



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

“NORMAS PARA EL CONTROL Y USO DE LOS VEHICULOS DE SERVICIO OFICIAL ASI COMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, EN EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS”

I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene como finalidad de normar el control y buen uso de los vehículos de servicio oficial, así como del combustible adquirido para su movilización y para la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, en el Gobierno Regional Amazonas.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Prever el abastecimiento oportuno de combustibles y lubricantes, para vehículos de servicio oficial y maquinaria y/o equipo pesado, utilizado en la ejecución de obras o proyectos que ejecuta el Gobierno Regional Amazonas, por la modalidad de administración directa.
- 2.2. Establecer que los vehículos sean usados únicamente en el **Servicio Oficial**, para lo cual deberá contar con una distribución racional y oportuna del combustible adquirido para tal fin.
- 2.3. Contar con información verídica y oportuna referente al abastecimiento y uso de combustibles y lubricantes, por parte de la Oficina Regional de Administración y Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio o quien haga sus veces en las demás unidades ejecutoras del Gobierno Regional.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las dependencias y reparticiones que conforman el Gobierno Regional Amazonas.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatorias aprobados mediante Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1452.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias aprobadas mediante Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias D.S N° 377-2019-EF y D.S N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ordenanza Regional N° 003-2021-Gobierno Regional Amazonas/CR de Fecha 13 de mayo del 2021, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional Amazonas.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. En materia de uso de vehículos, establézcase que la asignación de vehículo automotor para el ejercicio de la función pública, será únicamente para el Gobernador Regional por ser el Titular del Pliego, excepcionalmente se asignará un vehículo oficial al Vicegobernador Regional, siempre y cuando cumpla las funciones de Gobernador Regional por encargatura de éste. Las demás unidades móviles serán usadas por los funcionarios y servidores públicos de la entidad, solo para el cumplimiento de sus funciones oficiales en comisiones de servicio, correspondiendo el control de acuerdo a Ley, por el Director de la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio.
- 5.2. Cuando los funcionarios o servidores de cualquier dependencia del Gobierno Regional Amazonas, tengan que hacer uso de vehículo oficial para realizar una Comisión de Servicio, ésta será con autorización expresa de la Gerencia General Regional para el caso de la Sede con excepción de los Consejeros Regionales, cuyas comisiones serán autorizadas mediante Acuerdo del Consejo Regional (Art. 17 Literal K) de su Reglamento Interno aprobado mediante Ordenanza Regional 452-2019-G.R.A/CR-SE y, de la máxima autoridad en las otras reparticiones; mediante la respectiva papeleta de salida del Vehículo y del Chofer, de acuerdo a formato del reporte del sistema, elaborado para tal fin (Anexo 3)
- 5.3. Queda terminantemente prohibido, utilizar los vehículos oficiales para realizar **ACCIONES AJENAS** a la función pública, actos que de comprobarse serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.4. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio o las que hagan sus veces, harán entrega del vehículo al conductor responsable mediante "Acta de Entrega y Recepción de Vehículo", documento que debe ir visado por el funcionario o servidor a quien prestará servicio dicha Unidad móvil, y su uso será exclusivamente para atender asuntos del **servicio oficial, bajo responsabilidad**.

En caso de negligencia comprobada, el conductor al momento de recepcionar el vehículo, firmará un compromiso para asumir mediante descuento de sus remuneraciones el costo total por la reparación de daños posibles que cause a la unidad móvil durante su servicio.





