBA DE AGUA			
4.- SISTEMA ELECTRICO			
BATERIAS			
ALTERNADOR			
BOBINA			
DISTRIBUIDOR			
MOTOR DE ARRANQUE			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
CAJA DE CAMBIOS			
PALANCA DE CAMBIOS			
PALANCA DE TRANS. DE TRACC.			
DIFERENCIAL POSTERIOR			
DIFERENCIAL DELANTERO			
CARDAN			
PEDAL DE EMBRAGUE			
BOMBA DE EMBRAGUE			
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN			
VOLANTE (TIMÓN)			
CAJILLA DE DIRECCIÓN			
ROTOR			
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
AMORTIGUADORES DELANTEROS			
AMORTIGUADORES POSTERIORES			
RESORTE DELANTEROS			

DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
MUELLES POSTERIORES			
SUSPENSIÓN NEUMÁTICA			
BARRA ESTABILIZADORA			
LLANTAS			
LLANTAS DE REPUESTO			
8.- CARROCERÍA			
CAPOT DEL MOTOR			
PARACHOQUES DELANTEROS			
PARABRISAS DELANTERO			
PUERTAS			
LUNAS DE PUERTA			
TAPA BARRO DELANTERO			
CAPOT DE MALETERA			
PARACHOQUES POSTERIOR			
PARABRISAS POSTERIOR			
TAPA BARRO POSTERIOR			
TOLVA m ³			
9.- ACCESORIOS			
ANTENA DE RADIO			
RADIO/AUTO RADIO			
PARLANTES			
LUZ DE SALÓN			
VELOCIMETRO			
CLAXON			
GUANTERA			
MANIVELA DE ALZA LUNA			
MANIVELA DE PUERTAS INTERIOR			
MANIVELA DE PUERTAS EXTERIOR			
SEGURO DE PUERTA			
PISOS DE JEBE			
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			
ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR			
FAROS DELANTEROS			
FAROS DE ESTACIONAMIENTO			
FAROS DIRECCIONALES			
FAROS NEBLINEROS			
TRICO LIMPIA PARABRISAS			
BRAZO LIMPIA PARABRISAS			
PLUMILLAS			
MÁSCARA			
CIRCULINA			
JUEGO DE LLAVES			
LIBRETA DE CONTROL			
TARJETA DE PROPIEDAD			
EXTINTOR			

FECHA: Tacna,

ANOTACIONES: _____

JEFE DE EQUIPO MECANICO

CONDUCTOR RESPONSABLE



Resolución Ejecutiva Regional

N° 243 -2011-P.R/GOB.REG.TACNA

FECHA, 03 JUN 2011,

VISTO:

El Oficio N° 335-2011-SGDO-GRPPAT/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de Marzo de 2011, Oficio 486-2011-OEM-ORA/GOB.REG.TACNA de fecha 07 de Marzo de 2011, Informe N° 046-2011-ORA-OEM/GOB.REG.TACNA de fecha 07 de Marzo de 2011 y Oficio N° 198-2011-SGDO-GRPPAT/GOB.REG.TACNA de fecha 24 de febrero de 2011, sobre Actualización de la Directiva "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinarias en el Gobierno Regional de Tacna".

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, D.Leg. 276, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del título IV, sobre Descentralización, Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Oficio N° 335-2011-SGDO-GRPPAT/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de Marzo de 2011, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tacna, solicita la Aprobación de la Directiva Ejecutiva Regional N° 002-20011-PR/GOB.REG.TACNA de fecha 25 de Marzo de 2011, sobre "NORMAS PARA LA UTILIZACION Y CONTROL DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA", el mismo que será de aplicación en todas la Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Tacna.

Que, la presente Directiva tiene por finalidad el de asegurar la administración eficiente y eficaz de las unidades móviles y maquinarias de responsabilidad del Gobierno Regional de Tacna, que coadyuve al logro y metas de los objetivos y metas de la gestión institucional. Por lo que estando a lo proveído de fecha 21 de Marzo del 2011 por la Gerencia General Regional, es necesario emitir el acto administrativo correspondiente.

Que, de conformidad con la Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización" y sus modificatorias las leyes N° 27950 y 28139, Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" modificada y complementadas por las leyes N° 27902, 28013, 28161 y 28926; con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva Ejecutiva Regional N° 002-2011-PR/GOB.REG.TACNA, sobre "NORMAS PARA LA UTILIZACION Y CONTROL DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA", el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 297-2004-G-R-TACNA de fecha 22 de Junio de 2004 y la Resolución ejecutiva Regional N° 171-2006-PR/GOB.REG.TACNA de fecha 19 de Mayo de 2006.

ARTICULO CUARTO: NOTIFIQUESE, con la presente resolución a los órganos correspondientes del Gobierno Regional de Tacna.

REGISTRESE Y CUMPLASE

DISTRIBUCION:
PRESIDENCIA REGIONAL
GERENCIA REGIONAL
ASESORIA JURIDICA
CONTROL INSTITUCIONAL
GRPPAT
SGDO
ORA
PJMCORAJ
RCC



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

ING. TITO G. CHOZANO OLIVERA
PRESIDENTE REGIONAL



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 410 -2011-P.R/GOB.REG.TACNA

FECHA, 17 NOV 2011

analíticos presupuestarios para que a su vez generen una meta presupuestaria que sea de entero manejo de la unidad de equipo mecánico, a fin de que esta unidad orgánica pueda disponer de fondos para mantener operativa la maquinaria, vehículos y otros gastos conexos a ello.

