



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 686 - 2017-GRA/GR

Ayacucho, **18 OCT. 2017**

VISTO:

El Informe N° 115-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF-CP de fecha 24 de julio del 2017, remitido con Oficio N° 927-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, de fecha 26 de julio del 2017; en el que se remite el proyecto de Directiva de Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de la flota vehicular del Gobierno Regional de Ayacucho; Decreto 9687-2017-GRA/GG-ORADM, de fecha 01 de agosto del 2017, Oficio N° 416-2017-GRA/GG-GRPPAT-SGDI y;

CONSIDERANDO:

Que, en mérito de la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que se encuentra reconocida en la Constitución Política del Perú;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 27867, son competencias del Gobierno Regional administrar sus bienes y sus rentas, asimismo en el numeral 3 del artículo 45° son funciones administrativas y ejecutoras organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos, y capacidades humanas, necesarias para la gestión regional con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.

Que, por otra parte, el artículo 18 de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", establece que las entidades públicas deben procurar el uso económico y social de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la Ley referida, atendiendo a los fines y objetivos institucionales;

Que, con Oficio N°927-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF de fecha 26 de julio del 2017, la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal remitió el Informe N° 115-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF-CP, de fecha 24 de julio del 2017, se remite el Proyecto de Directiva de Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de la Flota Vehicular del Gobierno Regional de Ayacucho, elaborado por la Coordinadora Responsable de Control Patrimonial, el mismo que contiene responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias, formatos y anexos;

Qué, con Oficio N° 416-2017-GRA/GG-GRPPAT-SGDI, de fecha 05 de septiembre del 2017, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, remite el informe de conformidad del proyecto de Directiva sobre "Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de la Flota vehicular del GRA" sugiriendo la impresión de tres ejemplares anillados, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Decreto 9687-2017-GRA/GG-ORADM, de fecha 01 de agosto del 2017, la Oficina Regional de Administración, establece la revisión y trámite de la presente Directiva a través de acto resolutivo;

Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en el literal "f" del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional N° 004-





2007- GRA-CR; la misma que se refleja en el literal "f" del artículo 21° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 006-2017-GRA/GG-ORADM, denominada "Directiva de Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de la Flota Vehicular del Gobierno Regional de Ayacucho", el cual consta de ocho (08) folios, y cuya finalidad es atender mantener disponible y habilitada la flota de vehículos del Gobierno Regional de Ayacucho.

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto, en todos sus extremos la Resolución Ejecutiva Regional N° 390-2010-GRA/PRE de 25 de mayo del 2010, por consiguiente la Directiva N° 001-2010-GRA/OADM-OAPF-UCP y, toda norma regional que se oponga a la directiva aprobada mediante este acto administrativo.

Artículo Tercero.- DISPONER, la publicación en la página WEBB de la entidad y, la transcripción de la presente resolución de aprobación de la "Directiva de Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de la flota vehicular del Gobierno Regional de Ayacucho" a todas las Unidades Estructuradas de la sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y demás dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, para su cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.

Regístrese. Comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

WILFREDO OSCORIMA NÚÑEZ
GOBERNADOR

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO FISCAL

CONTROL PATRIMONIAL



**DIRECTIVA DE NORMAS PARA EL USO,
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA
FLOTA VEHICULAR DEL GOBIERNO
REGIONAL DE AYACUCHO**

Ayacucho – Perú

2017

DIRECTIVA N° 006-2017-GRA/GG-ORADM

NORMAS PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DEL GOBIERNO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto uso, control y mantenimiento de las unidades vehiculares del Gobierno Regional de Ayacucho.

2. FINALIDAD:

Mantener disponible y habilitada la flota de vehículos del Gobierno Regional de Ayacucho, a través de la aplicación de normas generales y específicas sobre mantenimiento y control de las unidades vehiculares, las mismas que permitirán incrementar la vida útil de la flota y reducir los gastos por concepto de reparación.

ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho.

4. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- ❖ Ordenanza Regional N° 004-2007- GRA-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ayacucho.
- ❖ Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales".

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. Las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho son responsables del cuidado de los vehículos que les han sido asignados, debiendo cumplir con la programación de mantenimiento según lo dispuesto en la presente directiva.
7. Los vehículos deben circular obligatoriamente con las placas definitivas legalmente autorizadas por el órgano competente y el logotipo del Gobierno Regional de Ayacucho.
8. Los conductores son responsables directos sobre cualquier ocurrencia acontecida a las unidades vehiculares a su cargo.
- 8.1. Todos los vehículos en uso del Gobierno Regional de Ayacucho deberán de contar con la revisión técnica vehicular, SOAT y asegurado con póliza de seguro contra todo riesgo, sin estos requisitos no podrán circular.
- 8.2. Para el pago de la póliza de seguros cada unidad estructurada o meta presupuestal (que hará uso del vehículo), deberá presupuestar el costo de la póliza al inicio del año fiscal.



- d. La asignación de una unidad vehicular, será únicamente y exclusivamente a personal con régimen laboral nombrado, decreto legislativo 276, Decreto Legislativo N° 1057-Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Los conductores se someterán semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- f. Los conductores que por acto u omisión ocasionen daños materiales a las unidades vehiculares asignadas bajo su responsabilidad, asumirán los gastos de reparación con su propio peculio.
- g. En caso de accidentes, los conductores deberán comunicarse con el bróker de seguros asignado para el Gobierno Regional de Ayacucho, de igual manera al responsable de vehículos de Control Patrimonial, dependiente de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal. Finalmente deberán interponer la denuncia policial respectiva, por los hechos suscitados.
- h. Las infracciones, multas y/o sanciones ocasionadas por acto u omisión del reglamento de tránsito de los conductores, serán asumidos por los mismos, mediante descuento por planilla.
- i. Los conductores no podrán transportar en los vehículos a personas y/o bienes ajenas a la Institución, sin autorizaciones expresas.
- j. Es responsabilidad de los conductores mantener vigente la licencia de conducir correspondiente.
- k. Los conductores no podrán realizar ningún tipo de reparación, modificación o alteración de la unidad asignada, salvo en casos de fuerza mayor, previa autorización explícita de Control Patrimonial.

10.1.4. Horarios:

- a. Las unidades vehiculares sólo podrán circular desde las 7:30 am durante la jornada laboral siendo el retorno a las 6:00 pm, debiendo de internar en el almacén "Agallas del Gobierno Regional de Ayacucho", los vehículos asignados a la Gobernación, Vice Gobernación y Gerencia General Regional, quedan exceptuados del horario establecido por cumplir múltiples funciones a su cargo.
- b. En caso que por necesidad de servicio o por circunstancia especial se requiera hacer uso de la unidad vehicular fuera de la jornada normal de trabajo, días feriados, sábados y domingos, se deberá contar con la autorización expresa de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, mediante Control Patrimonial y del responsable de la propia unidad orgánica a la cual se ha asignado el vehículo.
- c. El horario durante la comisión de servicios a los diferentes lugares de la Región Ayacucho será a partir de las 5:00 am hasta 6:00 pm, en caso de incumplimiento serán sancionados, tanto el responsable y/o funcionario y el conductor.
- d. Para poder hacer uso de las unidades vehiculares, se deberá solicitar una papeleta de salida de vehículos – ordinario (Anexo N° 01), mostrando a la vista, la tarjeta de propiedad del vehículo y licencia de conducir vigente.

10.1.5. Viaje por Comisión de servicios:

- a. Las solicitudes para el viaje de los vehículos fuera del ámbito local, en la Región Ayacucho, serán autorizados mediante documento anticipadamente antes de las 24 horas



8.3. Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional de Ayacucho, serán administrados por la dirección de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, mediante Control Patrimonial.

8.4. Control Patrimonial, dependiente de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, es el área que tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

9. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

9.1. CONDUCTOR: Es el trabajador del Gobierno Regional de Ayacucho que conduce las unidades vehiculares de propiedad del GRA asignadas a las diversas unidades orgánicas de la entidad.

9.2. BITACORA: es el registro de operación que debe tener toda unidad vehicular, el cual consta de un formato donde se apunte el rumbo, kilometraje, funcionario o trabajador de la unidad orgánica que utilizó el servicio, hora de salida y retorno, y demás incidentes ocurridos durante la utilización de los vehículos.

10. DISPOSICIONES GENERALES:

10.1. DEL USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES:

10.1.1. Operación y Servicios:

- Las unidades vehiculares son de uso exclusivo, los cuales solamente podrán ser utilizadas para el cumplimiento de la comisión del servicio oficial de la Unidad Orgánica responsable de dicho vehículos.
- Las unidades vehiculares son de uso exclusivo del Gobierno Regional de Ayacucho y por ningún motivo serán utilizadas en labores distintas a las actividades propias de la entidad.

10.1.2. Gerentes, Directores, Subgerentes, Responsables de Unidades :

- Los Gerentes, Directores, Subgerentes y Responsables de Unidad en comisión de servicio oficial, conjuntamente con el conductor son responsables del buen uso y utilización que se le den a los vehículos del Gobierno Regional de Ayacucho, que les fueron asignados para su comisión.
- Los Gerentes, Directores, Subgerentes y Responsables de Unidad son responsables de exhortar a los conductores de los vehículos asignados a su despacho, el uso diligente de los mismos, para el cumplimiento de sus metas institucionales.

10.1.3. Conductores:

- La Oficina de Recursos Humanos designará a los conductores previo proceso de selección de personal, y evaluación teórica y práctica de conducción y reglamentos oficiales.
- Los vehículos deben ser conducidos por servidores que cumplan con licencia de conducir vigente, entre otros documentos en regla, bajo la autorización de los funcionarios encargados de las diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad, además deberán revisar diariamente los niveles de combustible, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos embrague, presión y el estado de llantas, herramientas, accesorios, etc, solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación con la finalidad de conservarlo en estado óptimo.



de viaje, suscritos por el responsable de la propia Unidad Orgánica a la cual se ha asignado el vehículo y deberán especificar el origen y el destino y al personal que van a transportar.

- b. Las solicitudes para el viaje de los vehículos, fuera de la Región Ayacucho, serán autorizados por la Gerencia General y la Oficina Regional de Administración, mediante documentos, anticipadamente antes de las 48 horas del viaje.
- c. Queda prohibido el transporte de personas ajenas a la institución, en el viaje por comisión de servicios.
- e. Las papeletas de salida por comisión de servicios tienen validez por una sola vez. (Anexo N° 02), mostrando a la vista, la tarjeta de propiedad del vehículo y licencia de conducir vigente.

10.1.6. Bitácora:

- a. Toda unidad vehicular deberá llevar una bitácora.
- b. Es responsabilidad del conductor llenar correctamente la bitácora, debiendo presentarla diariamente al responsable de vehículos de la unidad orgánica a la que ha sido asignado, la cual deberá dar parte de cualquier ocurrencia relevante a Abastecimientos y Patrimonio Fiscal y proceder a su archivo correspondiente.

10.1.7. Subregiones y Unidades Operativas:

El encargado de los bienes patrimoniales de cada Subregión y Unidades Operativas dependientes del Gobierno Regional de Ayacucho, será el responsable directo del Control de los vehículos asignados a su dependencia, el mismo que deberá instruir a los conductores en salvaguarda de los vehículos de propiedad del GRA.

10.1.8. Abastecimiento de combustible:

- a. El abastecimiento de combustible se realizará en las estaciones de servicio designadas, en los horarios y condiciones establecidos para tal efecto.
- b. La Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal a través de Servicios Auxiliares proporcionará un vale o tarjeta de abastecimiento de combustible, que serán registrados bajo responsabilidad del conductor del vehículo.
- c. El Responsable de Servicios Auxiliares, deberá de remitir mensualmente a la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, el consumo de combustible por cada Unidad Orgánica.

10.1.9. Personal de Vigilancia de Unidades Vehiculares:

- a. Deberá exigir la autorización de la papeleta de salida respectiva para el uso del vehículo en horario normal de trabajo y en comisión de servicio oficial.
- b. Es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de salida y el retorno al almacén Agallas de Oro, anotando en el parte diario a la hora de salida y retorno, las observaciones a que hubiere lugar.

10.1.10. Documentación:

La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, por requerimiento de cada Unidad Orgánica a la cual está asignado una realizará los trámites necesarios para mantener la



documentación reglamentaria de las unidades vehiculares completa y vigente, ya sean documentos de propiedad, pólizas de seguro contra todo riesgo (siniestros y robo), SOAT y otros permisos o requisitos requeridos por las autoridades correspondientes.

10.2. DE LOS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES VEHICULARES:

10.2.1. Trabajos en Talleres Externos:

- a. Los vehículos que requieren ser reparados en talleres externos (particulares) del Gobierno Regional de Ayacucho o por condiciones de garantía, previa evaluación e informe técnico del Servicio de Equipo Mecánico – SEM, Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, a través de Control Patrimonial, detalladamente los motivos por los que se recurrirá a su reparación, se recabará el inventario detallado en el que conste todos sus autopartes, accesorios y repuestos, detallado en el Anexo N° 03.
- b. Los trámites para la reparación por parte de terceros deberán realizarse cumpliendo las disposiciones vigentes sobre contrataciones del Estado.
- c. El conductor del vehículo no está autorizado a realizar reparaciones al vehículo, salvo en situaciones de emergencia y que involucren reparaciones simples. Las mismas que serán informadas y coordinadas con Control Patrimonial.
- d. Toda reparación o mantenimiento realizado a las unidades vehiculares deberá registrarse en la Orden de Trabajo, la cual consigna el detalle de las fallas presentadas, el diagnóstico de fallas observadas, las acciones tomadas y los repuestos utilizados.

10.2.2. Reporte Bimestral:

Control Patrimonial elevará bimestralmente a la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal un informe que detalle las siguientes actividades:

- a. Situación de la Flota (Operatividad).
- b. Trabajos realizados (Ordenes de Trabajo).
- c. Ocurrencias Resaltantes y Acciones Tomadas.
- d. Vehículos Reparados en Talleres Externos e Siniestros.

10.2.3. Mantenimiento Preventivo:

- a. Se entiende por mantenimiento preventivo toda acción recomendada por el fabricante de las unidades vehiculares, dispuesta de tal forma que indique los plazos o kilometrajes en los que las unidades deben efectuar revisiones y/o reemplazo de insumos o piezas con el fin de salvaguardar la correcta operatividad y duración de los vehículos.
- b. Control Patrimonial, dependiente de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal preparará anualmente el Programa de Mantenimiento por cada unidad vehicular. Este programa se realizará considerando la frecuencia de uso y los plazos de mantenimiento en kilómetros de cada vehículo de acuerdo a sus especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante. Esto se realizará en coordinación directa con las unidades orgánicas a las cuales se les hayan asignado las unidades vehiculares de acuerdo a la necesidad, lo cual será debidamente consignado en la Orden de Trabajo.

10.2.4. Mantenimiento Correctivo:

Se define como mantenimiento correctivo a las acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería, accidente o siniestro, estos deberán contener una evaluación e informe técnico de parte del Servicio de Equipo Mecánico -SEM.



11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

11.1. Cuidado de las unidades vehiculares:

- a. Los conductores deberán entregar los vehículos en las mismas condiciones en las que lo recibieron, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionara.
- b. El conductor se encargará de mantener limpio el vehículo asignado.
- c. Los conductores bajo responsabilidad deberán depositar los vehículos a su cargo en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos al Personal de Vigilancia asignados en portería o al responsable designado para tal efecto, debiendo poner de conocimiento si dejan en el vehículo materiales, herramientas, equipos adicionales a los permitidos por la presente directiva.
- d. Control Patrimonial podrá solicitar la intervención de las autoridades policiales con la finalidad de que se proceda a constatar que alguna unidad vehicular del GRA se encuentra circulando fuera del horario establecido o que se encuentra ubicada en algún lugar no autorizado.
- e. Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos por negligencia o descuido comprobado es de entera responsabilidad del conductor asignado, debiendo reponer el bien perdido con otro de las mismas características o mejores dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de ocurrido el hecho.
- f. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y afines será, sin excepción alguna, de cargo del conductor del vehículo, debiendo pagar la multa y demás gastos que correspondan dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producida la infracción.
- g. Los conductores de los vehículos deberán observar con mayor cuidado de lo habitual los reglamentos de tránsito, el manejo a la defensiva, la cordialidad y respeto a los peatones y otros conductores.

11.2. Siniestros:

- a. Control Patrimonial deberá mantener informados a los conductores respecto de los procedimientos a seguir en caso de accidentes, así como mantener una cartilla de instrucciones en cada unidad vehicular.
- b. En caso de siniestro se deberán seguir los siguientes procedimientos:
 - Dar parte inmediato a la Compañía de Seguros contratada, a través del bróker de seguros asignado para el Gobierno Regional de Ayacucho, para que envíe un procurador al lugar del accidente; se le deberá proporcionar la placa del vehículo, sus características generales, nombre del conductor y teléfono celular así como la dirección exacta del siniestro.
 - Posteriormente, se deberá realizar la denuncia policial y pasar el dosaje etílico de ley de ser necesario, esta decisión es tomada y expresada por escrito por el procurador que envía la Compañía de Seguros o por indicación expresa de Control Patrimonial.
 - Coordinar con Control Patrimonial para internar el vehículo para su posterior reparación, adjuntando copia de los documentos tramitados.
- c. De encontrarse responsabilidad, la cual será determinada por el peritaje de la Policía Nacional de Perú por parte del conductor en el accidente, éste será repuesto por otra unidad igual o similar de acuerdo al caso. Esto se encontrará establecido en el Acta de Entrega y Recepción - Anexo N° 05.



- d. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar, previo informe del responsable de la unidad orgánica, se podrá dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al régimen de contratación del conductor, de ser el caso; debiendo anexarse el informe del siniestro a su legajo personal.

11.3. Caducidad de Permisos:

Control Patrimonial preparará anualmente, de acuerdo a las necesidades de servicio, el cronograma de caducidad de las revisiones técnicas, SOAT y permisos de lunas polarizadas, a fin de mantener habilitada la flota vehicular de acuerdo con las normas vigentes.

11.4. Contrataciones de Bienes y Servicios:

11.4.1. La Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal a través de Control Patrimonial deberá presentar anualmente los requerimientos de bienes y servicios necesarios para atender a la flota vehicular en el siguiente ejercicio. Se deberán adjuntar las especificaciones técnicas consignando repuestos e insumos que sean necesarios para atender la flota vehicular, cronogramas de entrega, distribuido de acuerdo a las unidades orgánicas a las que ha sido asignado el vehículo.

11.4.2. De ser el caso, Control Patrimonial podrá solicitar, con el debido informe técnico, la contratación extraordinaria de bienes o servicios que sean necesarios para atender los requerimientos de la flota vehicular en el ejercicio en curso, la cual se realizará conforme a la normativa de contrataciones del Estado vigente.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

12.1. DEL CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS:

12.1.1. Los vehículos deberán disponer de los siguientes equipos y accesorios operativos, cuyo responsable es el conductor, bajo supervisión del funcionario encargado de la Unidad Orgánica:

- a. Velocímetro.
- b. Tacómetro (cuando sea parte del equipo original).
- c. Horómetro (Flota pesada: camiones y maquinaria).
- d. Amperímetro/Voltímetro (cuando sea parte del equipo original).
- e. Termómetro del Sistema de Enfriamiento.
- f. Presión de aceite (Testigo o lector gráfico).
- g. Triángulo de seguridad.
- h. Extintor.
- i. Botiquín.
- j. Gata y palanca.
- k. Llave de ruedas.
- l. Infladores

12.1.2. Revisiones Habituales:

Para asegurar un buen funcionamiento y operatividad del vehículo, el conductor deberá verificar lo siguiente en la unidad a conducir:



- a. Lavado.
- b. Revisión de niveles (aceite, líquido de frenos, refrigerante, etc.).
- c. Revisión del claxon.
- d. Revisión de los espejos retrovisores y laterales.
- e. Revisión de las manijas y lunas de las puertas.
- f. Revisión del panel de instrumentos.
- g. Revisión de los asientos, espaldares y soportes.
- h. Revisión del juego libre del pedal de embrague.
- i. Revisión de altura y funcionamiento del sistema de frenos.
- j. Revisar el desgaste irregular en llantas.
- k. Revisar el sistema de luces.
- l. Revisar el estado la correa del ventilador.
- m. Revisar el estado y presión de las llantas.
- n. Revisar fugas de aceite, combustible, refrigerante.
- o. Revisar escape y frenos.

12.1.3. Inventarios Físicos Anuales:

Con la finalidad de comprobar la existencia física de los bienes, se procederá con el Inventario Físico de todas las unidades vehiculares, con la finalidad de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para lo cual se procederá a registrar de acuerdo al formato de Ficha Técnica Vehicular - Anexo N° 06.

13. ANEXOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 1: Papeleta de Salida de Vehículo – Ordinaria
- Anexo N° 2: Papeleta de Salida de Vehículos – Comisión de Servicios.
- Anexo N° 3: Inventario de Unidad Vehicular.
- Anexo N° 4: Guía de Internamiento (Talleres Externos).
- Anexo N° 5: Ficha Técnica Vehicular.

14. DISPOSICIÓN FINAL:

- 14.1. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



Anexo N° 01
PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULO – ORDINARIA

N°000001

Fecha/...../20.....



<p align="center">Fecha de Asignación</p> Del.....al..... Detalle de Uso..... Unidad Orgánica.....	 V° B° OAPF Resp. Control Patrimonial
<p align="center">Detalles/Características</p> Conductor (Nombres y Apellidos) Modalidad de Contrato..... Licencia de Conducir N°..... Tarjeta de Propiedad N°..... Vehículo..... Placa..... Km..... Marca..... Motor.....	 Funcionario/ Jefe Firma Conductor Firma
<p align="center">Control de Vigilancia</p> Personal de Vigilancia (Nombres y Apellidos) Salida:..... Retorno:..... Observaciones:..... V° B° Vigilancia	

Advertencia:
 En caso de negligencia (choque, pérdida por robo, papeleta de infracción) será de responsabilidad del usuario.
 Al finalizar la jornada laboral, el vehículo deberá ser internado en los lugares autorizados por el GRA, bajo responsabilidad del conductor y su jefe inmediato



Anexo N° 02

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULO – COMISIÓN DE SERVICIOS

N°000001

Fecha/...../20.....



<p align="center">Fecha de Comisión de Servicios</p> Del.....al..... Lugar..... Documento..... Detalle de Uso..... Unidad Orgánica.....	 V° B° OAPF Resp. Control Patrimonial
<p align="center">Detalles/Características</p> Conductor (Nombres y Apellidos) DNI N°..... Modalidad de Contrato..... Licencia de Conducir N°..... Tarjeta de Propiedad N°..... Vehículo..... Placa..... Km..... Marca..... Motor.....	 Funcionario/ Jefe Firma Conductor Firma
<p align="center">Control de Vigilancia</p> Personal de Vigilancia (Nombres y Apellidos) DNI N°..... Salida:..... Retorno:..... Observaciones:..... V° B° Vigilancia	

Advertencia:

En caso de negligencia (choque, pérdida por robo, papeleta de infracción) será de responsabilidad del usuario.
 Al finalizar la jornada laboral, el vehículo deberá ser internado en los lugares autorizados por el GRA, bajo responsabilidad del conductor y su jefe inmediato



Anexo N° 03
Formato de Inventario de Unidad Vehicular

INVENTARIO DE UNIDAD VEHICULAR

MARCA										N° MOTOR		PLACA			
MODELO										N° SERIE		FECHA			
CLASE										COMBUSTIBL		KM			
COLOR										AÑO		ÁREA			
DETALLE										Estado Bueno (B)		/ Regular (R)		/ Malo (M)	
ITEM	CANT.	EST.	ITEM	CANT.	EST.	ITEM	CANT.	EST.	ITEM	CANT.	EST.				
ANTENA			MANUA PUERTA EXT.			AIRE ACONDICIONADO			PISOS DE CABINA						
BARRA ANTIVUELCO			MANIJAS TOLVA			AIRE FORZADO			RADIO RECEPTOR						
BRAZO PLUMILLAS			MÁSCARA DELANTERA			ALARMA			TAPASOLES						
CHAPAS DE PUERTA			MATAPERRO			ASIENTO FRESCO			TAPIZ ASIENTOS						
CIRCULINA			PARABRISAS DELANT.			ASIENTOS DELANTEROS			TAPIZ PUERTAS						
CORTAVIENTOS			PARABRISAS POSTER.			ASIENTOS TRASEROS			TAPIZ TECHO						
DIRECCIONAL DELANT.			PLACAS			BASE DE ENCENDEDOR			CABLE BATERIA						
DIRECCIONAL POSTER.			PLUMILLAS			BOTIQUIN			CONO DE SEGURIDAD						
EMBLEMAS			PROTECTOR DE FAROS			BOTON CLAXON			EQUIPO DE EMERGENCIA						
ESPEJO RETROV. EXT.			SEGURO DE RUEDAS			CENCICERO			EXTINTOR						
FARO DE PLACA			TAPA CUBO			CINTURON DE SEGURO			GATA						
FAROS DELANTEROS			TAPA TANQUE COMB.			CONTROL DE RADIO			HERRAMIENTAS						
FAROS NEBLINEROS			VIDRIO DE PUERTAS			ENCENDEDOR			LLANTA DE REPUESTO						
FAROS POSTERIORES			TANQUE SURT. AGUA			ESPEJO RETROV. INT.			LLAVE DE RUEDA						
LLANTAS DELANTER.			TAPA ACEITE			LUZ DE SALON			PALANCA DE GATA						
LLANTAS POSTERIOR.			TAPA RADIADOR			MANUA PUERTA INT.			TRIANGULO DE SEG.						
LLAVE DE CONTACTO			VARILLA ACEITE CAJA			MÁSCARA DE RADIO									
LOGOTIPOS			VARILLA ACEITE MOT.			PARLANTES									
OBSERVACIONES															
CONFORMIDAD															
NOMBRE															
DNI															
FIRMA															

Control Patrimonial

Unidad Orgánica Usaria

Conductor



Anexo N° 05

ACTA DE ENTREGA/ RECEPCION N° - 20...-GRA/GG-ORADM- OAPF.

Conste por el presente, que siendo las horas, del día de del 20....., en las instalaciones del Almacén Agallas de Oro, el Director de la Oficina Abastecimiento y Patrimonial Fiscal del Gobierno Regional de Ayacucho, Señor, hace entrega a, Director/Gerente/funcionario/Responsables de la Unidad....., del bien patrimonial con las siguientes características:

USUARIO(DIRECTOR)
USUARIO	Sr.(CONDUCTOR)
DENOMINACION	
COD. PATRIMONIAL	
MARCA	
PLACA	
MODELO	
COLOR	
N° MOTOR	
N° SERIE	
AÑO FAB	
ASIENTOS	
ESTADO	

OBSERVACION: El vehículo, se encuentra en estado OPERATIVA, estando bajo la responsabilidad de la Unidad de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho, en caso de accidente, volcadura, robo y/o pérdida será repuesto por otro igual o similar de acuerdo al caso, al detectar el mal uso será intervenido por las autoridades competentes y la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal a través de Control Patrimonial del GRA, al concluir la labor cotidiana la camioneta deberá ser internada en los ambientes de "Agallas de Oro", queda bajo su responsabilidad de efectuar el mantenimiento general del vehículo, la revisión técnica y la adquisición del soat, póliza de seguro contra todo riesgo.

El conductor deberá cumplir con los requisitos por el MTC y la SB, debiendo a la vez ser contratado bajo la modalidad de CAS y otro, mas no en la modalidad de locación de servicios.

Para constancia de lo anteriormente manifestado, las partes firman el presente documento en señal de conformidad.....



ENTREGUE CONFORME
DIRECTOR DE OAPF

V° B° PATRIMONIO



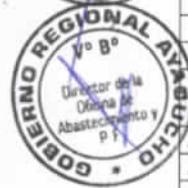
RECIBI CONFORME
UNIDAD ORGANICA (Funcionario)

RECIBI CONFORME
CONDUCTOR

Anexo N° 06

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	N° DE CHASIS	COMBUSTIBLE
PLACA N°	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
APRECIACION TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador /Tapa de Admisión		
Distribuidor / Bomba de Inyección		
Bomba de Gasolina		
Purificador del Aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapata y Tambores		
Discos y Pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador - Dinamo		
Bocina		
Relay de Alternador		
Direccionales delanteros		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de Luces (faros, cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambio		
Caja de Transferencia		
Bombas de Embrague		
Diferencial Trasero		
Diferencial Delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores/ Muelles		
Barra de Torción		
Barra estabilizadora		
Aros		
Llantas		
8. CARROCERÍA		
Capot de motor		
Capot de maletera		
Parachoques delantero		
Parachoques posterior		
Lunas laterales		
Lunas Cortaviento		
Parabrisas delantero		





Parabrisas posterior		
Tanque de Combustible		
Puertas		
Asientos		
9. ACCESORIOS		
Aire Acondicionado		
Alarma		
Plumillas		
Espejos (retrovisor, laterales)		
Cinturón de seguridad		
Antena		
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES		
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)		
Valor de Tasación (S./)		

