ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

Resolución Gerencial General Regional N°243- 2023
Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 13 OCT. 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000084-2023-GRC/OL de fecha 08 de septiembre de 2023, emitido por la Oficina de Logística; el Memorando N° 002738-2023-GRC/GA de fecha 08 de septiembre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorando N° 005326-2023-GRC/GRPPYAT de fecha 18 de septiembre de 2023, emitido por la Gerencia de Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 006615-2023-GRC/OL de fecha 19 de septiembre de 2023, emitido por la Oficina de Logística; el Memorando N° 002875-2023-GRC/GA de fecha 19 de septiembre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 000001-2023-GRC/ORE de fecha 22 de septiembre de 2023, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 005471-2023-GRC/GRPPYAT de fecha 22 de septiembre de 2023, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000724-2023-GRC/GAJ de fecha 25 de septiembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 001584-2023-GRC/GGR de fecha 29 de septiembre de 2023, emitido por la Gerencia General Regional; el Informe N° 006971-2023-GRC/OL de fecha 03 de octubre de 2023, emitido por la Oficina de Logística; el Informe N° 000386-2023-GRC/GA de fecha 03 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorando N° 001648-2023-GRC/GGR de fecha 05 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia General Regional; el Informe N° 000005-2023-GRC/ORE de fecha 06 de octubre de 2023, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 000546-2023-GRC/GRPPYAT de fecha 06 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000787-2023-GRC/GAJ de fecha 12 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019 - Gobierno Regional del Callao – GGR de fecha 12 de noviembre de 2019, se dejó sin efecto la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE: "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 278-2008 - Gobierno Regional del Callao -GGR de fecha 09 de junio de 2008; y se aprobó la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 02)";

Que, el numeral 5.1 de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, establece la definición de Directivas, señalando que: "Las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia.";

Que, el numeral 5.2 de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, regula la clasificación de las directivas, señalando lo siguiente: "a. **Directiva General. -** Es aquella que contiene disposiciones de carácter general es de aplicación en dos o más órganos de la Entidad. b. **Directivas de Órgano. -** Son las que contienen disposiciones de aplicación sólo en un órgano del Gobierno Regional del Callao.";

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

Que, el numeral 6.1. de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, regula la formulación de proyectos de directivas; de acuerdo a los siguientes lineamientos: "(...) 6.1.4. El responsable del órgano proponente deberá asegurar la remisión del expediente completo con los requisitos indicados en el numeral 6.1.3, caso contrario, la Oficina de Racionalización y Estadística solicitará la subsanación de forma inmediata. 6.1.5. La Oficina de Racionalización y Estadística revisará y emitirá opinión técnica de los proyectos de Directivas alcanzados, sobre aspectos de su competencia; de ser opinión favorable, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial visará el proyecto de Directiva, luego de lo cual será derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita su opinión legal correspondiente; de lo contrario será devuelto al área proponente con las observaciones a absolver, de ser el caso. (...) 6.1.7. La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará la propuesta de Directiva, así como el proyecto de Resolución elaborado por el órgano proponente. Si producto de la revisión y de contrastar la Directiva con la normatividad legal vigente la Gerencia de Asesoría Jurídica tuviera algunas observaciones, devolverá el expediente al área formuladora. Si se modificara la Directiva el área formuladora remitirá el proyecto a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que a través de la Oficina de Racionalización y Estadística - ORE, se prosiga con el trámite correspondiente. 6.1.8 La Gerencia de Asesoría Jurídica en caso de emitir su Informe Legal con opinión favorable referente a las normas que sustentan la propuesta; visará el proyecto de Directiva en señal de conformidad, asimismo revisará y/o modificará el proyecto de Resolución de aprobación, lo visará y remitirá todo lo actuado al órgano proponente a fin de que se gestionen las visaciones de los órganos involucrados, remitiendo luego todo lo actuado a la Gerencia General Regional para su aprobación, si se trata de una Directiva General o a la Gerencia Regional correspondiente, si se trata de una Directiva de Órgano. 6.1.9. La Gerencia General Regional o Gerencia Regional, según corresponda, evaluará el proyecto de Directiva, de encontrarlo conforme, gestionará su aprobación, caso contrario devolverá el expediente a la GRPPAT.";

