



# Resolución Gerencial General Regional

## N° 096-2022-GRL/GGR

Huacho, 16 de agosto de 2022

**VISTO:** El Memorando N° 599-2022-GRL/SGRA, de fecha 08 de abril de 2022; el Informe N° 135-2022-GRL-SGRA/OL/UCP, de fecha 12 de abril de 2022, el Informe N° 318-2022-GRL/SGRA/OL-SFAS, de fecha 13 de abril de 2022; el Informe N° 880-2022-GRL/SGRA-OL, recibido el 19 de abril de 2022; el Memorando N° 671-2022-GRL-SGRA, recibido el 21 de abril de 2022; el Informe N° 957-2022-GRL-SGRA/OL, de fecha 25 de abril de 2022; el Informe N° 966-2022-GRL-SGRA, de fecha 26 de abril de 2022; el Memorando N° 735-2022-GRL/GGR, de fecha 18 de mayo de 2022; el Memorando N° 931-2022-GRL-SGRA, de fecha 31 de mayo de 2022; el Informe N° 523-2022-GRL/SGRA/OL-SFAS, recibido el 07 de junio de 2022; el Informe N° 228-2022-GRL-SGRA/OL/UCP, recibido el 21 de junio de 2022; el Informe N° 1846-2022-GRL/SGRA-OL, de fecha 11 de julio de 2022; el Informe N° 1767-2022-GRL-SGRA, recibido el 25 de julio de 2022; la Hoja de Envío N° 3956-2022-GRL-GGR, recibido el 02 de agosto de 2022; el Informe N° 170-2022-GRL-GRPPAT/OP-HQL, de fecha 08 de agosto de 2022; el Informe N° 457-2022-GRL/GRPPAT/OP, recibido el 09 de agosto de 2022; el Memorando N° 1815-2022-GRL/GRPPAT, recibido el 10 de agosto de 2022; el Memorando N° 1317-2022-GRL/SGRA, de fecha 10 de agosto de 2022; el Informe N° 1279-2022-GRL-SGRAJ, de fecha 11 de agosto de 2022, el Informe N° 1884-2022-GRL-SGRA, recibido el 12 de agosto de 2022, la Hoja de Envío N° 4320-2022-GRL/GGR, recibido el 15 de agosto de 2022;y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, y en concordancia con los artículos 2 y 4 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible, de su ámbito jurisdiccional;

Que, con Memorando N° 599-2022-GRL/SGRA, de fecha 08 de abril de 2022, la Sub Gerencia Regional de Administración, solicita a la Oficina de Logística, emita opinión técnica sobre la elaboración de la Directiva denominada "**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**", en ese sentido, se deriva la presente documentación para conocimiento al Área de Servicios Generales y la Unidad de Control Patrimonial bajo su cargo;

Que, mediante Informe N° 135-2022-GRL-SGRA/OL/UCP, de fecha 12 de abril de 2022, la Unidad de Control Patrimonial remite en atención al Memorando N° 599-





2022-GRL/SGRA, de fecha 08 de abril de 2022, al Jefe de la Oficina de Logística, opinión respecto al proyecto de la Directiva **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, manifestando que remite dichos aportes con la finalidad de fortalecer el instrumento de gestión para los fines pertinentes, por lo que solicita se derive a la Sub Gerencia Regional de Administración;

Que, mediante Informe N° 318-2022-GRL/SGRA/OL-SFAS, de fecha 13 de abril de 2022, el Jefe del Área de Servicios Generales, remite al Jefe de la Oficina de Logística, las sugerencias al proyecto de la Directiva **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, por lo que eleva el presente informe para su conocimiento y acciones que estime pertinentes puntualizando que el presente despacho no puede emitir opinión debido a que no cuenta con un área especializada para tal fin, por lo que se hace el planteamiento de las sugerencias ya mostradas;

Que, mediante Informe N° 880-2022-GRL/SGRA-OL, recibido el 19 de abril de 2022, el Jefe de la Oficina de Logística corre traslado a la Sub Gerencia Regional de Administración las sugerencias remitidas por la Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Control Patrimonial, a fin de que sean evaluadas y admitidas por la Sub Gerencia Regional de Administración;

Que, con Memorando N° 671-2022-GRL-SGRA, recibido el 21 de abril de 2022, la Sub Gerencia Regional de Administración, informa al Jefe de la Oficina de Logística, que mediante documento elaborado sobre las sugerencias remitidas por la Oficina de Servicios generales y la Unidad de Control Patrimonial, con la finalidad que sean evaluadas y admitidas, en tal sentido, se traslada el presente expediente con el proyecto de la Directiva modificada conteniendo las sugerencias por parte de la Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Control Patrimonial, para su opinión técnica favorable por parte de su Despacho;

Que, mediante Informe N° 957-2022-GRL-SGRA/OL, de fecha 25 de abril de 2022, el Jefe de la Oficina de Logística, informa a la Sub Gerencia Regional de Administración respecto a la opinión técnica solicitada a la propuesta de la Directiva **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, el mismo que concluye y recomienda lo siguiente:

- De la revisión de la presente propuesta de Directiva **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, se concluye que si cumple con la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR y ha sido elaborada conforme a lo regulado por el Sistema Nacional de Abastecimiento, así como a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Se recomienda que se remita la presente propuesta de la Directiva a las áreas correspondientes, con la finalidad de continuar con el Flujograma para la Elaboración y Modificación de Directivas fijado en la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR.





