

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

**DIRECTIVA GERENCIAL N° 009 -2011-GRJUNIN-ORAF-OASA-SAEM/ORDITI**

**FORMULADO POR** : Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información

**FECHA DE APROBACIÓN** : 21 DIC 2011



**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas generales para garantizar una adecuada administración uso y control de los vehículos y maquinaria pesada de propiedad del gobierno Regional Junín.



**II. FINALIDAD**

- 1) Disponer una adecuada administración vehicular y de la maquinaria pesada (Parque Automotor).
- 2) Distribuir y programar la dotación vehicular con relación a las funciones y metas institucionales.
- 3) Cautelar el uso adecuado y la conservación de los vehículos y maquinaria pesada.
- 4) Establecer responsabilidades sobre el uso, conservación y deterioro vehicular y de maquinaria pesada.



**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley, N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, para regular la participación de los Alcaldes provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el proceso de Descentralización y Regionalización.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR con el que modifica e incorpora la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Gobierno Regional Junín.
- Directiva General N° 006-2011-GRJUNIN-GGR/ORDITI, Normas Generales para la Formulación, Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín, aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 426-2011-GR-JUNIN/GGR.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Ley N° 22867 sobre desconcentración de acciones del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control para el Sector Público (300-07 Control sobre vehículos Oficiales del Estado).



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por todos los órganos del Gobierno Regional Junín.



#### V. NORMAS GENERALES

- 5.1 La institución debe cautelar el uso exclusivo en actividades oficiales de los vehículos y maquinaria pesada (Parque automotor).
- 5.2 La Administración de los vehículos y maquinaria pesada corresponde a la Oficina Regional de Administración y Finanzas mediante la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, siendo responsable de programar, distribuir, cautelar la conservación de las mismas.
- 5.3 La Oficina Regional de Administración y Finanzas y la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares autoriza la reparación, mantenimiento, determina responsabilidades y declara inutilidad de los vehículos y maquinaria pesada.
- 5.4 La Oficina de Gestión Patrimonial es la encargada del trámite del SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) y Seguro contra todo Riesgo.



- 5.5 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial formula las Actas de Entrega y Recepción de los vehículos y maquinaria pesada a fin de llevar un control detallado de la ubicación, mantenimiento y reparación de los mismos.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 De la Administración

- 6.1.1 Los vehículos y maquinaria pesada son de propiedad del Estado y sirven para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad administrativa del funcionario y del conductor a cargo de él.
- 6.1.2 Todos los vehículos y maquinaria pesada serán administrados por la Oficina Regional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a fin de apoyar a las Unidades Orgánicas y obras que la requieran. Cuando un vehículo o maquinaria pesada es asignado a una obra o dado en Cesión de Uso, estos al momento de ser devueltos deben encontrarse en estado completamente operativo e internados en los almacenes del Gobierno Regional Junín.
- 6.1.3 Los vehículos únicamente circularán en los días y horas de trabajo. Las excepciones a la presente disposición serán circunstanciales y solo se autorizarán para no afectar el logro de las metas institucionales.
- 6.1.4 Para un mejor control y que se garantice el buen uso de las unidades, cada conductor de vehículo debe contar con su bitácora correspondiente y para el caso de maquinaria pesada su Libreta de Control.

### 6.2 Del uso y conservación de los vehículos y maquinaria pesada

- 6.2.1 El conductor que tenga asignado un vehículo o maquinaria pesada tiene la obligación del cuidado y conservación del mismo.
- 6.2.2 La salida de los vehículos, en comisión de servicios o comisión oficial son autorizados por el Sub-Director





Regional de Abastecimientos con la visación del responsable de Servicios Auxiliares, mediante la papeleta de desplazamiento de vehículos;

- a) Formato N° 1 Comisión Local
- b) Formato N° 2 Comisión de Servicio

**6.2.3** Las salidas de Comisión Oficial de los Sub-Gerentes de las Oficinas de Desarrollo, fuera de su ámbito jurisdiccional serán autorizadas por el Gerente General Regional, previa comunicación.

**6.2.4** La conducción del vehículo corresponde única y exclusivamente al chofer determinado por la Oficina Regional de Abastecimientos a quien se le asignará el vehículo, o por quien lo reemplace en caso de permisos y licencias. Los conductores deben poseer Licencia de Conducir con categoría B-2 como mínimo.

**6.2.5** El Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares de la OASA y los choferes son responsables de la programación periódica del mantenimiento así como de la reparación del vehículo.

**6.2.6** La conservación y limpieza corresponden al conductor, el mismo que efectuará ajustes y reparaciones simples de la unidad a su cargo.

**6.2.7** Los conductores comunicarán a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares sobre desperfectos mayores, mecánicos y/o eléctricos a fin de que el responsable efectúe el requerimiento de repuestos y/o servicios mecánicos.

**6.2.8** Por ningún motivo los conductores de vehículos y maquinaria pesada efectuarán reparaciones mayores por su propia cuenta.

**6.3 De las Responsabilidades sobre uso, conservación y deterioro**

**6.3.1.** La Oficina de Gestión Patrimonial es la encargada de entregar al conductor el vehículo o maquinaria pesada asignado, mediante Acta de Entrega y Recepción.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- 6.3.2 El Acta de entrega debe contener:
- Descripción de la Unidad
  - Características técnicas (marca, modelo, clase, motor, año).
- 6.3.3 En las tarjetas de Control Individual de bienes se hará una descripción de :
- Accesorio de vehículo: herramientas, llaves, caja de herramientas, gata, llave de rueda, llanta de repuesto, etc.
  - Otros bienes asignados: bolsa de dormir, toledera, carpa, extinguidor, botiquín, etc.
  - Manuales de operación de vehículo
  - Bitácora y Libreta de Control
- 6.3.4 Toda pérdida de bienes asignados mediante Acta de Entrega y Recepción de Vehículos y Maquinaria Pesada será re.puesta inmediatamente por el conductor o de lo contrario cubrirá el costo que requiera la reposición del bien.
- 6.3.5 Las infracciones de tránsito cometidas por los conductores serán de su entera responsabilidad.
- 6.3.6 Todos los vehículos y maquinaria pesada sin excepción (incluyendo los que se encuentran en comisión de servicios en otras sedes) se guardarán en los garajes oficiales establecidos para tal fin por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares; asimismo podrán realizarlo en los almacenes del Gobierno Regional Junín.
- 6.3.7 En caso de accidente de tránsito, el conductor procederá a presentar la Denuncia Policial a la comisaría más cercana y luego emitirá el informe correspondiente a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares para que se tome las acciones necesarias para el reconocimiento del Seguro del Vehículo por el SOAT (Seguro Obligatorio de Accidente de Trabajo), los daños materiales ocasionados por actos no previstos (terrorismo, vandalismo etc.) debiendo el conductor colaborar en las



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



acciones posteriores e investigaciones que exija su participación.

- 6.3.8** Los daños causados en accidentes de tránsito serán cubiertos por el conductor cuando se demuestre negligencia comprobada o se encuentre bajos los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas.

Los daños causados en accidentes no cubiertos por el seguro serán cubiertos solidariamente por el Funcionario y conductor cuando haya sido fuera del horario de trabajo, salvo la excepción señalada en el numeral 6.1.1 o cuando se haya comisionado a actividades distintas a lo señalado en el numeral 6.1.3.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares evaluará periódicamente el uso y conservación de los vehículos y maquinaria pesada asignados a los diferentes órganos de Gobierno Regional Junín; de detectarse mal uso de estos y que contravengan a las disposiciones establecidas en la presente norma, se procederá al retiro inmediato del vehículo o maquinaria pesada y se informará a la Gerencia General Regional para la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.2** Las Entidades que soliciten el uso de vehículo y maquinaria pesada son responsables de su mantenimiento integral si fuera el caso, así como el pago de viáticos al conductor.



## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares propondrá al Comité de Altas y Bajas del Gobierno Regional Junín para que los vehículos inutilizados sean sometidos a un proceso de Remate Público, los ingresos que se obtengan servirán para el mantenimiento y renovación vehicular.
- 8.2** Dejar sin efecto las normas y disposiciones Administrativas que se opongan o contradiga la presente Directiva.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



8.3 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### IX. RESPONSABILIDAD



9.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y conductores que tienen asignado un vehículo o maquinaria pesada son responsables de la presente Directiva.

9.2 La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva.



Regístrese, comuníquese y aplíquese.

.....  
G. P. G. HENRY LÓPEZ CANTORÍN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN