GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 087 –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 el control de vehículos de servicio oficial, cuya finalidad es lograr un efectivo control y supervisión de la unidades móviles asignadas a las entidades del Gobierno Regional Lambayeque,

Estando a lo propuesto el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional Nº. 002-2003-GR.LAMB; y su modificatoria O.R. Nº. 021-2003-GR.LAMB/CG;

SE RESUELVE.

ARTÍCULO 1º.- Aprobar Directiva No. 021 -2003-GR.LAMB, denominada 'Normas para el Control de Vehículos de Servicio Oficial en el Gobierno Regional Lambayeque" la misma que está conformada por nueve (09) numerales y cuatro (04) anexos los que en conjunto forman parte de la presente Resolución.

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

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

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

DIRECTIVA No. 021 -2003-GR.LAMB

(Aprobada con R.G.G.R. No. 087-2003-GR.LAMB/GGR)

"NORMAS PARA EL CONTROL DE VEHICULOS DE SERVICIO OFICIAL EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 FINALIDAD

Lograr un efectivo control y supervisión del buen estado, para una óptima conservación y mejor uso de las unidades móviles asignadas a la Sede y Entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 OBJETIVOS

2.1 Evitar que los vehículos sean utilizados en fines diferentes al servicio oficial, mediante un ordenamiento y distribución racional de los mismos.

2.2 Prever su mantenimiento, reparación y oportuno abastecimiento de combustible a fin de asegurar una mayor operatividad de los mismos.

2.3 Disponer de una información exacta y oportuna referente al estado y uso de los vehículos.

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 Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional se utiliza única y exclusivamente para el servicio oficial, su incumplimiento de esta disposición es responsabilidad del funcionario al que le ha sido asignado el vehículo. Dicha asignación debe ser con autorización expresa de la autoridad máxima de la entidad pública.

5.2 Los vehículos del Gobierno Regional serán asignados de acuerdo a la función, necesidad y estado de mantenimiento de las unidades disponibles. (camionetas, wolswagen, volquetes, cisternas y ómnibus).

5.3 La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Patrimonio Fiscal o las que hagan sus veces en una entidad, entregará el vehículo al Funcionario, debiendo para tal efecto firmar el "Acta de Entrega y Recepción de Vehículo" y la suscripción del "Formato para Inventario de Vehículos" por parte del chofer responsable, debidamente refrendado por el jefe de la dependencia o al que éste designe. Dichos documentos, además deben ser firmados por Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el Jefe de la Oficina de Patrimonio Fiscal (Anexos No. 01 y 02).

5.4 La Oficina Regional de Administración dispondrá de la demás unidades móviles del parque automotor para atender los requerimientos de movilidad debidamente autorizados, para lo cual la Oficina de Patrimonio Fiscal o las que hagan sus veces en una entidad, entregarán el vehículo al chofer profesional autorizado, debiendo debiendo para tal efecto firmar el Acta de Entrega Recepción de

Vehículo y Formato para Inventario de Vehículos. Dichos documentos, además deben ser firmados por los Jefes de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal. (Anexo 01 y 02).

5.5 Los vehículos serán conducidos únicamente por el chofer profesional autorizado, quien portara obligatoriamente su Licencia de Conducir y la Tarjeta de Propiedad en original asumiendo los gastos que se originen para su recuperación en caso de perdida de estos.

5.6 Queda prohibido el manejo de un vehículo oficial de una entidad por funcionarios, directivos y servidores, que aun contando con Licencia de Conducir, no tenga la función propiamente de chofer, salvo autorización expresa del titular del Gobierno Regional Lambayeque, así como casos especiales de la Aldea Infantil Virgen de la Paz.

5.7 La Oficina de Abastecimiento, o quien haga sus veces, llevará una Registro de Control de cada uno de los vehículos oficiales de la Sede del Gobierno Regional y sus homólogos en las Direcciones Regionales Sectoriales, que contenga: las características del vehículo, reparaciones, repuestos, cambio de llantas, infracciones, accidentes y en general todas las incidencias del vehículo, a fin de facilitar el control periódico de los mismos. Además se encargará de proponer la contratación de las pólizas de seguros y su afectación según disponibilidad presupuestal.