Que, el numeral 6.2. de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, regula los lineamientos para la aprobación de directivas, señalando lo siguiente: "La Gerencia General Regional o Gerencia Regional, que apruebe el proyecto de Directiva verificara que figuren como mínimo, los vistos buenos del órgano proponente, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la Gerencia de Asesoría Jurídica. El expediente debe contener los siguientes documentos: a. Informe Técnico (Anexo 02) del Órgano solicitante sustentando técnica y legalmente el proyecto de Directiva. b. Opinión Técnica favorable de la Oficina de Racionalización y Estadística. (...) d. Opinión Legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica e. Proyecto de Resolución de aprobación visado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y por las áreas involucradas. La aprobación de la Directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión. La aprobación de la Directiva corresponde a las siguientes instancias: 1. Gerencia General Regional, cuando se trate de Directivas Generales. 2. Gerente Regional, cuando se trate de Directivas de Órgano";

Que, a través del Informe Técnico N° 000084-2023-GRC/OL de fecha 08 de septiembre de 2023, la Oficina de Logística en atención al Informe de Control Concurrente N° 020-2023-OCI/5355-SCC denominado "Proceso de Asignación, Uso y Control de Vehículos del Gobierno Regional del Callao", presenta a la Gerencia de Administración, el proyecto de Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - UNIDAD EJECUTORA 001: REGIÓN CALLAO", la cual tiene como objetivo "Establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota vehicular de la Oficina de Logística en el Gobierno Regional del Callao - Unidad Ejecutora 001: REGIÓN CALLAO"; por lo que se solicita su revisión y de encontrarlo conforme, sea derivado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para opinión;

Que, mediante Memorando N° 002738-2023-GRC/GA de fecha 08 de septiembre de 2023, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - UNIDAD EJECUTORA 001: REGIÓN CALLAO", a fin que se realicen las acciones correspondientes para su aprobación;

Que, a través del Memorando N° 005326-2023-GRC/GRPPYAT de fecha 18 de septiembre de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Gerencia de Administración, los aportes y observaciones realizados al proyecto de directiva

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
CORPORACIÓN CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT 2023

propuesta, a efectos que la Oficina de Logística proceda con su actualización y emisión del Informe Técnico;

Que, mediante Informe N° 006615-2023-GRC/OL de fecha 19 de septiembre de 2023, la Oficina de Logística comunica a la Gerencia de Administración que se acogieron los aportes y observaciones formuladas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, al proyecto de directiva propuesta; por lo que se remite su actualización, para revisión y de encontrarlo conforme se prosiga con el trámite respectivo;

Que, a través del Memorando N° 002875-2023-GRC/GA de fecha 19 de septiembre de 2023, la Gerencia de Administración remite los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para opinión y trámite;

Que, mediante Memorando N° 005471-2023-GRC/GRPPYAT de fecha 22 de septiembre de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial manifiesta a la Gerencia de Asesoría Jurídica que la Oficina de Racionalización y Estadística a través del Informe N° 000001-2023-GRC/ORE de fecha 22 de septiembre de 2023, ha emitido opinión técnica favorable al proyecto de directiva propuesta, por lo que solicita continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000724-2023-GRC/GAJ de fecha 25 de septiembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta a la Gerencia General Regional que se emite opinión legal favorable respecto al proyecto de Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - UNIDAD EJECUTORA 001: REGIÓN CALLAO", debido a que se encuentra conforme a los lineamientos regulados en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 02)"; toda vez que cumple con los lineamientos relacionados a la formulación y aprobación de directivas establecida en los numerales 6.1 y 6.2 de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 02)";

Que, mediante Memorando N° 001584-2023-GRC/GGR de fecha 29 de septiembre de 2023, la Gerencia General Regional formula comentarios al proyecto de directiva propuesta, remitiendo los actuados a la Gerencia de Administración para evaluación; siendo remitido a la Oficina de Logística con Proveído N° 020178-2023-GRC/GA de fecha 02 de octubre de 2023 para atención;

