

DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2016-GRJ-ORAF/OASA

NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

FORMULADO POR : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

FECHA DE APROBACIÓN: 06 MAY 2016

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen el uso de los vehículos y control en la distribución de combustible en la Sede del Gobierno Regional Junín, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para la correcta administración de los bienes del estado.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad uniformizar los procedimientos y lineamientos técnicos para el uso de vehículos y control en la distribución de combustible en la Sede del Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Resolución de Contraloría General N° 320 -2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 002-GRJ/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín y sus

modificatorias Ordenanzas Regionales N° 014-GRJ/CR, N° 040-GRJ/CR y N° 087-2008-GRJ/CR.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional Junín.

V. NORMAS GENERALES

- 
- 5.1. Los vehículos de propiedad de la Sede del Gobierno Regional Junín, serán utilizados única y exclusivamente para atender asuntos y trabajos de servicio oficial debidamente autorizados, en consecuencia el uso en actividades distintas a lo señalado o para fines particulares contraviene la presente constituyéndose falta grave de carácter administrativo.
- 
- 5.2. La asignación de los vehículos en la Sede del Gobierno Regional Junín se efectuará de acuerdo a los requerimientos de trabajo programados por la unidad orgánica correspondiente; para lo cual, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico elaborará la programación respectiva, conforme a la prioridad de las necesidades de las unidades orgánicas solicitantes.
- 
- 5.3. Los funcionarios y servidores públicos de la Sede del Gobierno Regional Junín no podrán tener asignado el vehículo a tiempo completo, a excepción del Gobernador Regional y Gerente General Regional.
- 
- 5.4. Los vehículos deben ser conducidos únicamente por choferes autorizados y/o designados por la Oficina de Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- 5.5. Los vehículos de la Sede del Gobierno Regional Junín son para el uso exclusivo de servicio oficial, por lo que solamente podrán transitar en horario de trabajo o durante la jornada laboral, debiendo ser internado al final de cada jornada de trabajo en el local autorizado (Ex-Dim) entregando las llaves de contacto del vehículo al personal de vigilancia.
- 
- 5.6. Ningún vehículo podrá transitar en días no laborables (sábados, domingos, feriados y días declarados no laborables), salvo en casos excepcionales para cumplir funciones propias de la institución, previa autorización expresa de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

- 5.7. El personal de vigilancia del local Ex - DIM, es el responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso y/o salida, anotando en el parte diario y/o cuaderno de ocurrencias, las observaciones a que hubiera lugar. Así mismo, deberá solicitar al chofer, la Papeleta de Desplazamiento de Vehículo debidamente autorizado para el uso del vehículo para el servicio oficial de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- 5.8. Los choferes son responsables del buen uso, utilización y conservación del vehículo que le fue asignado, los incidentes que acontezcan deben ser informados a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico.
- 5.9. El itinerario de la comisión de servicios para la cual fue requerida el vehículo debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer del vehículo.
- 5.10. Las Papeletas de Desplazamiento de Vehículos autorizados tienen validez por una sola vez, el cual caduca al retorno del servicio o trabajo oficial autorizado.
- 5.11. Los vehículos deberán transitar obligatoriamente con las placas legalmente autorizadas por el organismo competente. Si por razones ajenas al chofer no fuese posible portar dichas placas, se deberá colocar perentoriamente, el número de estas en un lugar visible para su identificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.12. Para el tránsito de los vehículos de la Sede del Gobierno Regional Junín, se deberá contar con toda la documentación reglamentaria como, Tarjeta de Propiedad, Certificado de Revisión Técnica Vehicular, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Autorización de Uso de Lunas Polarizados en Vehículos, su omisión será responsabilidad del chofer y de quien lo autorice.
- 5.13. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico, controlará que todos los vehículos operativos cuenten con la documentación reglamentaria señalado en el punto 5.12 de la presente Directiva, asimismo requerirá oportunamente la renovación de dichos documentos.

VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE MOVILIDAD

- 6.1.1 La solicitud del servicio de movilidad para comisión de servicios dentro y fuera del ámbito del Gobierno Regional

Junín, se realizarán a través del Formato “Papeleta de Desplazamiento de Vehículo” indicado en el Anexo 01 y 02 de la presente Directiva, según corresponda; los mismos que serán autorizados por el Sub Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, el encargado de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico y Jefe de la unidad orgánica solicitante.

6.1.2 La Papeleta de Desplazamiento de Vehículo para comisión de servicios local, deberá ser enviado a la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares por lo menos con una (01) hora de anticipación a la hora del servicio, a fin de que se proceda a la programación del servicio de movilidad. Para el caso de la comisión de servicios oficial fuera del ámbito local, la Papeleta de Desplazamiento de Vehículo deberá ser enviados por lo menos con un (01) día de anticipación a la comisión del servicio.

6.1.3 El servicio de movilidad para comisión de servicios, deberán ser solicitados exclusivamente para actividades de carácter oficial.

6.1.4 El encargado de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, por intermedio del personal de vigilancia del local EX - DIM, controlará diariamente el movimiento de todos los vehículos, registrándose en el cuaderno de ocurrencias la hora de salida y de retorno, N° de placa, kilometraje (salida y retorno), comisión realizada y observaciones, si es que lo hubiera.

6.1.5 La administración y control de los vehículos de la Sede del Gobierno Regional Junín, estará a cargo de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico, constituyéndose un pool de vehículos para la atención de los requerimientos del servicio de las diferentes unidades orgánicas, aplicando un criterio de racionalidad para determinar las prioridades de atención cuando las solicitudes del servicio de movilidad excedan la capacidad vehicular.

6.2. DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

6.2.1 La asignación de vehículos a los choferes en la Sede del Gobierno Regional Junín se realizará mediante la “Ficha de Asignación en Uso de Bienes” y “Acta de Entrega y

Recepción” formato proporcionado por la Oficina de Gestión Patrimonial, en el que se consignará los datos de la identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas; dicho procedimiento se aplicará cuando se designe a un nuevo chofer o que exista cambio de chofer; la misma que estará aprobado por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico y la Oficina de Gestión Patrimonial.

6.3. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

- 6.3.1 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través del encargado de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico, entregará una lista actualizada de los vehículos al proveedor de combustible para efectos del control correspondiente.
- 6.3.2 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares comunicará al proveedor de combustible, los nombres de los funcionarios y responsables de autorizar la ejecución de los vales de combustible y sus correspondientes firmas.
- 6.3.3 La solicitud de combustible se realizará mediante el Formato “Orden de Pedido de Combustible”, indicado en el Anexo 03 y 04 de la presente Directiva, según corresponda; el mismo que estará autorizado por el Jefe de la unidad orgánica solicitante, Residente de Obras (en el caso de inversiones), Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y el encargado de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico.
- 6.3.4 La cantidad de galones de combustible cuya entrega se autoriza en cada Orden de Pedido de Combustible, será fijada por la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- 6.3.5 Para el abastecimiento de combustible a los vehículos, se tendrá en consideración lo siguiente: comisión a cumplir, cilindraje del vehículo y cantidad de kilómetros a recorrer; esto será determinado en base al cuadro de distancias y de consumo de combustible (km/gln), elaborado por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico.

6.3.6 La Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico a través del personal encargado del control de combustible, efectuará la entrega de combustible, por cuya recepción el conductor firmará la Orden de Pedido de Combustible en señal de conformidad.

6.3.7 El encargado de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, deberá elaborar un informe mensual debidamente conciliado con el proveedor de combustible, en que se detallaran las Órdenes de Pedido de Combustible atendidos y la cantidad de combustible abastecida a cada vehículo. Dicho informe será remitido a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes; la que a su vez, remitirá a la Coordinación de Almacén para la elaboración de los documentos correspondientes, conforme a las normatividad vigente.