Que, mediante Informe N° 966-2022-GRL-SGRA, de fecha 26 de abril de 2022, la Sub Gerencia Regional de Administración, informa a la Gerencia General Regional, respecto a la subsanación de las observaciones sobre la propuesta de la Directiva denominada **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**, cabe mencionar que con opinión favorable de la Oficina de Logística se remite todos los actuados a su Despacho para continuar con el proceso de aprobación de Directiva, según la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR, en mención;

Que, con Memorando N° 735-2022-GRL/GGR, de fecha 18 de mayo de 2022, la Gerencia General Regional, requiere a la Sub Gerencia Regional de Administración, absuelva las observaciones señaladas en el presente documento, a fin de proseguir con el trámite correspondiente para la aprobación de la Directiva denominada **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**, en el más breve plazo;

Que, con Memorando N° 931-2022-GRL-SGRA, de fecha 31 de mayo de 2022, la Sub Gerencia Regional de Administración, solicita al Jefe de la Oficina de Logística a través del área de Servicios Generales y de la Unidad de Control Patrimonial emita opinión sobre la incorporación de las observaciones realizadas por la Gerencia General Regional al proyecto de la Directiva **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**, en el más breve plazo;

Que, mediante Informe N° 523-2022-GRL/SGRA/OL-SFAS, recibido el 07 de junio de 2022, el Jefe del Área de Servicios Generales, informa al Jefe de la Oficina de Logística respecto a la absolución de las observaciones planteadas en ítem 6.4.1 del Proyecto de la Directiva **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**, por cuanto brinda diversas sugerencias que aparecen en el informe que se remite, por lo antes mencionado sugiere solicitar que la observación, la presente opinión y el expediente del proyecto de la Directiva en su conjunto sea revisada también por el área técnica legal correspondiente a fin de determinar la viabilidad de la propuesta y realizar las correcciones que se estimen necesarias;

Que, mediante Informe N° 228-2022-GRL-SGRA/OL/UCP, recibido el 21 de junio de 2022, la Unidad de Control Patrimonial, informa al Jefe de la Oficina de Logística, respecto a la sugerencias presentadas respecto al proyecto de la Directiva denominada: **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**, que analizado las recomendaciones y/o sugerencias del área de Servicios Generales, se ajustan a las normas vigentes;

Que, mediante Informe N° 1846-2022-GRL/SGRA-OL, de fecha 11 de julio de 2022, el Jefe de la Oficina de Logística, remite a la Sub Gerencia Regional de Administración, en atención al Memorando N° 931-2022-GRL-SGRA, de fecha 31 de mayo de 2022, donde solicita opinión sobre Proyecto de la Directiva denominada **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**, al



respecto se traslada las sugerencias remitidas por la Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Control Patrimonial, a fin de que sean evaluadas y admitidas por la Sub Gerencia Regional de Administración;

Que, mediante Informe N° 1767-2022-GRL-SGRA, recibido el 25 de julio de 2022, la Sub Gerencia Regional de Administración, informa a la Gerencia General Regional, la opinión favorable de la Oficina de Logística, y remite todo lo actuado para continuar con el proceso de aprobación de la Directiva sobre **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**;

Que, con Hoja de Envío N° 3956-2022-GRL-GGR, recibido el 02 de agosto de 2022, la Gerencia General Regional solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en mérito de las actualizaciones realizadas a la propuesta de la Directiva, según el Informe N° 1767-2022-GRL-SGRA, recibido el 25 de julio de 2022, de la Sub Gerencia Regional de Administración respecto al proyecto de Directiva denominada **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**;

Que, mediante Informe N° 170-2022-GRL-GRPPAT/OP-HQL, de fecha 08 de agosto de 2022, el Especialista de la Oficina de Planeamiento, informa al Jefe de la Oficina de Planeamiento, respecto a la propuesta de la Directiva **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, el mismo que concluye con lo siguiente:

- La Oficina de Planeamiento considera emitir opinión favorable sobre la propuesta de Directiva denominada **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, dado que se cumple con la estructura básica que exige la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR **"Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima"** y su objetivo estratégico institucional que implica mejorar la gestión institucional del Gobierno Regional de Lima.

Que, mediante Informe N° 457-2022-GRL/GRPPAT/OP, recibido el 09 de agosto de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento informa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, respecto a la remisión del proyecto de Directiva denominado **"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, el cual considera emitir opinión favorable sobre la propuesta de la Directiva en mención dado que cumple con la estructura básica que exige la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR, **"Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima"** y su objetivo guarda coherencia con el objetivo estratégico institucional que implica mejorar la gestión institucional del Gobierno Regional de Lima;

Que, con Memorando N° 1815-2022-GRL/GRPPAT, recibido el 10 de agosto de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento





Territorial, remite a la Sub Gerencia Regional de Administración, remite el Proyecto de la Directiva denominado **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**, manifestando que la Oficina de Planeamiento, a través del cual, en el marco de sus funciones y competencias, emite opinión técnica favorable sobre dicho proyecto, dado a que cumple con la estructura básica que exige la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR, el cual se adjunta para su conocimiento y acciones correspondientes;

Que, con Memorando N° 1317-2022-GRL/SGRA, de fecha 10 de agosto de 2022, la Sub Gerencia Regional de Administración, solicita a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emita opinión legal sobre la incorporación de las observaciones realizadas por la Gerencia General Regional al proyecto de la Directiva **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**, en el más breve plazo;

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece en su artículo 33 lo siguiente:

*Artículo 33.- Administración, dirección y supervisión, la administración regional se ejerce bajo un sistema gerencial y se sustenta en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales.*

Que, asimismo, en la norma acotada en el artículo 45 señala lo siguiente:

*Artículo 45.- Funciones Generales las siguientes funciones de los Gobierno Regionales se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la ley de Bases de Descentralización y demás leyes de la República:*

*b) Función de Planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de Descentralización y a la presente Ley.*

*c) Función Administrativa y Ejecutora. - Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.*

*e) Función de Supervisión, Evaluación y Control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.*

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por finalidad de establecer las normas regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, de la revisión de la Directiva denominada: **“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE**





**PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**", se puede advertir que estas cumplen las normativas vigentes en concordancia con la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR, "**Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas del Gobierno Regional de Lima**", aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020, la misma que establecen disposiciones que norman el contenido de las Directivas que expida el Gobierno Regional de Lima, así como el procedimiento para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas; por lo que dichas sugerencias y recomendaciones efectuadas por el Área de Servicios Generales y la Unidad de Control Patrimonial deben ser incluidas en el proyecto de la Directiva en mención y que posterior a ello se emita acto resolutorio de aprobación de la mencionada Directiva;

Que, mediante Informe N° 1279-2022-GRL-SGRAJ, de fecha 11 de agosto de 2022, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, es de la opinión que se declare viable la aprobación del proyecto de la Directiva denominada: "**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**", incluyendo las sugerencias y recomendaciones efectuadas por el Área de Servicios Generales y de la Unidad de Control Patrimonial;

