



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 085 -2003-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 29 DIC 2003

VISTO:

El Oficio No. 1208-2003-GR.LAMB/ORAD, emitido por la Oficina Regional de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional de Lambayeque en el proceso de implementación organizacional debe contar con una Directiva Regional que regule los procedimientos para la entrega, uso y control de combustibles, con la finalidad de lograr un efectivo uso y control del combustible en la unidades móviles de las entidades que conforman el Gobierno Regional,

Estando a lo propuesto el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional N°. 002-2003-GR.LAMB; y su modificatoria O.R. N°. 021-2003-GR.LAMB/CG;

SE RESUELVE.

ARTÍCULO 1°.- Aprobar Directiva No. 020 -2003-GR.LAMB, denominada "Normas para la Entrega, Uso y Control de Combustibles en el Gobierno Regional Lambayeque" la misma que está conformada por ocho (08) numerales y cinco (05) anexos; los que en conjunto forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución, a las Gerencias y Direcciones Regionales Sectoriales.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.


DIRECTOR GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA No. 020 -2003-GR.LAMB
(Aprobada con R.G.G.R. No. 085 -2003-GR.LAMB/GGR)

**NORMAS PARA LA ENTREGA, USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN EL
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

1.0 FINALIDAD

Lograr un efectivo uso y control del combustible adquirido para las unidades móviles de todas las Entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 OBJETIVOS

- 2.1 Prever el abastecimiento oportuno y uso racional del combustible adquirido para las unidades móviles a fin de asegurar una mayor operatividad de los mismos.*
- 2.2 Disponer de una información permanente de la existencia disponible y del real uso de los combustibles, que se obtendrá a través del sistema informático cuya denominación es "SISABAS".*
- 2.3 Evitar que el combustible adquirido para el funcionamiento de los vehículos asignados a las diferentes entidades del Gobierno Regional Lambayeque, sea utilizado para fines diferentes a los de la institución.*

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.*
- 3.2 Decreto Ley No. 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.*
- 3.3 Ordenanza Regional No. 002-2003-GR.LAMB, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque y su modificatoria O.R. No. 021-2003-GR.LAMB/CR.*

4.0 ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, en todas las Entidades que dependen jerárquica y administrativamente del Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Toda entrega de combustible que se utilice para cumplir labores de uso oficial es con autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces, quien habiendo analizado la solicitud o requerimiento de la unidad móvil deriva con V° B° a la Oficina de Abastecimiento o su homólogo, para su programación y atención.*
- 5.2 La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, es la encargada de la programación de las Unidades Móviles (Anexo N° 01), emite la Papeleta de Salida del Vehículo, así como el Vale de Combustible.*
- 5.3 Toda Papeleta de Salida de Vehículo y Vale de Combustible para tener validez deben estar numeradas, emitidas en el Sistema Informático y suscritas por el Jefe de Abastecimiento y chofer de la unidad móvil.*
- 5.4 En la Papeleta de Salida del Vehículo se debe consignar la información contenida en el (Anexo 02). El Personal de Vigilancia registrará los datos del kilometraje inicial al momento de la salida del vehículo y el kilometraje final que marca el velocímetro del vehículo al momento de su retorno.*
- 5.5 En el Vale de Combustible se debe consignar los diferentes aspectos indicados en el respectivo formato (Anexo 03)*

5.6 *La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces llevará un Registro de Consumo de Combustible, en el sistema informático (Anexo No. 05), donde se consignarán los rubros: Número de vale; Vehículo; Placa; Chofer; Grifo; No. orden de compra; Combustible; Galones; Responsable de la comisión.*

5.7 *El vehículo que por necesidad del servicio requiera ser utilizado fuera del horario normal de trabajo y/o en días feriados, deberá contar con la autorización del Gerente General Regional (Director Sectorial) o del Jefe de la Oficina Regional de Administración (Administrador Institucional).*

6.0 DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS CHOFERES

6.1 *El conductor al momento de salir o retornar con el vehículo desde o hacia el local Institucional, respectivamente, dará a conocer al Personal de Vigilancia: el kilometraje y el lugar de viaje.*

6.2 *El chofer de una unidad móvil es el único responsable sobre el uso del combustible por el vehículo indicado en el vale debidamente autorizado.*

6.3 *El chofer de toda unidad móvil al culminar su jornada laboral o comisión de servicio debe alcanzar a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, el Parte Diario de Uso de la Unidad Móvil con los datos que exige el Formato correspondiente (Anexo 04), documento que debe ser firmado por el Chofer y por el Responsable de la comisión quien avala el recorrido total en dicha comisión.*

7.0 SANCION

El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, será causal según la gravedad de la falta, de la aplicación a lo establecido en los Artículos 26° y 28° del Decreto Ley No.276 y su Reglamento Decreto Supremo No- 005-90-PCM; sin perjuicio de la pérdida del derecho al uso del vehículo y la responsabilidad pecuniaria deducidos de los haberes del infractor, en cualquier caso, previo proceso administrativo.

8.0 RESPONSABILIDAD

8.1 *Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces del cumplimiento de la presente Directiva, de su difusión y publicación en la Sede y coordinación para su aplicación en las diferentes Entidades.*

8.2 *La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, es responsable de la autorización del combustible, evaluación y supervisión; en tanto el Organo de Control Institucional tiene la responsabilidad de velar por su estricto cumplimiento.*

Chiclayo, noviembre de 2003

ANEXO No. 01

PROGRAMACION DE VEHICULOS

<i>PAPELETA</i>	<i>VEHICULO</i>	<i>CHOFER</i>	<i>SOLICITANTE</i>	<i>DETALLE</i>	<i>OBSERVACIONES</i>

Chiclayo, de del 2,003.

AREA DE SERVICIOS

JEFE OFIC. ABASTECIMIENTO

ANEXO No. 02

PAPELETA DE SALIDA DE VEHICULO

NUMERO :	FECHA
SOLICITANTE :	
MOTIVO :	
VEHICULO :	PLACA :
CHOFER :	
HORA Y FECHA DE SALIDA :	KM. INICIAL : -----
HORA Y FECHA DE RETORNO :	KM. FINAL : -----
OBSERVACIONES :	

FIRMA DEL CHOFER

FIRMA JEFE DE ABASTECIMIENTO

ANEXO No. 03

VALE DE COMBUSTIBLE

NUMERO :	GRIFO :
VEHICULO :	PLACA :
COMBUSTIBLE :	GALONES :
ORDEN COMPRA :	SON :
FUENTE :	CHOFER :
COMISION DE SERVICIO :	

SOLICITANTE :

MOTIVO :

CHOFER :

HORA Y FECHA DE SALIDA :

KM. INICIAL : -----

KM. FINAL : -----

Chiclayo, de

del 2003

OFIC. DE ABASTECIMIENTO

CHOFER