6.4 DE LOS CONDUCTORES O CHOFERES DEL VEHÍCULO

6.4.1 Los choferes de los vehículos de la Sede del Gobierno Regional Junín deberán mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y ética, respetando las reglas de tránsito y a las autoridades policiales; en caso de infracciones de tránsito, estas serán asumidas por el chofer.

6.4.2 Los choferes deberán conducir con cautela y seguridad; asumiendo cualquier responsabilidad civil, administrativa y/o penal que pudiera derivarse por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar por negligencia de sus funciones.

6.4.3 Los choferes de los vehículos deberán portar un fotocheck que los identifique como tales y están obligados además a presentar la Papeleta de Desplazamiento de Vehículo, que estará firmada por el funcionario de la unidad orgánica solicitante, Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y el encargado de la Coordinación de Servicio Auxiliares y Equipo Mecánico.

6.4.4 Es obligación del chofer portar permanentemente la Tarjeta de Propiedad el Vehículo, Licencia de Conducir habilitado, Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito, Certificado de Inspección Técnica, Papeleta de Desplazamiento de Vehículo otorgado por el encargado de la Coordinación de Servicio Auxiliares y Equipo Mecánico, Libreta de Control

(bitácora) y documento de Autorización de Uso de Lunas Polarizadas en Vehículos según corresponda.

- 6.4.5 Los choferes bajo responsabilidad, deberán internar los vehículos a su cargo en el local EX –DIM y harán entrega de las llaves al vigilante, haciéndole conocer si en el vehículo se dejan herramientas, materiales, y equipos, debiendo anotar en la libreta de control (bitácora) la fecha y hora de ingreso y el kilometraje correspondiente.
- 6.4.6 Los choferes registraran diariamente en la Libreta de Control (bitácora) toda la información requerida, tales como: el total de kilómetros recorridos, cantidad de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios utilizados; así como los servicios y/o reparaciones que se efectúen.
- 6.4.7 Los choferes, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la institución. Así mismo, está prohibido conducir los vehículos en estado de embriaguez, estando sujetas a las sanciones establecidas en las normas legales vigentes.
- 6.4.8 Los choferes deberán revisar diariamente los niveles de combustible, lubricantes, agua de radiador, agua destilada de batería, liquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas, accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado de operatividad.
- 6.4.9 El chofer deberá recoger el total de combustible que indica la Orden de Pedido de Combustible, quedando terminantemente prohibido dejar saldos por recoger, el recojo de combustible en el grifo se efectuará en presencia del responsable del control del combustible.
- 6.4.10 Los choferes de los vehículos que se destinen a las obras, deberá permanecer en dichos lugares mientras dure su ejecución, con excepción de los días en que el personal se traslade a la Sede del Gobierno Regional Junín para su descanso mensual y cobro de haberes.
- 6.4.11 Los choferes que entreguen el vehículo a su cargo, a personas no autorizadas cometen falta grave, la que será sancionada de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 6.4.12 Queda terminantemente prohibido extraer el combustible del tanque por cualquier motivo, excepto para el mantenimiento del tanque de combustible, con previa



autorización de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los gastos de parqueo vehicular y peaje que se efectúen deberán ser abonados por el funcionario o comisionado a quien se le brinda el servicio de movilidad, gastos que deben ser reembolsados por la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- 7.2. En caso de ocurrir algún siniestro el chofer deberá comunicar al encargado de la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y a la Oficina de Gestión Patrimonial quienes darán las instrucciones del caso y tomarán las acciones que correspondan, no pudiendo por ningún motivo efectuar las reparaciones en forma personal.
- 7.3. En caso que el chofer incurra en alguna falta por infracción de las reglas de tránsito, el costo de la papeleta será asumido por el mismo.
- 7.4. Los funcionarios y personal responsable del control de los vehículos y distribución de combustible, deberán aplicar las normas de Austeridad y Racionalidad que correspondan al uso de los vehículos y dotación de combustible por vehículo en la Sede del Gobierno Regional Junín.
- 7.5. El personal encargado de la función administrativa de las Sub Gerencias de Desarrollo del Gobierno Regional Junín, será el responsable del uso y mantenimiento de los vehículos asignados, así como el control en la distribución de combustible.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Oficina Regional de Administración y Finanzas y Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. Las unidades orgánicas usuarias son responsables en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.3.