Que, mediante Informe N° 1884-2022-GRL-SGRA, recibido el 12 de agosto de 2022, la Sub Gerencia Regional de Administración, informa a la Gerencia General Regional, que contando con la opinión favorable de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Oficina de Logística, remite todos los del **Expediente N° 02351851** y adjunta el proyecto de Resolución Gerencial General Regional, para su revisión, conformidad y de considerar su aprobación y solicita se ordene a la Secretaria General su expedición, diligenciamiento y posterior notificación de la Directiva: "**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**";

Que, mediante Hoja de Envió N° 4320-2022-GRL/GGR, recibido el 15 de agosto de 2022, la Gerencia General Regional, remite a la Secretaria General, los actuados del **Expediente N° 02351851**, para la emisión del acto resolutorio que **APRUEBA**, la Directiva denominada: "**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**"; para su tramitación correspondiente;

Que, la Secretaria General en atención a los Incisos 6.1.2, 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR "*Procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial, Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional de Lima*", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR., ha procedido a darle la numeración y tramite a la presente resolución;

Con los vistos de la Sub Gerencia Regional de Administración; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;



En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 26 y 41 inciso b) de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; lo cual guarda concordancia con lo previsto en el literal l) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima y por los fundamentos expuestos;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, la Directiva N° 009-2022-GRL/GGR, denominada: “LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”, que en anexo forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.



**ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR**, la presente Resolución Gerencial General Regional a los órganos estructurados del Gobierno Regional de Lima. Asimismo, disponer su publicación en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Lima.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

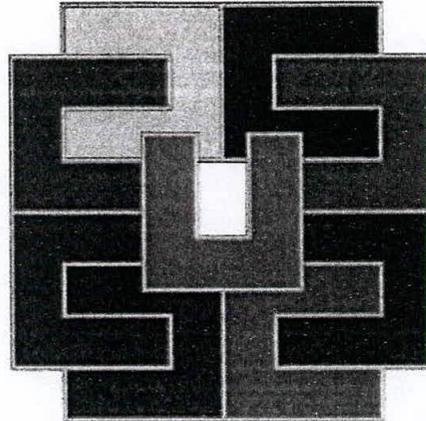


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
ING. JORGE LUIS FELICIANO AMADO  
GERENTE GENERAL REGIONAL



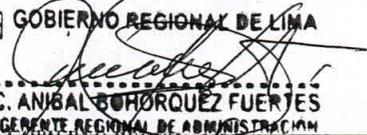


DIRECTIVA N° 009-2022-GRL-GGR



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  CPC. ANIBAL BOHORQUEZ FUERTES SUBGERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
REVISADA POR	OFICINA DE LOGÍSTICA (SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO)	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Lic. Belén Elizabeth Aguirre Romero JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Mq. CPC. YANET LILIANA LUNAREJO LUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abg. William D. Trujillo Peña Subgerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADA POR	GERENCIA GENERAL REGIONAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ING. JORGE LUIS FELICIANO AMADO GERENTE GENERAL REGIONAL



## DIRECTIVA N° 009-2022-GRL-GGR

### LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el uso correcto, mantenimiento y control de los vehículos y/o unidades móviles de propiedad del Gobierno Regional de Lima.

#### II. FINALIDAD

- 2.1. Asegurar una adecuada administración de los vehículos y/o unidades móviles, verificando el buen uso de los mismos.
- 2.2. Distribuir y programar la dotación de vehículos y/o unidades móviles con relación a las funciones y metas institucionales.
- 2.3. Lograr un estricto control en el uso de los vehículos y/o unidades móviles y efectuar una revisión racional y coordinada sobre los requerimientos de cada unidad.
- 2.4. Establecer responsabilidades de uso, conservación y deterioro de los vehículos y equipos motorizados de propiedad del Gobierno Regional de Lima.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 28716. Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 31365. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27181. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N° 024-2002-MTC. Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.
- D.S. N° 017-2008-MTC. Aprueban Reglamento de Placa Única de Nacional de Rodaje
- D.S. N° 016-2009-MTC. Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- Decreto Legislativo N° 1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima que participen en los procedimientos de gestión vehicular en su calidad de usuario o responsable de su administración.

#### RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, directivos y servidores de todas las dependencias del Gobierno Regional de Lima.





La Sub Gerencia Regional de Administración es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1.- Definiciones

Para los fines de la presente Directiva se entenderá por:

- **Área Usuaría:** se refiere a las unidades orgánicas que requieren los servicios de movilidad para uso administrativo o en comisión de servicios.
- **Camioneta:** vehículo automotor de cuatro ruedas, con caja abierta o cerrada, menor que el camión y que sirve para el transporte de personas y/o bienes.
- **Camión:** vehículo automotor destinado exclusivamente para el transporte de bienes.
- **Conductor:** chofer profesional o servidor autorizado, responsable de conducir un vehículo.
- **Entidad:** se refiere a la Unidad Ejecutora-Sede Central del Gobierno Regional de Lima.
- **Motocicleta:** vehículo automóvil de dos ruedas y manubrio, que tiene capacidad para una o dos personas.
- **Motocarro:** vehículo de tres ruedas cuya parte anterior deriva de la parte mecánica de una motocicleta y la parte posterior consiste en un vano de carga para el vehículo de reparto.
- **Ómnibus:** vehículo automotor destinado al transporte de pasajeros.
- **Servicio de movilidad:** son los servicios prestados para uso administrativo o en comisión de servicios.
- **Siniestro:** es la materialización del riesgo de accidente, muerte, choque y otros.
- **SOAT:** seguro obligatorio de accidentes de tránsito.
- **Uso oficial:** uso de los vehículos de propiedad de las entidades en las actividades institucionales.
- **Vehículo oficial:** todo vehículo automotor de propiedad del estado, utilizado para la realización de labores institucionales.

### 6.2.- Administración de la Flota Vehicular

El servicio de movilidad en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima es administrado por la Área de Servicios Generales de la Subgerencia Regional de Administración e incluye los vehículos propios y en alquiler.

### 6.3.- Conformación y Uso de la Flota Vehicular

La flota vehicular del Gobierno Regional de Lima está conformada por los siguientes vehículos automotores, los que han sido incorporados al registro patrimonial de la entidad:

- Motocicletas
- Motocarros.
- Camionetas
- Camiones.
- Ómnibus.
- Furgoneta.
- Auto.

Adicionalmente, son parte de la flota los vehículos alquilados por el Gobierno Regional de Lima.





**6.4.- Uso de la flota vehicular**

La flota del Gobierno Regional de Lima está destinada para el uso oficial, podrá asignarse vehículos, solo si estos cuentan con un conductor asignado y se sujeta a las siguientes modalidades:

- **Uso exclusivo:** corresponde al uso de vehículos destinados al servicio personal por razón del cargo.
- **Uso en actividades operativas y técnicas:** corresponde al uso de vehículos en el desarrollo acciones de asistencia, supervisión, fiscalización y control, a cargo de unidades operativas y técnicas de la entidad.
- **Uso en Servicio de Movilidad en Comisión de Servicios:** corresponde al uso de vehículos para el traslado de personas en la realización de actividades oficiales, así como la entrega de correspondencia, movilización de bienes, entre otros.

**6.4.1. Asignación de vehículos para uso exclusivo.**

El Gobierno Regional de Lima asigna vehículos oficiales destinados al servicio personal por razón del cargo, únicamente al Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Gerente General Regional y la Secretaria de Consejo Regional.

Entiéndase como servicio personal por razón del cargo, al uso del vehículo para la facilitación del desenvolvimiento y seguridad de la autoridad o alto funcionario.

El acta de asignación la suscriben el Sub Gerente Regional de Administración y el jefe o encargado de la Unidad de Control Patrimonial; y debe contener las características del vehículo, su estado de conservación, así como la cantidad y descripción de los accesorios entregados.

**6.4.2. Asignación de vehículos para actividades operativas y técnicas**

Los vehículos de la entidad pueden ser asignados de forma permanente a las Gerencias Regionales de la unidad ejecutora de la Sede Central u Órganos de línea, y la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones para el desarrollo de sus actividades de asistencia, supervisión, fiscalización y control, entre otros.

Los responsables de los órganos de línea o unidades orgánicas a quienes se les asignan los vehículos suscribirán un acta de asignación de vehículos. El acta de asignación la suscriben el Sub Gerente Regional de Administración, el responsable de la dependencia y el jefe u encargado de la Unidad de Control Patrimonial; y debe contener las características del vehículo, su estado de conservación, así como la cantidad y descripción de los accesorios entregados.

**6.4.3. Atención del servicio de movilidad en comisión de servicios**

Los Servicios de Movilidad en Comisión de Servicios serán prestados por el Área de Servicios Generales en los días laborables y en el horario de trabajo de la entidad, por lo que las dependencias deberán solicitar el servicio de movilidad con la anticipación debida y dentro del horario laboral. Cualquier desplazamiento fuera de los días laborables deberá ser autorizado por la Subgerencia Regional de Administración.

La Unidad de Control Patrimonial llevará el registro de los Servicios de Movilidad en Comisión de Servicios prestados a las dependencias.





**6.4.4. La Unidad de Control Patrimonial es el responsable de la custodia de las tarjetas de propiedad y llaves de los vehículos; Asimismo deberá llevar el registro de las unidades vehiculares y su ubicación.**

#### **6.5.- Seguros y Siniestros**

##### **Seguro contra todo riesgo**

Los vehículos de propiedad de la entidad deberán ser asegurados contra todo riesgo. Para ello se le deberá otorgar el crédito presupuestario necesario, siendo el Área de Servicios Generales la responsable de realizar la elaboración del Cuadro de Necesidades, luego el requerimiento de la contratación del seguro y la supervisión de la vigencia del seguro.

El cuadro de necesidades propuesto por el área de Servicios Generales deberá ser aprobado por la Subgerencia Regional de Administración antes de su incorporación al Cuadro de Necesidades y al Plan Anual de Contrataciones y el requerimiento de la contratación del seguro deberá ser atendido por la Oficina de Logística con carácter de Urgencia.

Atención de siniestros:

##### **6.5.1. Los siniestros son los siguientes:**

- Robo de partes del vehículo.
- Robo del vehículo.
- Choque leve del vehículo.
- Choque grave del vehículo que lo deja inutilizable.
- Derrumbe de paredes, deslizamiento de tierra, rocas, protestas, huaicos que comprometan al vehículo.

**6.5.2.** Si en el siniestro el conductor se encuentra en buen estado de salud o con heridas leves deberá esperar la llegada de las autoridades en el lugar del siniestro, dar las facilidades y obtener una copia de la denuncia policial e informar en el plazo de 24 horas posterior al accidente del siniestro detalladamente y documentado a la dependencia que tiene a su cargo el vehículo de todo lo ocurrido quien derivará el informe a la Sub-Gerencia Regional de Administración.

**6.5.3.** Si en el siniestro el conductor resulta herido de gravedad la dependencia que tiene a su cargo el vehículo deberá realizar las coordinaciones con las autoridades en el lugar del siniestro y prestar las facilidades a la Policía Nacional del Perú para su investigación y obtener copia de la Denuncia Policial; asimismo deberá poner de conocimiento a la Sub Gerencia Regional de Administración.

**6.5.4.** Cuando el Conductor sea dado de alta y se reintegre a la institución deberá informar en el plazo de 24 horas detalladamente y documentado a la dependencia que tiene a su cargo el vehículo de todo lo ocurrido, quien derivará el informe a la Sub-Gerencia Regional de Administración.

**6.5.5.** Si en el siniestro el conductor fallece la dependencia que tiene a su cargo el vehículo deberá realizar las coordinaciones con las autoridades en el lugar del siniestro y prestar las facilidades a la Policía Nacional del Perú y la Fiscalía para su investigación y obtener copia de la Denuncia Policial; asimismo deberá poner de conocimiento e informar detalladamente y documentado de todo lo ocurrido así como el estado de las investigaciones policiales y fiscales a la Sub Gerencia Regional de Administración.

**6.5.6.** Si en el siniestro el ocupante queda herido o fallece, El conductor o en ausencia de este la dependencia que tiene a su cargo el vehículo, deberá incluirlo en su informe del siniestro y realizar la denuncia correspondiente ante la Policía





Nacional del Perú, hacer uso del GOAT y continuar con los procedimientos de acuerdo a ley.

- 6.5.7. Ante el siniestro el conductor deberá someterse a dosaje étílico, presentarse al peritaje técnico de constatación de daños y concurrir a las diligencias policiales, fiscales y judiciales a las que les cite, según corresponda, quedando prohibido de realizar conciliaciones.
- 6.5.8. El Área de Servicios Generales realizará las coordinaciones con la compañía de seguros para la reparación o reposición del bien y la evaluación del vehículo siniestrado.
- 6.5.9. La Unidad de Control Patrimonial continuará con las gestiones para reposición o la baja vehicular según sea el caso.
- 6.5.10. La Sub Gerencia Regional de Administración trasladará los informes del Siniestro a las instancias correspondientes para realizar las investigaciones y hallar las responsabilidades, administrativas, civiles y penales y se formulen las denuncias que se estimen necesarias mediante el procurador.

## 6.6.- El Control Vehicular

### 6.6.1. Conducción de los vehículos

Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional de Lima deberán ser conducidos por choferes profesionales, los que deberán contar con vínculo laboral con la entidad. Excepcionalmente y previa autorización de la Subgerencia Regional de Administración, los vehículos pueden ser conducidos por servidores o directivos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan licencia de conducir vigente. Si el vehículo es conducido por terceros queda bajo responsabilidad de la dependencia que tiene a su cargo el vehículo.

### 6.6.2. Uso de distintivos

Todos los vehículos oficiales están obligados a usar un distintivo, logotipo o escudo en el que se consigne la institución a la que pertenece. El distintivo debe ser colocado en ambas puertas laterales delanteras, con una dimensión de no menos de 30 centímetros de alto, por 30 centímetros de ancho, que permitan su visibilidad.

Exceptúese del uso de distintivos, por razones de seguridad, a los vehículos asignados al Gobernador Regional, Vicegobernador Regional y Gerente General Regional.

### 6.6.3. Controles Operativos.

El Área de Servicios Generales, es la responsable de la administración de los servicios de movilidad en comisión de servicios, la cual está autorizado de implementar los mecanismos, formatos o anexos que estime necesarios para asegurar el uso adecuado de la flota vehicular.

Para fines de control administrativo deberá llevar como mínimo registros de:

- Ordenes de Servicio de Movilidad, movilización para servicios administrativos y en comisión de servicios. (Anexo 1)
- Ordenes de suministro de combustible. (Anexo 2)
- Control de consumo de combustibles, lubricantes y repuestos.
- Ordenes de atención de mantenimiento preventivo. (Anexo 3)
- Control de mantenimientos.





**6.6.4. La Unidad de Control Patrimonial deberá realizar el inventario físico respectivo de los vehículos de la entidad, asimismo deberá realizar un registro de los vehículos alquilados, realizar las gestiones de baja vehicular y comunicar de la disponibilidad vehicular general a la Sub Gerencia Regional de Administración.**

Para fines de control administrativo deberá llevar como mínimo registros de:

- Actas de asignación de vehículos. (Anexo 4)
- Inventario de vehículos.
- Registro de vehículos alquilados
- Tarjetas de propiedad
- Llaves
- Informe de bajas
- Registro de los Servicios de Movilidad en Comisión de Servicios
- Registro de las denuncias realizadas a los vehículos.

**6.6.5. Los vehículos deben contener la siguiente información:**

- Una hoja de vida del vehículo, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición de la entidad. En esta hoja, se anotarán los mantenimientos, desperfectos, siniestros y otras especificaciones que se estimen necesarias.
- Un cuaderno de bitácora, a cargo del conductor asignado al vehículo, en el que se consigne de forma diaria información relevante de la operación del vehículo como: desplazamientos, comisiones de servicios, incidentes y otros (Anexo 5). El Área de Servicios Generales puede requerir de forma inopinada el cuaderno de bitácora para los controles que estime conveniente y además será la encargada de su custodia, cuando éste sea reemplazado por uno nuevo a haberse agotado sus folios



**6.7 Reglas para la seguridad de vehículos**

- Durante las comisiones autorizadas, los conductores están prohibidos de abandonar el vehículo a su cargo. Solo en casos justificados, los conductores podrán estacionar los vehículos en cocheras visiblemente seguras.
- Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en las sedes institucionales o en los garajes autorizados por la Subgerencia Regional de Administración. Excepcionalmente, por razones debidamente justificadas, el encargado del Área de Servicios Generales o del jefe de la unidad a la que se le haya asignado el vehículo, podrán autorizar que el vehículo pernocte en un lugar distinto.



**6.8 Asignación y control del combustible**

**6.8.1** El Área de Servicios Generales es la responsable de la asignación, abastecimiento y control del combustible las unidades vehiculares de la sede central del Gobierno Regional de Lima.

**6.8.2** La asignación del combustible se realizará a las unidades vehiculares de propiedad del Gobierno Regional de Lima y a las unidades vehiculares alquiladas que cuenten con Orden de Servicio y contrato vigente en tanto el contrato de alquiler no incluya el abastecimiento de combustible.

**6.8.3** La asignación de combustible que utiliza la flota se realizará según el tipo de octanaje previsto en las especificaciones técnicas del vehículo.



**6.8.4** Las dependencias que cuenten con vehículos para uso exclusivo o para actividades operativas y técnicas, deberán solicitar al Área de Servicios Generales mediante correo electrónico institucional la cantidad de galones que utilizará, consignando la placa vehicular, el nombre del conductor, la distancia a recorrer en kilómetros, el destino, descripción breve del motivo de traslado, personal que se trasladará y kilometraje vehicular.

Prestamos internos de combustible caerá bajo la responsabilidad de la dependencia que realizará el préstamo, siendo que en el correo electrónico deberá especificar la dependencia al que se realizará el préstamo.

**6.8.5** El Área de Servicios Generales está autorizado de emitir los formatos o anexos que estimen necesarios para la solicitud de abastecimiento y control de combustible que deberá de ser de cumplimiento por las dependencias.

**6.8.6** La Sub Gerencia Regional de Administración autorizará las exoneraciones a las solicitudes y al control del abastecimiento por parte del Área de Servicios Generales, siempre en cuando esté debidamente sustentando. Sin perjuicio que la dependencia exonerada bajo responsabilidad deberá realizar el control del abastecimiento e informar mensualmente al Área de Servicios Generales de los consumos realizados.

**6.8.7** Las dependencias que cuenten con vehículos para uso exclusivo o para actividades operativas y técnicas, deberán realizar el requerimiento de combustible, asimismo gestionar la disponibilidad presupuestaria necesaria para la contratación y solicitar su inclusión en el PAC.

**6.8.8** El Área de Servicios Generales estará a cargo del abastecimiento de los vehículos asignados para atención del Servicio de Movilidad en Comisión de Servicios. Quien realizará el requerimiento y gestionará la disponibilidad presupuestaria.

**6.8.9** La Subgerencia Regional de Administración autorizará la dotación mensual de combustible para cada vehículo. Excepcionalmente, en caso de comisiones fuera de su jurisdicción u otras necesidades operativas, se autorizará una dotación adicional de combustible según la necesidad del servicio, debidamente justificada por al área usuaria que realiza la comisión de servicios.

La solicitud para la dotación adicional de combustible deberá contener copias de documentación que la sustente y será enviada al correo electrónico institucional del Área de Servicios Generales, la misma que la canalizará a la Subgerencia Regional de Administración para su autorización.

**6.8.10** Corresponde al Área de Servicios Generales presentar el requerimiento para la inclusión en el PAC del procedimiento de selección para el abastecimiento de combustible de todos los vehículos que conforman la flota vehicular de la entidad.

En el caso de vehículos alquilados, la asignación y control de uso de combustible aplica de la misma forma que la flota.

**6.8.11** El Área de Servicios Generales utilizará mecanismos físicos o electrónicos que aseguren el debido control del abastecimiento y consumo de combustible. La Oficina de Informática deberá otorgar las facilidades para la implementación y operación de sistemas de control.

**6.8.12** El Área de Servicios Generales de encontrar abastecimientos independientes o no autorizados, informará a la Sub Gerencia Regional de Administración a fin de que inicie los procesos administrativos correspondientes.



## 6.9.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos

- 6.9.1 Corresponde al Área de Servicios Generales presentar el requerimiento para la inclusión en el PAC del procedimiento de selección para el mantenimiento preventivo de todos los vehículos de propiedad de la Sede Central Gobierno Regional de Lima, que conforman la flota vehicular de la entidad. Siendo la Oficina de Logística y la Sub Gerencia Regional de Administración las encargadas del proceso de selección y contratación del proveedor del bien o servicio.
- 6.9.2 El Área de Servicios Generales presenta el requerimiento para la contratación de los servicios de mantenimiento correctivo previa solicitud de las dependencias que tienen a su cargo un vehículo.
- 6.9.3 El Área de Servicios Generales autoriza mediante Orden de Atención de Mantenimiento (anexo N° 3), el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares previo informe que acredite la necesidad de realizarse el mantenimiento suscrito por parte del mecánico.
- 6.9.4 Los vehículos deben realizar su mantenimiento preventivo cada 5000 km recorridos. A fin de mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
- 6.9.5 El conductor es el responsable de solicitar de forma oportuna el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a su cargo.
- 6.9.6 En el caso de solicitudes de mantenimiento correctivo, el mecánico del Área de Servicios Generales valida lo requerido por el conductor. El mecánico procede a emitir su informe, el que sirve como insumo para elaborar el requerimiento y los TDR.
- 6.9.7 El mecánico es el responsable de verificar y validar que el mantenimiento se haya realizado de acuerdo a los TDR, asimismo, junto al conductor del vehículo firman y el representante del proveedor del servicio suscriben el acta de ingreso y salida del vehículo del taller de mantenimiento.
- 6.9.8 El Área de Servicios Generales es la encargada de la custodia y posterior disposición de las piezas y partes que han sido cambiadas en los mantenimientos preventivos y correctivos.

## 6.10.- Devolución de los vehículos asignados

- Al cese del cargo de conductor, éste hará entrega del vehículo asignado al Área de Control Patrimonial, mediante acta de entrega - recepción del vehículo.
- El Área de Control Patrimonial, previo a la recepción del vehículo, solicita al Área de Servicios Generales el apoyo del mecánico para la revisión de la unidad y garantizar su correcto funcionamiento y no recibir una unidad con daños sin reportar.
- Es responsabilidad del conductor asumir el pago de los gastos que incurra el vehículo por daños que no fueron informados oportunamente.

## 6.11.- Responsabilidades

### Responsabilidades del Conductor

Los conductores son responsables de:

- Cumplir estrictamente con la comisión asignada, guiando el vehículo por rutas seguras.





- Conducir en forma diligente, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Velar por la seguridad del vehículo durante el tiempo que dure la comisión.
- Conducir el vehículo a los estacionamientos autorizados.
- Portar los documentos de identificación vigentes del conductor y del vehículo.
- Contar con permiso de lunas polarizadas y permiso de circulación para vehículos de carga pesada, si fuera necesario.
- Verificar la vigencia del SOAT y la Revisión Técnica Vehicular.
- Revisar diariamente el vehículo asignado, observando las condiciones de operación y el aseo interior y exterior del vehículo.
- Mantener en buen estado de conservación el vehículo y sus accesorios.
- Mantener actualizados los registros en el cuaderno de bitácora del vehículo.
- Asumir el pago de los gastos derivados de siniestros en los que se le haya determinado responsabilidad.
- Asumir el pago de las infracciones de tránsito en las que hubiera incurrido.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por el Área de Servicios Generales.

### **Técnicas Responsabilidades de las dependencias cuyos vehículos fueron asignados para uso exclusivo y para actividades Operativas y Técnicas**

Son responsables de:

- Garantizar el buen uso de los vehículos asignados.
- Velar por el buen estado de conservación de los vehículos asignados.
- Coordinar con el Área de Servicios Generales la atención de las necesidades de mantenimiento, combustible, que aseguren la operatividad de los vehículos asignados.
- Coordinar con el Área de Servicios Generales la atención de las necesidades de capacitación de los choferes a su cargo.
- Coordinar con el área de Patrimonio sobre Tarjeta de Propiedad, llaves, asignación vehicular y otras gestiones relacionadas a permisos de lunas polarizadas.
- Obtener el crédito presupuestario necesario para los mantenimientos, la adquisición de repuestos y neumáticos.
- Cumplir las regulaciones señaladas en la presente directiva.