Que, mediante Informe Nº 055-2011-GRPPAT-SGDO/GOB.REG.TACNA de fecha 28 de octubre del 2011, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, se pronuncia respecto de la viabilidad de modificación de la directiva referida, planteando el texto de la modificación de la directiva en referencia.

Con Informe Nº 271-2011-OEM-ORA/GOB.REG.TACNA de fecha 10 de noviembre del 2011, el Director de la Oficina de Equipo Mecánico precisa, con documentación las horas/maquina entregadas a las diferentes obras de ejecución por administración directa, ejecutadas por el Gobierno Regional, desde setiembre del 2011.

Mediante el Oficio Nº 2686-2011-ORA/GOB.REG.TACNA de fecha 11 de noviembre del 2011, el Director de la Oficina Regional de Administración, precisa que entre los meses de setiembre, octubre y a la fecha se están proporcionando el servicio de maquinaria y equipos húmedos a las obras, determinándose que la maquinaria tenga desgaste al cual se le tiene que dar mantenimiento, por lo que remite la documentación sustentaoria.

Que, con Informe Nº 839-2011-ORAJ/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de noviembre del 2011, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica recomienda se proceda a modificar la Directiva en mención, mediante acto administrativo.

Que, conforme al numeral 17.1 del Artículo 17, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Nº 27444, Eficacia anticipada del acto administrativo, prescribe "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción".

De conformidad, a lo dispuesto por la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783, modificada por las Leyes Nº 27950 y 28139; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867 modificada y complementada por las leyes Nº 27902, 28013, 28161 y 28926, Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 27444, con la conformidad de la Gerencia General Regional y visación de la Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONESE al párrafo primero del acápite h) del numeral 6.2 De la Utilización, del punto VI Normas Específicas, de la Directiva Ejecutiva Regional Nº 002-2011-P.R/GOB.REG.TACNA, "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna", la frase "a terceros" quedando redactado el párrafo primero de la forma siguiente:





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 410 -2011-P.R/GOB.REG.TACNA

FECHA, 17 NOV 2011

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

(...)

6.2 DE LA UTILIZACION

(...)

h) Del Alquiler de la Maquinaria

- En la Sede Regional, el Jefe de Equipo Mecánico resulta responsable del procedimiento del alquiler de la maquinaria a terceros, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, debiendo para ello cumplir estrictamente con lo normado en el instrumento de gestión denominado "Relación de Servicios No Exclusivos". En las demás dependencias, se deberá cumplir de manera análoga.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONESE como párrafo segundo del acápite h) del numeral 6.2 De la Utilización, del punto VI Normas Especificas, de la Directiva Ejecutiva Regional Nº 002-2011-P.R/GOB.REG.TACNA, "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna", quedando redactado el párrafo segundo de la forma siguiente:

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

(...)

6.2 DE LA UTILIZACION

(...)

h) Del Alquiler de la Maquinaria

- (...)

- La utilización de la maquinaria y vehículos a cargo de los Proyectos de Inversión cuya ejecución sea por la modalidad de Administración Directa, serán debidamente valorizadas por la Oficina de Equipo Mecánico, según las horas máquinas utilizadas. Esta valorización será presentada a la Gerencia Regional de Infraestructura y demás Gerencias Regionales involucradas en la utilización, así como al Órgano de Supervisión, para su conformidad y V^oB^o respectivo, debiendo luego ser remitida a la Oficina Regional de Administración quién dispondrá su afectación presupuestal y pago respectivo, utilizando para ello el Formato "ORDEN DE REGISTRO Y AFECTACIÓN" (Anexo N^o 08).





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 410 -2011-P.R/GOB.REG.TACNA

FECHA, 17 NOV 2011

ARTÍCULO TERCERO: INCORPORESE Y APRUEBESE el Formato denominado "ORDEN DE REGISTRO Y AFECTACIÓN", como un Anexo más a la Directiva Ejecutiva Regional Nº 002-2011-PR/GOB.REG.TACNA, signándose como Anexo Nº 08, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR subsistente los otros párrafos que conforman el acápite h) del numeral 6.2 De la Utilización, del punto VI Normas Específicas, de la Directiva Ejecutiva Regional Nº 002-2011-P.R/GOB.REG.TACNA, "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna".

ARTÍCULO QUINTO: DECLARAR la eficacia del acto administrativo a que se contrae la presente Resolución Ejecutiva Regional, que adiciona e incorpora textos a la Directiva Ejecutiva Regional Nº 002-2011-P.R/GOB.REG.TACNA, "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna", en vía de regularización, con efectividad al 01 de setiembre del 2011, en virtud de lo expuesto en el undécimo considerando.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICAR con la presente Resolución a la Oficina Regional de Administración, y demás entes del Gobierno Regional de Tacna, para conocimiento y fines de ley.

REGISTRESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
ING. TITO S. CHOCANO OLIVERA
PRESIDENTE REGIONAL

DISTRIBUCION:
Presidencia Regional
Gerencia General Regional
Asesoría Jurídica
Control Institucional
ORA
OIMI
JLRM/amv



