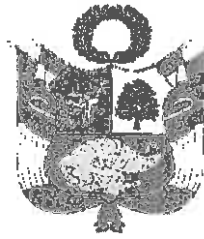


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



10 JUL. 2023  
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO

**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N°378-2023-GRA/GGR**

Huaraz, 03 de julio de 2023

**VISTO:**

El Informe N°016-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-016 de fecha 04 de abril 2023, emitido por la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional; el Informe Legal N°246-2023-GRA/GRAJ de fecha 24 de mayo de 2023 emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; el Informe N°0109-2023-GRA/GRAD/USEM de fecha 13 de junio de 2023, emitido por la Unidad de Servicio de Equipo Mecánico; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme a lo previsto en el artículo 8° de la Ley N°27783 – Ley de Bases de la Descentralización, señala que: “La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)”; asimismo, el numeral 9.1 del artículo 9° de la misma ley, señala que: “Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes”;

Que, el artículo 20° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que : “El Gobernador Regional es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional”, estando con sus atribuciones detalladas en el artículo 21° de la referida Ley; asimismo, conforme al numeral 78.1 del artículo 78° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, establece; que “Las entidades podrán delegar el ejercicio de determinadas competencias (...)”;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referido a, Fuente de Competencia Administrativa, establece que: “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su emisión y objetivos, así como para la



distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, mediante el Memorándum N°411-2023-GRA/GRAD de fecha 15 de marzo de 2023, emitido por el Gerente Regional de Administración, se remite el proyecto de Directiva “Disposiciones para la administración, uso y control de los vehículos en el Gobierno Regional de Ancash”, con el propósito de determinar la viabilidad para su aplicación y disposición de las Unidades Orgánicas correspondientes;

Que, mediante el Informe N°016-2023-GRA/GRPPAT/SGDMI-016 de fecha 04 de abril de 2023, emitido por la Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional, se señala que resulta necesario aprobar la directiva denominada “Disposiciones para la administración, uso y control de los vehículos en el Gobierno Regional de Ancash”, con el objetivo de establecer disposiciones para la adecuada administración, uso y control de los vehículos del Gobierno Regional de Ancash;

Que, mediante el Informe Legal N°246-2023-GRA/GRAJ de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por el Gerente Regional de Asesoría Jurídica, opina que, resulta viable que, mediante Resolución Gerencial General Regional, se apruebe el proyecto de directiva;

Que, mediante el Informe N°109-2023-GRA/GRAD/USEM de fecha 13 de junio de 2023, emitido por el encargado de la Unidad de Servicio de Equipo Mecánico, opina que, es conveniente aprobar la directiva denominada “Disposiciones para la administración, uso y control de los vehículos en el Gobierno Regional de Ancash”;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°001-2023-GRA/GR de fecha 02 de enero de 2023, se designa al Mg. C.P.C. Walter Hugo Sandoval Baltazar en el cargo de confianza de Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash; en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°013-2023-GRA/GR de fecha 05 de enero de 2023, y contando con las visas correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N°007-2023-GRA-GGR-GRAD/USEM.DI.001.NT “Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos en el Gobierno Regional de Ancash”, que forma parte de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR,** a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, cumpla con notificar a las Oficinas competentes para su fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a Secretaria General la publicación de la presente Resolución en el Portal de la entidad: [www.regionancash.gob.pe](http://www.regionancash.gob.pe), así como en el portal de Transparencia ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**






**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Mag. CPC. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAZAR  
Gerente General Regional

10 JUL. 2023  
TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO

<b>FECHA DE EMISION</b> 18-01-2023	<b>CODIGO:</b> GRA-GGR-GRAD/USEM.DI.001.NT	<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINAS:</b> 20
<b>ORGANO:</b>  <b>GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>TITULO:</b> <b>"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"</b>			
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO		04 JUL 2023
<b>REVISADO POR:</b>	<b>ECON. YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA</b> Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional		04 JUL 2023
	<b>ABOG. FREDY RUSSELT ALVARO TARAZONA</b> Gerente Regional de Administración.		04 JUL 2023
	<b>ABOG. MARCO A. LA ROSA SANCHEZ PAREDES</b> Gerente Regional de Asesoría Jurídica		04 JUL 2023
<b>APROBADO POR:</b>	<b>MAG. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAZAR</b> Gerencia General Regional		04/07/2023

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL 2023  
  
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FELTARIO

<b>TITULO</b> "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CODIGO</b> GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	<b>PAGINAS</b> Página 2/20
---	--	-------------------------------

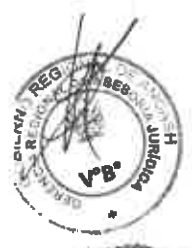
## INDICE DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE .....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	5
VII.	RESPONSABILIDADES .....	12
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	12
IX.	ANEXOS: .....	12

- ANEXO N° 01
- ANEXO N° 02
- ANEXO N° 03
- ANEXO N° 04
- ANEXO N° 05
- ANEXO N° 06
- ANEXO N° 07

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023  
  
 TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
 FEDATARIO



<b>TÍTULO:</b> "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CÓDIGO:</b> GRA-GGR-GRAD/USEM.DI.001.NT	<b>PÁGINAS:</b> Página 3/20
--	---	--------------------------------

**DIRECTIVA N° 007 -2023-GRA-GGR-GRAD/USEM.DI.001.NT**

**"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"**

**I. OBJETIVO:**

Establecer disposiciones para la adecuada administración, uso y control de los vehículos del Gobierno Regional de Ancash.

**II. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene la finalidad de dictar disposiciones que permitan el uso racional y eficiente de la flota vehicular del Gobierno Regional de Ancash, su custodia, mantenimiento, control, así como establecer responsabilidades del personal que hace uso de los vehículos.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.4. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 3.5. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.6. Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N°058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos y modificatorias.
- 3.8. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- 3.9. Decreto Legislativo N°1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Supremo N°016-2009-MTC, Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento Nacional de Tránsito, Código de Tránsito y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N°004-2019-IN, disposiciones y requisitos para la autorización de uso total o parcial de lunas y/o vidrios oscurecidos o polarizados en vehículos de transporte terrestre.
- 3.12. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.13. Resolución de Contraloría N°166-2021-CG, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional.
- 3.14. Ordenanza Regional N°007-2021-GRA/CR, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.

**IV. ALCANCE:**

La presente directiva es aplicable para todos los funcionarios y servidores/as civiles de la sede central y unidades de organización que conforman el Gobierno Regional de Ancash, independientemente del régimen laboral.

**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1. La Gerencia Regional de Administración, aprueba la distribución de las unidades vehiculares, la misma que será comunicada a la Subgerencia de Control Patrimonial,

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ  
FEDATARIO



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 4/20

Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, Subgerencia de Recursos Humanos, así como a la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico.

5.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Unidad Funcional de Servicios Generales, tiene a su cargo la elaboración de procedimientos, instructivos o comunicados acerca del uso, control y mantenimiento de vehículos, el mismo que debe realizarlo en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, para el control y buen desempeño de los conductores de la entidad.

5.3. Los vehículos son usados para actividades oficiales y para las acciones de desplazamiento de los funcionarios autorizados y delegados por la Alta Dirección, así mismo para los servidores en el ejercicio de sus funciones dentro de su jurisdicción, bajo el marco de los principios de racionalidad y seguridad.

5.4. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, autoriza el uso de los vehículos dentro y fuera de su respectiva jurisdicción, teniendo en cuenta que ningún vehículo puede salir del territorio nacional.

5.5. La Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, debe cautelar por el uso correcto, mantenimiento y control de las unidades vehiculares, teniendo en consideración las disposiciones legales vigentes sobre la austeridad y racionalidad en el gasto.

5.6. Glosario de términos:

**Asignación de vehículo.** - Autorización para el uso de un vehículo institucional.

**Comisión de servicio.**- Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo dispuesta por la autoridad para realizar funciones que están relacionados con los objetivos institucionales.

**Conductor.** - Servidor autorizado para conducir un vehículo institucional.

**Equipo Administrativo.**- Denominado así al grupo conformado por las respectivas Direcciones, Gerencias, Jefaturas y/o Equipos Supervisores, involucrados en el manejo y control del desarrollo de actividades de una unidad ejecutora.

**Estacionamiento público.**- Lugar de aparcamiento temporal de acceso al público para Unidades Móviles, que no genera una contraprestación por el servicio de vigilancia.

**Estacionamiento privado.**- Lugar de aparcamiento temporal de unidades móviles que cuentan con servicio de vigilancia particular.

**Gravamen vehicular.**- Registro de las afectaciones que tiene un vehículo.

**Mantenimiento correctivo.**- Acciones necesarias para la reparación de un vehículo, posterior a la ocurrencia de alguna avería, accidente o siniestro, las mismas que deben ser realizadas por un taller de mecánica contratado para tal fin.

**Mantenimiento preventivo.**- Acciones que permiten disminuir las probabilidades de fallas y desgastes que ameriten una reparación onerosa del vehículo, las mismas que deben ser realizadas por un taller de mecánica contratado para este fin.

**Infracción de tránsito.**- Toda acción u omisión que contravenga el Reglamento Nacional de Tránsito y/u Ordenanzas Municipales que regulan el transporte y la seguridad vial.

**Responsable del Área de Servicios Generales.**- Servidor encargado de la supervisión y ejecución de las actividades logísticas en el Área de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la sede central del Gobierno Regional y/o unidad ejecutora correspondiente.

**Unidades de Organización.** - Conjunto de unidades funcionales agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.4

10 JUL. 2023

TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



TITULO	CODIGO	PAGINAS*
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 5/20

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. De la Asignación de los vehículos

- 6.1.1. La Subgerencia de Control Patrimonial, realiza la entrega física del vehículo al conductor, previamente propuesto por el área usuaria y debidamente autorizado por la Gerencia Regional de Administración, conjuntamente con la documentación vehicular, accesorios y herramientas del vehículo; este acto se formaliza mediante la suscripción de las actas correspondientes (Anexos N° 01 y 02 de la presente directiva), denominadas "Acta de entrega-recepción de vehículo" e "Inventario de Accesorios", respectivamente.
- 6.1.2. Los vehículos solo podrán ser conducidos por conductores con vínculo laboral con la entidad.
- 6.1.3. La custodia del expediente administrativo, respecto a la solicitud de asignación, autorización y las actas de entrega-recepción e inventario, estará a cargo de la Subgerencia de Control Patrimonial, para cuyo efecto debe adecuar un registro independiente por cada unidad vehicular, el mismo que debe contener, copia de la tarjeta de propiedad, pólizas de seguro, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) entre otros, debiendo mantener el inventario actualizado de los vehículos de propiedad de la entidad, así como de las que se encuentren en uso bajo cualquier modalidad.
- 6.1.4. La asignación de los vehículos queda sin efecto por reasignación o por disposición de la Gerencia Regional de Administración.

### 6.2. De los conductores de los vehículos

- 6.2.1. Los vehículos sólo podrán ser conducidos por conductores a quienes la Subgerencia de Control Patrimonial, asigne bajo responsabilidad y que tengan vínculo laboral con la entidad.
- 6.2.2. La Subgerencia de Control Patrimonial asigna al conductor el vehículo a propuesta del/la responsable del Área Usuaria, acción administrativa que debe estar coordinada previamente con la Subgerencia de Recursos Humanos. En caso exista alguna causal de carácter sobreviniente (posterior) a la asignación del conductor del vehículo que impida la prestación del servicio, el área usuaria deberá comunicar oportunamente a la Subgerencia de Control Patrimonial y Subgerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.
- 6.2.3. La solicitud de traslado de un conductor de la Sede Central del Gobierno Regional hacia una unidad ejecutora, es remitida por el/la responsable de la misma unidad ejecutora hacia la Subgerencia de Recursos Humanos, quien emite un informe a la Gerencia Regional de Administración para su revisión y aprobación correspondiente.
- 6.2.4. Cuando los vehículos estén paralizados por cualquier motivo, el conductor se pondrá a disposición de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico - USEM.

### 6.3. Del uso del vehículo

- 6.3.1. Antes del inicio de una comisión de servicio, el conductor debe estar provisto de su respectivo fotocheck u otro documento que lo identifique como tal, licencia de conducir vigente y Documento Nacional de Identidad (DNI). El conductor es responsable que el vehículo circule con todos los equipos, accesorios y la documentación reglamentaria, es decir, tarjeta de propiedad, certificado de revisión técnica vehicular, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), permiso de uso de lunas polarizadas y pólizas de seguro del vehículo, según corresponda.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL 2023

TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



TITULO	EODIGO	PAGINAS
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 6/20

- 6.3.2. Los vehículos de la entidad no podrán circular en días y horas no laborables, salvo autorización expresa de la Gerencia Regional de Administración. Toda autorización para disposición vehicular deberá contar con el formato indicado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.
- 6.3.3. Para las comisiones de servicio fuera de su jurisdicción el/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, proporciona al conductor del vehículo el Anexo N° 03 de la presente Directiva, siendo responsabilidad del conductor su llenado.
- 6.3.4. El área usuaria se encarga de gestionar el permiso para lunas polarizadas y de ser necesario, el cambio de color del vehículo.
- 6.3.5. El conductor es responsable de mantener y verificar permanentemente la buena presentación y limpieza del vehículo asignado, esta obligación podría alcanzar a los usuarios cuando se encuentren en comisión de servicio.
- 6.3.6. Durante el uso del vehículo, el conductor debe observar en todo momento el estricto cumplimiento de las normas de tránsito, desplazándose por rutas seguras y transitadas, sin permitir que personas no autorizadas realicen la conducción del mismo. Está prohibido transportar a personas ajenas a la comisión del servicio o a la institución, salvo autorización expresa del área usuaria.
- 6.3.7. En el día, el conductor remite para la visa del/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM el Parte Diario del conductor, de acuerdo al Anexo N° 6 de la presente directiva. Este documento debe contener la información y/o documentación referente al kilometraje, recargas de combustible y lubricantes, así como las demás ocurrencias presentadas durante las comisiones de servicio para la evaluación correspondiente.
- 6.3.8. El conductor no debe abandonar el vehículo durante la comisión de servicio. En caso sea necesario por las actividades propias de la función, debe tomar las precauciones del caso a fin de asegurar su integridad, para ello debe realizar las siguientes acciones:
- 6.3.8.1. Efectuar el parqueo en estacionamientos públicos o privados debidamente acondicionados para tal fin.
  - 6.3.8.2. Asegurar el bloqueo de puertas y ventanas.
  - 6.3.8.3. Retirar u ocultar objetos de valor que se encuentren dentro del vehículo y puedan fácilmente ser visualizados, entre otros.
- 6.3.9. Los vehículos de la sede central, deben contar con espacios y/o estacionamientos permanentes en resguardo de su seguridad, este espacio no debe ser utilizado para otros fines.
- 6.3.10. Cuando las comisiones de servicio demanden el manejo continuo del conductor del vehículo por más de seis (6) horas, la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial, asigna a un conductor de reemplazo como copiloto. Los comisionados y personal asignado, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.
- 6.3.11. El conductor que tiene asignado el vehículo, bajo responsabilidad, debe verificar de manera diaria y antes de iniciar el servicio, su estado operativo y accesorios para lo cual tiene en cuenta, entre otros, los siguientes controles.
- 6.3.11.1. Nivel de aceite del motor y cantidad de combustible.
  - 6.3.11.2. Niveles de agua en el radiador, limpiaparabrisas y carga de batería.
  - 6.3.11.3. Nivel del líquido de frenos, líquido de embrague y/o sistema similar (Hidrolina).
  - 6.3.11.4. Estado general de las llantas, incluyendo la de repuesto.
  - 6.3.11.5. Estado del parabrisas, cinturones de seguridad, ventanas y espejos.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023

TEODORO VILLAGUIZ LAURET  
SECRETARIO





TITULO	CODIGO	PAGINAS
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 7/20

- 6.3.11.6. Funcionamiento de los principales sistemas del vehículo como frenos, dirección, suspensión, alineamiento y eléctrico, el cual incluye luces, bocinas y alarmas.
- 6.3.11.7. Existencia y condición de los accesorios de emergencia del vehículo, tales como gata, llave de ruedas, seguro de ruedas, triángulo de emergencia, extintor, cable de remolque, botiquín y cable para recarga de batería. Si luego de la verificación señalada se detecta deficiencias, daños, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo asignado, o en alguno de sus sistemas o accesorios, así como la pérdida, deterioro o próxima caducidad de la vigencia de documentos de circulación, debe comunicar la situación de inmediato al/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, quienes evalúan el alcance de la contingencia y/o avería respectiva para las acciones pertinentes.

6.3.12. El conductor está impedido de variar el destino y retorno para el cual fue autorizado en el formato respectivo, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificado. En estos casos debe dejar constancia en el formato de solicitud de movilidad en el acápite "OBSERVACIONES" (Anexo N° 03), el mismo que debe ser aprobado por el/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM.

6.3.13. En el caso de la necesidad de vehículos para el traslado de materiales, maquinarias y/o equipos, el usuario debe tramitar la autorización de salida de los bienes señalados de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

6.3.14. Al inicio de cada servicio el conductor debe solicitar al/la jefe (a) de seguridad la llave que corresponde al vehículo, para ello llena y firma el formato de control de llaves de vehículos de acuerdo al Anexo N° 05 de la presente directiva. Al finalizar cada servicio, el conductor debe entregar las llaves al/la responsable de seguridad o quien haga sus veces, dejando constancia de ello en el formato señalado.

6.3.15. El conductor debe comunicar a los encargados de seguridad y vigilancia el kilometraje, la hora y el estado de operatividad del vehículo a su salida e ingreso del estacionamiento, así como cualquier otra información que se le requiera, tanto en horas laborables como no laborables.

6.3.16. La solicitud para el uso de los vehículos debe ser presentada con un (01) día de anticipación a la realización del servicio, mediante la presentación del formato solicitud de movilidad de acuerdo al Anexo N° 03 de la presente directiva, al/la responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien programa la atención de lo solicitado. De no contar con movilidad disponible se dejará constancia de tal hecho en el formato antes indicado.

6.3.17. Para el uso de los vehículos de la Sede Central en comisiones de servicio fuera de su jurisdicción, las unidades orgánicas solicitan la respectiva autorización al/la responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles, a través de la solicitud de movilidad, de acuerdo al Anexo N° 03 de la presente directiva. La solicitud es aprobada por la Gerencia Regional de Administración.

6.3.18. El/la comisionado (a) tiene una tolerancia de treinta (30) minutos, contados a partir de la hora requerida para hacer uso del vehículo, pasado ese tiempo el/la responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, podrá disponer del vehículo para otra comisión.

6.3.19. Para el control del traslado y uso del vehículo asignado, el conductor diariamente debe llenar el formato de control vehicular, de acuerdo al Anexo N° 07 de la presente directiva, el mismo que es archivado por la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



TÍTULO	CODIGO	PAGINAS
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 8/20

#### 6.4. Procedimientos a seguir en caso de siniestros o accidentes de tránsito

6.4.1. En caso de ocurrir un siniestro o accidente de tránsito el conductor o el personal que se encuentre en comisión de servicios, debe desarrollar las siguientes acciones:

6.4.1.1. Llamar simultáneamente al Bróker de seguros, en el número consignado en el sticker o tarjeta visible que debe portar todo vehículo, y a los responsables de la Subgerencia de Control Patrimonial y del área usuaria, para que se adopten las medidas del caso.

6.4.1.2. Poner en conocimiento de la autoridad policial del ámbito territorial los hechos que dieron lugar al accidente.

6.4.1.3. Realizar las acciones necesarias a fin de evitar daños o pérdidas sobrevinientes.

6.4.1.4. El conductor debe someterse a lo dispuesto por la Policía Nacional o por la Compañía de Seguros

6.4.1.5. Abstenerse de reconocer ser responsable del siniestro o accidente, efectuar pagos de dinero o realizar transacción alguna con terceros, bajo cualquier forma o modalidad que cause perjuicio económico a la entidad.

6.4.1.6. Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la compañía aseguradora no lo autorice.

6.4.1.7. Presentar ante la Subgerencia de Control Patrimonial, un informe pormenorizado relacionado con el siniestro y/o accidente automovilístico ocurrido, en un plazo que no exceda de tres (3) días útiles. De no contar con la documentación que sustente el citado informe, éstos deben ser remitidos una vez obtenidos, en el más breve plazo. El informe sobre el siniestro debe incluir la siguiente información y/o documentación:

6.4.1.7.1. Información general del suceso: fecha, hora, lugar, situación general, situación específica, personal involucrado, consecuencias del hecho, daños materiales, lesiones de personas y resultado general de la situación, así como copia de la denuncia policial.

6.4.1.7.2. Copia de los siguientes documentos:

- Dosaje etílico, según corresponda
- Peritaje de daños
- Notificaciones policiales
- Otros documentos afines al caso.

6.4.2. En caso que el conductor se encuentre imposibilitado de presentar el informe relacionado con el siniestro y/o accidente automovilístico por incapacidad temporal y/o permanente, este documento debe ser elaborado por el/la responsable del área usuaria o unidad orgánica.

6.4.3. En tanto se esclarezcan los hechos que dieron lugar al siniestro y/o accidente automovilístico, la Subgerencia de Control Patrimonial debe realizar las acciones administrativas que el caso amerite, sin perjuicio del deslinde de las responsabilidades administrativas y/o legales, en cautela de los intereses institucionales, las cuales están sujetas a los resultados del informe que presente la compañía aseguradora y del atestado policial correspondiente.

6.4.4. Si como producto de las investigaciones, se determina que ha existido negligencia de parte del conductor en la ocurrencia del siniestro y/o accidente vehicular, que diera lugar al pago de una indemnización a cargo de la entidad

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUL. 2023

TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 9/20

y en favor de terceros, éste es trasladado al conductor responsable, independientemente de las sanciones administrativas y legales a que hubiere lugar. En caso el accidente ocurra fuera del horario de trabajo, las acciones señaladas en los literales anteriores deben ser aplicadas al conductor.

#### 6.5. Procedimientos a seguir en caso de infracciones de tránsito y de gravamen vehicular

- 6.5.1. Las infracciones de tránsito que involucren a los vehículos de la entidad deben ser informadas por escrito en el día por el conductor a la Subgerencia de Control Patrimonial.
- 6.5.2. Cuando las infracciones de tránsito sean notificadas mediante foto-papeleta, la Subgerencia de Control Patrimonial, debe requerir al conductor del vehículo la presentación de un informe sobre los hechos que dieron lugar a la infracción.
- 6.5.3. Las multas por infracciones de tránsito cometidas durante la ejecución de una comisión de servicio, son de entera responsabilidad del conductor de vehículo de la entidad, quien deberá asumir el pago total de la misma y registrarlo en el Formato de Control Vehicular (Anexo N° 07), y reportadas en el día a la Subgerencia de Control Patrimonial.
- 6.5.4. En caso el conductor haya dejado de laborar en la entidad el área usuaria, dará inicio a las acciones administrativas necesarias a fin que el citado conductor asuma el pago de la multa.
- 6.5.5. La Unidad de Servicios y Equipo Mecánico - USEM, deberá contar con un registro de las papeletas de tránsito.

#### 6.6. Del seguro vehicular

- 6.6.1. Los vehículos de la entidad deben contar con un seguro de vehículos contra todo riesgo y un Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito-SOAT.
- 6.6.2. El requerimiento de la contratación de los seguros vehiculares está a cargo de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico - USEM.
- 6.6.3. El control de la vigencia de los seguros vehiculares está a cargo de la Subgerencia de Control Patrimonial.
- 6.6.4. En caso de ocurrir un accidente de tránsito con lesiones o daños a terceras personas (no ocupantes del vehículo), el conductor debe ejecutar las siguientes acciones:
- 6.6.4.1. Conducir de inmediato al accidentado al establecimiento de salud más cercano o llamar a la compañía de seguros y comunicar vía telefónica el incidente a la Subgerencia de Control Patrimonial.
- 6.6.4.2. Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar aclaraciones que solicite la Compañía Aseguradora.
- 6.6.4.3. Elaborar un informe de los hechos y de las acciones realizadas a la Subgerencia de Control Patrimonial.
- 6.6.4.4. En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo el conductor debe tomar las siguientes acciones:
- 6.6.4.5. Denunciar el hecho inmediatamente a la compañía de seguros y a la autoridad responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial.
- 6.6.4.6. Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar aclaraciones que solicite la Compañía Aseguradora.
- 6.6.4.7. Elaborar el informe de los hechos y acciones realizadas a la autoridad responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL 2023

TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



TÍTULO	CÓDIGO	PÁGINAS
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 10/20

## 6.7. De los mantenimientos del vehículo

- 6.7.4. La Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, debe verificar y supervisar que los vehículos reciban el cuidado, mantenimiento y reparación correspondiente de manera oportuna, para lo cual realizará las acciones administrativas que el caso amerite.
- 6.7.5. Dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, el/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo de la Flota Vehicular para conocimiento de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la cual se encarga de elevar el citado Plan a la Gerencia Regional de Administración para su aprobación correspondiente.
- 6.7.6. El/La responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, desarrolla las acciones administrativas para la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular aprobado, cautelando su inclusión oportuna en el Plan Anual de Contrataciones, de ser el caso.
- 6.7.7. El conductor que tiene el vehículo asignado, informa oportunamente al/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, sobre la necesidad del mantenimiento correctivo para verificar el estado de la unidad móvil o su reparación cuando sea el caso, especialmente al retorno de las comisiones de servicio realizadas fuera del ámbito territorial.
- 6.7.8. El conductor del vehículo debe presentar la solicitud de mantenimiento y/o reparación vehicular (Anexo N° 04), al/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, para su verificación y validación, posteriormente el conductor debe apersonarse al taller para la revisión y cotización respectiva.
- 6.7.9. El conductor que detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto que afecte la integridad u operatividad del vehículo, debe registrarlo en el formato de Control Vehicular (Anexo N° 07) e informar de esta situación de manera inmediata al/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM.
- 6.7.10. El mantenimiento y reparación de los vehículos de la Sede Central y de las Unidades Ejecutoras, son efectuados en los talleres concesionarios de la marca del vehículo y en defecto de los mismos en los talleres especializados multimarcas previamente seleccionados por la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la normatividad interna.
- 6.7.11. Los trabajos realizados en el taller son verificados por el/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, quien certifica su conformidad conjuntamente con el conductor mediante el informe correspondiente, bajo responsabilidad.

## 6.8. Del abastecimiento de combustible y lubricantes

- 6.8.1. Para el suministro de combustible, los conductores deben abastecerse previa entrega de vales de consumo a la estación proveedora correspondiente, este vale de combustible debe contener la fecha y hora de abastecimiento, el número de la placa vehicular, el nombre de la entidad, el nombre de la estación autorizada, el tipo de combustible y octanaje, la cantidad de galones/litros y el kilometraje de la unidad al momento de abastecer. Estos vales son proporcionados por la misma institución y el control será por ambas partes o sea entre la entidad y la estación proveedora, con el propósito de no incurrir en ningún tipo de diferencias. La custodia de estos vales será realizada por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 11/20

- 6.8.2. No serán aceptados los vales que contengan algún tipo de enmendadura, que no cuenten con la firma y/o rúbrica del usuario, escritura ilegible, cantidades no autorizadas, u otros similares.
- 6.8.3. Para el abastecimiento de combustible de los vehículos fuera del horario laboral o día no laborable, por razones institucionales, los conductores deben contar necesariamente con la autorización del/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial observando los procedimientos establecidos para el tratamiento correspondiente.
- 6.8.4. El conductor debe entregar el vale de consumo al/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, quienes llevan un control estricto sobre la información entregada por el conductor, para lo cual se debe verificar la coherencia entre los suministros de combustible anteriores, el requerimiento efectuado y el kilometraje recorrido por el vehículo, esta información debe presentarse mediante un informe mensual que será elevado a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para su conocimiento y fines. El/La responsable de la de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, debe efectuar aleatoriamente las verificaciones en el momento del suministro del combustible, siendo esta responsabilidad indelegable.
- 6.8.5. Los lubricantes y afines deberán ser abastecidos por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y habilitados en las unidades por la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM.

#### 6.9. De la devolución del vehículo

- 6.9.1. La devolución del vehículo, así como de sus documentos y accesorios por parte del conductor, se realiza ante el/la responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial, para la posterior reasignación de la unidad vehicular. Se formaliza el acto de devolución del vehículo a través de la suscripción del Acta de Entrega-Recepción del vehículo (Anexo N° 01) e inventario de accesorios (Anexo N° 02).
- 6.9.2. Previo a la formalización de la devolución del vehículo por parte del conductor, el/la responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial, debe efectuar una inspección del mismo teniendo en cuenta su historial, a fin de determinar el estado situacional y/o las condiciones del mismo y, de ser el caso, formula observaciones en el acta respectiva, adjuntando el inventario correspondiente. Para ello deberá contar con el soporte técnico de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM.
- 6.9.3. Si como resultado de la inspección efectuada, se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el/la responsable de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM. Informará a la Subgerencia de Control Patrimonial y Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales tal situación, incluyendo las explicaciones expuestas por el conductor. Consecuentemente ambas Subgerencias determinarán la existencia o no de responsabilidades e informarán vía informe a la Gerencia Regional de Administración.
- 6.9.4. Formalizada la devolución del vehículo, la Subgerencia de Control Patrimonial deberá realizar las acciones necesarias, a fin de verificar la existencia de papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago u otros motivos que afecten la operatividad de la unidad vehicular e imagen institucional.
- 6.9.5. De identificarse la existencia de papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago u otros motivos que afecten la operatividad de la unidad vehicular e imagen institucional, se deberá poner en conocimiento de la Gerencia Regional de Administración para las acciones correspondientes.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL 2023

RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	Página 12/20

## 6.10. Baja de las unidades vehiculares

6.10.1. Teniendo en cuenta la normatividad correspondiente aplicable, la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM mediante oportuno Informe técnico, propondrá la baja de los vehículos a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para su posterior trámite a través de la Subgerencia de Control Patrimonial.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Los responsables de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash involucrados en los procedimientos de la presente directiva, son responsables del cumplimiento de la misma, en la parte que les corresponde.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.1. El/La responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, debe hacer la entrega de un ejemplar de la presente directiva a los conductores de los vehículos mediante cargo que acredite su recepción, la cual forma parte de los documentos básicos que deben obrar en cada unidad vehicular de la entidad.
- 1.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, programa capacitaciones sobre el Reglamento General de Tránsito, así como del contenido y alcances de la presente directiva en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, siendo el objetivo asegurar su cumplimiento para un mejor desempeño en la conducción de los vehículos pertenecientes a la entidad.
- 1.3. Los aspectos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia Regional de Administración.

## IX. ANEXOS:

ANEXO N° 01 ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

ANEXO N° 02. INVENTARIO DE ACCESORIOS

ANEXO N° 03 SOLICITUD DE MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS UTORIZADOS

PARA COMISIONES DENTRO Y FUERA DE SU AMBITO TERRITORIAL

ANEXO N° 04 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN VEHICULAR

ANEXO N° 05 CONTROL DE LLAVES DE VEHÍCULOS

ANEXO N° 06 PARTE DIARIO DEL CONDUCTOR

ANEXO N° 07 FORMATO DE CONTROL VEHICULAR

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO





<b>TÍTULO</b> "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CÓDIGO</b> GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	<b>PAGINAS</b> Página 14/20
---	--	--------------------------------

