

**REGIÓN
TACNA**
Juntos por el desarrollo

**DIRECTIVA EJECUTIVA REGIONAL
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN,
UTILIZACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA
DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS,
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
TACNA”**

TACNA-PERÚ

DIRECTIVA EJECUTIVA REGIONAL

N° 001 -2022-GR/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna, 05 SEP 2022

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIAS, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

I. OBJETIVO. -

Establecer normas y procedimientos que regule la administración, asignación, utilización, control y custodia de los vehículos y maquinarias que constituyen el parque automotor institucional, a fin de garantizar su disponibilidad y uso en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

II. FINALIDAD. -

Asegurar la administración eficiente y eficaz de las unidades vehiculares y maquinaria que se encuentran bajo el patrimonio institucional, para coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la gestión.

III. ALCANCE. -

La aplicación de la presente Directiva es de alcance a todas las Unidades de Organización dependientes del Gobierno Regional de Tacna. A excepción del Proyecto Especial Tacna quién debe cumplir con emitir sus propias normas internas.

IV. BASE LEGAL. -

- Ley N° 27181; Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Regional N° 013-2021-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC; aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; aprueba Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC; aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

V. MARCO CONCEPTUAL. -

Para la aplicación de la presente Directiva entiéndase para todos los efectos, las siguientes definiciones:

5.1 **BITACORA:** Constituye la libreta de control Individual de la unidad móvil, en el que diariamente debe registrarse información relacionada a los destinos, dotación y consumo de combustible, kilometraje inicial, kilometraje final, mantenimientos realizados, cambio de repuestos y demás ocurrencias o información que sea relevante para el control del vehículo.

5.2 **CONDUCTOR:** Personal a quién se le asigna un vehículo o maquinaria para su manejo, custodia y seguridad.

5.3 **CHOFER:** Personal asignado a un vehículo liviano para su manejo, bajo inventario y responsabilidad.

5.4 **MAQUINARIA:** Medio de transporte referido a la maquinaria de construcción que puede clasificarse en maquinaria pesada (excavadoras, retroexcavadoras, cargador frontal, tractor, orugas, motoniveladoras, rodillos, pavimentadoras, mezcladoras, etc.) y maquinaria liviana (compresoras, patalladoras, trompos, etc.).

5.5 **MANTENIMIENTO:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas que se realiza a los vehículos y maquinaria, con el objetivo de mantenerlo operativo o restaurarlo a un estado en el que pueda funcionar adecuadamente.

5.6 **OPERADOR:** Personal asignado a una maquinaria de construcción tanto pesada como liviana, bajo inventario.

5.7 **VEHÍCULO:** Es una unidad móvil o medio de transporte terrestre que se utiliza para el traslado de personas y/o, bienes, de un lugar a otro, encontrándose asignado a un Conductor sujeto al cumplimiento de responsabilidades.

5.8 **UNIDAD MÓVIL:** Medio de transporte (vehículo/maquinaria) que está asignado a un Conductor sujeto al cumplimiento de obligaciones y responsabilidades.

5.9 **UNIDAD ORGANIZACIONAL. -** Conjuntos de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad.

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	NIVEL ORGANIZACIONAL
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

6.1 Las unidades móviles del Gobierno Regional de Tacna, solamente son asignados a los Conductores que mantengan un vínculo laboral con la institución (nombrado, repuesto

judicial o contratado), a quien la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, hace entrega del bien bajo inventario (Anexo N° 07A y Anexo N° 07B) y asume responsabilidades en relación a su uso, mantenimiento y custodia, conforme a lo normado en la presente Directiva.

6.2 Los vehículos y maquinaria bajo patrimonio institucional, solamente deben ser utilizadas para las necesidades del servicio institucional y en actividades de carácter oficial. Queda prohibido su utilización en la realización de actividades particulares o de índole personal.

6.3 Corresponde a la Unidad Organizacional que tenga asignado un vehículo, asumir el mantenimiento y/o reparación que requiera el mismo; por tanto, se debe prever las asignaciones presupuestarias necesarias que permitan financiar las actividades que demande la operatividad del vehículo asignado.

6.4 Corresponde a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, llevar un registro actualizado del parque automotor (vehículos/maquinaria) con que cuenta el Gobierno Regional de Tacna, con indicación de su situación operativa.

6.5 El desplazamiento de las unidades móviles (vehículos/maquinaria) en días no laborables (sábados y domingos) y feriados, requieren de la autorización expresa del Gerente Regional de Administración o quién haga sus veces. Se exceptúa de esta disposición:

- a) Los vehículos y/o maquinaria que operan en la ejecución de los proyectos de inversión, quienes se supeditan a las necesidades de la ejecución de los proyectos.
- b) Los vehículos dispuestos para el uso de la Gobernación Regional, Gerencia General Regional y Consejo Regional, en razón de la naturaleza del cumplimiento de las funciones que les corresponde asumir.

6.6 Los vehículos y maquinaria deben llevar en lugar visible el logotipo de identificación institucional. Solamente por autorización expresa del Titular de la Entidad y en casos excepcionales debidamente sustentados, se debe disponer de la liberación de esta obligación. Quedan exceptuado de tal disposición, los vehículos asignados a la Gobernación Regional y Consejo Regional, por la naturaleza de las funciones que cumplen.

6.7 El Sub Gerente de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, debe cumplir con proporcionar a los Conductores las BITACORAS que permiten realizar el control vehicular, con el objeto de que se cumpla con registrar las ocurrencias en su utilización, consumo de combustible, kilometraje y cualquier otra información que se considere relevante relacionada a la unidad móvil y desarrollo de la comisión de servicios. Adicionalmente, de manera semanal, los Operadores deben cumplir con presentar el PARTE DIARIO DE TRABAJO (Anexo N° 02), refrendado por el Jefe de Proyecto/Residente de Obra, con indicación de las horas trabajadas, labor realizada y la valorización respectiva.

6.8 La SOLICITUD DE MOVILIDAD (Anexo N° 01) constituye la orden de salida del vehículo/maquinaria de las instalaciones de la institución, debiendo encontrarse autorizada por la Jefatura que tiene asignada la unidad móvil y la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces. Para el desplazamiento en el ámbito local, la Solicitud de Movilidad debe ser presentada el primer día hábil de cada semana. La Solicitud de Movilidad mínimamente consigna la siguiente información:

- Datos sobre la comisión a realizar.
- Datos de la unidad móvil.
- Lugar o lugares de destino de la comisión programada.
- Hora de salida y retorno de la comisión.
- Kilometraje inicial y final.

6.9 Los Conductores quedan obligados a permanecer en el vehículo/maquinaria asignada durante la jornada laboral, si por alguna circunstancia se tuviera que alejar temporalmente de la unidad móvil, deben cumplir con comunicar a la Jefatura de la Unidad de Organización en la cual laboran, al Jefe de Comisión o al Sub Gerente de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, según sea el caso.

10 La asignación de los vehículos menores (motos) se efectúa a propuesta de los Jefes de Proyectos y siempre que cumplan los requisitos que se exigen para su selección, los cuales deben ser establecidos por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. –

7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) El parque automotor está constituido por los vehículos y la maquinaria que se encuentren registrados en el inventario institucional y aquellos que se encuentren bajo la administración institucional por afectación en uso, incluidos los vehículos menores (motos), los cuales deben ser utilizados de manera eficiente y para el cumplimiento de actividades institucionales debidamente autorizadas.
- b) La administración de los vehículos y maquinaria de la institución a excepción de aquellas que se encuentran a cargo de las unidades ejecutoras autónomas del Gobierno Regional, es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces. En tal sentido, los conductores mantienen un nivel de coordinación funcional con la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, en tanto tengan bajo su responsabilidad la asignación de un vehículo/maquinaria.
- c) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces permanentemente debe verificar que los vehículos cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), control de las revisiones técnicas y pólizas correspondientes. Para ello, debe coordinar con la Unidad de Organización que tenga asignada la unidad vehicular respectiva.
- d) Las unidades móviles además de contar con el logo de identificación institucional, deben encontrarse plenamente identificados con la respectiva tarjeta de identificación vehicular, la placa única nacional de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos establecidos en las normas de tránsito vigentes.
- e) Corresponde a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, organizar y actualizar permanentemente un Banco de Información que contenga el historial de cada vehículo/ maquinaria que integra el parque automotor institucional, a efectos de conocer sus antecedentes, en cuanto a las reparaciones y mantenimientos realizados y otros aspectos importantes, con el objetivo de realizar una eficiente administración de las unidades móviles.