### **Responsabilidades del Área de Servicios Generales**

El Área de Servicios Generales es responsable de:

- Programar y controlar los servicios de movilidad en comisión de servicio.
- Garantizar el adecuado descanso de los conductores.
- Controlar el uso del combustible asignado a la flota vehicular de la entidad.
- Controlar las infracciones impuestas a los conductores y gestionar su pago.
- Controlar la vigencia de la licencia de conducir de los choferes, SOAT y Revisión Técnica Vehicular, permiso de lunas polarizadas. Así como gestionar su renovación.
- Realizar las indagaciones por las responsabilidades administrativas incurridas por los conductores y comunicar a la Secretaría Técnica del PAD de corresponder.
- Programar el mantenimiento preventivo de la flota vehicular de la entidad.
- Velar por el buen estado de conservación de la flota vehicular de la entidad destinada para los servicios de movilidad en Comisión de Servicios.
- Adoptaran protocolos de medidas de bioseguridad ante el COVID-19 para el traslado de personal en las unidades vehiculares.
- Gestionar con oportunidad las contrataciones de combustibles.
- Asignar o reasignar conductores a las unidades vehiculares que conforman la flota del Gobierno Regional de Lima. Solo puede haber un conductor





asignado como responsable de cada vehículo.

- Coordinar con las autoridades, funcionarios y unidades a los que se le haya asignado vehículos de la entidad, lo necesario para la adecuada operación de los vehículos asignados.
- Solicitar a las dependencias cuyos vehículos fueron asignados para uso exclusivo y para actividades operativas y técnicas información del kilometraje vehicular y otros indicadores de recorrido.
- Informar trimestralmente a la Subgerencia Regional de Administración, la información de gestión de la flota vehicular de la entidad: indicadores consumo de combustible, indicadores de recorrido, vigencia de contratos, incidentes, siniestros, faltas incurridas.

### Responsabilidades de la Subgerencia Regional de Administración

La Subgerencia Regional de Administración es responsable de:

- Solicitar y Autorizar la inclusión en el PAC, los procedimientos de selección para la adquisición de vehículos, adquisición de combustible, mantenimiento preventivo y cualquier otra adquisición necesaria para la adecuada operación del servicio de movilidad en la entidad.
- Evaluar técnicamente la necesidad y autorizar el alquiler de vehículos.
- Autorizar la dotación mensual de combustible para cada vehículo.
- Autorizar, la dotación adicional de combustible para comisiones fuera de la jurisdicción u otras necesidades operativas.
- Requerir, gestionar y autorizar la adquisición de nuevos vehículos.
- Mediante la Oficina de Logística realizar el proceso de selección y contratación de proveedores para los mantenimientos.

### Responsabilidades de las Áreas Usuarias

Los usuarios del servicio son responsables de:

- Solicitar de forma oportuna y con la debida motivación los servicios de movilidad en comisión de servicio o servicios administrativos.
- Cumplir estrictamente con la comisión solicitada.
- Sustentar adecuadamente las solicitudes de dotación adicional de combustible.
- Informar a su superior jerárquico cualquier situación atípica observada durante el desarrollo de la comisión.

### Responsabilidades del Área de Control Patrimonial

El Área de Control Patrimonial es responsable de:

- La asignación y reasignación de los vehículos de la entidad.
- Las gestiones relacionadas a la tarjeta de propiedad de los vehículos de la entidad.
- Controlar la vigencia de los permisos de lunas polarizados u ocurrencias.
- Gestionar la baja de vehículos por obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa o pérdida total por siniestro.
- Llevar un registro de la asignación vehicular.
- Llevar un registro de los vehículos alquilados e informar al Área de Servicios Generales sobre los nuevos alquileres o cambio de proveedor.
- Realizar un inventario vehicular.
- Informar a la Subgerencia Regional de Administración si existe la necesidad de adquirir nuevos vehículos, debidamente sustentados.
- Conservar las Tarjetas de Propiedad y llaves de las unidades vehiculares.

### Responsabilidades de la dependencia que tienen a su cargo unidades vehiculares





los servicios solicitados y asigna los vehículos y conductores responsables de la atención.

- El conductor asignado a la unidad vehicular ejecuta el servicio solicitado y registra el servicio y sus incidencias en el cuaderno de bitácora.
- El Área de Servicios Generales, verificara la ejecución de los servicios programados. En caso de no resultar conforme la ejecución de servicio, se realiza la indagación administrativa para determinar la existencia de responsabilidad por el mal uso del vehículo de la entidad.

#### 7.4 Procedimientos para la asignación y control de combustibles

A continuación, se describe el procedimiento para la asignación y control del combustible, de acuerdo al flujograma del Anexo 8.

- La dependencia envía correo electrónico institucional según lo dispuesto en el ítem 6.8.4
- El conductor asignado a la unidad solicita el abastecimiento de combustible.
- El Área de Servicios Generales emite la Orden de Suministro, la misma que es suscrita por el responsable de dicha unidad.
- El conductor asignado a la unidad vehicular abastece el combustible, según lo autorizado en la Orden de Suministro.
- El Área de Servicios Generales ejecuta el control mensual de rendimiento por kilometraje (km) de los vehículos de la flota de la entidad, para asegurar el uso adecuado del combustible asignado. En caso de no resultar conforme el control efectuado, se informará a la Sub Gerencia Regional de Administración.

#### 7.5 Procedimientos para la atención de siniestros

A continuación, se describe el procedimiento para la atención de siniestros, de acuerdo al flujograma del Anexo 9.

- El conductor asignado a la unidad vehicular informa al Área de Servicios Generales la ocurrencia del siniestro, precisando los hechos y la gravedad del mismo.
- En el caso que el vehículo cuente con seguro contra todo riesgo, el Área de Servicios Generales informa el siniestro a la Compañía de Seguros y coordina con ésta la reposición o reparación de la unidad. Así mismo, realiza la indagación administrativa para determinar la existencia de responsabilidad.
- En el caso que el vehículo no cuente con seguro contra todo riesgo, el Área de Servicios Generales informa el siniestro a la Subgerencia Regional de Administración y coordina con ésta la reparación o baja del vehículo. Así mismo, realiza la indagación administrativa para determinar la existencia de responsabilidad en el siniestro ocurrido.

#### 7.6 Procedimiento para el mantenimiento vehicular

A continuación, se describe el procedimiento para el mantenimiento vehicular, de acuerdo al flujograma del Anexo 10.

- El conductor identifica fallas en el vehículo asignado y comunica al Área de Servicios Generales, la necesidad de mantenimiento correctivo.
- El conductor verifica el kilometraje recorrido por el vehículo asignado y comunica al Área de Servicios Generales, la necesidad de mantenimiento preventivo.
- El Área de Servicios Generales evalúa la necesidad de mantenimiento solicitado y en caso estar conforme con el requerimiento, verifica si el vehículo cuenta con garantía. En caso de contar con garantía, solicita la atención del mantenimiento con cargo a la garantía. En caso de no contar con garantía, solicita a la Sub Gerencia Regional de Administración la autorización para la



contratación de mantenimiento correctivo o emite la Orden de Atención con cargo al contrato de mantenimiento preventivo.

- La Oficina de Logística se encarga de la contratación del mantenimiento correctivo.
- El conductor asignado es responsable de trasladar el vehículo para el mantenimiento preventivo o correctivo autorizado.
- Corresponde al mecánico asignado al Área de Servicios Generales, verificar que éste se haya realizado conforme al contrato u Orden de Servicio emitida.
- En caso de que el vehículo utilizado para uso exclusivo o para actividades operativas y técnicas, haya quedado varado en carretera o en alguna ciudad. La dependencia que tiene a cargo el vehículo deberá realizar las coordinaciones necesarias para su traslado a la sede central. Así mismo deberá garantizar la custodia del vehículo quedando prohibida de realizar el internamiento en algún taller por cuenta propia.

### 7.7 Procedimientos para el control de infracciones

A continuación, se describe el procedimiento para el control de infracciones, de acuerdo al flujograma del Anexo 11.

- Con periodicidad mensual, el Área de Servicios Generales consulta a la SUTRAN el récord de infracciones de tránsito impuestas a los vehículos que conforman la flota de la entidad, en el siguiente enlace: <http://www.sutran.qob.pe/consultas/record-de-infracciones/record-de-infracciones/>
- En el caso de encontrar infracciones, se identifica al conductor responsable y le requiere el pago de la multa, otorgándole un plazo.
- En caso el conductor responsable de la infracción no cumpla con el pago de la multa, se realiza la indagación administrativa para determinar la existencia de responsabilidad en la comisión de infracciones.

### 7.8 Procedimiento de indagación administrativa

A continuación, se describe el procedimiento de indagación administrativa, de acuerdo al flujograma del Anexo 12.

- El Área de Servicios Generales realizará una primera indagación requiriendo al conductor un informe detallado sobre la situación detectada o la falta incurrida.
- El conductor elabora el informe en que describe los hechos ocurridos y formula sus descargos a la presunta falta imputada.
- El Área de servicios generales pedirá un diagnóstico vehicular al mecánico, copia del parte policial y/o fotos y videos si los hubiese.
- El responsable del Área de Servicios Generales traslada los informes y los actuados a la Subgerencia Regional de Administración a fin de que evalúe y determine si debe remitirse a la secretaria técnica del PAD.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- La Subgerencia Regional de Administración, a través del Área de Servicios Generales, ejecutará las acciones que sean necesarias para la adecuación de la entidad a la presente directiva.
- La Subgerencia Regional de Administración, a través del Área de Control Patrimonial, deberá adoptar las medidas necesarias para recuperar las unidades que están ubicadas en recintos ajenos a la institución, en el estado en que se encuentren. En dicha diligencia se contará con Notario Público, el que dará fe del estado del vehículo.



- La Sub Gerencia Regional de Administración, por ser la administradora de los vehículos, será la única dependencia que requerirá la adquisición de un nuevo vehículo, para ello solicitará a la Unidad de Control Patrimonial información de bajas de las unidades, reparaciones onerosas y/o si existe la necesidad de contar con un nuevo vehículo por alta demanda.
- La Sub Gerencia Regional de Administración, a través del Área de Servicios Generales, deberá regularizar el pago de las papeletas por las infracciones impuestas a los vehículos de la entidad y cuyo conductor ya no labore en el Gobierno Regional de Lima. Debiendo iniciar el procedimiento de recuperación administrativa o judicial de los montos pagados.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial realizará las modificaciones presupuestales necesarias, para concentrar en la Subgerencia Regional de Administración los créditos presupuestales destinados a la adquisición y mantenimiento de vehículos, adquisición de SOAT, revisiones técnicas y seguros contra todo riesgo, adquisición de lubricantes y combustibles y cualquier otra erogación necesaria para la gestión vehicular.
- La Subgerencia Regional de Administración, a través del Área de Servicios Generales, según la disponibilidad presupuestal, evaluará la conveniencia de implementar mecanismos para el control y monitoreo satelital de la flota vehicular. La inclusión del servicio en el cuadro de necesidades será aprobada por la Gerencia General Regional.
- La disponibilidad presupuestaria para los gastos por combustible que fueron otorgados y/o programados para las dependencias, será transferida a la Meta del Área de Servicios Generales a fin de que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva.



#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las regulaciones descritas en la presente directiva no alcanzan a los vehículos alquilados para el uso en Proyectos, cuyos gastos son financiados íntegramente con recursos de inversión.
- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación.
- Las regulaciones descritas en la presente directiva son de alcance solo a los vehículos alquilados contemplados en el Plan Operativo Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.



#### X. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de orden de movilización.
- Anexo 2: Formato de orden de suministro de combustible.
- Anexo 3: Formato de orden de atención de mantenimiento preventivo.
- Anexo 4: Formato de acta de asignación de vehículos.
- Anexo 5: Formato de cuaderno de bitácora.
- Anexo 6: Flujograma del procedimiento de asignación de vehículos.
- Anexo 7: Flujograma del procedimiento para la atención y control de servicios de movilidad.
- Anexo 8: Flujograma del procedimiento para la asignación y control de combustibles.
- Anexo 9: Flujograma del procedimiento para la atención de siniestros.
- Anexo 10: Flujograma del procedimiento para el mantenimiento vehicular.
- Anexo 11: Flujograma del procedimiento para el control de infracciones.
- Anexo 12: Flujograma del procedimiento de indagación administrativa.

