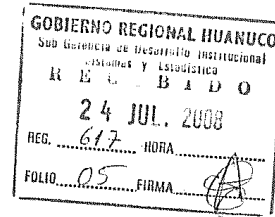


# GOBIERNO REGIONAL HUANUCO



Presidencia Regional



## Resolución Ejecutiva Regional

Nº 418 -2008-GRH/PR



HUÁNUCO, 10 JUL 2008

VISTO:

El Informe Nº 126-2008-GRH-GRPPAT/SGDISE, de fecha 14 de mayo del 2008, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento SA 05. unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, donde señala que los bienes obtenidos por las instituciones deben ingresar físicamente al Almacén, salvo que por su naturaleza y características propias, resulte imposible hacerlo; en cuyo caso, el ingreso y salida se hará sólo con documentos fuentes (orden de compra: O/C, Orden de Servicio: O/S, Nota de Entrada de Almacén: NEA y Pedido Comprobante de Salida: PECOSA);

Que, mediante Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, menciona que corresponde al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, realizar un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado; es decir examinará periódicamente el uso, conservación, custodia y protección de los bienes almacenados y las situaciones de irracionalidad, despilfarro u otros que revelen la inobservancia de pautas de austeridad y efectuando las recomendaciones del caso;

Que, la Directiva ha sido elaborada, en el marco de las disposiciones y/o lineamientos de la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares; y revisada por los responsables de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

Que, siendo así, la citada Directiva General, tiene por objeto establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional, conservación y custodia de los vehículos de transporte, que administra el Gobierno Regional Huánuco;

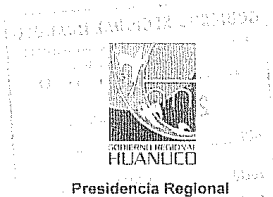
Que, la **Directiva General: "Procedimientos para Uso y Control de Vehículos"**, elaborado en el marco de las disposiciones y/o lineamientos de la normatividad vigente, por los responsables de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, **tiene por Finalidad: Que los vehículos del Gobierno Regional Huánuco sean utilizados estrictamente para atender asuntos oficiales; y que su incumplimiento acarreará sanciones disciplinarias, pecuniarias, civiles y penales;**

Que, mediante el documento del visto, dirigido a la Gerencia General Regional, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe Nº 157-2008-GRH-GRPPAT/SGDISE, de fecha 18 de junio del 2008, solicita que a través del presente acto administrativo, la Presidencia del Gobierno Regional Huánuco, apruebe la **Directiva General: "Procedimientos para el Uso y Control de vehículos"**; siendo así, deviene en necesario emitirse la correspondiente Resolución;



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

# GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

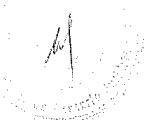


Que, en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por el inciso d) del artículo 21° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 005-2003-CR-GRH, y su última modificatoria aprobado con la Ordenanza Regional N° 059-2006-CR-GRH;



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, la **DIRECTIVA GENERAL: "PROCEDIMIENTOS PARA USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS"** del Gobierno Regional Huánuco; cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

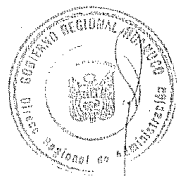


**Artículo Segundo.- DISPONER**, que la Directiva aprobada en el artículo precedente, *queden encargados bajo responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y la Oficina de Patrimonio para el cumplimiento de la presente Directiva.*



**Artículo Tercero.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios y Obras, Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares; y demás Órganos correspondientes del Gobierno Regional Huánuco.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Presidencia Regional  
*[Handwritten signature]*

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
11 JUL. 2008  
*[Handwritten signature]*  
Abog. E. Zulma Picón Rutez  
SECRETARIA GENERAL



Fecha 25 de Julio de 2008.  
Visto para a *[Handwritten: Gerencia de Instituciones]*  
para *[Handwritten: su difusión y también para el cumplimiento de esta Directiva]*

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

*[Handwritten signature]*  
Dc. Adm. Esteban H. Sarmiento Herrera  
SUB GERENTE DE DESARROLLO  
INST. SISTEMAS Y ESTADÍSTICA



**DIRECTIVA GENERAL**

**PROCEDIMIENTOS PARA USO Y  
CONTROL DE VEHICULOS**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL,  
SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS**

### **DIRECTIVA GENERAL N° 012 -2008-GRH-GRPPAT/SGDISE**

#### **I. OBJETIVOS**

Establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional, conservación y custodia de los vehículos de transporte, que administra el Gobierno Regional Huánuco.

#### **II. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio del Gobierno Regional Huánuco y de las Direcciones Regionales Sectoriales.

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Ley N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Directiva N° 008-2008-GRH-GRPPAT/SGDISE “Disposiciones Complementarias sobre Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público del Gobierno Regional Huánuco – 2008”
- Resolución Ejecutiva Regional N° 988-2007-GRH/PR, aprueba el Manual de Organización y Funciones.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- 4.1. Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional, serán utilizados exclusivamente en actividades oficiales.
- 4.2. Los vehículos del Gobierno Regional constituye una flota a cargo de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Oficina Regional de Administración, debiendo estar registrados e inventariados por la Oficina de Patrimonio, en base a la clase, características, marca, año de fabricación y otros datos de relevancia. Consecuentemente programa y asigna los vehículos.

## GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

- 4.3. OLSA en estricto cumplimiento de sus funciones es la encargada y responsable del control, cuidado, mantenimiento, reparación de los vehículos.
- 4.4. La Oficina de Patrimonio entregará obligatoriamente a los chóferes los vehículos de transporte mediante el "Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales" con autorización de la Oficina Regional de Administración.
- 4.5. OLSA en forma diaria controlará la asignación y el consumo de combustible de todos los vehículos, mediante un cuaderno o libreta de control vehicular, de uso obligatorio para cada uno de los chóferes. El mismo que contendrá información sobre el mantenimiento, conservación y situación de los vehículos, inspecciones, comisiones realizadas y otros que estime conveniente OLSA.
- 4.6. Para la comisión de servicio los vehículos serán autorizada por OLSA y será registrada en la bitácora respectiva, la misma que será visada semanalmente por el Director de OLSA, quién presentará un reporte mensual a la Oficina Regional de Administración.
- 4.7. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de velar el cumplimiento de perfil profesional que debe reunir los chóferes, debiendo contar como mínimo con la Licencia de Conducir A-2.
- 4.8. La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace el vigilante al salir el vehículo de las instalaciones del Gobierno Regional; y termina con el registro del kilometraje que hace el vigilante al regresar el vehículo a las instalaciones del Gobierno Regional.
- 4.9. Los vehículos en el horario de refrigerio de los choferes y una vez culminada la jornada diaria de trabajo deberán ser internados en el parqueo de la sede del Gobierno Regional, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Huánuco, debiendo en estos casos pernoctar necesariamente en cocheras que reúnan las condiciones de seguridad. El conductor y el vigilante verificarán diariamente la situación y estado físico de cada vehículo a fin de evitar problemas y/o reclamos posteriores.
- 4.10. La oficina Regional de Administración obligatoriamente deberá asignar una partida presupuestaria de fuentes de financiamiento: recursos ordinarios y proyectos de inversión a fin de garantizar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos y la adquisición de las respectivas pólizas de seguros.
- 4.11. Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración autorizar las comisiones de servicio que incluya como mínimo a tres funcionarios o servidores y/o transportes de bienes o materiales que justifiquen el costo. De lo contrario la comisión de servicio debe realizarse a través de empresas de transporte terrestre.

### IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1. Las unidades usuarias de vehículos podrán solicitar al responsable de OLSA, la atención del servicio hasta las 16:00 horas del día anterior, mediante solicitud de movilidad, debidamente refrendada en la Dirección Regional de Administración, indicando los alcances del servicio requerido: naturaleza de la comisión de servicio, entidad o destino, lugar, recorrido, hora de salida, hora aproximada de retorno y nombre(s) del funcionario o servidor designado para la comisión.

## GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

- 5.2. La correspondiente solicitud deberá ser utilizada en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.
- 5.3. El vigilante de turno deberá registrar el kilometraje de salida y llegada de los vehículos que realizan la comisión de servicio.
- 5.4. El chofer deberá registrar en la correspondiente libreta de control vehicular el cumplimiento de la comisión y será firmada mancomunadamente con el funcionario o servidor comisionado.
- 5.5. Las libretas de control vehicular serán presentadas en forma semanal por el chofer para su revisión y visación, quién informará a la OLSA de cualquier ocurrencia que estime pertinente, con copia a la Oficina Regional de Administración.
- 5.6. Los chóferes están obligados a estar en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso en el reloj de control de asistencia y en la hora de refrigerio deberán desplazarse a sus domicilios sin el vehículo asignado.
- 5.7. Los vehículos únicamente circularán en días y horas de trabajo. Las excepciones serán circunstanciales o de emergencia y con autorización del Director Regional de Administración correspondiente con la finalidad de no afectar el logro de las metas institucionales.
- 5.8. Corresponde a la Oficina de Patrimonio realizar el inventario físico de los vehículos y controlar la cobertura y la vigencia de la Póliza de Seguro, contratada por Oficina Regional de Administración, para protegerlos contra diferentes riesgos.
- 5.9. El servidor responsable de OLSA, en forma diaria controlará bajo responsabilidad la asignación y el consumo de combustible, el mismo que no debe exceder los 40 galones mensuales, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 008-2008-GRH-GRPPAT/SGDISE sobre "Austeridad y Racionalidad de Gasto Público en el Gobierno Regional"; salvo autorización expresa del Director Regional de Administración para comisiones de servicio a lugares distantes.
- 5.10. Se encuentran exceptuados de la limitación de la dotación de combustibles los vehículos asignados a la Presidencia.
- 5.11. El suministro de combustible y lubricantes se efectuarán en grifos previamente autorizados a través de entregas de los respectivos vales de combustible y/o lubricantes, de acuerdo a la dotación mensual fijada por cada unidad vehicular, en base a las comisiones de servicio a realizar, modelo, clase, tipo y/o otros. Si corresponde que el vehículo sea reabastecido, indicando el kilometraje de inicio y término de la jornada, comisiones realizadas, ocurrencias, entre otros.
- 5.12. La atención de combustible se hará previa presentación de la libreta de control vehicular donde se registrará el kilometraje del vehículo en ese instante, caso contrario OLSA tendrá un control directo del vehículo y en caso de que el tablero de kilometraje se encuentre malogrado, OLSA autorizará su reparación; previo informe del Técnico Mecánico.
- 5.13. Los vehículos de transportes llevarán pintado en sus puertas delanteras, la inscripción "**Para Uso exclusivo del Servicio Oficial**" y logotipo institucional o logotipo del sector al que pertenece, salvo disposición expresa del titular exonerando lo indicado.

## GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

- 5.14. El Presidente y Gerente General Regional, tendrán un vehículo asignado en exclusividad. Así mismo mediante Resolución del titular podrá asignar a otros funcionarios.
- 5.15. En caso de vehículos asignados a las Gerencias Regionales, los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, chofer y/o otros serán asumidos por la gerencia usuaria.
- 5.16. Todos los demás vehículos serán administrados por OLSA a fin de apoyar a las diversas Unidades Orgánicas dando prioridad a los Órganos de Línea ; para lo cual deberá tener en consideración los siguientes casos:
- **Para Servicio Local:** Deberá contar con la Papeleta Autorización de Salida Vehicular debidamente autorizada por OLSA, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.
  - **Para Servicio fuera de la ciudad de Huánuco:** Deberá contar con la Papeleta Autorización de Salida Vehicular realizado con 24 horas de anticipación en la Oficina Regional de Administración.
- 5.17. Toda reparaciones que fueran necesarias se efectuarán en talleres previamente autorizados, la misma que será verificada por el Director de OLSA en forma imprevista y obligatoriamente por el chofer de la unidad vehicular quienes firmarán las respectivas ordenes de servicio en señal de conformidad y efectuando el correspondiente informe a la Oficina Regional de Administración.
- 5.18. El apoyo de estas unidades vehiculares no implica asignación de vehículos a los funcionarios, sino a las labores que realizan. El funcionario o trabajador y el chofer son solidariamente responsables en caso de que los vehículos no sean usados en asuntos oficiales. Adicionalmente a la sanción que corresponda, el chofer y el funcionario, trabajador o personal comisionado deberán reponer el valor del importe del combustible utilizado en una comisión no oficial.
- 5.19. Los residentes de obra que tienen asignados exclusivamente vehículos para la ejecución de obras por administración directa, deberán llevar y enviar a OLSA el Reporte Mensual de Mantenimiento de Vehículos, previa verificación del mecánico. Así mismo es responsabilidad de la Sub Gerencia de Estudios y Obras, residente de obra y chofer la administración de los vehículos asignados, los cuales una vez culminado las obras deberán entregarlos a la Oficina de Patrimonio en las mismas condiciones de operatividad.

## V. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El servidor de OLSA, en forma diaria controlará bajo responsabilidad, la asignación y el consumo de combustible de todos los vehículos del Gobierno Regional, mediante un cuaderno o libreta de control vehicular de uso obligatorio para cada uno de los chóferes.
- 6.2. Los chóferes obligatoriamente deberán contar con una libreta (Bitácora) de ocurrencias donde detallará en forma diaria:
- Kilometraje recorrido del día.
  - Galones de combustible y/o Aceites atendidos.
  - Lugares, recorridos y los datos de los funcionarios y/o trabajadores, comisionados del servicio.

## GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

- Fecha de servicio de mantenimiento y/o reparación del vehículo, repuestos cambiados y nombre del taller.
  - Contingencias y accidentes de tránsito
  - Ocurrencias y observaciones.
- 6.3. El funcionario o trabajador y el chofer en comisión de servicio son solidariamente responsable por el uso y cuidado, **quedando estrictamente prohibido su uso para fines distintos a la comisión**, así como para el transportes de personas o bienes ajenos al Gobierno Regional, y para el desarrollo de actividades particulares dentro o fuera de la jornada de trabajo en días laborables o no laborables.
- 6.4. El chofer es el único responsable de la conducción del vehículo, debiendo iniciar sus labores verificando el estado del vehículo y sus accesorios, lo que debe, comprender como mínimo la revisión de:
- Adecuado nivel de aceite en el motor.
  - Adecuado nivel de agua en el radiador y batería.
  - Adecuado nivel de líquido de freno.
  - Estado de llantas (incluida llanta de repuestos).
  - Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
  - Funcionamiento de luces y demás equipo del vehículo.
- 6.5. El chofer es responsable del estricto cumplimiento de lo relacionado con el uso los cinturones de seguridad por parte de los trabajadores y funcionarios que traslade en las comisiones de servicio.
- 6.6. El chofer está obligado a conocer y respetar el Reglamento de Tránsito, las condiciones de seguro vehicular y el costo de gasto de internamiento por incumplimiento de tránsito. A demás esta obligado a obedecer de inmediato cualquier orden de los efectivos PNP asignados al control de tránsito.
- 6.7. De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el chofer deberá realizar las siguientes acciones:
- Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aún cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por Ley.
  - Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
  - Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
  - Comunicar al servidor responsable del servicio de transportes y al servidor responsable de seguros, confirmando y ampliando la ocurrencia, en el plazo máximo de 24 horas de sucedido el percance.
  - Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
  - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que sean citado.
  - Remitir a la Oficina Regional de Administración copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- 6.8. La omisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva y accidentes de tránsito, el chofer será responsable y deberá asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle.
- 6.9. Toda pérdida de herramientas y/o bienes asignadas a los chóferes será devuelto inmediatamente por otro igual o de similar valor.



## GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

6.10. El mantenimiento y requerimiento de repuestos y lubricantes de vehículos, deberá estar debidamente sustentado por informe Técnico del Mecánico de OLSA en la Ficha Técnica de Evaluación de Vehículos.

6.11. Los cambios de piezas y/o repuestos debe realizarse con visto bueno de OLSA y los repuestos usados deben entregarse a la Unidad de Servicios Auxiliares.

### VI. SANCIONES

7.1. Las infracciones de tránsito impuestas al vehículo serán de entera responsabilidad del chofer, debiendo asumir las sanciones de carácter económico generadas. Así mismo es responsable en el fuero penal y la reparación civil salvo se acredite fehacientemente la no responsabilidad de las mismas.

7.2. Será causal de amonestación escrita las faltas que los chóferes comentan y que a continuación se indican:

- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
- Incumplimiento de las órdenes impartidas.
- Incumplimiento del itinerario establecido en las comisiones de servicio
- Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Infracciones al Reglamento de Tránsito.
- Conducta incorrecta con el trabajador y/o funcionario del vehículo o personal comisionado.
- Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.

7.3. Se aplicará la suspensión de tres días consecutivos sin goce de haber, a los chóferes que acumulen dos amonestaciones escritas por un período trimestral, debiendo oficializarse con Resolución del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

7.4. En caso que alguno de los chóferes contratados bajo la modalidad de servicios no personales incurra en cualquier de las causales descritas en el numeral 7.2, serán personalizados bajo la causal de incumplimiento de contrato, aplicándose en casos de suspensión el porcentaje establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. Si la falta cometida fuese calificada como grave, será causal de resolución de contrato.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Oficina Regional de Administración, OLSA y la Oficina de Patrimonio quedan encargados bajo responsabilidad, de velar por el debido y oportuno cumplimiento de la presente Directiva.

8.2. El Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces en las direcciones regionales velará por el cumplimiento de la presente directiva.