f) La selección y consecuente contratación de un Conductor, debe ceñirse a un perfil idóneo que reúna los siguientes requisitos:

- Acreditar Licencia de Conducir, según categoría requerida.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en la conducción de vehículos (Choferes); y, tratándose de los Operadores deben acreditar experiencia en la conducción de maquinaria, no menor de tres (03) años;
- Capacitación acreditada en el manejo de vehículos o maquinaria a ser asignada;
- Conocimientos básicos de mecánica y electricidad;
- Encontrarse Libre de Record de Infracciones;
- Gozar de buena salud, acreditado con la presentación del Certificado correspondiente; y,
- Ausencia de antecedentes administrativos, penales y judiciales que impidan el real ejercicio de la función de conductor.

g) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe gestionar ante la Gerencia Regional de Administración o quién haga sus veces, la adquisición de pólizas de seguro que sean necesarias para la operatividad y circulación de los vehículos y/o maquinaria. En el caso de los vehículos y maquinaria asignada a los proyectos de inversión, corresponde a las Unidades de Organización que ejecutan estos proyectos, prever esta contingencia por el tiempo que dure la ejecución del proyecto.

h) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, verificará periódicamente el record de infracciones de tránsito de los conductores que tengan a su cargo una unidad móvil, así como la existencia de multas por infracciones de tránsito que se encuentren pendientes de pago, de ser caso, a fin de que se implemente oportunamente los correctivos administrativos necesarios.

i) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, coordina con el Equipo de Trabajo de Bienestar Social o quién haga sus veces, la realización anual de una evaluación médica y psicológica de los Conductores, con el objeto de garantizar la seguridad del transporte de personal y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

j) El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos debe realizarse en los Talleres de Mecánica con que cuente la institución o se encuentren debidamente contratados por la institución, conforme a los procedimientos establecidos.

k) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico (SGEM) o quién haga sus veces, podrá contar con personal en condición de reten, quién podrá intervenir en la conducción de una unidad móvil, en caso de presentarse una necesidad, suplencia o emergencia, dicho personal deberá contar con los requisitos exigibles y dispuestos en la presente Directiva.

7.2 DE LA ASIGNACIÓN

a) La asignación de las unidades móviles solamente debe efectuarse al personal que reúna los requisitos que se precisan en el inciso f) del literal 7.1 y que mantenga un vínculo laboral con la institución.

- b) El Conductor asignado a un vehículo/maquinaria debe cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que se refiere a su utilización, custodia, conservación y mantenimiento, hasta su relevo en el cargo, el mismo que debe formalizarse con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- c) La asignación de la unidad móvil podrá culminar o suspenderse por las siguientes causales:
- Término de la relación contractual del Conductor, por renuncia o cese.
 - Rotación o cambio de colocación del Conductor.
 - Reasignación de la unidad móvil.
 - Implementación de una medida cautelar en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD): separación del cargo o su disposición ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
 - Inoperatividad definitiva de la unidad vehicular.
- d) Ante las causales referidos en el literal e) precedente, la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, requiere al personal saliente la suscripción del Acta de Entrega-Recepción; y, conjuntamente con la Sub Gerencia de Control Patrimonial procede a inspeccionar la unidad móvil, según inventario y documentación entregada, así como la situación de papeletas de tránsito. En caso de no evidenciarse desperfectos, deficiencias o faltantes de accesorios o bienes, se otorga la conformidad a la entrega de la unidad móvil. En caso contrario, se evalúa la situación para determinar la responsabilidad del hecho por parte del Conductor, quién debe proceder a su reemplazo o reparación, según corresponda, ello sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas y/o civiles, conforme a ley. Ambas situaciones descritas, deben hacerse constar en el Acta respectiva.

7.3 DE LA UTILIZACION

- a) El desarrollo de una comisión de servicios fuera del ámbito local, debe ser solicitado por el personal responsable de la comisión de servicios y autorizada por el Jefe Inmediato, quedando el responsable de la comisión de reportar cualquier incidencia anormal que pudiera suscitarse durante la realización de la comisión de servicios. La Solicitud de Movilidad debe acompañarse del Plan de Viaje (Anexo N° 09), donde se autoriza el desarrollo de la comisión de servicios, para el V°B° del Sub Gerente de Equipo Mecánico o quien haga sus veces.
- b) Si durante el desarrollo de las comisiones de servicio, el vehículo o maquinaria registrara algún accidente, el Conductor está obligado a:
- Prestar auxilio oportuno, al personal accidentado.
 - Efectuar de manera inmediata, la denuncia del hecho ante la autoridad policial competente.
 - Someterse al dosaje étílico y recabar la copia certificada del parte policial.
 - Comunicar en el término de la distancia, a la jefatura de la cual depende y al Sub Gerente de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, sobre el accidente, quién queda obligado hacer de conocimiento al Gerente Regional de Administración o quien haga sus veces.
 - Por ningún motivo, debe de efectuar de manera directa reparaciones del vehículo o

maquinaria siniestrada, en tanto no se hayan determinado las responsabilidades por el órgano competente.

- Rechazar la suscripción de compromisos, actas, acuerdo extrajudicial, etc. que comprometa a la institución y cause perjuicio económico.

c) En un plazo de dos (02) días hábiles, el Conductor debe cumplir con presentar un informe detallado del accidente (suceso acontecido, fecha, hora, lugar, personal comisionado, daños materiales, lesiones de personas, etc.), debiéndose adjuntar:

- Denuncia policial.
- Copia del dosaje etílico efectuado.
- Copia del peritaje de daños efectuado por la PNP.
- Otra documentación que se considere pertinente.

d) Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos, ocasionados por la negligencia o descuido o irresponsabilidad del Conductor, son asumidas por su persona y los gastos que se originen son también cubiertos por éste, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a ley.

e) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces debe comunicar a las Unidades de Organización que tengan asignado alguna unidad vehicular, sobre el mantenimiento periódico y programado a realizarse conforme y en cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento y Reparaciones, a fin de que se tramite la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el mantenimiento que permita asegurar la operatividad de la unidad móvil asignada.

f) Las multas impuestas por infracciones de tránsito durante el desarrollo de la comisión de servicio, son asumidas y canceladas por el propio Conductor asignado a la unidad móvil, debiendo encontrarse registradas en la Bitácora respectiva como una ocurrencia; asimismo, debe cumplir con reportar del hecho a la jefatura de la cual depende y a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces. En caso de incumplimiento, se procederá al inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la determinación de la responsabilidad administrativa y civil, respectivamente.

g) El Gobernador Regional y Gerente General Regional son los únicos Funcionarios que pueden ser desplazados a su domicilio, tanto en la hora de entrada como de salida de la institución, en la unidad móvil asignada. En las Direcciones Regionales Sectoriales, esta disposición alcanza a la máxima autoridad, por la naturaleza del cumplimiento de sus funciones.

7.3.1 Del alquiler de la maquinaria

a) El Sub Gerente de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, resulta responsable de la aplicación del procedimiento del alquiler de la maquinaria, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, debiendo para ello cumplir estrictamente con lo normado en el instrumento de gestión denominado "TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE".

b) De manera periódica y permanente la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, debe realizar la actualización de los costos que demanda el alquiler de la maquinaria y la inclusión de los nuevos servicios, de ser el caso, en el TUSNE.

- c) Cuando se trate de alquileres menores a un (01) día solamente se debe emitir Ordenes de Servicios; y, para alquileres mayores a un (01) día se debe realizar y suscribir un Contrato de Alquiler de Maquinaria. Para ambos casos, se utiliza el formato "LIQUIDACION DEL SERVICIO DE ALQUILER" (Anexo N° 06).

7.3.2 De los vehículos y maquinaria utilizados en los proyectos de inversión, ejecutados por la modalidad de Administración Directa

- a) Los costos que demanden la utilización de los vehículos y/o maquinaria requerida en la ejecución de proyectos bajo la modalidad de Administración Directa, deben estar debidamente contenidos y aprobados en los Expedientes Técnicos, debiéndose prever la totalidad de gastos que demanden la utilización de éstos, como ser: combustible, viáticos del conductor, compra de repuestos, reparaciones, mantenimiento, pólizas de seguro, seguro de riesgo complementario para el operador y gastos de previsión y contingencia.
- b) La valorización de los gastos previstos debe ser equivalente al valor total de las horas/maquinaria utilizadas, las cuales deberán encontrarse consideradas en el Expediente Técnico.
- c) Los implementos de seguridad (guantes, overoles, chalecos de identificación, cascos zapatos y lentes de seguridad) del Conductor, son entregados por el Jefe del proyecto/Residente de obra. Si la unidad móvil no contara con equipos de seguridad (triángulos de seguridad, conos, extintor y botiquín de primeros auxilios, etc.), queda en la obligación de dotarlos a través del proyecto de inversión.
- d) La utilización de la maquinaria y vehículos en la ejecución de los proyectos de inversión bajo la modalidad de Administración Directa, son debidamente valorizados por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, según las horas máquinas utilizadas. Esta valorización es presentada a la Gerencia Regional de Infraestructura y demás Gerencias Regionales de línea involucradas con la utilización de la maquinaria y vehículos, asimismo debe ser de conocimiento de la Supervisión del proyecto/obra, para su conformidad respectiva; debiendo luego, ser presentada a la Gerencia Regional de Administración o quién haga sus veces, para que disponga su afectación presupuestal y pago por la utilización de las unidades vehiculares, utilizando para ello el Formato "ORDEN DE REGISTRO Y AFECTACIÓN DEL SERVICIO" (Anexo N° 08).
- e) El incumplimiento de lo dispuesto en el presente acápite conlleva a la determinación de responsabilidades, por tanto, la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe cumplir con informar a la Gerencia Regional de Administración o quién haga sus veces, para que haga de conocimiento al Jefe Inmediato Superior, a fin de que oportunamente se adopte e implemente las acciones administrativas necesarias, con la finalidad de proteger los vehículos y la maquinaria institucional y evitar su desgaste técnico por su utilización.

7.4 DEL CONTROL Y CUSTODIA

- a) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, permanentemente debe verificar la utilización del combustible, contrastando la información contenida en las Solicitudes de la Movilidad y la Bitácora correspondiente.

b) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe cumplir con verificar el cambio de repuestos que se realicen a las unidades móviles, solicitando el retorno de los repuestos usados para su entrega a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, debiéndose establecer registros de control documentado de los mismos.

c) Los Partes Diarios de Trabajo son entregados a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debiendo éste efectuar el cruce de información con la Bitácora para el control respectivo. El plazo de la entrega del Parte Diario de Trabajo será determinado por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, atendiendo a la ubicación física de la maquinaria en obra, periodo que no debe sobrepasar los treinta (30) días calendarios.

d) Durante la comisión de servicio el estacionamiento de los vehículos se efectúa en una playa de estacionamiento, bajo responsabilidad del Chofer y del Jefe de la Comisión de Servicio; y, en caso no hubiera una playa de estacionamiento disponible el Chofer queda al cuidado del vehículo. El monto desembolsado por el uso del estacionamiento será reembolsado previa presentación del comprobante de pago suscrito por el Chofer en la parte posterior, haciendo referencia de la comisión de servicio realizado.

e) Si el lugar de destino de la comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, debe coordinar para ocupar un espacio en el garaje de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el Chofer adoptará las medidas del caso para el cuidado y la seguridad del vehículo a su cargo.

f) Los Conductores al término de la jornada laboral o comisión de servicios, deben cumplir con el internamiento del vehículo/maquinaria asignada, en los ambientes dispuestos para su estacionamiento y colocar las llaves en el lugar dispuesto por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, para su custodia correspondiente, quedando terminantemente prohibido su permanencia fuera de las instalaciones. Se exceptúa de tal disposición, la maquinaria que opera en la ejecución de los proyectos de inversión; por tanto, mientras no haga su ingreso a las instalaciones dispuestas para su internamiento, la custodia y seguridad queda bajo responsabilidad del Jefe del Proyecto/Residente de Obra.





g) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, mensualmente debe cumplir con reportar a la Gerencia Regional de Administración o quién haga sus veces, el informe sobre el control y utilización de los vehículos y maquinaria, usando para ello el formato "REPORTE SOBRE LA UTILIZACION DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA" (Anexo N° 03). El Reporte deberá consignar mínimamente la siguiente información:

- Denominación del vehículo/maquinaria.
- Recorrido total/km.
- El recorrido a la fecha de emisión del informe (km).
- Rendimiento por Km/Galón.
- El combustible autorizado.
- Estado situacional del vehículo.

h) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, comunica a las Unidades de Organización que tengan asignadas alguna unidad vehicular, sobre la evaluación y la revisión periódica programada (cada 15 días) mediante la utilización del formato



denominado CHECK LIST (Anexos N° 10, 11 y 12), ello con el fin de evitar desperfectos y averías que pudieran perjudicar el funcionamiento de la unidad vehicular y asimismo tener un control respectivo del bien.

7.4.1 Del control del combustible en las unidades móviles

- 
- 
- 
- 
- a) El requerimiento de combustible para los vehículos y maquinaria se efectúa a través del Formato "PEDIDO DE COMBUSTIBLE" (Anexo N° 05), el mismo que debe encontrarse refrendado con las siguientes firmas:
- Solicitante;
 - Jefe Inmediato;
 - Sub Gerente de Equipo Mecánico o quién haga sus veces; y,
 - Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén o quién haga sus veces.
- b) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, mensualmente debe cumplir con realizar un análisis del consumo de combustible versus el consumo de combustible abastecido, en función a la información del kilometraje consignado en la Bitácora respectiva.
- c) Tratándose del traslado de Pedidos de Combustible con destino a los Almacenes Periféricos de Obra, queda bajo responsabilidad del Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén o quién haga sus veces, implementar mecanismos de control que permitan asegurar su traslado hacia el lugar de destino, así como de verificar las condiciones de su conservación y custodia. Quedando obligado a reportar de manera mensual al Sub Gerente de Abastecimiento o quién haga sus veces, sobre estos destinos y las cantidades trasladadas, así como del control implementado.
- d) Los Almaceneros Periféricos de Obras resultan responsables del control de combustible bajo su custodia, para lo cual deben cumplir con la apertura de registros documentados de la entrada y salida del combustible, debiendo realizar conciliaciones mensuales con presencia del personal del Equipo de Trabajo del Almacén.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO. -

8.1 DE LA ADMINISTRACIÓN

- 
- 
- a) La Sub Gerencia de Control Patrimonial o quien haga sus veces, en coordinación con la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, debe cumplir con levantar el inventario del parque automotor (vehículos/maquinaria) existente en la Institución, con la finalidad de contar con un registro actualizado con fines de información patrimonial y sobre el estado situacional de los mismos.
- b) El personal del Equipo de Trabajo de Seguridad y Servicios Auxiliares o quién haga sus veces, efectuará el control de la salida y retorno de los vehículos/maquinaria, a través del formato "Solicitud de Movilidad" (Anexo N° 01), cuando se trate de un desplazamiento local. Tratándose de la salida o retorno de una comisión de servicios fuera del ámbito local, se debe cumplir con su registro en el Libro de ocurrencias.
- c) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, en el mes de noviembre de cada año, efectúa una evaluación del estado situacional de los vehículos y maquinaria

institucional, a través del personal que se desempeña como mecánicos, con la finalidad de formular y aprobar en el mes de diciembre de cada año, el PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, de ser el caso, y así garantizar la operatividad de los vehículos y maquinaria en el desarrollo de las actividades institucionales y ejecución de los proyectos.

8.2 DE LA ASIGNACIÓN

a) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, hará la entrega física de la unidad móvil al Conductor asignado o contratado por la Unidad Organizacional que tiene asignado la unidad móvil, a través del "Acta de Entrega - Recepción" (Anexo N° 04), acompañado de la siguiente documentación, la misma que debe constar en el Acta suscrita:

- Inventario Físico Individual del vehículo/maquinaria, el mismo que debe contar con el V°B° de la Sub Gerencia de Control Patrimonial (Anexo N° 07A - Vehículos/Anexo N° 07B - Maquinaria).
- Catálogo del vehículo/maquinaria asignada.
- Bitácora.
- Parte Diario de Trabajo (maquinaria)
- Manual de Normas de Tránsito
- Asignación de Responsabilidades.
- Relación de herramientas básicas y accesorios con que cuenta el vehículo/maquinaria (conos, triángulos de seguridad, extintor, llanta de repuesto, gata, botiquín de primeros auxilios, etc.).

b) La custodia de las Actas suscritas queda bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.

8.3 DE LA UTILIZACION

a) Para la salida de las unidades móviles de las instalaciones en comisión de servicios, se utiliza el Formato denominado "SOLICITUD DE MOVILIDAD" (Anexo N° 01), el cual debe encontrarse numerado por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces y contar con el refrendo de las siguientes firmas:




- Conductor;
- Jefe Inmediato; y
- Sub Gerente de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.

b) Los Conductores al momento de efectuar su salida de la institución, deben cumplir con presentar al personal del Equipo de Trabajo de Seguridad y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, la Solicitud de Movilidad debidamente autorizada y someterse a la revisión respectiva a su salida e ingreso de las instalaciones.

c) Si en la utilización de la unidad móvil (vehículo/maquinaria), el Conductor detectara alguna falla mecánica de gravedad, ésta debe ser reportada por escrito y de manera inmediata a la jefatura de la cual depende y este a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico




o quien haga sus veces, a fin de que disponga su evaluación, revisión y reparación, según los procedimientos establecidos.

8.4 DEL CONTROL Y CUSTODIA

- 
- 
- 
- a) La Bitácora, el Parte Diario de Trabajo, la Solicitud de Movilidad y el Reporte sobre la Utilización de los Vehículos y Maquinaria, constituyen instrumentos de control de uso por parte de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.
- b) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, debe cumplir con registrar y evaluar mensualmente, el rendimiento de Km/galón que reporta cada unidad móvil, con el objetivo de elaborar o actualizar el Cuadro de Rendimientos de las diferentes unidades móviles con respecto a la utilización del combustible, hacia los diferentes lugares del ámbito regional, a efectos de mejorar el control en el pedido y consumo del combustible.
- c) Los Operadores en el cumplimiento de sus responsabilidades, además de utilizar la Bitácora, deben emplear el formato de PARTE DIARIO DE TRABAJO (Anexo N° 02), el cual debe hacer constar la numeración impresa, con el objeto de contabilizar las horas del servicio prestado en la ejecución de las obras, detallándose la siguiente información:
- Datos del Operador.
 - Datos de la Maquinaria.
 - Kilometraje.
 - Total de horas laboradas.
 - Labor desarrollada.
 - Cantidad y utilización de combustible.

IX. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR

9.1 DE LAS OBLIGACIONES

- 
- 
- 
- a) Mantener permanentemente la buena presentación y limpieza interna y externa de la unidad móvil asignada, mientras esté siendo utilizada.
- b) Conducir con exclusividad el vehículo/maquinaria asignada, sin ceder su uso a terceras personas.
- c) Los Conductores de las unidades móviles asignadas, deben portar permanentemente la siguiente documentación:
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Carnet de Trabajo Institucional.
 - Tarjeta de Propiedad de la unidad móvil.
 - Licencia de Conducir original y en vigencia.
 - Certificado de Revisión Técnica del vehículo.
 - Bitácora (Libreta de Control Vehicular).
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, tratándose de vehículos.
 - Solicitud de Movilidad, en caso de encontrarse en comisión fuera del ámbito local o regional, según corresponda.
- d) Al inicio de la jornada laboral, el Conductor está obligado a verificar la operatividad del vehículo asignado, los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos, con la

finalidad de comprobar su buen funcionamiento e identificar posibles deficiencias o desperfectos, siendo su labor rutinaria la revisión de:

- Nivel de gasolina o petróleo (diésel).
 - Nivel de aceite en el motor.
 - Nivel de agua o refrigerante en el radiador.
 - Nivel de agua de batería.
 - Nivel de líquido de freno.
 - Estado de las llantas.
 - Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
 - Funcionamiento de luces.
 - Existencia de herramientas básicas.
 - Situación de medicamentos existentes en el botiquín de primeros auxilios.
- e) En caso de identificarse posibles fallas mecánicas o eléctricas durante la revisión rutinaria, éstas deben ser reportadas oportunamente, para prever su mantenimiento o reparación. Asimismo, cuando se observe la presencia de daños, sustracción de accesorios o cualquier otra anomalía en la unidad móvil asignada, se debe cumplir con reportar en la Bitácora correspondiente e informar de manera inmediata por escrito a la jefatura de la cual depende, así como a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.
- f) Proceder a cancelar las multas impuestas por infracciones de tránsito incurridas, en el término de la distancia, debiendo cumplir con entregar al Sub Gerente de Equipo Mecánico o quien haga las veces, el comprobante de pago correspondiente.
- g) Custodiar las herramientas y/o accesorios del vehículo/maquinaria asignada, debiendo reportar oportunamente cualquier pérdida a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces. De ser responsable de la pérdida, debe cumplir con la reposición del bien en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial o quien haga sus veces; en caso de incumplimiento, la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces debe informar oportunamente para que se aplique las acciones administrativas, penales y civiles que corresponda, conforme a ley.
- h) El Conductor tiene la obligación de velar por la integridad, seguridad y conservación de la unidad móvil a su cargo, debiendo asumir la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que se ocasione al vehículo o maquinaria, por su negligencia, sin perjuicio del inicio del PAD para la determinación de las responsabilidades administrativas y la determinación de las acciones civiles a que hubiere lugar.
- i) El Conductor tiene la obligación de conocer y cumplir minuciosamente los instructivos del Catálogo del vehículo o maquinaria asignada bajo su responsabilidad, tenerla siempre a la mano y utilizarla correctamente.
- j) Cumplir permanentemente el Decálogo del Conductor.

9.2 DE LAS PROHIBICIONES

- a) Queda terminantemente prohibido conducir el vehículo u operar la maquinaria bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos o estupefacientes, ni la utilización de éstos,

con fines particulares de lucro y sin la autorización debida, bajo responsabilidad del Conductor y del personal que lo autoriza.

- b) Los Conductores solamente se desplazan ante solicitudes de Comisión de Servicios previamente autorizados por su Jefe Inmediato y la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces.
- c) Los Conductores bajo ningún motivo abandonarán al personal comisionado, de observarse situaciones irregulares éstas serán informadas a su retorno a la jefatura de la Unidad Organizacional con la cual mantiene una dependencia funcional y a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, para que se adopten los correctivos necesarios.
- d) Los Conductores por ningún motivo trasladan personal que no se encuentre comprendido en la comisión de servicios autorizada.

X. RESPONSABILIDADES. -

- 10.1 Todos los funcionarios, personal de confianza y servidores que laboran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Tacna, involucradas con la administración, asignación, utilización, control y custodia de las unidades móviles, están obligados a cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.2 El Gerente Regional de Administración y del Sub Gerente de Equipo Mecánico, en la Sede Regional, son responsables de la difusión e implementación de la presente Directiva; y, en las Direcciones Regionales a través de sus órganos homólogos.
- 10.3 Los Conductores a quienes se le asigna bajo inventario el vehículo/maquinaria que se encuentra registrado como patrimonio institucional, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.4 Los Jefes de Proyectos/Residentes de Obra, así como los Inspectores, resultan también responsables, cuando se trate de la utilización de los vehículos y/o maquinaria asignados a la ejecución de proyectos por la modalidad de Administración Directa.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES. -

- 11.1 El personal solicitante queda obligado a determinar con exactitud los lugares de destino, a fin de optimizar la utilización del combustible y a fin prever contingencias en el recorrido por la falta de combustible.
- 11.2 La Sub Gerencia de Equipo Mecánico o quién haga sus veces es responsable de gestionar y tramitar los viáticos que corresponda al Conductor en comisión de servicios, ante las instancias correspondientes. El Conductor para esto debe cumplir con presentar su Plan de Viaje (Anexo N° 09) dispuesto en la presente Directiva.
- 11.3 Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por el Sub Gerente de Equipo Mecánico o quién haga sus veces, con apego a la normatividad vigente, en coordinación con la Sub Gerencia de Modernización Institucional.

11.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar al inicio de la determinación de responsabilidades administrativas, penales y civiles, según corresponda, por parte de los funcionarios, personal de confianza y servidores involucrados.

XII. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN. -

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuida a las diferentes Unidades de Organización dependientes del Gobierno Regional de Tacna, según su alcance, para su conocimiento e implementación.

XIII. ANEXOS. -

- Anexo N° 01: Solicitud de Movilidad.
- Anexo N° 02: Parte Diario de Trabajo.
- Anexo N° 03: Reporte Sobre la Utilización de los Vehículos y Maquinaria.
- Anexo N° 04: Acta de Entrega - Recepción
- Anexo N° 05: Pedido de Combustible.
- Anexo N° 06: Liquidación del Servicio de Alquiler.
- Anexo N° 07A: Inventario Físico Individual de Maquinaria.
- Anexo N° 07B: inventario Físico Individual del Vehículo.
- Anexo N° 08: Orden de Registro y Afectación del Servicio.
- Anexo N° 09: Plan de Viaje.
- Anexo N° 10: Check List – Vehículo Liviano.
- Anexo N° 11: Check List – Vehículo Pesado
- Anexo N° 12: Check List – Maquinaria Pesada.



ANEXOS

SOLICITUD DE MOVILIDAD

N° _____

SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

OBJETO DE LA COMISION: _____

DESTINO: _____

DURACION: Del _____ Al _____

HORA: Salida _____ Retorno _____

PERS ONAL COMISIONADO:

1. _____ 4. _____

2. _____ 5. _____

3. _____

MOVILIDAD / PLACA: _____

CHOFER / OPERADOR: _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE FINAL: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA
CONDUCTOR

FIRMA
JEFE INMEDIATO

FIRMA
SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO

NOTA: Se debe consignar la informacion en letra imprenta debiendo indicar todos los datos solicitados, caso contrario el presente formulario no sera valido.

PARTE DIARIO DE TRABAJO

N° _____

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

NOMBRE DE CONDUCTOR: _____
 MAQUINARIA: _____
 DESTINO: _____

HOROMETRO	COMIENZO	TERMINO	KMS.	HORAS

CONSUMO		CANTIDAD RECEPCIONADA	CANTIDAD UTILIZADA
GAS OLINA	Cs.		
PETROLEO	Cs.		
ACEITE DE MOTOR	Cs.		
TRANS MISION	Cs.		
A HIDRAULICO	Cs.		
GRAS A	Cs.		

HORAS DE LABOR						TOTAL DE HORAS W
MAÑANA			TARDE			
ENTRADA	SALIDA	HORAS W	ENTRADA	SALIDA	HORAS W	

LABOR DESARROLLADA (DIARIA)

OBSERVACION DEL OPERADOR

FIRMA DEL OPERADOR	V° B° CONFORMIDAD Jefe de Proyecto/Residente de Obra	V° B° Sub Gerente de Equipo Mecanico
--------------------	---	---

(* El Parte Diario de Trabajo deberá contar con el V°B° del Supervisor del Proyecto/Obra

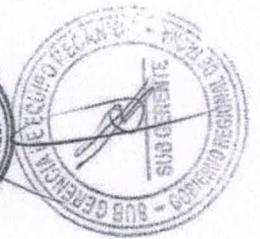
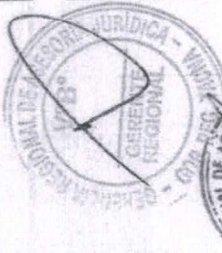
REPORTE SOBRE LA UTILIZACION DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA

FECHA PERIODO: DEL _____ AL _____

N°	DENOMINACION DE VEHICULO	PLACA	RECORRIDO TOTAL KM	RECORRIDO KM/A LA FECHA	RENDIMIENTO KM/GALON	COMBUSTIBLE AUTORIZADO	ESTADO SITUACION DEL VEHICULO
	VEHICULOS						
	MAQUINARIA: LIMANAPESADA						
TOTAL GENERAL							

(S ELLO Y FIRMA)

SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

DATOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA LA UNIDAD MÓVIL			
NOMBRES			
APELLIDOS			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
CARGO			
DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE LA UNIDAD MÓVIL			
NOMBRES			
APELLIDOS			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
CARGO			
DATOS DE LA UNIDAD MÓVIL			
ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VEHÍCULO		ESTADO ACTUAL	VALOR EN S/
TIPO VEHÍCULO			
MARCA			
MODELO			
AÑO DE FABRICACIÓN			
COLOR			
N° DE MOTOR			
N° DE SERIE			
N° DE CILINDROS			
TIPO DE COMBUSTIBLE			
OTROS			
OBSERVACIONES:			
INVENTARIO: (Se hará indicación al Inventario Físico Individual de la unidad móvil que se acompaña a la presente Acta: Vehículo / Maquinaria Pesada o Liviana)			
RECIBÍ CONFORME		ENTREGUÉ CONFORME - SGEM	
(Firma) _____ Nombres y Apellidos D.N.I. N°		_____ (Firma y Sello Post Firma)	
Nota: Los bienes que constan en el Inventario Físico Individual estarán a cargo del personal que recibe la unidad móvil. La pérdida o deterioro por negligencia será de su exclusiva responsabilidad.			

PEDIDO DE COMBUSTIBLE N°

FECHA: _____
 UNIDAD ORGANIZAC. SOLICITANTE: _____
 UNIDAD MOVIL: _____
 ENTREGAR AL:
 1. CONDUCTOR : _____
 2. ALMACENERO : _____
 PROYECTO OBRA: _____

PLACA: _____
 GRIFO: _____
 OCN: _____

COMBUSTIBLE
GAS OLINA DE 84 OCT.
GAS OLINA DE 90 OCT.
GAS OLINA DE 95 OCT.
PETROLEO B-5
CANTIDAD DE LETRAS:

CANTIDAD	MEDIDA	TOTAL

 SOLICITANTE

 RECIBI CONFORME

 SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO

 COORDINADOR DEL EQUIPO
 DE TRABAJO DE ALMACÉN

(*) El Pedido de Combustible deberá de contar con el VºBº del Jefe Inmediato que autoriza la Solicitud de Movilidad.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

ANEXO N° 06

FECHA: _____

LIQUIDACION DE SERVICIOS DE ALQUILER

N° _____

SOLICITANTE: _____ RUC N° _____
DIRECCIÓN: _____
SERVICIO ALQUILADO: _____
PERIODO DEL ALQUILER DÍAS: DEL _____ AL _____ HORAS: DE _____ A _____
TOTAL DÍAS (HORAS): _____
COSTO DE SERVICIO: _____ POR DÍA: S / _____ POR HORA: S / _____ TOTAL: S / _____
OBSERVACIONES: _____
TOTAL [EN LETRAS]: _____ S / _____



INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL MAQUINARIA PESADA/LIVIANA

ANEXO N° 07A

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 OPERADOR RESPONSABLE : _____
 COD. PATRIMONIAL : _____
 UNIDAD MOVIL : _____
 N° DE REGISTRO : _____
 MARCA : _____
 MODELO : _____
 AÑO : _____
 ESTADO SITUACIONAL : _____

COLOR : _____ TIPO DE COMBUSTIBLE : _____
 N° MOTOR : _____ TRANSMISIÓN : _____
 N° CHASIS : _____ UBICACIÓN : _____
 CILINDROS : _____

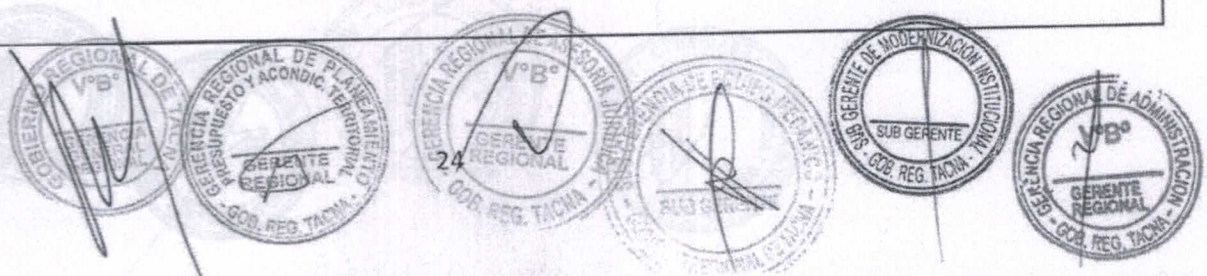
DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
1.- SISTEMA DE MOTOR				6.- SISTEMA DE DIRECCION			
ESTRUCTURA DEL MOTOR				VOLANTE (TIMON)			
MOTOR				CILINDROS DE DIRECCION HIDRAULICA			
BOMBA DE INYECCIÓN				BARRA DE DIRECCION			
TURBO COMPRESOR				CAJA DE DIRECCION			
TAPA DE ACEITE				7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
TANQUE DE COMBUSTIBLE Y TAPA				BARRA ESTABILIZADORA			
PEDAL DE ACELERADOR				RUEDAS DELANTERAS			
COLECTOR DE POLVO				RUEDAS POSTERIORES			
TUBO DE ESCAPE				CADENA DRUGA			
2.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				8.- ACCESORIOS			
RADIADOR Y TAPA				CABINA DE OPERACIÓN			
MANQUERAS DE AGUA				PUERTA DERECHA IZQUIERDA			
VENTILADOR				ESPEJO RETROVISOR			
BOMBA DE AGUA				LUNAS DE PUERTAS			
ENFRIADOR DE ACEITE				PARABRISAS DELANTERO Y PORTERIOR			
3.- SISTEMA DE FRENO				CONTROLES E INSTRUMENTOS			
PEDAL DE FRENO				TABLERO DE MANG			
FRENOS AUXILIARES				LLAVE DE CONTACTO			
FRENO DE ESTACIONAMIENTO				ASENTO Y CINTURON DE SEGURIDAD			
ZAPATAS Y TAMBORES				TANQUE HIDRAULICO			
4.- SISTEMA ELÉCTRICO				CUCHARÓN Y DIENTES			
BATERÍAS				LAMPON DOZER			
ALTERNADOR				SOPORTE DE LAMPON			
MOTOR DE ARRANQUE				TENSOR Y SPROCKET			
FAROS DELANTEROS				RIPER ESCARIFICADOR			
FAROS DIRECCIONALES				CUCHILLA			
FAROS POSTERIORES				TORNAMEZA			
CORTA CORRIENTE				RODILLO			
LUCES DE PELIGRO				CILINDRO DE GIRO DE TORNAMEZA			
5.- SISTEMA DE TRANSMISION				CILINDRO DE ELEVACION			
CAJA DE CAMBIOS				CILINDRO DE VOLTEO			
MANDOS FINALES				CILINDRO DE LADEAMIENTO			
DIFERENCIAL (CORONA)				CILINDRO DE LA ARTICULACION			
CADENA DE TANDEN				CILINDRO DE INCLINACION			
CARDAN Y CRUCETA				PINTURA EN GENERAL			
BOMBA HIDRAULICA				JUEGO DE LLAVES			
EJE DE RUEDAS DELANTERAS				LIBRETA DE CONTROL			
EJE DE RUEDAS POSTERIORES				TARJETA DE PROPIEDAD			
TREN DE RODAMIENTOS				EXTINTOR			
RUEDA GUIA							
EJES LATERALES DE TANDEM							
MOTORES HIDRAULICOS							

FECHA: Tacna,

ANOTACIÓN ADICIONAL : _____

SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO

OPERADOR RESPONSABLE



INVENTARIO FISCO INDIVIDUAL DEL VEHICULO

ANEXO N° 07B

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

PERSONAL RESPONSABLE :

COD. PATRIMONIAL :

UNIDAD MOVIL :

MODELO :

PLACA :

MARCA :

AÑO :

COLOR :

N° MOTOR :

N° DE SERIE :

N° CHASIS :

ESTADO :

CILINDROS :

TIPO COMBUSTIBLE :

TRANSMISION :

UBICACION :

DESCRIPCION	CANT.	EST.	OBSERVACION
1.- SISTEMA DE MOTOR			
MOTOR			
BOMBA DE INYECCION			
CARBURADOR			
TURBO COMPRESOR			
TAPA DE ACEITE			
TANQUE DE COMBUSTIBLE			
TAPA DE COMBUSTIBLE			
PURIFICADOR DE AIRE			
PEDAL DEL ACELERADOR			
TUBO DE ESCAPE			
2.- SISTEMA DE FRENS			
BOMBA DE FRENS			
PEDAL DE FRENO			
FRENO DE MANO(BRAKE)			
ZAPATAS Y TAMBORES			
DISCOS Y PASTILLAS			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION			
RADIADOR			
TAPA DE RADIADOR			
VENTILADOR			
MANGUERAS DE AGUA			
BOMBA DE AGUA			
4.- SISTEMA ELECTRICO			
BATERIA			
ALTERNADOR			
BOBINA			
DISTRIBUIDOR			
MOTOR DE ARRANQUE			
5.- SISTEMA DE TRANSMISION			
CAJA DE CAMBIOS			
PALANCA DE CAMBIOS			
PALANCA DE TRANSF. DE TRACC.			
DIFERENCIAL POSTERIOR			
DIFERENCIAL DELANTERO			
CARDAN			
PEDAL DE EMBRAGUE			
BOMBA DE EMBRAGUE			
6.- SISTEMA DE DIRECCION			
VOLANTE (TIMON)			
CREMALLERA			
CAJA DE DIRECCION			
ROTULOS			
7.- SISTEMA DE SUSPENSION			
AMORTIGUADORES DELANTEROS			
AMORTIGUADORES POSTERIORES			
MUELLES DELANTEROS			

DESCRIPCION	CANT.	EST.	OBSERVACION
8.- CARROCERIA			
MUELLES POSTERIORES			
SUSPENSION NEUMATICA			
BARRA ESTABILIZADORA			
LLANTAS			
LLANTA DE REPUESTO			
9.- ACCESORIOS			
ANTENA DE RADIO			
RADIO/AUTO RADIO			
PARLANTES			
LUZ DE SALON			
VELOCIMETRO			
CLAXON			
GUANTERA			
MANIVELA DE ALZA LUNA			
MANIVELA DE PUERTAS INTERIOR			
MANIVELA DE PUERTAS EXTERIOR			
SEGURO DE PUERTA			
PIFOS DE JEBE			
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			
ESPEJO RETROVISOR POSTERIOR			
FAROS DELANTEROS			
FAROS DE ESTACIONAMIENTO			
FAROS DIRECCIONALES			
FAROS NEBLINEROS			
TRICO LIMPIA PARABRISAS			
BRAZO LIMPIA PARABRISAS			
PLUMILLAS			
MASCARA			
CIRCULINA			
JUEGO DE LLAVES			
LIBRETA DE CONTROL			
TARJETA DE PROPIEDAD			
EXTINTOR			

ANOTACION ADICIONAL :

FECHA: Tacna,

SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO

CONDUCTOR RESPONSABLE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

FECHA: _____

N° EXPED. SIAF _____

ORDEN DE REGISTRO Y AFECTACION DEL SERVICIO

N° _____

1. DATOS DEL PROVEEDOR				
SEÑOR (ES):			R.U.C.:	
DIRECCIÓN:			TELÉFONO:	
2. CONDICIONES GENERALES				
REFERENCIA:			DOCUMENTO DE ORIGEN:	
CENTRO COSTO:				
CÓDIGO	CUENTA PATRIMONIAL	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL S/
SON: (EN LETRAS)				
OBSERVACIÓN:				

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
META Y NEMÓNICO	CADENA FUNCIONAL	RUBRO	CLASIFICADOR GASTO	MONTO	
					s/

EXONERADO:

V.VENTA:

I.G.V.:

TOTAL:

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

SUB CUENTA:

IMPORTE:

MES:

FACTURAR A NOMBRE DE: GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

DIRECCIÓN: _____ R.U.C. : _____

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES	SUB GERENTE SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	FECHA

NOTA IMPORTANTE:
 ADJUNTAR DOCUMENTOS SUSTENTARIOS
 Orden de Extracción de Agregados
 Orden de Producción
 Orden de Servicio de Maquinaria

PLAN DE VIAJE

1. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

2. LUGAR DE DESTINO:

3. FECHA Y HORA DEL VIAJE:

SALIDA DE TACNA _____

RETORNO A TACNA _____

4. UNIDAD MOVIL:

5. COMISIONADOS:

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

6. MOTIVO DEL VIAJE:

FECHA: _____

.....
JEFE INMEDIATO

.....
CONDUCTOR

(*) El Plan de Viaje deberá contar con el V°B° del Sub Gerente de Equipo Mecánico, con la finalidad de que se elabore el Reporte sobre la utilización de los Vehículos y Maquinaria, en el Gobierno Regional de Tacna.



CHECK LIST - VEHICULO LIVIANO

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



PERSONAL RESPONSABLE:

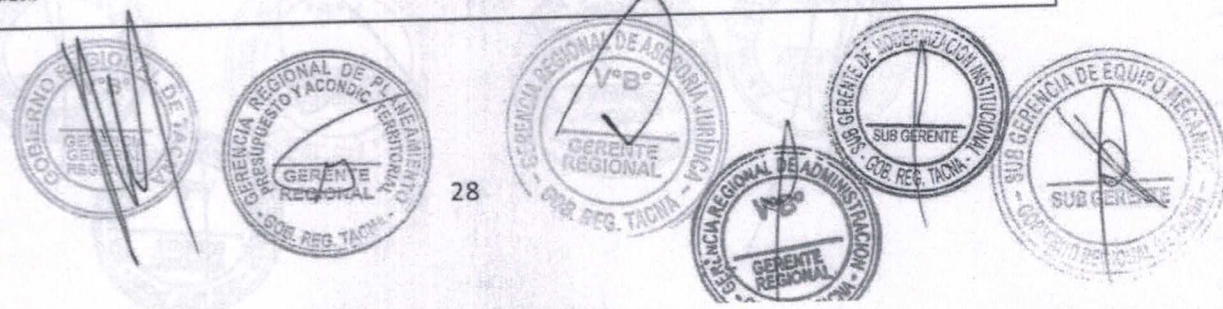
CODIGO PATRIMONIAL:

DENOMINACIÓN	_____	COLOR	_____	CILINDROS	_____
MODELO	_____	N° MOTOR	_____	TIPO COMBUSTIBLE	_____
PLACA	_____	N° CHASIS	_____	TRANSMISIÓN	_____
MARCA	_____	ESTADO	_____	UBICACIÓN	_____
AÑO	_____	FECHA	_____	DEPENDENCIA	_____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
1.- SISTEMA DE MOTOR				8.- CARROCERIA			
MOTOR				MUELLES POSTERIORES			
BOMBA DE INYECCIÓN				SUSPENSIÓN NEUMÁTICA			
CARBURADOR				BARRA ESTABILIZADORA			
TURBO COMPRESOR				LLANTAS			
TAPA DE ACEITE				LLANTA DE REPUESTO			
TANQUE DE COMBUSTIBLE				9.- ACCESORIOS			
TAPA DE COMBUSTIBLE				CAPOE DEL MOTOR			
PURIFICADOR DE AIRE				PARACHOQUES DELANTERO			
PEDAL DEL ACCELERADOR				PARABRISAS DELANTERO			
TUBO DE ESCAPE				PUERTAS			
2.- SISTEMA DE FRENOS				LUNAS DE PUERTA			
BOMBA DE FRENOS				TAPA BARRO DELANTERO			
PEDAL DE FRENO				CAPOE DE MALETERA			
FRENO DE MANO (BRAKE)				PARACHOQUES POSTERIOR			
ZAPATAS Y TAMBORES				PARABRISAS POSTERIORES			
DISCOS Y PASTILLAS				TAPA BARRO POSTERIOR			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				TOLVA m3 ()			
RADIADOR				3.- ACCESORIOS			
TAPA DE RADIADOR				ANTENA DE RADIO			
VENTILADOR				RADIO/AUTO RADIO			
MANGUERAS DE AGUA				PARLANTES			
BOMBA DE AGUA				LUZ DE SALÓN			
4.- SISTEMA ELECTRICO				VELOCIMETRO			
BATERIA				CLAXON			
ALTERNADOR				GUANTERA			
BOBINA				MANIVELA DE ALZA LUNA			
DISTRIBUIDOR				MANIVELA DE PUERTAS INTERIOR			
MOTOR DE ARRANQUE				MANIVELA DE PUERTAS EXTERIOR			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				SEGURO DE PUERTA			
CAJA DE CAMBIOS				PISOS DE JEBE			
PALANCA DE CAMBIOS				EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			
PALANCA DE TRANSF. DE TRACC.				ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			
DIFERENCIAL POSTERIOR				ESPEJO RETROVISOR POSTERIOR			
DIFERENCIAL DELANTERO				FAROS DELANTEROS			
CARDAN				FAROS DE ESTACIONAMIENTO			
PEDAL DE EMBRAGUE				FAROS DIRECCIONALES			
BOMBA DE EMBRAGUE				FAROS NEBLINEROS			
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN				TRICO LIMPIA PARABRISAS			
VOLANTE (TIMÓN)				BRAZO LIMPIA PARABRISAS			
CREMALLERA				PLUMILLAS			
CAJA DE DIRECCIÓN				MASCARA			
RÓTULOS				CIRCU LUNA			
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN				JUEGO DE LLAVES			
AMORTIGUADORES DELANTEROS				LIBRETA DE CONTROL			
AMORTIGUADORES POSTERIORES				TARJETA DE PROPIEDAD			
MUELLES DELANTEROS				EXTINTOR			

OBSERVACIONES:

EVALUADOR _____ JEFE DE TALLER _____ V° B° SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO



CHECK LIST - MAQUINARIA PESADA

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

PERSONAL RESPONSABLE: _____

CODIGO PATRIMONIAL: _____



DENOMINACION : _____
 MARCA : _____
 MODELO : _____
 AÑO : _____
 ESTADO : _____

COLOR : _____
 Nº MOTOR : _____
 Nº CHASIS : _____
 CILINDROS : _____
 FECHA : _____

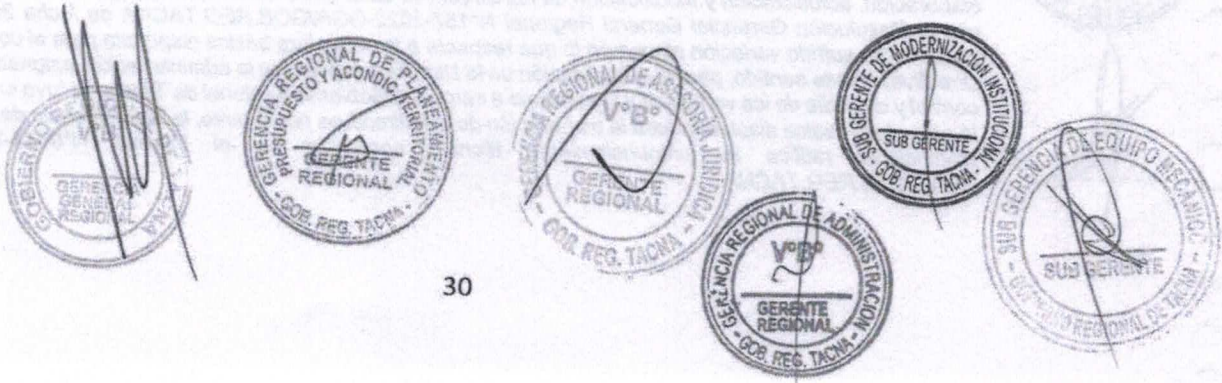
TIPO DE COMBUSTIBLE : _____
 TRANSMISION : _____
 UBICACION : _____
 DEPENDENCIA : _____

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
1.- SISTEMA DE MOTOR			
MOTOR			
CILINDROS			
INYECTORES			
BOMBA DE INYECCION			
PURIFICADOR DE AIRE			
ENFRIADOR DE ACEITE			
TAPA DE ACEITE			
MEDIDOR DE ACEITE			
TANQUE			
2.- SISTEMA DE REFRIGERACION			
RADIADOR Y TAPA			
MANIFEROS DE AGUA			
VENTILADOR			
FAJAS DE VENTILADOR			
BOMBA DE AGUA			
3.- SISTEMA DE FRENO			
BOMBA DE FRENO, DEPOSITO, TAPA			
COMPRESOR DE AIRE			
PEDAL DE FRENO			
BOMBA DE AIRE			
ZAPATAS/TAMBORES DE FRENO			
4.- SISTEMA ELECTRICO			
MOTOR DE ARRANQUE			
BATERIA			
ALTERNADOR			
CLAXON			
BOBINA			
SIRENA			
RELAY DE ALTERNADOR			
FAROS DELANTEROS GRANDES			
FAROS DELANTEROS CHICOS			
FAROS DE TRABAJO			
DIRECCIONALES DELANTEROS			
NEBLINEROS			
TABLERO ELECTRICO			
LUCES POST. PELIGRO FRENORETROCESO			
DIRECCIONALES POSTERIORES			
5.- SISTEMA DE TRANSMISION			
CAJAS DE EJE			
CONVERTIDOR DE TORQUE			
PEDAL DE EMBRAQUE			
POWER SHIFTS			
PEDAL DE ACELERACION			
TAMDEM			
CAJA DE TRANSFERENCIA			
TORNAMESA			
DIFERENCIAL DELANTERO			
DIFERENCIAL TRASERO			
CARDAN			
BOMBA DE TRANSMISION			
DOBLE EJE			
CUBO DE EMBRAQUE			

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
6.- SISTEMA DE SUSPENSION / DIRECCION			
EJE SIMPLE			
CAJA DE VELOCIDADES			
BOMBA DE EMBRAQUE, DEPOSITO, TAPA			
7.- CARROCERIA			
MANDOS FINALES			
ZAPATAS			
CARRILES DOBLES Y SIMPLES			
ORUGA			
RIPPER			
MUELLES			
EMBRAQUE DIRECCIONAL			
TRAP			
ENFRIADOR DE ACEITE			
ARCOS			
CUBO DE RUEDAS			
ARO DE REPUESTO			
VASO DE ARO (COPA)			
NEUMATICOS			
NEUMATICO DE REPUESTO			
8.- ACCESORIOS			
CAPOT DE MOTOR			
PARACHOCHE DELANTERO			
MASCARA DELANTERA			
PARABRISAS DELANTERO			
LUNAS LATERALES			
LUNAS CORTAVIENTO			
MANUBRIOS INTERIORES			
CODERAS			
MANIJAS DE PUERTAS EXTERNAS			
PARABRISAS POSTERIOR			
9.- ACCESORIOS			
MOTOR LIMPIA PARABRISAS			
ALARMA			
PLUMILLAS			
CORREA DE SEGURIDAD			
PIBOS			
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			
ESPEJOS LATERALES			
ESTRIBOS LATERALES			
GATA HIDRAULICA			
LLAVE DE RUEDAS			
HEERRAMIENTAS			
10.- ACCESORIOS			
BOMBA HIDRAULICA			
TANQUE HIDRAULICO			
BOTELLAS HIDRAULICAS DIRECCIONALES			
BOTELLAS HIDRAULICAS DE LEVANTE			
BOTELLAS HIDRAULICAS DE INCLINACION			
BOTELLAS HIDRAULICAS DE RIPPER			
BOTELLAS HIDRAULICAS DE TORNAMESA			
CRISTOL			
ENFRIADOR DE ACEITE			

OBSERVACIONES:

OPERADOR _____ JEFE DE TALLER _____ V° B° SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO _____



1179572



Resolución Ejecutiva Regional

N° 236 -2022-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 05 SEP 2022

VISTOS:

El Informe N°344-2021-GRA-SGEM/GOB.REG.TACNA de fecha 05 de noviembre de 2021, Oficio N°038-2022-GRA-SGEM/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de febrero de 2022, Informe N°0039-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA de fecha 24 de marzo de 2022, el Oficio N°788-2022-GRPPAT/GOB.REG.TACNA de fecha 25 de marzo de 2022, Oficio N°742-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de junio de 2022, Informe N°0093-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de junio de 2022 y la Opinión Legal N°798-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA de fecha 08 de julio de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 2° de la Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, "Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia...", norma concordante con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°243-2011-P.R/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de junio de 2011, que aprobó la Directiva Ejecutiva Regional N°002-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas para la utilización y control de los vehículos y maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna".

Que, mediante Informe N°344-2021-GRA-SGEM/GOB.REG.TACNA de fecha 05 de noviembre de 2021, el Sub Gerente de Equipo Mecánico informa al Gerente Regional de Administración, que se procedió a realizar la actualización de la Directiva Ejecutiva Regional N°002-2011-PR/GOB.REG.TACNA, en mérito al Memorandum N°1933-2021-GRA/GOB.REG.TACNA de fecha 24 de septiembre de 2021.

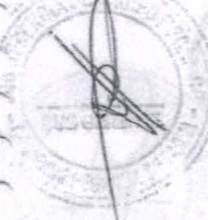
Que, mediante Oficio N°038-2022-GRA-SGEM/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de febrero de 2022, el Sub Gerente de Equipo Mecánico hace llegar aportes y modificaciones a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial respecto a la actualización de la Directiva Ejecutiva Regional "Normas y procedimientos para la administración, asignación, utilización, control y custodia de los vehículos y maquinarias en el Gobierno Regional de Tacna".

Que, mediante Informe N°0039-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA de fecha 24 de marzo de 2022, la Sub Gerencia de Modernización Institucional (SGMI) ha culminado con el procedimiento de actualización de la Directiva Ejecutiva Regional N°002-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas para la utilización y control de los vehículos y maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna", aprobada con la Resolución Ejecutiva Regional N°243-2011-P.R/GOB.REG.TACNA y su modificatoria Resolución Ejecutiva Regional N°410-2011-P-R/GOB.REG.TACNA, el mismo que incorpora los aportes técnicos alcanzados por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, la cual debe ser tramitado a la Gerencia General Regional para que disponga su aprobación mediante acto resolutorio correspondiente.

Que mediante Oficio N°788-2022-GRPPAT/GOB.REG.TACNA de fecha 25 de marzo de 2022, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial informa que se ha culminado con la actualización de la Utilización y Control de los vehículos y maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna – Proyecto Final, por parte de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, por lo que remite el presente expediente a la Gerencia General Regional con la finalidad de que continúe con su trámite correspondiente.

Que, mediante Oficio N°742-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de junio de 2022, el Gerente Regional de Asesoría Jurídica solicito pronunciamiento y reevaluación de la Directiva Ejecutiva Regional "Normas para la utilización y control de los vehículos y maquinarias en el Gobierno Regional de Tacna" bajo los alcances de la Directiva General Regional N°001-2022-SGMI-GRPPAT-GGR/GOB.REG.TACNA "Lineamientos para la Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna".

Que, mediante Informe N°0093-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de junio de 2022, el Sub Gerente de Modernización Institucional informa que la modificación de la Directiva que norma la elaboración, actualización y modificación de las Directivas en la Sede del Gobierno Regional de Tacna, aprobada con la Resolución Gerencial General Regional N°157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA de fecha 30 de marzo de 2022, no ha sufrido variación alguna en lo que respecta a la estructura básica dispuesta para el contenido de una Directiva, en ese sentido, para la actualización de la Directiva que norma la administración, asignación, utilización, control y custodia de los vehículos y maquinaria a cargo del Gobierno Regional de Tacna, se tuvo en consideración la estructura básica dispuesta para la elaboración de las Directivas por lo tanto, la Sub Gerencia de Modernización Institucional ratifica su pronunciamiento técnico contenido en el Informe N°0039-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA.





Resolución Ejecutiva Regional

N° 236 -2022-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 05 SEP 2022

Que, la Resolución Gerencial General Regional N°157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA, que aprueba la Directiva General Regional "Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de directivas de la sede del Gobierno Regional de Tacna", establece que las Directivas son documentos operativos que determinan procedimientos o acciones que deben ser ejecutadas en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes. Se elaboran para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por las diferentes unidades de organización de la Sede del Gobierno Regional de Tacna sobre acciones de su competencia. Por consiguiente, las directivas que se emitan en la Sede del Gobierno Regional de Tacna deben constituirse como documentos de carácter normativo que contengan lineamientos, normas o procedimientos específicos, con el objetivo de coadyuvar a mejorar la gestión administrativa interna, las mismas que se aprueban la propuesta de una unidad de organización competente.

Que, en el numeral 5.2 de la Directiva General Regional "Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de directivas de la sede del Gobierno Regional de Tacna" indica que "las Directiva Ejecutiva Regional se emiten para normar el accionar administrativo que involucra al Pliego del Gobierno Regional en su conjunto, con precisión en el alcance"; asimismo, en el numeral 7.3.2, establece: "Las Directivas deben actualizarse y/o modificarse cuando: a) se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, b) Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente, c) En caso de mejora de procesos o procedimientos.

Que, en el numeral 7.4.2. de la norma menciona, establece que: Las Directivas requiere de la opinión técnica de la Sub Gerencia de Modernización Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Opinión Legal de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, previo a su aprobación.

Que, estando a la normatividad vigente y a las Opiniones Técnicas favorables, y con el fin de incorporar alcances adicionales y mejorar procesos que norman la administración, asignación, utilización, control y custodia de los vehículos y maquinaria a cargo del Gobierno Regional de Tacna, es necesario aprobar la nueva Directiva Ejecutiva Regional "Normas y Procedimientos para la administración, asignación, utilización, control y custodia de los Vehículos y Maquinarias, en el Gobierno Regional de Tacna".

Que, con Opinión Legal N°798-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA de fecha 08 de julio de 2022, el Gerente Regional de Asesoría Jurídica Opina a favor de la Aprobación de la Directiva Ejecutiva Regional "Normas y Procedimientos para la administración, asignación, utilización, control y custodia de los Vehículos y Maquinarias, en el Gobierno Regional de Tacna".

Que, de conformidad por la Ley N°27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°27902, 2013, 28926, 28961, 28968 y 29053, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Regional N°013-2021-CR/GOB.REG.TACNA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna, contando con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Modernización Institucional, Gerencia Regional de Administración, Sub Gerencia de Equipo Mecánico y la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva Ejecutiva Regional "Normas y Procedimientos para la administración, asignación, utilización, control y custodia de los Vehículos y Maquinarias, en el Gobierno Regional de Tacna", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N°243-2011-P.R/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de junio de 2011, Resolución Ejecutiva Regional N°410-2011-P.R/GOB.REG.TACNA de fecha 17 de noviembre de 2011 y la Resolución Ejecutiva Regional N°543-2018-GR/GOB.REG.TACNA de fecha 26 de julio de 2018.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR con la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Tacna, para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
ING. JUAN TONCONI QUISPE
GOBERNADOR REGIONAL

GR
GGR
GRAJ
GRA
GRPPAT
SGEM
INTERESADO

