

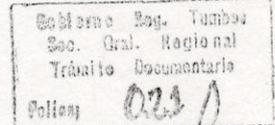
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00204-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 17 MAR 2010



**VISTO:** El Informe N° 011-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG. de fecha 11 de Febrero del 2010; el Sub Gerente de Desarrollo Institucional hace llegar el Proyecto de **DIRECTIVA N° 003-2010/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI: "USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, RESPUESTOS Y MANTENIMIENTO – 2010"**, para su respectiva aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902; establecen que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativamente en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal.

Que, mediante Ordenanza Regional N° 020-2008-GOB-REG.TUMBES-CR, de fecha 19 de Noviembre del 2008, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede del Gobierno Regional Tumbes y con fecha 17 de Julio del 2009, se publica en el Diario "El Peruano"

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1017, se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y con Decreto Supremo N° 184-2008-EF, se aprueba su Reglamento.

Que, según el Informe N° 011-2,009/GOB.REG.TUMBES--GRPPAT-SGDI-SG de fecha 11 de febrero de 2010, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional ha formulado el Proyecto de **Directiva N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES - GRPPAT-SGDI: "USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, RESPUESTOS Y MANTENIMIENTO – 2010"**, para su aprobación con la respectiva Resolución Ejecutiva Regional;

Estando a lo informado y contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaria General Regional Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y Gerencia General Regional;



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU"

Handwritten: *comunicacion*  
Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 020

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00204 -2010/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 17 MAR 2010

En uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley Nº 27867: Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902;

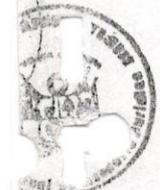
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR,** la DIRECTIVA Nº 003 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES - GRPPAT-SGDI: "USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, RESPUESTOS Y MANTENIMIENTO - 2010", que en catorce (14) páginas forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR,** la presente Resolución a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencias Regionales, Oficinas Regionales, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y Direcciones Regionales para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Archívese

  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
Ing. Wilmer F. Dios Benites  
PRESIDENTE



124  
Secretaría de Cuatro

Gobierno Reg. Tumbes  
Uso Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 019



# **Gobierno Regional Tumbes**

**DIRECTIVA Nº 003 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

## **“USO DE VEHICULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO “**

**(APROBADO CON R.E.R. Nº 000204-2010/GOB.REG.TUMBES-P)**

**TUMBES, 2010**

Tumbes, 17 MAR 2010

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**“USO DE VEHICULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO”**

**1.- FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos y responsabilidades, para el uso eficiente de los vehículos y para el control, mantenimiento, repuestos, consumo de combustible y lubricantes destinados a su operatividad en el ámbito del Gobierno Regional Tumbes.

**2.- OBJETIVOS:**

1. Lograr el control de vehículos del Pliego 461-Gobierno Regional Tumbes.
2. Optimizar la operatividad de los vehículos.
3. Llevar el control y gasto en el consumo de combustible y lubricantes.
4. Establecer responsabilidades por el manejo, uso, mantenimiento y/o reparación de los vehículos.

**3.- BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Decreto Legislativo N° 1026 de fecha 21 de junio 2008 que establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.
- d) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, la Ley N° 28926; la Ley N° 28968 y la Ley N° 29053.
- e) Decreto Supremo N° 043-2006/PCM Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- f) Ordenanza Regional N° 020-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR. de fecha 19 de Noviembre del 2008 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
- g) Resolución Jefatural N° 118-80/INAP-DNA, Norma General del Sistema de Abastecimiento.

**4.- ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación en todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional Tumbes (Sede, Direcciones Regionales Sectoriales).

**5.- VIGENCIA:**

Entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por la Presidencia Regional y/o por los dispositivos legales del Gobierno Central.

**6.- APROBACION:**

La presente Directiva, contará con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaría General Regional, Oficina Regional de

Tumbes, 17 MAR 2010

122  
Escrito ventado

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folio: 017

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional, y aprobada mediante resolución ejecutiva regional.

**7.- DISPOSICIONES GENERALES:**

**7.1 GLOSARIO DE TERMINOS:**

Entiéndase para efectos de la presente directiva lo siguiente:

- Asignación de Vehículos: Entrega de Vehículo a funcionario del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para su uso permanente, por razón de su cargo.
- Vehículo del pool: Unidad de Transporte que no está asignada en forma exclusiva sino que se comparte en función a los requerimientos.
- Comisión de Servicios: Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: Actividades operativas, actividades administrativas, oficiales, despacho de documentos entre otros.
- Comisionado: Personal del Gobierno Regional Tumbes encargado de desempeñar o ejecutar algún servicio o acción de acuerdo a sus funciones, fuera de las instalaciones del Gobierno Regional Tumbes.
- Actividades Operativas: Inspecciones técnicas en bienes estatales, efectuadas por algún área operativa en cumplimiento de sus funciones.
- Actividades oficiales: Asistencia a eventos o reuniones promovidas en otras entidades del Estado, en representación del Gobierno Regional Tumbes.
- Área: Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Chofer: Conductor que brinda servicios al Gobierno Regional Tumbes, bajo nombramiento o contratación, excepcionalmente el comisionado del Gobierno Regional Tumbes autorizado por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- Administración y Control Vehicular: Aplicativo informático que permite registrar y controlar el uso y recorrido de los vehículos, el mantenimiento y el gasto de combustible, lubricantes y repuestos.

**7.2 ABREVIATURAS**

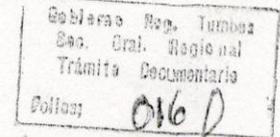
- Administración y Control Vehicular, en adelante **Sistema**
- Personal de seguridad y vigilancia, en adelante **Personal de Seguridad**

**8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**8.1 ADMINISTRACION DE LOS VEHICULOS**

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares a través del responsable de Transportes, tendrán el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos del Gobierno Regional Tumbes y en las Direcciones Regionales quien haga sus veces.

Tumbes, 17 MAR 2010

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI****"USO DE VEHICULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"**

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares procesará y controlará la vigencia de la póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

El responsable de Transportes a través del Personal de Seguridad controlará diariamente la salida y regreso de todos los vehículos del Gobierno Regional Tumbes, mediante el Formato N° 01 y N° 02 que forman parte de la presente directiva, según corresponda, el mismo que será completa y debidamente llenado. El personal de seguridad entregará en el plazo de un (01) día la información al citado responsable. Dicho control no se realizará para el caso de vehículos asignados.

Las actividades de administración y control señaladas en los párrafos precedentes deberán ser registradas en el Sistema.

**8.2 MODALIDADES DEL USO DE LOS VEHICULOS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL.****8.2.1 Servicio de Movilidad para Comisiones de Servicio**

En esta modalidad, personal autorizado se desplaza en los vehículos del pool del Gobierno Regional Tumbes, conducidos por un chofer, salvo excepción prevista de la presente Directiva, para el cumplimiento de sus funciones fuera de las instalaciones de la entidad.

**8.2.2 Asignación de Vehículos**

En esta modalidad se entrega un vehículo del Gobierno Regional Tumbes a un funcionario para su uso permanente por razón de su cargo.

**8.3 DEL SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISIONES DE SERVICIO****8.3.1 Solicitud**

El comisionado, con autorización del responsable del área, solicitará el servicio de modalidad para realizar la Comisión de Servicios, utilizando el Formato N° 01 ó 02 según corresponda, el mismo que será completa y debidamente llenado.

El servicio de movilidad será solicitado con al menos un (01) día de anticipación y con tres (03) días de anticipación, cuando la Comisión de Servicios se realice fuera del Departamento de Tumbes a fin de que se proceda a la programación del servicio.

El responsable de Transportes, verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prelación, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección.

- Actividades operativas
- Despacho de documentos

Tumbes, 17 MAR 2010

120  
Ejército peruano

Gobierno Reg. Tumbes  
Sac. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Polizas: 015

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

- c) Actividades oficiales
- d) Actividades administrativas

**8.3.2 Autorización**

La autorización del servicio de movilidad de Lunes a Viernes será otorgada por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, con el visto del responsable de Transportes.

Los vehículos que tengan que circular en días no laborables, así como las comisiones fuera del ámbito regional deberán contar con autorización expresa de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces y la Gerencia General Regional.