9.4 La Oficina Regional de Control Institucional, velara por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL



ANEXO N° 01

PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO DE VEHICULO
(Resolución Ejecutiva Regional N° 966-96)

N°

FORMATO N° 001

COMISIÓN LOCAL

El conductor Sr.....de vehículo.....

MARCA:.....PLACA:.....COLOR:.....AÑO:.....

Está autorizado para realizar las siguientes labores:

a).....

b).....

Autorización valida por el día:.....

HORA DE SALIDA:.....HORA DE RETORNO:.....

HUANCAYO,...../...../.....

OFICINA SOLICITANTE

V°B° SERVICIOS AUXILIARES
Y EQUIPO MECANICO

SUB DIRECTOR DE OASA

NOTA: Los vehículos circularán únicamente en los días y horas de trabajo, son responsables directos del buen uso y servicio del vehículo oficial, los choferes y funcionarios que hayan solicitado la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

ANEXO N° 02

PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO DE VEHICULO
(Resolución Ejecutiva Regional N° 966-96)

N° _____

FORMATO N° 002

COMISIÓN SERVICIO OFICIAL

El conductor Sr:.....de vehículo.....

MARCA:.....PLACA:.....COLOR:.....AÑO:.....

Lugares de viaje:.....

Fecha de salida:.....Fecha de retorno:.....N° de días:.....

Autorizó para realizar viaje de comisión de servicio como se detalla:

Ciudad.....

HORA DE SALIDA:.....HORA DE RETORNO:.....

HUANCAYO,...../...../.....

OFICINA SOLICITANTE

V°B° SERVICIOS AUXILIARES

SUB DIRECTOR DE OASA

NOTA: Los vehículos circularán únicamente en los días y horas de trabajo, son responsables directos del buen uso y servicio del vehículo oficial, los choferes y funcionarios que hayan solicitado la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

ANEXO N° 03

ORDEN N° _____

PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO:.....

ORDEN DE PEDIDO DE COMBUSTIBLE

Huancayo, _____ de _____ del _____

Señores del Grifo : _____

Vehículo/Maquinaria: _____

Nombre del Chofer : _____

Del Servicio : _____

Agradeceré a Usted atender con el despacho de combustible según el detalle siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO GLN.	IMPORTE
	Gasolina de 90 Octanos		
	Gasolina de 84 Octanos		
	Petroleo B-5		
	OTROS:		
TOTAL: S/.			

OBSERVACIONES: _____

FULL: _____ RESERVA: _____

SERVICIOS AUXILIARES Y
EQUIPO MÉCANICO

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS AUXILIARES

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
SOLICITANTE

RECIBÍ CONFORME-CHOFER
D.N.I. N°

CONTROL

Atendido por: _____
Grifo

ORDEN N°

ORDEN DE PEDIDO DE COMBUSTIBLE

Huancayo, _____ de _____ del _____

Señores del Grifo :

Vehículo/Maquinaria: _____

Nombre del Chofer : _____

Del Servicio : _____

Agradeceré a Usted atender con el despacho de combustible según el detalle siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO GLN.	IMPORTE
	Gasolina de 90 Octanos		
	Gasolina de 84 Octanos		
	Petroleo B-5		
	OTROS:		
TOTAL: S/.			

OBSERVACIONES: _____

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS AUXILIARES

RECIBÍ CONFORME-CHOFER
D.N.I. N°

CONTROL

Atendido por: _____
Grifo