5.8 La playa de estacionamiento en el local de la Sede Regional y/o Entidad del Gobierno Regional será de uso de los vehículos oficiales, reservándose estacionamientos para visitas. Los demás espacios disponibles serán asignados por la Oficina Regional de Administración respetando las ordenes de prelación establecidos.

5.9 Entiéndase que el uso de los vehículos oficiales son para diversas actividades propias de la entidad, al término de cada servicio los vehículos pernoctarán diariamente en las instalaciones de la entidad, quedando prohibido hacerlo en otro lugar distinto, salvo comisión de servicio fuera de la ciudad debidamente autorizada. Asimismo, los fines de semana y/o feriados, los vehículos de servicio oficial permanecerán en las instalaciones de su entidad de origen, en casos de existir una comisión determinada , ésta deberá contar con la autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, con el conocimiento del Gerente General Regional, o del Director Regional Sectorial según corresponda.

5.10 El Jefe del Servicio de Equipo Mecánico (SEM) de la Gerencia Regional de Infraestructura y el Responsable de Taller de Mecánica, permanentemente verificarán al azar el vehículo que se encuentre en la playa de estacionamiento, chequeando lo señalado en el punto 6.1.

5.11 El control y supervisión del buen estado de las unidades móviles, está a cargo del Servicio de Equipo Mecánico (SEM), para lo cual un día a la semana, de preferencia los días sábados, el Jefe del SEM y el de Taller o los que hagan las veces revisarán y verificarán el estado de los sistemas de: suspensión, eléctrico, transmisión, rodamiento, frenos, dirección, combustión, así como el buen estado del velocímetro de los vehículos livianos, el contómetro de la maquinaria pesada y otros que frecuentemente sufren desperfectos, a fin de garantizar su mantenimiento y conservación.

5.12 Si por razones del Servicio Oficial o de cualquier emergencia, se requiera del uso de alguno de los vehículos asignados, el Jefe Regional de la Oficina de Administración y/o Jefe de la Oficina de Abastecimiento, o quienes hagan sus

veces están facultados para autorizar dicha acción, debiendo coordinar previamente o poner de conocimiento, antes de realizar la misma, al funcionario a quién se asigno el vehículo.

5.13 El Jefe de la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces expedirá un Carnet de Identidad (Anexo No. 03), al chofer autorizado para conducir un vehículo oficial, así mismo cada vehículo debe contar con la Tarjeta de Propiedad respectiva, y/o un Certificado emitido por el Jefe de la Oficina Regional de Administración (Anexo No. 04).

5.14 Todo vehículo circulará obligatoriamente con sus placas de rodaje al día. El que por circunstancias fortuitas no los tuviera, llevará un número visible que permita su inmediata identificación.

5.15 Los vehículos de uso oficial de una entidad deberán contar con el Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT).

5.16 El control del uso y condición del vehículo está a cargo de la Oficina de Abastecimiento, o quien haga sus veces, siendo ésta la única autorizada para adquirir los repuestos y demás accesorios que se requieran, previa evaluación y pedido del Servicio de Equipo Mecánico (SEM), o quien haga sus veces.

5.17 Todo vehículo, durante los días laborales de la semana incluidos sábado, domingo o feriados deben circular con la "Papeleta de salida de Vehículo" que emite la Oficina de Abastecimiento, en la que se indicará claramente la comisión y el destino de recorrido del vehículo, así como el kilometraje.

5.18 Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional Lambayeque, deben llevar el logotipo de la entidad, salvo por autorización expresa del titular y en casos excepcionales se dispondrá la exoneración de esta obligación.

5.19 La salida de vehículos en Comisión de Servicios, estará supeditada a la disponibilidad presupuestal mensual de la especifica del gasto 23 combustibles y de acuerdo a las normas de austeridad dispuestas por el Gobierno Central.

5.20 El uso de un vehículos oficial por parte de instituciones sin fines de lucro deberá contar con la autorización expresa del Presidente Regional, para tal efecto el solicitante deberá cubrir los gastos de combustible, viáticos o gastos de alimentación del chofer.

5.21 La cesión en uso de un vehículo, solo puede excepcionalmente darse a las entidades del Gobierno Regional Lambayeque, bajo los procedimientos y normas legales vigentes.

6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 El Chofer, antes de toda Comisión de Servicios, está obligado a revisar y verificar el funcionamiento del vehículo, nivel de agua, aceite y luces, así como portar en la Unidad Móvil las herramientas y accesorios que estipula el Reglamento del Conductor; para tal efecto y bajo responsabilidad debe solicitarlos anticipadamente a la Oficina Regional de Administración.

6.2 El conductor al momento de salir con el vehículo fuera de la Sede Institucional, dará a conocer en vigilancia el kilometraje, destino de viaje y de igual forma al momento de su retorno.

6.3 El Chofer debe obligatoriamente llevar los documentos que acredite su Comisión de Servicios, incluidos el de carácter personal y del Vehículo, además el libro bitácora correspondiente para anotar las ocurrencias que puedan presentarse durante el viaje, así como el kilometraje recorrido.

6.4 Cuando se efectúe una Comisión de Servicios con varias Unidades Móviles, el desplazamiento de los mismos será tipo caravana, mediante un orden preestablecido que será respetado durante todo el tiempo que dure la Comisión. Constituye falta para el Chofer alterar la secuencia de dicho ordenamiento, salvo disposición en contrario emitida por el Jefe de Comisión o quién haga sus veces.

6.5 Durante la Comisión de Servicios, el Chofer debe guardar la compostura correcta de Normas de Educación, evitando el diálogo con los pasajeros, salvo el caso que uno de ellos formule alguna interrogante o inquietud, en dicho caso la respuesta será clara y precisa.

6.6 Durante la Comisión de Servicios el Equipo de Radiofonía debe mantenerse prendido; mientras que la música de la radio o grabadora tendrá un volumen moderado.

6.7 En tanto el resto de personal cumpla con las actividades programadas en una Comisión de Servicios, el Chofer permanecerá en su Unidad Móvil hasta que el Jefe de Comisión o el servidor/Directivo/Funcionario de mayor jerarquía disponga lo conveniente. Constituye falta administrativa el abandono de la Unidad Móvil por parte del Chofer; y si lo realiza con el vehículo representa serio agravante para determinar la sanción.

6.8 En tanto duren las actividades mencionadas en el anterior numeral, el Chofer deberá dedicarse a la limpieza y mantenimiento simple del vehículo, salvo autorización en contrario del Jefe de Comisión o quién haga sus veces.

6.9 La situación descrita en el numeral anterior de esta Directiva es válida para las Comisiones en Caravana; precisando que constituye falta administrativa cuando el (os) Chofer(es) fomente(n) actos de indisciplina dentro o fuera de su(s) vehículo(s), por encontrarse en horario de trabajo.

6.10El Chofer conducirá su Unidad Móvil respetando las Reglas de Tránsito, tanto en el Area Urbana, perímetro de la ciudad o cuando esté, fuera de ella en Comisión de Servicios.

6.11El Chofer es responsable de la Unidad Móvil asignada, tanto en su cuidado como en el mantenimiento. Es responsable directo de los gastos ocasionados por los daños y/o pérdidas que por negligencia o dolo, ocasionen al vehículo; siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguros contratados (en caso de existir) y deberá comunicar por escrito cualquier desperfecto del vehículo asignado.

6.12En caso de producirse un accidente de transito, el chofer solicitará la inmediata intervención de la Cia de Seguros (en caso de existir contrato de póliza), y la Policía Nacional para el esclarecimiento de los hechos, así mismo deberá presentar la denuncia correspondiente y deslindar responsabilidades. Adicionalmente deberá presentar el correspondiente informe a la Oficina de Abastecimiento dentro de las 24 horas de producido el hecho. La Institución no se hará responsable de alguna infracción de tránsito por negligencia del Chofer. La multa que resulte será cancelada por el propio conductor.

6.13El Chofer debe contar con un Directorio Telefónico actualizado de las principales Autoridades del Departamento, información que será elaborado y proporcionado por la División de Imagen Institucional.

6.14El Chofer, diariamente, debe apersonarse al Jefe o Funcionario para quién se encuentra asignado, a fin de conocer el itinerario de servicio para el presente día.

Una vez terminada la Comisión o cuando no se utilice el vehículo, el Chofer permanecerá en la Oficina cumpliendo labores de apoyo administrativo. Constituye falta administrativa si el Chofer ofrezca los servicios del vehículo o de sí mismo a otra Unidad Orgánica. Esta opción sólo es válida si existe el conocimiento y aceptación del Funcionario a quién se le asigne el vehículo.

6.15El chofer y los pasajeros están prohibidos de fumar dentro del vehículo cerrado cuando se transporte a lugares cercanos, de acuerdo a la Ley 25357, excepto cuando se trate de trayectos de ruta larga, pero con cierta ventilación.

6.16El chofer está prohibido de conducir a personas no autorizadas, utilizar el vehículo en servicio particular y/o con fines de lucro, consumir drogas, bebidas alcohólicas o sustancias similares, o encontrarse bajo los efectos de estas.

6.17El servicio al usuario de movilidad con unidades del parque automotor, a cargo de la Oficina de Abastecimiento y/o la que haga sus veces, será proporcionado de acuerdo a disponibilidad y previa solicitud escrita, presentada con dos días hábiles de anticipación, salvo casos de absoluta emergencia y/o hechos imprevistos.

6.18La Oficina de Abastecimiento y/o la que haga sus veces no atenderá pedidos verbales, salvo casos excepcionales o de emergencia debidamente autorizados por la Alta Dirección y /o por el Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

7.0 DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

7.1 Queda terminantemente prohibido que el personal de Servicio de Vigilancia Particular entregue las llaves de las unidades móviles que se encuentren bajo su custodia, a los funcionarios, directivos o servidores para su desplazamiento fuera de la Sede Regional, salvo autorización expresa del Presidente Regional o Gerente General Regional.

7.2 El personal de Servicio de Vigilancia Particular, revisará en forma obligatoria a todo vehículo que entre o salga de la Sede institucional, no permitiendo bajo responsabilidad, la salida de bienes patrimoniales dentro del vehículo que no cuente con la Orden de Desplazamiento Externo de dichos bienes, expedido por la Oficina de Patrimonio Fiscal.

8.0 SANCION

El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, serán sancionadas según la gravedad de la falta, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; así como las Resoluciones de la Contraloría General de la República relativas al control sobre vehículos oficiales del Estado ya la protección de bienes públicos, las cláusulas establecidas en los contratos en caso de personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios y las normas penales que sean aplicables.

9.0 RESPONSABILIDAD

9.1 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, a través de la Oficina de Abastecimiento, se encargará de supervisar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en la presente; así mismo dictará las normas complementarias que sean necesarias para el debido cumplimiento de la presente Directiva.

9.2 La Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces en la Sede Regional, es responsable en cuanto a la autorización y programación de la maquinaria pesada.

9.3 El Organo de Control Institucional y sus homólogos en las Direcciones Regionales Sectoriales, serán los responsables en velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Chiclayo, noviembre de 2003

ANEXO No. 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL VEHICULO

En la Sede del Gobierno Regional Lambayeque y/o Sector según corresponda, siendo las .....del día ..... del mes de .....del 200 ..., se reunieron los siguientes funcionarios.

EN REPRESENTACION DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Jefe de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces.
Jefe de la Oficina de Patrimonio Fiscal o el que haga sus veces.

Con la finalidad de suscribir el Acta de Entrega y Recepción de la Unidad Móvil que se detalla en el Anexo No. 02 (Formato para Inventario de Vehículos) y que forma parte del presente, en cumplimiento de la normatividad vigente.

En señal de conformidad del acto administrativo, se suscribe la presente.

----------	*----------*
ENTREGUE CONFORME	*RECIBI CONFORME*
Jefe de Abastecimiento	*Chofer del Vehículo*
Jefe de Patrimonio Fiscal	

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

ANEXO No. 02

FORMATO PARA INVENTARIO DE VEHICULOS

A.- ENTIDAD
1.- CLASE..... 7.- TARJETA DE PROPIEDAD.....
2.- MODELO ..... 8.- MARCA.....
3.- COLOR ..... 9.- AÑO.....
4.- No. MOTOR..... 10.- PLACA.....
5.- COMBUSTIBLE..... 11.- SERIE.....
6.- LLAVES .....12.- CODIGO PATRIMONIAL .....

DESCRIPCION	*TIENE*	*VºBº*	*CANT.*	*ESTADO*	*OBSERVACION*
A.- <u>SISTEMA DE MOTOR</u>					
CILINDROS					
CARBURADOR/PETROL:TAPA DE ADMISION					
DISTRIBUIDOR/PETROL:BOMBA DE INYEC					
BOMBA DE GASOLINA/PETRO:BOMBA DE INYEC					
B.- <u>SISTEMA DE REFRIGERACION</u>					
RADIADOR					
BOMBA DE AGUA					
VENTILADOR					
C.- <u>SISTEMA ELECTRICO</u>					
MOTOR DE ARRANQUE					
ALTERNADOR					
BATERIA					
BOBINA/PETROL. NO LLEVA BOBINA					
RELAY DE ALTERNADOR					
CLAXO					
FAROS DELANTEROS					
LUCES POSTERIORES					
RADIO MUSICAL					

D.- SISTEMA DE FRENOS

BOMBA DE FRENO ---------- ---------- ----------

ZAPAATAS DE FRENOS ---------- ---------- ----------

DISCOS Y PASTILLAS --------- ---------- ----------

E.- CARROCERIA

CAPOT DE MOTOR ---------- --------- ----------

PARACHOQUE DELENATERO ---------- ---------- ----------

MASCARA DELANTERA ---------- ---------- ----------

RABRISAS DELANTERO ---------- ---------- ----------

PUESRTAS ---------- ---------- ----------

LUNAS LATERALES ---------- ---------- ----------

PARABRISAS POSTERIOR ---------- ---------- ----------

PARACHOQUE POSTERIOR ---------- ---------- ----------

CAPOT DE MALETERA ---------- ---------- ----------

ASIENTOS ---------- ---------- ----------

F.- SISTEMA TRANSMISION

CAJA DE CAMBIOS ---------- ---------- ----------

CJA DE TRANSFERENCIA (4X4) ---------- ---------- ----------

DIFERENCIAL DELANTERO ---------- ---------- ----------

DIFERENCIAL DELANTERO (4X4) ---------- ---------- ----------

BOMBA DE EMBRAGUE ---------- ---------- ----------

G.- SIST. DE SUSP. Y DIRECCION

AMORTIGUADORES ---------- ---------- ----------

MUEBLES ---------- ---------- ----------

LLANTAS ---------- ---------- ----------

AROS ---------- ---------- ----------

H.- <u>OTROS ACCESORIOS</u>

MOTOR DE LIMPIA PARABRISAS ---------- ---------- ----------

PLUMILLAS ---------- ---------- ----------

ESPEJO RETROVISOR ---------- ---------- ----------

ESPEJOS LATERALES ---------- ---------- ----------

OBSERVACIONES GENERALES:

---------- ---------- ----------
FIRMA DEL CHOFER JEFE DE ABASTECIMIENTO OF. PATRIMONIO FISCAL

VºBº JEFE DE LA DEPENDENCIA

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

ANEXO No. 03

SEDE REGIONAL

CARNET DE IDENTIDAD

CHOFER

REGISTRO No. : ----------

FECHA DE EXPEDICION: ----------

TITULAR : ----------

BREVETE : ----------

VALIDO POR EL AÑO: ----------

AUTORIZADO POR: ----------

FIRMA DEL ADMINISTRADOR

GRUPO SANGUINEO: ---------- R. H .----------

DNI : ---------- L..M. ----------

DOMICILIO : ----------

DIST. : ---------- PROV. ---------- TELF. ----------

TELEFONO CENTRO DE TRABAJO ----------

FIRMA DEL CHOFER

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

ANEXO No. 04

C E R T I F I C A D O

A LAS AUTORIDADES DE LA POLICIA DE TRANSITO MEDIANTE EL PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE ESTE VEHICULO ES PROPIEDAD DEL ESTADO, GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE ----------

No. DE RODAJE ---------- MARCA ---------- MODELO ----------

CHOFER AUTORIZADO PARA SU CONDUCCION

VALIDO POR: ----------

JEFE OFIC. REGIONAL DE ADMINISTRACION