La movilidad será utilizada en la hora programada. Se podrá prorrogar la salida por un máximo de 30 minutos. Si el comisionado no comunica la prórroga de salida por un máximo de 30 minutos, el vehículo podrá ser reprogramado para otra comisión de servicio.

Las áreas operativas del Gobierno Regional Tumbes programarán sus actividades a fin que la salida de los vehículos en Comisión de Servicios se realice antes de las 9.30 a.m. optimizando la operatividad de los vehículos.

**8.3.3 Entrega del Vehículo**

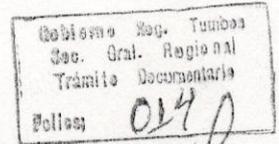
El responsable de Transportes, de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, entregará al chofer el vehículo en óptimo estado operativo, mediante el Formato N° 02 completa y debidamente llenado por el responsable de Transportes y que deberá ser verificado y firmado por el chofer en señal de conformidad quien de ser el caso consignará las deficiencias o desperfectos detectados a fin que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares determine las acciones que corresponda. Así mismo, el responsable de Transportes entregará las llaves tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT.

**8.3.4 Devolución del Vehículo.**

El chofer entregará el vehículo, las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT al responsable de Transportes o Personal de Seguridad, quien verificará el estado operativo, partes y accesorios del vehículo de acuerdo al Formato N° 03.

Si como resultado de la verificación efectuada se determinara la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el responsable de Transportes o Personal de Seguridad según sea el caso, las registrará en el Formato N° 03, a fin que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares determine las acciones que correspondan.

Tumbes, 17 MAR 2010



**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

Cuando el Personal de Seguridad realice tales acciones entregará el reporte al responsable de Transportes.

**8.3.5 Del Uso los Vehículos**

- a) El uso de los vehículos del Gobierno Regional Tumbes y/o Direcciones Regionales, será exclusivamente para el desempeño de las funciones del personal del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes en las comisiones programadas.
- b) El comisionado no podrá modificar el destino del vehículo para el que fue solicitado, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior y la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- c) El personal del Gobierno Regional Tumbes y/o Direcciones Regionales que utilice el servicio de movilidad con chofer designado cualquiera sea su cargo, está impedido de conducir el vehículo.
- d) El vehículo solo podrá ser conducido por el conductor que brinda servicios al Gobierno Regional Tumbes, como nombrado o bajo cualquier modalidad de contratación. Excepcionalmente, se podrá autorizar al comisionado del Gobierno Regional Tumbes y/o Direcciones Regionales la conducción del vehículo, cuando la Comisión de Servicios se realice dentro del Departamento de Tumbes y no haya disponibilidad de conductores. Para tal efecto el responsable de Transporte deberá anexar la copia de la Licencia de Conducir vigente del comisionado al Formato N° 03 del vehículo.
- e) El chofer tendrá las siguientes obligaciones:
  - Conducir el vehículo diligentemente de acuerdo a las normas de tránsito y seguridad vial vigentes, sin ceder la conducción a ningún acompañante o terceras personas.
  - Cuidar la presentación y limpieza del vehículo.
  - Velar por la seguridad del vehículo asignado y de sus ocupantes.
  - Guardar reserva de toda la información a la que tenga acceso derivada de la prestación del servicio, estando prohibido de reproducirla o divulgarla bajo cualquier medio o modalidad.
- f) Los vehículos serán internados al finalizar la jornada diaria, en la playa de estacionamiento del local institucional del Gobierno Regional Tumbes y/o Direcciones Regionales respectivamente.

**8.4 VEHICULOS ASIGNADOS**

**8.4.1 Entrega del Vehículo**

El responsable de Transportes entregará los vehículos en óptimo estado operativo a los funcionarios a quienes se les haya asignado los mismos, mediante el formato 03 completa y debidamente llenado por el personal responsable de Transportes y que deberá ser verificado y firmado por dicho funcionario en señal de conformidad, quien de ser el caso consignará las deficiencias o desperfectos detectados, a fin que la

118  
Santo Domingo

Tumbes, 17 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 013

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

Oficina de Logística y Servicios Auxiliares determine las acciones que correspondan.

Así mismo, el responsable de Transportes entregará las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT.

El responsable de control patrimonial procederá a solicitar en el respectivo cargo personal por asignación de bienes en uso, al funcionario que será responsable del estado y conservación del vehículo.

**8.4.2 Devolución del Vehículo**

Al finalizar el desempeño del cargo, el funcionario a quien se le haya asignado el vehículo entregará el mismo, las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT al responsable de Transportes o al Personal de Seguridad, quien verificará el estado operativo, partes y accesorios del vehículo de acuerdo al Formato N° 03.

Si como resultado de la verificación efectuada se determinará la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el responsable de Transportes o Personal de Seguridad según sea el caso, las registrará en el formato 03, a fin que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares determine las acciones que correspondan, cuando el Personal de Seguridad realice tales acciones entregará el reporte al responsable de Servicios Generales.

El responsable de control patrimonial procederá a solicitar al funcionario la firma en el respectivo cargo personal por devolución de bienes al Gobierno Regional Tumbes.

**8.4.3 Uso del Vehículo**

El vehículo será conducido por el propio funcionario o por el chofer designado para tal efecto. En este último caso, será de aplicación el literal e) del numeral 8.3.5. Del punto 8.3 de la presente directiva.

**8.4.4 Prohibiciones Para el Uso del Vehículo**

8.4.4.1 Los vehículos son de uso oficial, por lo tanto solo serán utilizados en las actividades de la Entidad.

8.4.4.2 En horarios de refrigerio (almuerzo) el chofer no hará uso de la movilidad, salvo que este se encuentre comisionado, caso contrario se prohíbe la salida del vehículo en este horario.



Tumbes, 17 MAR 2010

17  
Cuenta de...  
Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folio: 012

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

**8.5 DE LA CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS**

- 8.5.1 El chofer será responsable del vehículo que se le encargue respecto de su buen uso, seguridad y conservación. En caso de asignación de vehículos, dicha responsabilidad corresponde al funcionario a quien se le haya asignado el vehículo.
- 8.5.2 El chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo según corresponda, comunicará por escrito al Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales, con la debida anticipación de cualquier situación que pudiere afectar la adecuada conducción del vehículo, el buen estado de funcionamiento del vehículo o que pudiera ser motivo de imposición de multas administrativas o medidas preventivas en materia de tránsito y seguridad vial.
- 8.5.3 El chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, deberá reportar las posibles fallas para efectuar el servicio de mantenimiento y/o reparación que el vehículo requiera.
- 8.5.4 De ocurrir un accidente de tránsito, el chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse al dosaje etílico, recabar copia certificada del parte policial y comunicar a los responsables de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, y responsable de Transportes en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el suceso. En el caso de asignación de vehículos cuando se encuentre manejando el chofer las obligaciones indicadas corresponderán al mismo.
- 8.5.5 El chofer o funcionario a quien se le asignado el vehículo, según corresponda, será responsable de los daños y/o pérdidas que por negligencia o dolo ocasione al vehículo. Los daños y/o pérdidas serán asumidos por el chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, ante la SBN siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. En el caso de asignación de vehículos cuando se encuentre manejando el chofer, las responsabilidades indicadas corresponderán al mismo.
- 8.5.6 Cuando el chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, comete una infracción de tránsito respecto de la cual el Gobierno Regional Tumbes sea responsable solidaria ante la autoridad administrativa, el mismo deberá cancelar o impugnar la multa en el más breve plazo, a fin de evitar las acciones de cobranza en

Tumbes, 17 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
 Sec. Gral. Regional  
 Trámite Documentario  
 Folios: 011

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI****"USO DE VEHICULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"**

perjuicio del Gobierno Regional Tumbes. En cualquier caso, de ser procedente la imposición de la papeleta de infracción, el chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda pagará la multa y entregará el comprobante de pago al responsable de Servicios Generales. En el caso de asignación de vehículos cuando se encuentre manejando el chofer, las responsabilidades indicadas corresponderán al mismo.

**8.5.7** En caso de aplicación de una medida preventiva derivada de la comisión de una infracción de tránsito por parte del chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo según corresponda deberá realizar los pagos y los trámites necesarios a fin de recuperar la posesión del vehículo por parte del Gobierno Regional Tumbes en el más breve plazo. En el caso de Asignación de vehículos cuando se encuentre manejando el chofer, las responsabilidades indicadas corresponderán al mismo.

**8.5.8** El responsable de Transportes consultará periódicamente en la página web del Servicio de administración Tributaria (SAT), la existencia de multas por infracciones de tránsito, pendientes de pago de cada vehículo del Gobierno Regional Tumbes.

**8.6 DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHICULOS**

**8.6.1** Se llevará un registro de cada vehículo en el sistema, con la información histórica de las reparaciones y/o mantenimiento realizados.

**8.6.2** El responsable de Transportes requerirá oportunamente a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos a fin que estén en permanente estado operativo.

**8.6.3** El responsable de Transportes tendrá a su cargo la suscripción del Acta de Conformidad del Servicio de Mantenimiento y/o Reparación de los Vehículos a fin que estén permanente estado operativo.

**8.6.4** El responsable de Transportes llevará el registro y control diario de las condiciones operativas de entrada y salida de todos los vehículos del Gobierno Regional Tumbes, fundamentalmente lubricantes, gasolina, neumáticos, sistemas de dirección y frenos y de sus accesorios. Si se establecen daños desperfectos o sustracciones, los comunicará de inmediato a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para las acciones correspondientes

Tumbes, 17 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 010

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

**8.7 DE LA ADQUISICION Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y OTROS.**

**8.7.1** Anualmente, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales dispondrá la asignación máxima mensual de combustible en volúmenes, para el uso de los vehículos del Gobierno Regional Tumbes, de acuerdo a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigente.

**8.7.2** La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares autorizará la dotación diaria de combustible para el funcionamiento de los vehículos, mediante formato denominado Vale de Combustible, cuya firma quedará registrada en la estación de servicios autorizados por el Gobierno Regional Tumbes.

**8.7.3** El consumo adicional de combustible será autorizado por escrito por el Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales correspondiente.

**8.7.4** El importe para la dotación de combustible de los vehículos que salen en comisión de salida fuera del Departamento de Tumbes será solicitado a través de la planilla de Viáticos del chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo según corresponda, quien al retorna presentará copia de los comprobantes de pago al responsable de Servicios Generales, para su registro en el Sistema.

**8.7.5** Antes del inicio de cada recarga de combustible se registrará el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto. Así mismo se registrará el número y tipo de documento que sustenta la recarga.

**8.7.6** El responsable de Transportes mediante Formato N° 04 llevará el registro y control de cada vehículo, kilometraje, recorrido, consumo de combustible, lubricantes, mantenimiento y otros. Deberá presentar mensualmente un reporte a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

**9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**9.1 Responsabilidades:**

La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales será responsable de la aplicación y supervisión de la presente directiva.

Tumbes, 17 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Ord. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 009

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares implementará en el menor tiempo posible las disposiciones para el uso, mantenimiento y control de los vehículos, de combustible y de los lubricantes.

**9.2 Sanciones**

Las sanciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva se ejecutarán dentro del marco del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas aplicables. Esta sanción no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.

**10 ANEXOS.**

- 1) FORMATO 01 "SOLICITUD, AUTORIZACION Y CONTROL DEL VEHICULO
- 2) FORMATO 02 "SOLICITUD, AUTORIZACION Y CONTROL DEL VEHICULO"  
Comisiones de Servicio fuera del Departamento de Tumbes.
- 3) FORMATO 03 "ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCION DEL VEHICULO".
- 4) FORMATO 04 "CONTROL VEHICULAR".
- 5) DIAGRAMA DE FLUJO: FORMATO 05 "PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULO EN COMISION DE SERVICIOS".
- 6) DIAGRAMA DE FLUJO: FORMATO 06 "PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS".

**11 RESPONSABILIDADES:**

- 11.1 El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva será responsabilidad del Titular de la Entidad, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Jefe de la Oficinas Regionales, Sub Gerente, Jefe de Oficina y Trabajadores de la Sede Regional y el Director Regional, Administrador y/o Trabajador de las Unidades Ejecutoras y Actividades del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.
- 11.2 La Oficina Regional de Control Institucional es la responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

113  
Canto real

Tumbes, 17 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 008

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

**FORMATO 01**

**SOLICITUD, AUTORIZACION Y CONTROL DEL VEHICULO**

**1. SOLICITUD**

AREA SOLICITANTE:.....

NOMBRE DEL COMISIONADO:.....

MOTIVO Y/O COMISION:.....

DESTINO:.....

FECHA DE COMISION DE SERVICIO:.....

HORA DE SALIDA:.....HORA APROX. DE REGRESO:.....

**2. AUTORIZACION**

N° PLACA DEL VEHICULO:..... NOMBRE DE CHOFER:.....

Oficina de A Logística y Serv. Aux.

Responsable de Transportes

**3. CONTROL DE SALIDA Y REGRESO DEL VEHICULO**

**Salida del Vehículo del Gobierno Regional Tumbes**

HORA DE SALIDA:..... KM SALIDA:.....

OCUPANTES DEL VEHICULO:.....

**Regreso del Vehículo al Gobierno Regional Tumbes**

HORA DE RETORNO:..... KM RETORNO:.....

OCUPANTES DEL VEHICULO:.....

112  
Cuentos del

Tumbes, 17 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 007

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

**FORMATO 02**

**SOLICITUD, AUTORIZACION Y CONTROL DEL VEHICULO  
COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES**

**1. SOLICITUD**

AREA SOLICITANTE: .....

NOMBRE DEL COMISIONADO: .....

MOTIVO Y/O COMISION: .....

DESTINO: .....

DURACION DE COMISION DE SERVICIO: .....

FECHA DE SALIDA COMISION DE SERVICIO: .....

FECHA DE SALIDA COMISION DE SERVICIO: .....

**2. AUTORIZACION**

N° PLACA DEL VEHICULO: ..... NOMBRE DE CHOFER: .....

Responsable de  
Transportes

Oficina Regional de  
Administración

Gerencia General  
Regional

**3. CONTROL DE SALIDA Y REGRESO DEL VEHICULO**

**Salida de Vehículo del Gobierno Regional Tumbes**

HORA DE SALIDA: ..... KM SALIDA: .....

OCUPANTES DEL VEHICULO: .....

**Regreso del Vehículo al Gobierno Regional**

HORA DE RETORNO: ..... KM RETORNO: .....

OCUPANTES DEL VEHICULO: .....

Tumbes, 17 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folio: 006

**DIRECTIVA N° 003 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

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

**FORMATO 03  
ACTA ENTREGA - DEVOLUCION DEL VEHICULO  
ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO**

TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	AÑO FAB	N° MOTOR	N° PLACA	TIPO COMBUST.	N° CILINDRO
------------------	-------	--------	---------	----------	----------	---------------	-------------

**INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHICULO**

Alicate		Llanta de repuesto		Tapa de dep. liq. hidráulico	
Aire acondicionado		Llave de ruedas		Tapa de dep. liq. de frenos	
Antena		Luces direccionales		Tapiz	
Asiento		Luz de salón		Tocacaset	
Botiquín		Luna		Triángulo de seguridad	
Cabezal		Manijas anteriores		Vasos de ruedas	
Cable de remolque		Manijas interiores		Otros	
Cable de batería		Mascaras			
Ceniceros		Palanca de gata			
Chapas de puertas		Parachoques			
Cinturón de seguridad		Placas de rodaje			
Claxon		Parasol			
Coderas		Parlantes			
Desarmador estrella		Parabrisas			
Desarmador plano		Perillas			
Elevalunas manual		Piso de jebe			
Emblemas		Plumillas			
Encendedores		Puertas			
Especjos retrovisores		Radio			
Extintor CO2		Seguro de ruedas			
Faros		Seguro de vasos			
Gata		Surtidor de agua			
Guía de calles		Tapa de aceite			
Linterna		Tapa de gasolina			
Lista de emergencia		Tapa de radiador			

FECHA ENTREGA / /	NOMBRE DEL CHOFER:	
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	OBSERVACIONES:
Responsable de Transportes	Chofer	

FECHA DEVOLUCION / /		
RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME	OBSERVACIONES:
Responsable de Transportes	Chofer	