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- 5.5. El conductor a quien se le asigne una unidad móvil para uso en la función pública, es el único responsable de su manejo, cuidado y mantenimiento; en caso de producirse choque, pérdida de herramientas, equipos, repuestos u otros, deberá informar dentro de las **24 horas** siguientes al hecho, acción que no elude responsabilidad de reparar los daños y reponer las pérdidas causadas en la unidad móvil, el importe que irrogue se deducirá de su remuneración mensual, para lo cual se determinará su responsabilidad económica a través de una Comisión Investigadora, concluida la misma se emitirá la respectiva Resolución de Gerencia General Regional.
- 5.6. Los funcionarios y/o jefes de oficinas que realicen comisiones de servicio usando vehículos oficiales, quedan terminantemente prohibidos de conducir dicha unidad móvil, la misma que estará bajo responsabilidad de conductor a quien se le asignó el vehículo, por lo tanto, es el único quien debe conducirlo.
- 5.7. El conductor revisará y verificará previamente al funcionamiento del vehículo, los niveles de combustible, aceite, agua, luces, gata, llantas, repuestos, llave de ruedas y todo lo necesario para su circulación.
- 5.8. El Director Regional de Administración, o quien haga sus veces expedirá un CARNET DE IDENTIDAD (Anexo N° 01), al conductor autorizado para el manejo del vehículo asignado, el mismo que contará con la tarjeta de propiedad respectiva y/o el certificado emitido por el Gobierno Regional Amazonas (Anexo N° 2)
- 5.9. Todo vehículo circulará obligatoriamente con sus placas de rodaje. El que por circunstancias fortuitas no las tuviera, llevará el permiso otorgado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y un número visible que permita su inmediata identificación.
- 5.10. Todo vehículo que, por necesidad de servicio, tenga que circular los días sábados, domingos y feriados, portará una autorización o papeleta especial, en la que se precise la comisión y el destino del vehículo, el mismo que debe ser autorizado por la Gerencia General Regional y/o Director Regional de Administración, así como de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio. En las demás reparticiones del Gobierno Regional será autorizado por su máxima autoridad, Director de Administración y el Jefe de Abastecimiento.
- 5.11. El control y estado del vehículo está a cargo de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio o quien haga sus veces, siendo ésta la autorizada para adquirir los repuestos y demás accesorios que requiera, previo informe y requerimiento escrito por parte del Chofer responsable de la unidad móvil.
- 5.12. En caso de producirse una infracción de tránsito, cuya responsabilidad recaiga en el conductor del vehículo, éste deberá informar inmediatamente a su Jefe sobre los hechos ocurridos, quedando establecido que **el monto por la multa impuesta, será abonada por el conductor del vehículo que cometió la infracción bajo responsabilidad**, caso contrario será deducido del haber que percibe, para ello deberá alcanzar oportunamente la papeleta de infracción a la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio, cuyo Director elevará un informe a la Oficina Regional de Administración a fin de que se proceda al descuento.





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- 5.13. *El conductor de un vehículo oficial debe llevar consigo obligatoriamente, todos los documentos que acrediten la comisión de servicio encomendada. Además de la Bitácora correspondiente para anotar todas las ocurrencias que puedan presentarse durante la comisión y durante el período en la que esté a su cargo la unidad móvil asignada.*
- 5.14. *La Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio o quien haga sus veces, llevará una tarjeta de control de cada uno de los vehículos oficiales de la repartición, la cual deberá contener características del vehículo, reparaciones, repuestos, cambios de llantas, infracciones, accidentes, mantenimiento realizados y en general todas las incidencias del vehículo, a fin de facilitar el control periódico de los mismos.*
- 5.15. *El conductor al iniciar o poner en marcha el vehículo fuera de su sede institucional, dará a conocer en vigilancia el kilometraje y destino de viaje y de igual forma al momento de su regreso, el mismo que se registrará en la planilla de control de vigilancia.*
- 5.16. *Todo vehículo oficial, será depositado en las instalaciones de la Sede Regional o reparticiones públicas al que pertenece luego de concluida la jornada laboral, salvo los que se encuentren en comisión de servicio fuera de la ciudad debidamente autorizada.*
- 5.17. *El control y supervisión del buen estado de las Unidades Móviles, estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio o quien haga sus veces, periódicamente dispondrá su revisión y verificación del estado del vehículo, con el propósito de asegurar su operatividad de los sistemas de suspensión eléctrica, transmisión - rodamiento, frenos, dirección, combustión y otros que frecuentemente sufren desperfectos.*
- 5.18. *La Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio, mantendrá un registro de todos los vehículos oficiales, que se encuentren disponibles y de aquellos que al momento se encontrasen en comisión de servicio, a fin de poder atender algún requerimiento en caso de urgencia en el cumplimiento de las funciones.*
- 5.19. *La adquisición de combustibles y lubricantes para el uso de las unidades móviles, maquinaria pesada y/o equipo utilizado en la ejecución de obras o proyectos por administración directa, debe realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.*
- 5.20. *Durante el proceso de selección para el suministro de combustibles y lubricantes, se buscará seleccionar y contratar una empresa legalmente constituida y capacitada que brinde el servicio de suministro de combustibles, el mismo que debe estar considerado como bien común en el listado de bienes comunes vigente y publicado en el SEACE por OSCE, el suministro será por 12 meses que serán entregados por el postor ganador en esta ciudad, mediante vales y de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Gobierno Regional Amazonas. En este caso no será posible el internamiento del combustible en el almacén del Gobierno Regional Amazonas, debido a que no se cuenta con la infraestructura correspondiente.*
- 5.21. *La Oficina Regional de Administración, comunicará al proveedor de combustible, los nombres de las personas autorizadas y responsables de*





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

firmar los vales de combustible, así mismo coordinará la impresión y entrega de los mismos.

- 5.22. La Oficina Regional de Administración, aprobará el formato de vales de combustible, los que serán debidamente numerados y sellados por el proveedor para su validez y el suministro de combustible a las diferentes unidades móviles se realizará a través del acompañamiento directo del responsable del suministro.
- 5.23. El Director de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio o quien haga sus veces, permanentemente verificará por muestreo los vales de combustible y utilización del mismo.
- 5.24. La Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio elaborará, bajo responsabilidad una tabla demostrativa en la que se consigne el número aproximado de galones de combustible necesarios a utilizar desde la Sede del Gobierno Regional a cada lugar del ámbito regional, para trasladar al personal en comisión de servicio cuando el caso lo requiera.
- 5.25. Cuando se realice una Comisión de Servicio, y sea necesario que la Unidad Móvil destinada para tal fin, sea abastecida con combustible a tanque lleno; es responsabilidad del conductor reportar a su retorno el kilometraje recorrido, con la finalidad de que el **Responsable de Servicios Auxiliares** calcule el promedio de gasto realizado y determine el saldo de combustible en dicha Unidad Móvil, para que sea considerado en la próxima comisión; dicho control debe ser continuo y permanente.

VI. DISPOSICIONES FINALES:

- 6.1. Queda terminantemente **prohibido el uso** de las unidades móviles (camionetas, motocicletas etc.), **para transportar funcionarios o servidores desde las sedes Institucionales a sus domicilios y viceversa en las horas de ingreso, salida o de refrigerio** a excepción del Gobernador Regional. Dicho incumplimiento será de entera **responsabilidad** del Conductor y del Vigilante de turno.
- 6.2. Durante los días sábados, domingos y feriados, las unidades móviles (camionetas, motocicletas, etc.), deberán permanecer internadas en las sedes institucionales, bajo responsabilidad de cada conductor a quien se le asignó el vehículo. En caso de incumplimiento a la presente disposición, el Vigilante de turno informará al Director Regional de Administración el primer día útil de sucedido el hecho, para las acciones correctivas del caso.
- 6.3. Cuando el recorrido del vehículo sea largo (fuera de la región), se abastecerá con combustible a tanque lleno y para su retorno se calculará lo faltante, tramitándose el anticipo a través de la Oficina Regional de Administración.
- 6.4. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio según el caso de la pérdida del derecho al uso del vehículo.





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. *Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio o quienes hagan sus veces, dar cumplimiento a lo consignado en la presente Directiva, así como de su difusión a todas las áreas involucradas para su cumplimiento.*
- 7.2. *La Oficina Regional de Control Interno y sus homólogos en las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales y Direcciones Sub Regionales Sectoriales, se encargarán de cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.*





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

ANEXO N° 01

CARNET DE IDENTIDAD.

CONDUCTOR :
DOMICILIO :
DISTRITO : PROVINCIA.....
REGION : TELEFONO:
CENTRO DE TRABAJO:
FECHA DE EXPEDICION.....
BREVETE :
VALIDO PARA EL AÑO:

FIRMA Y SELLO
DIRECTOR REGIONAL ADMINISTRACION





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

ANEXO N° 02

CERTIFICADO



A LAS AUTORIDADES POLITICAS, POLICIA NACIONAL DEL PERU, MEDIANTE EL PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE ESTE VEHICULO ES PROPIEDAD DEL ESTADO - GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS.

PLACA DE RODAJE:MARCA:MODELO:



MOTOR.....

CONDUCTOR AUTORIZADO:

SEÑOR:



VALIDO:DESDE:HASTA:



.....
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

SEDE ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 023 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

ANEXO N° 03

 GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS JR ORTIZ ARRIETA N° 1250 CHACHAPOYAS— AMAZONAS— PERU TELEF: 041- 478131	VALE:				
	NUM GALONES:				
	GASOLINA:				
	PETROLEO:				
PAPELETA DE SALIDA DE VEHICULOS					
SERVICIO NACIONAL			NUM		
SOLICITUD DE VEHICULO			CONTROL		
1- Solicitante		Vehículo/Placa			
2.- Unidad Operativa		Conductor			
3- Solicitud del Vehículo		Km Inicial		Km Final	
4- Motivo		Total Recorrido			
		Fecha Retorno			
		Hora De Retorno			
Hora de Salida		Distancia			
Servidores					
Chachapoyas					
_____ Director Regional de Administración _____ Director Oficina Abastecimiento y Pat _____ Conductor					