**ANEXO N° 02  
INVENTARIO DE ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS**

N° DE PLACA	CLASE	MARCA	MODELO	COLOR
-------------	-------	-------	--------	-------

N°	ACCESORIO	DETALLE
1	Parabrisas	
2	Lunas	
3	Plumillas limpia parabrisas	
4	Antena	
5	Faros delanteros	
6	Luces de freno	
7	Luces direccionales	
8	Luces de placa (si se tiene)	
9	Bocinas (claxon)	
10	Parachoques	
11	Máscaras	
12	Escarpines	
13	Placas de rodaje	
14	Espejos retrovisores	
15	Tapa de Radiador	
16	Tapa de depósito de agua para limpiaparabrisas	
17	Tapa de depósito de líquido hidráulico	
18	Tapa de depósito de líquido de frenos	
19	Tapa de depósito de aceite	
20	Tapa de tanque de gasolina	
21	Tolvas	
22	Puertas	
23	Manijas exteriores	
24	Manijas interiores	
25	Asientos	
26	Cinturones de Seguridad	
27	Apoya cabezas (de existir)	
28	Seguros de timón (de existir)	

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 JUL. 2023  
*[Firma]*  
TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO







<b>TITULO</b> "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CODIGO</b> GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	<b>PAGINAS</b> Página 16/20
---	--	--------------------------------

**ANEXO N° 03**

**SOLICITUD DE MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA COMISIONES DENTRO Y FUERA DE SU AMBITO TERRITORIAL**

<b>N° DE SOLICITUD</b>		<b>DENTRO:</b>		<b>FUERA:</b>		<b>FECHA:</b>	
------------------------	--	----------------	--	---------------	--	---------------	--

ORIGEN: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

RUTA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PASAJEROS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10 JUL. 2023  
 TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
 FENATARIO

CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

VEHÍCULO: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA:		KILOMETRAJE:	
HORA DE RETORNO:		KILOMETRAJE:	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



<b>TITULO</b> "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CODIGO</b> GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT	<b>PAGINAS</b> Página 17/20
---	--	--------------------------------

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN VEHICULAR**

FECHA:	
--------	--

CONDUCTOR ASIGNADO:	
---------------------	--

**VEHÍCULO**

MARCA	
MODELO	
PLACA	
COLOR	
KILOMETRAJE	
OTROS	

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES EN LOS QUE SE ENCUENTRA EL VEHÍCULO

HORA DE COMUNICACIÓN DEL CONDUCTOR	
------------------------------------	--

HORA DE VERIFICACION	
----------------------	--

VERIFICADO POR	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FIRMA	

OBSERVACIONES:	TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET FEDATARIO

CONDUCTOR ASIGNADO	UNIDAD DE SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO
--------------------	---------------------------------------



**TÍTULO**

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO  
CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO  
REGIONAL DE ANCASH"

CÓDIGO

GRA-3-00000007/001.M.DI.001.NT

PÁGINAS

Página 18/20

**ANEXO N° 5  
CONTROL DE LLAVES DE VEHÍCULOS**

ÓRGANO:		FECHA:							
SEDE: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH									
N°	PLACA DEL VEHÍCULO	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	CBSERVACIONES		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

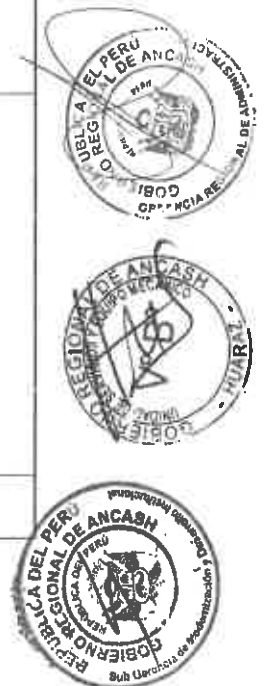
10 JUL. 2023  
TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



**ANEXO N° 6  
PARTE DIARIO DEL CONDUCTOR**

CONDUCTOR:	FECHA:
PLACA VEHICULAR:	

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ENTIDAD VISITADA - LUGAR DE UBICACIÓN	HORA		KILOMETRAJE		OBSERVACIONES
			SALIDA	RETORNO	SALIDA	RETORNO	
1							
2		GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL					
3							
4		TEODORO VARGAS LAURET FEDATARIO					
5							



TÍTULO

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CODIGO

GRA-GGR/GRAD-USEM.DI.001.NT

PAGINAS

Página 20/20

ANEXO N° 7  
FORMATO DE CONTROL VEHICULAR

PLACA VEHICULO	REPORTE DE LA FALTA			CONTRATACIÓN					CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN					
	N°	FECHA	CONDUCTOR (APELLIDOS Y NOMBRES)	KILOMETRAJE	N°	FECHA	PROVEEDOR	OBJETO DE LA PRESTACION	GARANTIA (KMS)	MONTO	N°	FECHA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	CONDUCTOR
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023  
TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO

