

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 062-2024-GRA/GGR

Huaraz, 26 de enero de 2024

VISTO:

El Informe N° 001-2024-GRA/GRPPAT/GMDI-001 de fecha 16 de enero de 2024, el Informe Legal N° 039-2023-GRA/GRAJ de fecha 23 de enero de 2024; y

CONSIDERANDO:

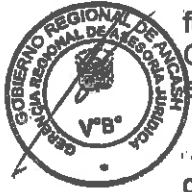
Que la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la estructura, organización, competencia y funciones de los Gobiernos Regionales, quienes tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

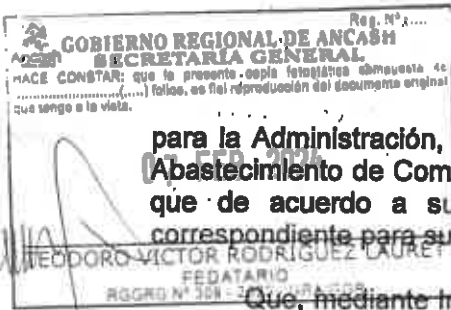
Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de ésta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 378-2023-GRA/GGR de fecha 03 de Julio de 2023, se Aprueba 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, posteriormente mediante Informe N° 430-2023-REGION ANCASH-GRAD/SGCP de fecha 05 de diciembre de 2023, la Sub Gerencia de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Ancash, remite la propuesta del Proyecto de Directiva: "Disposiciones para la Administración, Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del Gobierno Regional de Ancash", el cual ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en bases legales, Reglamento de Organización y Funciones del del Gobierno Regional de Ancash y disposiciones vigentes que no se han tenido presentes en las Directivas anteriores;

Que, a través del Memorandum N° 3359-2023-GRA/GRAD de fecha 13 de diciembre de 2023, el Gerente Regional de Administración remite el Proyecto de Directiva: "Disposiciones





para la Administración, Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del Gobierno Regional de Ancash", a fin de que de acuerdo a sus legales atribuciones revise, valide y continúe con el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 001-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-001 de fecha 16 de enero de 2024, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ancash, concluye que de acuerdo al marco legal señalado y los fundamentos expuestos, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Disposiciones para la administración, uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos del Gobierno Regional de Ancash" con la finalidad de regular su uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos que son propiedad del Gobierno Regional de Ancash, así como de los que se encuentren en uso bajo un acto administrativo;

Que, de lo expuesto, las Directivas son instrumentos que regulan los procedimientos a emplearse en la ejecución o aplicación de una determinada actividad, en concordancia con las disposiciones vigentes. Asimismo, constituye un dispositivo legal de carácter interno que son formulados por las dependencias administrativas, con el propósito de implementar o precisar disposiciones legales vigentes;

Que, asimismo, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas; así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas Internas del Gobierno Regional de Ancash;

Que, mediante Informe Legal N° 039-2024-GRA/GRAJ de fecha 23 de enero de 2024, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, remite la favorable de aprobación de la Directiva denominada: "Disposiciones para la Administración, Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del Gobierno Regional de Ancash";

Que, estando a las consideraciones expuestas y a los nuevos alcances contenidos en la Directiva N° 0001-2024-GRA-GGR-GRAD/USEM.DI.001.NT, "Disposiciones para la administración, uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos del Gobierno Regional de Ancash", cuyo objetivo es establecer las Disposiciones que regulen el uso racional y eficiente de los vehículos, su operatividad, mantenimiento, conservación, custodia y abastecimiento de combustible, de aquellos que son propiedad del Gobierno Regional de Ancash, así como de los que se encuentren en uso bajo un acto administrativo, resultando necesaria la aprobación de la precitada norma, a fin de garantizar un adecuado uso y control de la flota vehicular del Gobierno Regional de Ancash, así como el control de combustible y el mantenimiento de la flota vehicular con el estricto cumplimiento de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0237 - 2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre de 2023, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO 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", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 378-2023-GRA/GGR de fecha 03 de Julio de 2023.



ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 0001-2024-GRA-GGR-GRAD/USEM.DI.001.NT "Disposiciones para la Administración, Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del Gobierno Regional de Ancash", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobiernos Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SANCHEZ PAREDES
Gerente General Regional

CC: [illegible]
[illegible]
[illegible]

Reg. N° (.....)
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA GENERAL
HACE CONSTAR: que la presente copia fotostática compuesta de (.....) folios, es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista.
07 FEB. 2024

TEODORO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO
RGGRE N° 308 - 2023 - GRA GGR

FECHA DE EMISIÓN 16/01/2024	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	VERSIÓN: 02	PÁGINAS: 30
---------------------------------------	---	-----------------------	-----------------------

ORGANO:
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

TITULO:
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. CARMEN AMELIA CERNA NIEVES Subgerente de Control Patrimonial		16 ENE. 2024
	CPC. ERICK HUGO INCHICAQUE MEDINA (e) Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales		16 ENE. 2024
REVISADO POR:	SR. HERNAN HUGO FIGUEROA PINEDA Subgerente de Servicios y Equipo Mecánico		16 ENE. 2024
	ECON. YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional		16 ENE. 2024
	CPC. ERICK HUGO INCHICAQUE MEDINA Gerente Regional de Administración		16 ENE. 2024
	ABOG. PATRICIA AMALIA GAMARRA BENITES Gerente Regional de Asesoría Jurídica		16 ENE. 2024
APROBADO POR:	ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES Gerente General Regional		16 ENE. 2024

TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	PÁGINAS 2/30
--	---	------------------------

ÍNDICE DEL CONTENIDO

	I. FINALIDAD	3
	II. OBJETIVO	3
	III. ALCANCE	3
	IV. BASE LEGAL	3
	V. DISPOSICIONES GENERALES	4
	VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
	VII. RESPONSABILIDADES	18
	VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18
	IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	19
	X. ANEXOS	19



Reg. N° (.....)
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA GENERAL
HACE CONSTAR: que la presente copia fotostática es muestra de (.....) fidei, en su reproducción del documento original que tengo a la vista.
07 FEB. 2024
TEODORO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO RG - RG N° 308 - 2023 GRA/GGR

TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	Reg. Nº (.....) GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA GENERAL PAGINAS HACE CONSTAR: que la folios, es reproducción del original que tiene a la vista. 4/30 07 FEB. 2024 TEOFORO VICTOR BARRERA LAURET #GGR/Nº 006-2023- GRA/GGR
--	---	---

- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 004-2019-IN, que aprueba las "Disposiciones y requisitos para la autorización de uso total o parcial de lunas y/o vidrios oscurecidos o polarizados en vehículos de transporte terrestre".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".
- Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".
- Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 356-2023-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 006-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP "Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash.

DISPOSICIONES GENERALES:

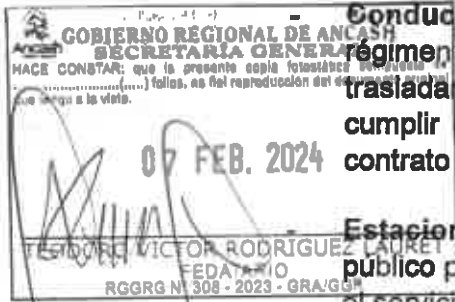
5.1. Para efectos de la presente directiva, debe entenderse por:

- **Actividad oficial y/o institucional:** Acción vinculada de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash.
- **Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través de vales, debidamente autorizados por la unidad de organización (área usuaria), la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y la Gerencia Regional de Administración, y entregados por la Unidad Funcional de Almacén del Gobierno Regional de Ancash.
- **Asignación en uso:** La asignación en uso, consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades¹.
- **Bitácora:** Libreta de control del vehículo de la entidad.
- **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.



¹ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento", numeral 26.1, artículo 26.

TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	PÁGINAS: 5/30
--	---	-------------------------



Conductor/a: Servidor/a del Gobierno Regional de Ancash, bajo cualquier régimen laboral o de contratación, que se encarga de conducir los vehículos, trasladar a los funcionarios/as y servidores/as de la entidad, así como cumplir con las demás funciones señaladas en la presente directiva, su contrato y/u orden de servicio.

Estacionamiento público: Lugar de aparcamiento temporal de acceso al público para unidades vehiculares, que no genera una contraprestación por el servicio de vigilancia.

- **Estacionamiento privado:** Lugar de aparcamiento temporal para unidades vehiculares que cuentan con servicio de vigilancia particular.
- **Flota vehicular:** Conjunto de vehículos livianos y pesados (motos, autos, camionetas, camiones, volquetes, maquinaria pesada, entre otros).
- **Gravamen vehicular:** Registro de las afectaciones que tiene un vehículo de propiedad de la entidad.
- **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 en el taller de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico y/o 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 en el taller de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico y/o taller de mecánica contratado para tal 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 de la Subgerencia de Servicio y Equipo Mecánico:** Servidor civil encargado de la ejecución y supervisión de las actividades de mantenimiento y reparación de vehículos livianos, vehículos pesados y maquinaria de la entidad.
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades funcionales agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad.
- **Usuario:** Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades².
- **Vehículos:** Medios de transporte de la entidad (propiedad del Gobierno Regional de Ancash, así como de los que se encuentren en uso bajo un acto administrativo), diseñados para movilizar personas o bienes de un



² Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento", literal o), numeral 4.2, artículo 4.

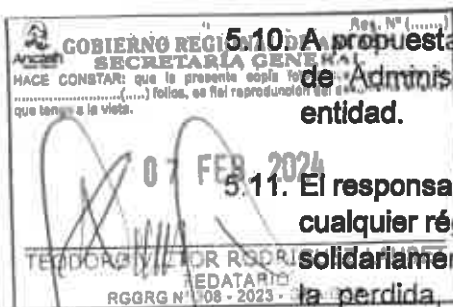
TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.N	Reg. N° (.....) GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA GENERAL ACE CONSTAR: que fotostática compuesta de que tengo a la vista. PÁGINAS: 6/30 07 FEB. 2024 TEODORO VICTOR HERRIGUEZ LAURET BOILER N. 005 - 2023 - GRA-GGR
--	--	---

lugar a otro, identificándose los mismos como **vehículos livianos y pesados** (motos, autos, camionetas, camiones, volquetes, maquinaria pesada, entre otros).

- 5.2. Todos los vehículos deben ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, para atender asuntos de servicio oficial y/o actividades propias de la entidad, debidamente autorizados.
- 5.3. Todos los vehículos deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y mantener obligatoriamente actualizada la Libreta de Control del Vehículo (bitácora) con las actividades diarias.
- 5.4. Todos los vehículos deben ser conducidos únicamente por el/la conductor/a a quien la Subgerencia de Control Patrimonial asignó el vehículo, bajo responsabilidad, el/la mismo/a que debe portar su licencia de conducir vigente, fotocheck, contrato y/u orden de servicio que lo identifique como tal.
- 5.5. La Gerencia Regional de Administración, de conformidad con la normatividad vigente, aprueba la distribución de las unidades vehiculares, la misma que será comunicada a la Subgerencia de Control Patrimonial, Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, así como a la Subgerencia de Recursos Humanos, respectivamente.
- 5.6. La Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, tiene a su cargo la elaboración de los procedimientos, instructivos o comunicados acerca del uso, control y mantenimiento de los vehículos, el mismo que debe realizarlo en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para el control y buen desempeño de los conductores/as del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.7. Los vehículos serán utilizados para coberturar actividades oficiales y acciones de desplazamiento de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Ancash, en el ejercicio de sus funciones, bajo el marco de los principios de racionalidad y seguridad.
- 5.8. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida el vehículo, debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad por la unidad de organización (área usuaria) y del conductor/a del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el/la conductor/a, a la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, a la Subgerencia de Control Patrimonial y a la Unidad Funcional de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 5.9. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, a través de la Unidad Funcional de Servicios Generales, programa el uso de los vehículos a su cargo, dentro y fuera de su respectiva jurisdicción, teniendo en cuenta que ningún vehículo puede salir del territorio nacional.



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	PÁGINAS: 7/30
--	---	-------------------------



5.10. A propuesta de la unidad de organización (área usuaria), la Gerencia Regional de Administración, de corresponder, autoriza el uso de los vehículos de la entidad.

5.11. El responsable de la unidad de organización (área usuaria) y el conductor/a, bajo cualquier régimen laboral o de contratación, a quien se le asignó el vehículo, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, administrativa, civil y/o penal, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso del vehículo, de las herramientas y accesorios, si es que se comprobare negligencia.

5.12. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Unidad Funcional de Servicios Generales, en coordinación estricta con la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, deben cautelar el uso correcto, mantenimiento y control de todos los vehículos, teniendo en consideración las disposiciones legales vigentes sobre austeridad y racionalidad en el gasto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la asignación de vehículos

6.1.1. La Subgerencia de Control Patrimonial, realiza la entrega física y asignación del vehículo al conductor/a, el mismo que debe estar autorizado mediante documento por la Gerencia Regional de Administración y/o Gerencia General Regional, a propuesta de la unidad de organización (área usuaria), conjuntamente con la documentación vehicular, accesorios y herramientas del vehículo; este acto administrativo, se formaliza mediante la suscripción del Formato N° 01 "Acta de Entrega y Recepción del Vehículo" y Formato N° 02 "Inventario del Vehículo", respectivamente.

6.1.2. La custodia del expediente administrativo, respecto a la solicitud de asignación del vehículo, el documento de autorización del vehículo, el acta de entrega y recepción del vehículo y el inventario del vehículo, 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, copia de la póliza de seguro, copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), entre otros documentos, debiendo mantener actualizado el inventario de los vehículos.

6.1.3. La asignación de los vehículos, queda sin efecto por reasignación, dispuesto por la Gerencia Regional de Administración y/o Gerencia General Regional, cuando corresponda.

6.2. De los conductores de vehículos

6.2.1. Los vehículos, serán conducidos únicamente y bajo responsabilidad, por los conductores/as, a quienes se les asignó el bien patrimonial, mediante acto administrativo.



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGOP:DI.001.NT	Reg. N° (.....) GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA CENTRAL PÁGINAS: 8/30 07 FEB. 2024 FÉLIX VICTOR RODRIGUEZ LAURET DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
--	---	---

6.2.2. La Subgerencia de Control Patrimonial, asigna el vehículo al conductor/a, de acuerdo a la propuesta realizada por el/la responsable de la unidad de organización (área usuaria), acción administrativa que debe estar determinada, previamente, por la Subgerencia de Recursos Humanos o por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales. En caso exista alguna causal de carácter sobreviniente, posterior a la asignación del vehículo que impida la prestación del servicio de parte del conductor/a, la unidad de organización (área usuaria), deberá comunicar, oportunamente, a la Subgerencia de Control Patrimonial y/o Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, para determinar las acciones correspondientes.

6.2.3. La solicitud de traslado de un conductor/a de la Sede Central del Gobierno Regional hacia otra dependencia (unidad ejecutora), será remitida por el/la responsable de la misma dependencia hacia la Subgerencia de Recursos Humanos, quien emitirá un informe a la Gerencia Regional de Administración para su revisión y determinación correspondiente.

6.2.4. Cuando los vehículos estén paralizados por cualquier motivo, el/la conductor/a, se pondrá a disposición de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, hasta que se le comunique las nuevas determinaciones.

6.3. Del uso de vehículos

6.3.1. Antes del inicio de una comisión de servicio, el conductor/a 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/la conductor/a 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 póliza de seguro del vehículo, de corresponder, entre otros documentos.

6.3.2. Los vehículos deberán circular para coberturar comisiones de servicio y/u otras actividades oficiales, mediante la autorización expresa determinada en el Formato N° 03 "Solicitud de Vehículo Oficial" y la papeleta de "Autorización de Salida y Retorno de Vehículos Oficiales del Gobierno Regional de Ancash".

6.3.3. Los vehículos, no podrán circular en días y horas no laborables, salvo, autorización expresa de la Gerencia Regional de Administración. Toda disposición vehicular, deberá contar con el Formato N° 03 "Solicitud de Vehículo Oficial", y el Formato N° 10 "Autorización de Salida y Retorno de Vehículos Oficiales del Gobierno Regional de Ancash", debidamente suscrita por la autoridad competente, bajo responsabilidad.



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	PÁGINAS: 9/30
--	---	-------------------------



6.3.4. El/la responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, a través de la Unidad Funcional de Servicios Generales, proporciona al conductor/a del vehículo, el Formato N° 03 "Solicitud de Vehículo Oficial", siendo de entera responsabilidad de la unidad de organización (área usuaria), su llenado y tramitar las visas y firmas, según corresponda.

6.3.5. La unidad de organización (área usuaria), se encarga de gestionar el permiso para utilizar lunas polarizadas, en coordinación estricta con la Subgerencia de Control Patrimonial y la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico.

6.3.6. El/la conductor/a, es responsable de mantener y verificar permanentemente la buena presentación y limpieza del vehículo, esta obligación, también alcanza a los usuarios cuando se encuentren en comisión de servicio.

6.3.7. El/la conductor/a del vehículo, 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. Queda estrictamente prohibido, transportar a personas ajenas durante la comisión de servicios o trasladarlas a las instalaciones de la entidad; salvo en casos excepcionales, debidamente justificados.

6.3.8. Al cierre de cada mes, el/la conductor/a remite para su evaluación y visa del/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, el Formato N° 06 "Libreta de Control del Vehículo" (bitácora). Este documento debe contener toda la información y/o documentación referente al kilometraje, recargas de combustible y lubricantes, así como las demás ocurrencias presentadas durante la comisión de servicio y/u otras actividades oficiales de la entidad.

6.3.9. El/la conductor/a no debe abandonar el vehículo, durante la comisión de servicio y/u otras actividades oficiales de la entidad. En caso sea necesario y por las acciones propias de la función, debe tomar las precauciones del caso, a fin de asegurar su integridad física y del bien patrimonial, para ello debe realizar las siguientes acciones:

- Efectuar el parqueo en estacionamientos públicos o privados, debidamente acondicionados para tal fin.
- Asegurar el bloqueo de puertas y ventanas.
- Retirar u ocultar objetos de valor que se encuentren dentro del vehículo y puedan fácilmente ser visualizados, entre otras acciones de prevención.

6.3.10. El Gobierno Regional de Ancash, debe contar con espacios y/o estacionamientos permanentes, para el resguardo y cuidado de los vehículos de la entidad; este espacio, no debe ser utilizado para otros fines.



TÍTULO:
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CÓDIGO:

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

10/30

07 FEB. 2024

TEODORO VICTOR RODRIGUEZ LAURET

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA GENERAL
Reg. N° (.....)
HACE CONSTAR: que la presente copia fotostática impresa de (.....) folios, es una copia fiel del documento original que tengo a la vista.
PÁGINAS: 10/30

6.3.11. El/la conductor/a que tiene asignado un vehículo bajo responsabilidad, debe verificar de manera diaria y antes de iniciar el servicio, el estado operativo y accesorios del vehículo, para ello tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes controles:

- Nivel de aceite del motor y cantidad de combustible.
- Niveles de agua en el radiador, limpiaparabrisas y carga de batería.
- Nivel del líquido de freno, líquido de embrague y/o sistema similar (Hidrolina).
- Estado general de las llantas, incluyendo la de repuesto.
- Estado del parabrisas, cinturones de seguridad, ventanas y espejos.
- Funcionamiento de los principales sistemas del vehículo como frenos, dirección, suspensión, alineamiento y eléctrico, el cual incluye luces, bocinas y alarmas.
- 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 comunicarse la situación, de inmediato, al/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, quien evalúa el alcance de la contingencia y/o avería y/o vencimiento, para las acciones pertinentes.

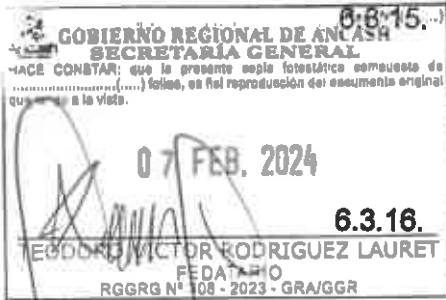
6.3.12. El/la conductor/a está impedido de variar el destino y retorno de la comisión de servicio para el cual fue autorizado, salvo que, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas, estos hayan variado. En estos casos, debe de dejar constancia en el Formato N° 03 "Solicitud de Vehículo Oficial" en la parte de "OBSERVACIONES", el mismo que debe ser aprobado por el/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico.

6.3.13. En el caso de la necesidad de utilizar los vehículos, para el traslado de materiales, maquinarias, equipos y/o bienes patrimoniales, la unidad de organización (área usuaria), debe tramitar, previamente, la autorización de salida de los bienes señalados, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

6.3.14. Todos los/las conductores/ras, deben informar al responsable de seguridad y vigilancia, al momento de salir y entrar a las instalaciones de la entidad, el kilometraje, la hora y el estado de operatividad de los vehículos, con la finalidad de registrar y controlar el movimiento de vehículos de acuerdo al Formato N° 09 "Registro de Control Diario de Salida y Retorno de Vehículos Oficiales del Gobierno Regional de Ancash". También comunicarán cualquier otra información que se le requiera, debiendo concordar esta información con la papeleta detallada en el Formato N° 10 "Autorización de Salida y Retorno de Vehículos Oficiales del Gobierno Regional de Ancash".



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	PÁGINAS: 11/30
--	---	--------------------------



Ningún vehículo podrá salir de las instalaciones de la entidad y circular, si no cuenta con la papeleta de "Autorización de Salida y Retorno de Vehículos Oficiales del Gobierno Regional de Ancash", debidamente autorizada por los responsables de acuerdo a sus competencias.

6.3.16. Para el uso de los vehículos en casos de comisión de servicio, las unidades de organización (áreas usuarias), solicitan la autorización a la Gerencia Regional de Administración, previa programación de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles, a través del Formato N° 03 "Solicitud de Vehículo Oficial".

6.3.17. Para el uso de los vehículos, en caso de otras actividades oficiales de la entidad, se debe gestionar con un (01) día hábil de anticipación a la realización, mediante la presentación del Formato N° 03 "Solicitud de Vehículo Oficial", ante el/la responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien programará la atención de lo solicitado. De no contar con movilidad disponible se dejará constancia, de tal hecho, en el formato antes indicado. La autorización 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 de los vehículos, pasado ese tiempo el/la responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, podrá disponer del vehículo para otra comisión.

6.3.19. Cuando se trata de emergencias dictadas por el Ejecutivo Regional y/o Gobierno Central, toda la flota vehicular, de propiedad del Gobierno Regional de Ancash, así como de los que se encuentren en uso bajo un acto administrativo, se pondrán a disposición de la Alta Dirección de la Entidad, con la finalidad de dar una respuesta inmediata y oportuna, para reducir el impacto y las pérdidas que pudieran causar estos desastres.

6.3.20. Para el control del estado situacional mecánico de los vehículos, el/la conductor/a, debe llenar el Formato N° 07 "Registro de Control de Mantenimientos y Reparaciones del Vehículo", el mismo que debe ser informado, de manera mensual, a la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, para las acciones correspondientes y su archivo respectivo.

6.3.21. La Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, debe adecuar un registro de control independiente por cada unidad vehicular, respecto a los mantenimientos, reparaciones, consumo de combustible, entre otros; esta información debe presentarse, mediante informe mensual, a la Gerencia Regional de Administración, para los fines que corresponda.

6.4. De los procedimientos a seguir en caso de siniestros o accidentes de tránsito

TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA GENERAL CONSTA: que la presente es copia fotostática compuesta de 12/30 folios, en fiel reproducción del documento original que tengo a la vista. 07 FEB 2024 VICTOR RODRIGUEZ LAURET
---	--	--

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

- Comunicar al/la responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y a la unidad de organización (área usuaria), para que se adopten las medidas y acciones del caso.
- Poner en conocimiento a la Policía Nacional del Perú del ámbito territorial, los hechos que dieron lugar al siniestro o accidente vehicular.
- Realizar las acciones necesarias a fin de evitar daños o pérdidas sobrevinientes.
- El/la conductor/a, debe someterse de acuerdo a lo dispuesto por la Policía Nacional del Perú o por la Compañía de Seguros.
- Abstenerse de reconocer ser responsable del siniestro o accidente vehicular, efectuar pagos de dinero o realizar transacción alguna con terceros, bajo cualquier forma o modalidad que cause perjuicio económico al Gobierno Regional de Ancash.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas, mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
- Presentar ante la Subgerencia de Control Patrimonial, un informe pomenorizado, relacionado con el siniestro o accidente vehicular ocurrido, en un plazo que no exceda de tres (03) días hábiles. 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 o accidente debe incluir la siguiente información y/o documentación:

- ✓ 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.
- ✓ Copia de los siguientes documentos:
 - Dosaje étílico, según corresponda
 - Peritaje de daños
 - Notificaciones policiales
 - Otros documentos afines al caso.

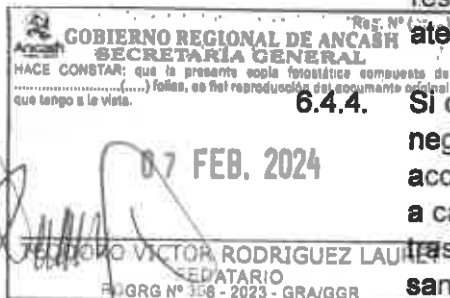
6.4.2. En caso que el/la conductor/a se encuentre imposibilitado de presentar el informe relacionado con el siniestro o accidente vehicular por incapacidad temporal y/o permanente, este documento debe ser elaborado por el/la responsable de la unidad de organización (área usuaria).

6.4.3. En tanto se esclarezcan los hechos que dieron lugar al siniestro o accidente vehicular, 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



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	PÁGINAS: 13/30
--	---	--------------------------

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/la conductor/a en la ocurrencia del siniestro o accidente vehicular, y que ésta diera lugar al pago de una indemnización a cargo del Gobierno Regional de Ancash en favor de terceros, éste es trasladado al/la conductor/a responsable, independientemente de las sanciones administrativas y legales a que hubiere lugar, para que se haga cargo del mismo. En caso el accidente ocurra fuera del horario de trabajo, las acciones señaladas en los numerales anteriores deben ser aplicadas al/la conductor/a, respectivamente.

6.5. De los 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, deben ser informadas por escrito, en el día, por el/la conductor/a, 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/a 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 y/u otras actividades oficiales de la entidad, son de entera responsabilidad del conductor/a del vehículo, quien deberá asumir el pago total de la misma y registrarlo en el Formato N° 06 "Libreta de Control del Vehículo" (bitácora), debiendo reportarlas, en el día, a la Subgerencia de Control Patrimonial.

6.5.4. En caso que, el/la conductor/a haya dejado de laborar en el Gobierno Regional de Ancash, la unidad de organización (área usuaria), dará inicio a las acciones administrativas necesarias, a fin que el/la conductor/a asuma con el pago de la multa.

6.5.5. La Subgerencia de Control Patrimonial, deberá contar con un registro de control de todas las papeletas de infracción de tránsito, imputadas a los vehículos.

6.6. De los seguros vehiculares

Los vehículos deben contar con la póliza de seguro vehicular contra todo riesgo y el seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT.

6.6.1. El requerimiento para la contratación de las pólizas de seguro vehicular contra todo riesgo y/o el seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT, estará a cargo de la Subgerencia de Control Patrimonial.



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.0041.N.14/30	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN CONSTA que la presente copia fotostática es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista. 07 FEB. 2024 TEOFILO VILTOR RODRIGUEZ LAURET
---	--	---

6.6.2. El control de la vigencia de los seguros vehiculares está a cargo de la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, a través de la Unidad Funcional de Servicios Generales y la Subgerencia de Control Patrimonial.

6.6.3. En caso de ocurrir un siniestro o accidente de tránsito con lesiones o daños a terceras personas (no ocupantes del vehículo), el/la conductor/a debe ejecutar las siguientes acciones:

- Trasladar de inmediato al accidentado al establecimiento de salud más cercano o llamar a la compañía de seguros, comunicando vía telefónica el incidente a la Subgerencia de Control Patrimonial.
- Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar aclaraciones que solicite la Compañía Aseguradora.
- Elaborar un informe de los hechos y de las acciones realizadas, debiendo comunicar por escrito a la Subgerencia de Control Patrimonial.
- En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo, el conductor debe tomar las siguientes acciones:
 - ✓ Comunicar el hecho, inmediatamente, a la compañía de seguros y a la autoridad responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial.
 - ✓ Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
 - ✓ Elaborar el informe de los hechos y comunicar las acciones realizadas ante la autoridad responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial.

6.7. De los mantenimientos y/o reparaciones de vehículos

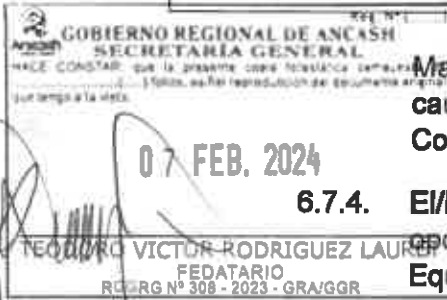
6.7.1. La Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, debe verificar y supervisar que los vehículos reciban el adecuado cuidado, mantenimiento y reparación de manera oportuna, para ello gestionará las acciones administrativas que el caso amerite.

6.7.2. Dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, el/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, elaborará el "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos", el mismo que debe ponerse a conocimiento de la Gerencia Regional de Administración y la Gerencia General Regional, para su aprobación correspondiente.

6.7.3. El/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, gestiona las acciones administrativas para la ejecución del "Plan de



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	PÁGINAS: 15/30
--	---	--------------------------



Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos", aprobado, cautelando su inclusión oportuna en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), de ser el caso.

- 6.7.4. El/la conductor/a, a quien se le asignó el vehículo, informará oportunamente al/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, sobre la necesidad del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo, el mismo que conlleva a evaluar el estado situacional y diagnosticar su condición, especialmente cuando retornan de cada comisión de servicio.
- 6.7.5. El/la conductor/a, a quien se le asignó el vehículo, debe presentar el Formato N° 04 "Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular", al/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, para su evaluación, diagnóstico y validación; posteriormente el/la conductor/a conjuntamente con la unidad de organización (área usuaria), deberán gestionar su trámite correspondiente.
- 6.7.6. El/la conductor/a, a quien se le asignó el vehículo, que detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto que afecte la integridad u operatividad del vehículo, debe registrarlo en el Formato N° 06 "Libreta de Control del Vehículo" (bitácora), e informar de esta situación y de manera inmediata, al/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico.
- 6.7.7. Los mantenimientos y reparaciones de los vehículos, que provienen de adjudicaciones de procesos de selección establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo a la propuesta ofertada y la suscripción del contrato, hasta cumplir el periodo de garantía, bajo responsabilidad.
- 6.7.8. Vencido el periodo de garantía, todos los mantenimientos y/o reparaciones de los vehículos, son efectuados en los talleres de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico; salvo de aquellas, que por su naturaleza, requieran servicios mecánicos más complejos, debiendo realizarse en los concesionarios de la marca del vehículo o en los talleres especializados multimarca, previamente seleccionados por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por la normatividad interna.
- 6.7.9. Todos los servicios de mantenimiento y/o reparación, sin excepción, son verificados por el/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, quien certifica su conformidad, conjuntamente con la unidad de organización (área usuaria) y el/la conductor/a, mediante el informe correspondiente, bajo responsabilidad.

6.8. Del abastecimiento de combustibles y lubricantes

- 6.8.1. El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibida el abastecimiento en galoneras o



TÍTULO:
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CÓDIGO:

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

16/36

PÁGINAS:

07 FEB. 2024

TEODORO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
GGR

cualquier otro deposito externo, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados.

- 6.8.2. Los vehículos serán abastecidos de combustible, de acuerdo a la distribución establecida por la Unidad Funcional de Servicios Generales de acuerdo al Formato N° 05 "Solicitud de Combustible", autorizado por la unidad de organización (área usuaria), la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y la Gerencia Regional de Administración. Posterior a ello, el/la responsable de la Unidad Funcional de Almacén, emitirá el vale de consumo de combustible de la estación proveedora correspondiente.
- 6.8.3. Los vales de combustible deben 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/otros, y el kilometraje del vehículo al momento de abastecer. Estos vales son entregados por el/la responsable de la Unidad Funcional de Almacén, y el control será por ambas partes (la entidad y la estación proveedora), con el propósito de no incurrir en ningún tipo de diferencias. Asimismo, la administración y custodia de estos vales, estará a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, a través de la Unidad Funcional de Almacén.
- 6.8.4. No serán aceptados vales que contengan algún tipo de enmendadura, que no cuenten con el sello y firma de autorización de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Unidad Funcional de Almacén, escritura ilegible, cantidades no autorizadas, u otros similares.
- 6.8.5. Para el abastecimiento de combustible a los vehículos, fuera del horario laboral o en días no laborables, por razones institucionales, los/las conductores/as deben contar necesariamente con la autorización de la unidad de organización (área usuaria), la Gerencia Regional de Administración y la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, observando los procedimientos establecidos para el tratamiento correspondiente.
- 6.8.6. La Unidad Funcional de Almacén, genera un registro de asignación y consumo de combustible a nivel de cada vehículo, tipo de combustible abastecido y el kilometraje recorrido, cuya información debe ser conciliado con la estación proveedora, según el Formato N° 08 "Registro de Control Diario de Abastecimiento de Combustible", esta información debe presentarse mediante informe mensual a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, con copia a la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, para los fines que corresponda.
- 6.8.7. La Unidad Funcional de Almacén, debe estar presente y efectuar la verificación del combustible al momento que están suministrando al vehículo, siendo esta responsabilidad indelegable.



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT	PÁGINAS: 17/30
--	---	--------------------------

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA DE CONTROL PATRIMONIAL
HACE CONSTAR: que tengo a la vista.

07 FEB. 2021

[Handwritten signature]

FEDDORO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO
REGISTRO N° 308 - 2023 - GRA/GGR

6.8.8. Los lubricantes y afines, deberán ser entregados por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Unidad Funcional de Almacén al/la responsable la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, en virtud de cada necesidad, con la finalidad de ser suministrados a los vehículos.

6.9. De la devolución de vehículos

6.9.1. La devolución de los vehículos, conjuntamente con los documentos, herramientas y accesorios de parte del conductor/a, se realiza ante el/la responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial, para que posteriormente realice la reasignación del vehículo. El presente acto administrativo de devolución del vehículo, se formaliza a través de la suscripción del Formato N° 01 "Acta de Entrega y Recepción del Vehículo" y Formato N° 02 "Inventario del Vehículo".

6.9.2. Previo a la formalización de la devolución de los vehículos por parte del conductor/a, 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 Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico.

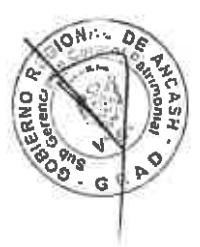
6.9.3. Si como resultado de la inspección efectuada, se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el/la responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, informará a la Subgerencia de Control Patrimonial tal situación, incluyendo las explicaciones expuestas por el conductor/a. Consecuentemente ambas Subgerencias determinarán la existencia o no de responsabilidades e informarán vía informe a la Gerencia Regional de Administración, para que se gestione el deslinde de responsabilidades.

6.9.4. Formalizada la devolución e internamiento de los vehículos, la Subgerencia de Control Patrimonial deberá realizar las acciones necesarias, a fin de gestionar y 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.

6.10. De la baja de vehículos

6.10.1. Teniendo en consideración la normatividad que corresponde, la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, mediante Informe Técnico, hará de conocimiento el estado situacional físico de los



TÍTULO: "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.117	PÁGINAS: 18/30 07 FEB 2024 TEODORO VICTOR RODRIGUEZ LAUREL FEDATARIO REG. N° 141-2023-GRA/SOR
---	--	---

vehículos, de aquellos que solicite la Subgerencia de Control Patrimonial, para proceder con el acto administrativo de baja patrimonial y la disposición final, según corresponda.


VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. La Gerencia Regional de Administración, es responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 7.2. Los responsables de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash involucrados en los procedimientos de la presente directiva, están obligados al estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, según corresponda.
- 7.3. En el caso que los conductores/as y responsables de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, no cumplan con remitir oportunamente los informes establecidos en la presente directiva, la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, informará a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de que se adopten las acciones necesarias y se apliquen las medidas disciplinarias y legales, previstas en la normativa vigente.
- 7.1. Bajo responsabilidad y sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que pudieran iniciarse, todos los vehículos de la entidad, deberán ser utilizados exclusivamente en comisiones de servicio y actividades oficiales de la entidad, salvo otras determinaciones, previa autorización expresa de la Gerencia Regional de Administración y/o Gerencia General Regional.
- 7.4. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 8.1. Mientras no se concluya con el proceso de implementación de las funciones de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, ésta deberá seguir accionando de acuerdo a las funciones de la Unidad de Servicios y Equipo Mecánico – USEM, las mismas que quedarán sin efecto, cuando se culmine con la presente acción técnica-administrativa de implementación.
- 8.2. Las reparaciones que, por su naturaleza, requieran servicios mecánicos más complejos, serán efectuadas, momentáneamente, en los concesionarios de la marca del vehículo o en los talleres especializados multimarca, previamente seleccionados por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, las mismas que quedarán sin efecto, cuando se culmine con el proceso de implementación del documento normativo referido en el párrafo anterior.
- 8.3. Mientras se concluya con la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, la Unidad Funcional de Almacén de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá cumplir con sus funciones de distribución de manera supletoria, de acuerdo a las disposiciones



 <p>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA GENERAL</p> <p>HACE CONSTAR: que el presente es una fotocopia, borrachero de (.....) folios que tengo a la vista.</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA GENERAL</p> <p>DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</p> <p>17 FEB. 2021</p>	<p>CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT</p>	<p>PÁGINAS: 19/30</p>
--	--	--	---------------------------

establecidas en el artículo 35° de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 9.1. El/la responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial, debe hacer la entrega de un ejemplar de la presente directiva, a todos los conductores/as mediante cargo que acredite su recepción, el mismo que debe obrar en cada vehículo de la entidad, como documento oficial.
- 9.2. La Gerencia Regional de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos de capacitación a los conductores/as de vehículos, en temas relacionados al manejo, tránsito, prestación de primeros auxilios, curaciones preventivas en casos de accidentes, entre otros afines.
- 9.3. En el caso de contratación de conductores/as, distinto a los regímenes laborales 276, 728 o 1057, baio responsabilidad, la unidad de organización (área usuaria), deberá establecer parámetros y lineamientos exigidos en los términos de referencia (TDR), sujetos a aplicación del Código Civil y/o Código Penal; con la finalidad que la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, pueda señalarlo en su contrato y/u orden de servicio (O/S). La presente acción administrativa dará lugar a la Gerencia Regional de Administración y/o Gerencia General Regional, autorizar mediante documento, la asignación del vehículo, previa evaluación y determinación del mismo.
- 9.4. Las controversias y los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Administración.
- 9.5. En el caso de las demás unidades de organización que comprende el Gobierno Regional de Ancash, las disposiciones establecidas en la presente directiva, serán de cumplimiento obligatorio por los responsables de cada una de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces, según corresponda.

X. ANEXOS:

- Formato N° 01 "Acta de Entrega y Recepción del Vehículo".
- Formato N° 02 "Inventario del Vehículo".
- Formato N° 03 "Solicitud de Vehículo Oficial".
- Formato N° 04 "Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular".
- Formato N° 05 "Solicitud de Combustible".
- Formato N° 06 "Libreta de Control del Vehículo".
- Formato N° 07 "Registro de Control de Mantenimientos y Reparaciones del Vehículo".
- Formato N° 08 "Registro de Control Diario de Abastecimiento de Combustible".
- Formato N° 09 "Registro de Control Diario de Salida y Retorno de Vehículos Oficiales del Gobierno Regional de Ancash".
- Formato N° 10 "Autorización de Salida y Retorno de Vehículos Oficiales del Gobierno Regional de Ancash".

EDUARDO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
 FEDATARIO
 RGGRE N° 308 - 2023 - GRA/GGR

FORMATO N° 02			
ENTRADA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO			
N°	DIA	MESES	AÑO
KILOMETRAJE ACTUAL:			

INVENTARIO DEL VEHÍCULO

DENOMINACIÓN:	CÓDIGO PATRIMONIAL:	PLACA:
CLASE:	COLOR:	COMBUSTIBLE:
CARROCERÍA:	N° MOTOR:	TRANSMISIÓN:
MARCA:	N° CHASIS:	SOAT:
MODELO:	AÑO DE FABRICACIÓN:	TARJETA DE PROPIEDAD:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1. SISTEMA DE MOTOR		
Motor		
Cilindros		
Tapa de Admisión		
Inyectores		
Bomba de gasolina		
Carburador o obturador		
Distribuidor		
Bomba de inyección		
Medidor de aceite		
Correas de motor (faja)		
Purificador de aire		
tubo de escape y silenciador		
2. SISTEMA DIGITAL		
Módulo de control electrónico (fusibles-relay)		
Memoria computadora		
3. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Reservorio de fluido de frenos y tapa		
Frenos de aire		
Palanca de freno de mano		
Pedal de frenos		
Tambores		
Zapatillas		
Discos de frenos		
Pastillas de frenos		
4. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Bomba de agua		
Radiador y tapa		
Ventilador		
5. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Alternador		
Batería		
Bobina		
Círculo		
Faros delanteros de luces altas y bajas		
Faros delanteros chicos		
Faros neblineros		
Luces direccionales delanteros		
Luces direccionales posteriores		
Luces de posición		
Luces posteriores de freno		
Luz de retroceso		
Luz de placa		
Luz de salón		
Encendedor		
Luz barra Led 60 cm. aprox.		
Elevafaros delanteros		
Elevafaros posteriores		
Cuadro de instrumentos (Tablero de control)		
Autoradio y memoria (Memoriz.)		
Parantes		
6. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Mecánico		
Automático		
Bomba de embrague		
Caja de cambios		
Caja de transferencia (4x4)		
Pedal de embrague		
Diferencial corona posterior		
Diferencial corona delantero (4x4)		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN		
Amortiguadores		
Muelles		
Resortes		
Llantas de repuesto		
Llantas con aro		
Vasos de aro		
8. CARROCERÍA		
Capot del motor		
Tórrax		
Perilla de seguridad de puerta		
Molera y chapa		
Tanque de combustible y tapa		
Cenicero		
Tapis de puerta		
Techo de techo		



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 SECRETARÍA GENERAL
 HACE CONSTAR: que se presenta copia fotostática en sustitución de original
 que tengo a la vista.

Reg. N° (.....)

TÍTULO GENERAL
DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

FEDATARIO
 RGGFG N° 308 - 2023 - GRA/GGR

CÓDIGO:
 GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT

PÁGINAS:
 23/30

FORMATO N° 03

SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL

Solicitud N° : _____
 Fecha : _____

Sr./Sra. _____ Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash; solicito hacer uso de vehiculo del Gobierno Regional de Ancash, así como de los que se encuentren en uso bajo un acto administrativo, bajo las siguientes consideraciones:

Unidad de Organización Solicitante:

Origen:

Destino:

Ruta:

Comisionados:

	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	RÉGIMEN LABORAL O CONTRATACIÓN
1)			
2)			
3)			
4)			

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO Y/O ACTIVIDAD OFICIAL

Conductor:

Vehículo:

Marca: _____ **Modelo:** _____ **Placa:** _____

Desplazamiento:

Hora de salida		Kilometraje de salida	
Hora de Retorno		Kilometraje de retorno	

OBSERVACIONES:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

A usted Sr./Sra. Gerente Regional de Administración del Regional del Gobierno Regional de Ancash, sírvase dar lugar a trámite y deferir conforme a lo solicitado.

.....
Solicitado por:
 Nombres y apellidos: _____

 DNI: _____

.....
Autorizado por:
 Nombres y apellidos: _____

 DNI: _____



TÍTULO:
 "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CÓDIGO: GRA-GGR/GRAB/SOP.DI.001.NT
 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA GENERAL
 PÁGINAS: 24/30
 Reg. N°
 fecha de inscripción del documento original que tengo a la vista.
 07 FEB. 2024

TEODORO VICTOR
 DIRECTOR
 REGISTRO N° 04
 REGISTRO N° 108-2023-GRAGGR

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN VEHICULAR

Solicitud N° : _____
 Fecha : _____

Sr./Sra. _____ Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash; solicito que, a través de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico, se evalúe, diagnostique y valide, el mantenimiento y/o reparación del vehículo, bajo las siguientes consideraciones:

Unidad de Organización Solicitante: _____

Conductor/a _____

Vehículo

Marca: _____ **Modelo:** _____ **Placa:** _____

Kilometraje: _____

Servicios:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ESTADO	CORRESPONDE SI/NO SI / NO	OBSERVACIÓN
1) Sistema de motor			
2) Sistema digital			
3) Sistema de frenos			
4) Sistema de refrigeración			
5) Sistema eléctrico			
6) Siste de transmisión			
7) Sistema de suspensión y direccion			
8) Carrocería			
9) Accesorios y herramientas			
10) Implementos de aseo			

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

OBSERVACIONES:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

A usted Sr./Sra. Gerente Regional de Administración del Regional del Gobierno Regional de Ancash, sírvase dar lugar a trámite y deferir conforme a lo solicitado.

Solicitado por:

Autorizado por:

.....
Conductor/a
 Nombres y apellidos: _____
 DNI: _____

.....
Jefe y/o Responsable
 Nombres y apellidos: _____
 DNI: _____





TÍTULO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARÍA GENERAL
DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT

PÁGINAS: 25/30

HACE CONSTAR: que
 que tengo a la vista.

FEDATARIO
 RGR: N° 308 - 2023 - GRA/GGR

FORMATO N° 05

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Solicitud N° : _____
 Fecha : _____

Sr./Sra. _____ responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales del Gobierno Regional de Ancash; solicito que, a través de la Unidad Funcional de Almacén, se expida el vale de entrega de combustible, bajo las siguientes consideraciones:

Unidad de Organización Solicitante:

Finalidad:

Conductor/a:

Vehículo:

Marca: _____ **Modelo:** _____ **Placa:** _____
Kilometraje: _____

Combustible:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIÓN
Gasohol Regular			
Gasohol Premium			
Diesel B5 S50			
GLP			
GNV			
Otros			

Con cargo a:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MARCAR "X"
00 - Recursos Ordinarios	
09 - Recursos Directamente Recaudados	
13 - Donaciones y Transferencias	
18 - Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Ingresos Corrientes	
19 - Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
Otros	

Actividad, Obra y/o Proyecto:

Orden de Compra	Contrato N°

A usted Sr./Sra. Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales del Regional del Gobierno Regional de Ancash, sírvase dar lugar a trámite y deferir conforme a lo solicitado.

Solicitado por:

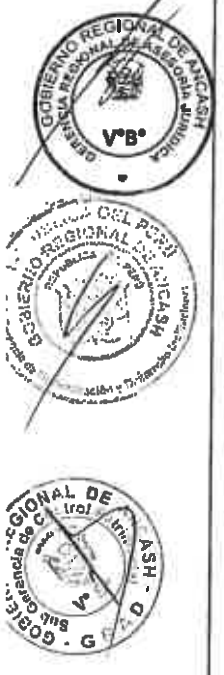
.....
Conductor/a
Nombres y apellidos: _____
DNI: _____

.....
Responsable Área Usuaria
Nombres y apellidos: _____
DNI: _____

Autorizado por:

.....
VºBº - GRAD

.....
VºBº - SGASG



TÍTULO: DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGCP.DI.001.NT

PÁGINAS
28/30

FORMATO N° 06

LIBRETA DE CONTROL DEL VEHICULO
(PARTE DIARIO)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTORA _____ Mes: _____ Año: _____

N° DE LICENCIA DEL CONDUCTORA _____

VEHICULO _____

PLACA: _____ **MODELO:** _____ **MARCA:** _____ **COMBUSTIBLE:** _____

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO Y/O ACTIVIDAD ESPECIAL, Y/O OTROS	LECTURA DEL VELOCIMETRO INICIAL	LECTURA DEL VELOCIMETRO FINAL	KILÓMETROS RECORRIDOS	ACTIVIDADES COMBUSTIBLES	CONSUMO DE AGUITE DE MOTOR	CONSUMO DE AGUITE DE TRANSMISIÓN	CONSUMO DE LÍQUIDO DE FRENO	OTROS CONSUMOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	SERVICIO DE REPARACIÓN	OBSERVACIONES DEL DÍA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

RESUMEN MENSUAL DEL VEHICULO

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

Otras anotaciones: _____

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA GENERAL

HACE CONSTAR que la presente copia fotostática completa de _____ folios, es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista.

07 FEB. 2024

TEODORO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO
REG. N° 308 - 2023 - GR. ANP

Responsable SGSEM

Nombres y apellidos:

DNI:

Conductora/a

Nombres y apellidos:

DNI:



TÍTULO:

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CÓDIGO:

GRA-GGR/GRAD/SGCP_DI.001_NT

PÁGINAS:

27/30

Reg. N° (.....)

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA GENERAL

HACE CONSTAR: que la presente es fotocopia compuesta de(.....) folios, es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista

07 FEB. 2024

JOSÉ PEDRO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
 PEDRO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
 REGISTRO N° 1392

FORMACIÓN N° 07

REGISTRO DE CONTROL DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DEL VEHICULO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR/A

N° DE LICENCIA DEL CONDUCTOR/A

VEHICULO

PLACA:

Mes: _____ Año: _____

FECHA	MODELO:		MARCAS:		COMBUSTIBLE:		OBSERVACIONES
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	SERVICIO DE REPARACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	SERVICIO DE REPARACIÓN	COMPOSICIÓN DE LA PRESTACIÓN CONDUCTORA	RESPONSABLE DE LA SOSEM	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Otras actividades:

Otras actividades:

.....
Conductor/a
Nombres y apellidos: _____
DNE: _____

.....
Responsable SOSEM
Nombres y apellidos: _____
DNE: _____



TITULO:
 "DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CÓDIGO:

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

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 REGISTRO REGIONAL DE DOCUMENTOS
 HACE CONSTAR que la presente según se inscribió en el presente de producción del documento original
 25/30
 07 FEB. 2024
 TEBDORO VICTOR RODRIGUEZ LAURET
 REGRE N° 325 FEDATARIO N° 08

REGISTRO DE CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Mes: Año:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR/A

N° DE LICENCIA DEL CONDUCTOR/A

VEHÍCULO

PLACA: MODELO: MARCA: COMBUSTIBLE:

FECHA	ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE					KILOMETRAJE		OBSERVACIONES
	ESTACIÓN PROVEEDORA	N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO S/	LECTURA DE VELOCÍMETRO INICIAL	LECTURA DE VELOCÍMETRO FINAL	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Otras anotaciones:

Otras anotaciones:

.....
 Conductor/a
 Nombres y apellidos: _____
 DNI: _____

.....
 Responsable UFA - SGASG
 Nombres y apellidos: _____
 DNI: _____