Que, mediante Informe N° 006971-2023-GRC/OL de fecha 03 de octubre de 2023, la Oficina de Logística en atención al Proveído N° 020178-2023-GRC/GA de fecha 02 de octubre de 2023, manifiesta a la Gerencia de Administración que ha realizado el análisis respectivo, acogiendo las sugerencias formuladas e incorporando las modificaciones en el marco de las competencias de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao; por lo que con Informe N° 000386-2023-GRC/GA de fecha 03 de octubre de 2023, la Gerencia de Administración eleva los actuados a la Gerencia General Regional para su evaluación y conformidad;

Que, mediante Memorando N° 001648-2023-GRC/GGR de fecha 05 de octubre de 2023, la Gerencia General Regional remite los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión y trámite pertinente;

Que, mediante Informe N° 000546-2023-GRC/GRPPYAT de fecha 06 de octubre de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Gerencia General Regional el Informe N° 000005-2023-GRC/ORE de fecha 06 de octubre de 2023, mediante el cual la Oficina de Racionalización y Estadística reitera la opinión favorable emitida mediante Memorando N° 005471-2023-GRC/GRPPYAT de fecha 22 de septiembre de 2023;

Que, con Proveído N° 016341-2023-GRC/GGR de fecha 06 de octubre de 2023, la Gerencia General Regional remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para atención y trámite correspondiente; siendo derivado a la Oficina de Logística mediante Proveído N° 001847-2023-GRC/GAJ de fecha 10 de octubre de 2023 para las visaciones correspondientes;

Que, con Proveído N° 020980-2023-GRC/GA de fecha 12 de octubre de 2023, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica la Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - UNIDAD EJECUTORA 001: REGIÓN CALLAO", debidamente visada por la Oficina de Logística, Gerencia de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; para visto bueno y trámite correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 000787-2023-GRC/GAJ de fecha 12 de octubre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable toda vez que el expediente materia de análisis reúne las condiciones necesarias de procedencia de acuerdo al marco normativo institucional vigente, cumpliendo con los lineamientos relacionados a la formulación y aprobación de directivas establecida en los numerales 6.1 y 6.2 de la Directiva General N° 001-2019- GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 02)";

Que, siendo ello así, con las opiniones favorables de la Oficina de Racionalización y Estadística y de la Gerencia de Asesoría Jurídica señalados en los documentos de vistos; corresponde aprobar el proyecto de Directiva General "Normas y Procedimientos que regulan el uso de vehículos, pertenecientes a la flota vehicular de la Oficina de Logística del Gobierno Regional del Callao Unidad Ejecutora 001: Región Callao", teniendo en consideración que dicha Directiva contiene disposiciones de carácter general, por lo que su clasificación se enmarca en una Directiva General cuya aprobación se encuentra a cargo de la Gerencia General Regional, conforme al numeral 6.2 de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; en el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional Nº 001-2018 de fecha 26 de enero de 2018, y sus modificatorias; y en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 02)" aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019 - Gobierno Regional del Callao – GGR de fecha 12 de noviembre de 2019; contando con los vistos de la Oficina de Logística, Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - UNIDAD EJECUTORA 001: REGIÓN CALLAO", que consta de ocho (08) acápites y cinco (05) Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución de Aprobación y Directiva en el Portal Institucional, así como la difusión interna a través del correo institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ADA MARGARITA SOLIS VILLAREAL
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por SOLIS VILLARREAL Ada Margarita FAU 20505703554 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2023 17:19:12 -05:00

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHICULOS PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA OFICINA DE LOGISTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - UNIDAD EJECUTORA 001: REGIÓN CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N°002 -2023-GRC/GA-OL

FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE LOGÍSTICA

FECHA: 13 OCT. 2023

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de los vehículos pertenecientes a la flota vehicular de la Oficina de Logística en el Gobierno Regional del Callao - Unidad Ejecutora 001: REGIÓN CALLAO.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración del uso de vehículos de la flota vehicular de la Oficina de Logística del Gobierno Regional del Callao - Unidad Ejecutora 001: REGIÓN CALLAO, en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.

3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.4. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatoria y modificatoria.

3.5. Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.

3.6. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.

3.7. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.

3.8. Ordenanza Regional N° 001-2018, Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.

3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.10. Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.

3.11. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:18:20 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:45:35 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:48:36 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:18:05 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ANIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

3.12. Resolución Gerencial General Regional N° 627-2014-Gobierno Regional del Callao – GGR, Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao.

3.13. Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019 – aprobó la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao" versión 02.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las personas que prestan servicios en el Gobierno Regional del Callao, bajo cualquier modalidad.

V. NORMAS

5.1 Los vehículos se utilizarán única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, para el servicio oficial y en actividades propias del Gobierno Regional del Callao. El incumplimiento de esta norma es responsabilidad del funcionario responsable de la Unidad de Organización al que le ha sido asignado el vehículo y/o personal designado que haya autorizado el uso de la unidad vehicular, así como del chofer del vehículo.

5.2 Los usuarios y los choferes en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de servicios.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Solicitud de uso vehicular:

6.1.1. La solicitud de uso de la unidad vehicular se realizará con cualquiera de los siguientes documentos:

a) Mediante documento (Informe o Memorando o Proveído u otros) emitido por el funcionario a cargo de la Unidad de Organización, o personal designado, dirigido a la Oficina de Logística, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), en el cual deberá consignarse como mínimo la fecha, hora (señalar el lapso de uso vehicular), lugar, entre otros que consideren relevantes.

b) Mediante correo electrónico dirigido a atencionvehicular@region.gob.pe y, emitido por el funcionario a cargo de la Unidad de Organización o personal designado, en el cual deberá consignarse como mínimo la fecha, hora (señalar el lapso de uso vehicular), lugar, entre otros que consideren relevantes.

c) Mediante el Formato de Uso Vehicular (Anexo N° 02 – "BITÁCORA - Orden de Salida del Vehículo"), visado por funcionario a cargo de la Unidad de Organización o personal designado.

Dichos requerimientos serán atendidos por la Oficina de Logística a través del personal designado para realizar actividades de coordinación de Vehículos, de acuerdo a la disponibilidad de unidades vehiculares.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:19:01 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:45:58 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:49:42 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:18:26 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

6.2. De las Comisiones

6.2.1. El funcionario a cargo de la Unidad de Organización, solicitará el uso de las unidades vehiculares con la debida anticipación (mínimo 02 días hábiles antes de la comisión de servicios), para las actividades programadas de la Entidad o vinculadas a la misma.

6.2.2. Excepcionalmente, siempre que se cuente con disponibilidad de vehículos y choferes, se podrá atender solicitudes de uso vehicular que no hayan sido programadas previamente, debiendo requerirlo con una anticipación mínima de una (1) hora a la ejecución de la comisión, por los siguientes motivos:

a) Actividades no previstas o de urgencia. - Por comisiones de servicio imprevisibles que son requeridas por la Unidad de Organización por motivos de urgencia.

b) Traslado a sede institucional y/o a domicilio. - Se trasladará a las personas con vínculo laboral de la Entidad, que en el desarrollo de las actividades propias del Gobierno Regional del Callao, amerite ser movilizados desde o hacia sus domicilios y/o desde o hacia el lugar donde se desarrolla la actividad propia de la Entidad, ya sea por tratarse de un día no laborable, horario que exponga a la persona a algún riesgo, zona, entre otras razones justificadas, estando prohibido el uso de los vehículos con fines particulares y ajenos a las actividades de la Entidad.

En ambos casos, deberán contar con la autorización del funcionario a cargo de la Unidad de Organización o personal designado.

6.2.3. La atención de las comisiones se realizará de acuerdo a la disponibilidad de las unidades vehiculares, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Por evento, cuando la duración de la comisión de servicios sea menor de 4 horas.

b) Por un (01) día, cuando la duración de la comisión de servicios sea mayor de 4 horas y/o menor o igual a 24 horas.

6.2.4. El chofer podrá esperar al funcionario o a las personas con vínculo laboral de la Entidad (Comisionado), hasta un máximo de veinte minutos, transcurrido dicho lapso sin su presencia, el chofer comunicará al Jefe de Logística y/o personal designado para realizar actividades de coordinación de Vehículos, quien podrá reasignar el servicio de movilidad, salvo que se justifique de manera expresa el motivo de la demora, siendo responsabilidad del comisionado cumplir con dicha tolerancia.

6.2.5. De no poder atender la solicitud de uso vehicular, la Oficina de Logística pondrá en conocimiento al solicitante a través del Sistema de gestión Documental (SGD) o vía correo electrónico, a fin de que tomen las previsiones del caso.

6.3. Asignación de las unidades vehiculares

6.3.1. El/la Gerente de Administración autorizará la asignación de unidades vehiculares a los funcionarios de la Unidad de Organización, que por razón

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:19:26 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:46:39 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:50:18 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:18:39 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ELIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

del cargo lo solicite y según exista la disponibilidad de unidades vehiculares, siempre que ello no comprometa la atención a las demás áreas usuarias.

6.3.2. Se podrá asignar las unidades vehiculares a los funcionarios del Gobierno Regional del Callao, a solicitud de los mismos, por razón del cargo y según exista la disponibilidad de unidades vehiculares, siendo autorizado por la Gerencia de Administración; para lo cual, el funcionario de la Unidad Orgánica receptora y el funcionario de la Oficina de Logística suscribirán el Acta de Asignación Vehicular "Anexo N° 04 – "Acta de Asignación Vehicular" y el Anexo N° 03 – "Cartilla de verificación de Estado de Vehículo", con el visto bueno del Funcionario de la Gerencia de Administración.

6.3.3. Los funcionarios que cuenten con asignación de unidad vehicular, no aplica lo señalado en el numeral 6.2.4, siendo responsables de lo siguiente:

a) Controlar el buen uso de la unidad vehicular asignada.
b) Autorizar las comisiones, las cuales se deben realizar en el marco de las actividades institucionales.
c) Verificar la operatividad de la unidad vehicular.
d) Informar a la Oficina de Logística, cualquier inconveniente o accidente suscitado con el vehículo o que ponga en riesgo la operatividad del mismo.
e) No efectuar cambios, mejoras, reparaciones sobre partes o piezas del vehículo, sin recomendación y/o evaluación de la Oficina de Logística
f) No ceder la conducción a personas ajenas al Gobierno Regional de Callao, siendo responsables de cualquier perdida, deterioro, destrucción y/o daños que sufriera el vehículo.
g) Entre otras relacionadas a la operatividad y cumplimiento de la presente Directiva, durante el tiempo que tenga la asignación del vehículo.

6.3.4. El/la Gerente de Administración autorizará la extinción de la asignación de la unidad vehicular al funcionario de la Unidad de Organización, por los siguientes motivos:

a) Cese del funcionario de la Unidad de Organización
b) Uso indebido o desnaturalización de la finalidad de uso de la unidad vehicular asignada.
c) Extinción de la necesidad del funcionario de la Unidad de Organización.
d) Daño o maltrato o destrucción de la unidad vehicular asignada.
e) Alta demanda de atención vehicular por las otras unidades orgánicas, que comprometan la operatividad de la Entidad.
f) Otras razones fundamentadas, quedando a criterio discrecional de la Gerencia de administración.

6.3.5. La Unidad de Organización efectuará la devolución de la unidad vehicular al culminar la asignación al Jefe/a de Logística y/o personal designado para realizar actividades de coordinación de Vehículos, para lo cual registrará el Anexo 02 - "BITÁCORA - Orden de Salida del Vehículo" y Anexo 04 "– "Acta de Asignación Vehicular".

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:19:53 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:46:27 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:50:33 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:18:56 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....626..... Fecha: 13 OCT. 2023

6.4. Control de las unidades vehiculares:

6.4.1. El/la Jefe/a de Logística y/o personal designado para realizar actividades de coordinación de Vehículos, tendrá las principales actividades:

a) El control, supervisión y coordinación para la adopción de medidas de seguridad y control diario de todos los vehículos del Gobierno Regional del Callao, que se encuentren bajo la administración de la Oficina de Logística, a efectos de que se encuentren operativos y cuenten con la documentación exigida por Ley para su circulación.

b) Atender las solicitudes de uso vehicular de las unidades orgánicas, priorizando según detalle, con excepción de los casos urgentes autorizados:

- Actividades oficiales
- Actividades operativas
- Despacho de documentos
- Actividades administrativas
- Entre otros

c) Emitir informe técnico dirigido a la Oficina de Logística y/o Gerencia de Administración, cuando exista alguna ocurrencia o con la finalidad de garantizar la operatividad de la unidad vehicular o por recomendaciones de baja cuando corresponda, entre otros.

d) En caso corresponda, solicitará al Mecánico la evaluación y/o verificación de la unidad vehicular; si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, solicitará al Mecánico el registro de lo encontrado en el Anexo 03 – "Cartilla de Verificación de Estado del Vehículo" e informará de manera inmediata de forma escrita o vía correo electrónico al Jefe/a de la Oficina de Logística y/o Gerente de Administración, quién deberá determinar las acciones que correspondan.

6.4.2. El/la Jefe/a de la Oficina de Logística, en base al informe técnico, podrá disponer lo siguiente:

a) La gestión de los trámites administrativos sobre los siniestros, vigencia de SOAT, infracciones, trámites policiales de la flota vehicular, entre otros, de acuerdo a sus competencias.

b) La gestión administrativa para que los vehículos cuenten con: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), revisiones técnicas, licencia de lunas polarizadas (de corresponder), rastreo satelital (de corresponder) y otros documentos según Ley, que permitan la circulación de la unidad vehicular.

c) De ser el caso, recomendará la baja física de aquellos vehículos que no se encuentren operativos o cuyo costo de mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación con su valor de mercado.

d) Entre otros que se consideren pertinentes para la operatividad de los vehículos.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:20:23 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:46:54 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:50:46 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:19:33 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

6.5. De los Choferes:

6.5.1. Los vehículos serán conducidos únicamente por el chofer autorizado, el cual debe estar registrado y a cargo del Jefe/a de la Oficina de Logística.

6.5.2. El chofer registrará en la bitácora de la unidad vehicular, los detalles de cada una de las comisiones efectuadas.

6.5.3. El Chofer, que previo a iniciar alguna comisión de servicios, verificará que se cuente obligatoriamente con la siguiente documentación:

a) Licencia vigente del chofer, acorde al tipo de vehículo.
b) Documento Nacional de Identidad (DNI).
c) Tarjeta de propiedad del vehículo (original).
d) Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.
e) Certificado de inspección técnica vehicular vigente.
f) verificar que el vehículo asignado cuente con los accesorios obligatorios según la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y su Reglamento Nacional de Transito vigente u otro de naturaleza análoga, para el tránsito vehicular en el País.
g) Anexo N° 02 – Bitácora – Orden de Salida de vehículo (Cuaderno de bitácora), de ser el caso (a ser llenado por el chofer).

En caso de no contar con la precitada documentación, deberá informar al Jefe/a de la Oficina de Logística o al personal designado para realizar actividades de coordinación de Vehículos, quedando prohibida su circulación.

6.5.4. En caso se cuente con los elementos de identificación institucional y/o rótulos de vehículo oficial u otros, el chofer deberá de mantenerlos en un lugar visible, salvo disposición en contra, por el funcionario de la Unidad de Organización asignado/a o por disposición de la Alta Dirección, bajo responsabilidad, situación que deberá sustentarse e informarse documentalmente a la Gerencia de Administración.

6.5.5. El chofer comunicará por escrito o a través de correo electrónico, al Jefe/a de la Oficina de Logística o al personal designado para realizar actividades de coordinación de Vehículos, de cualquier situación que pudiere afectar la adecuada conducción del vehículo, el buen estado de funcionamiento o que pudiera ser motivo de imposición de multas administrativas o medidas preventivas en materia de tránsito y seguridad vial, así como reportar las posibles fallas para efectuar el servicio de mantenimiento preventivo y/o reparación correspondiente.

6.5.6. Al término de las comisiones asignadas, el chofer deberá retornar el vehículo a las Sedes del Gobierno Regional del Callao o estacionamientos autorizados, bajo responsabilidad.

En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, debidamente justificado, el chofer informará dicha situación al Jefe/a de la Oficina de Logística o al personal designado para realizar actividades de coordinación de Vehículos, para que, de ser el caso, autorice el pernocte del vehículo o tome las medidas que correspondan.

6.5.7. El chofer, a la finalización de su comisión de servicio deberá realizar la entrega del vehículo asignado a través del Anexo Nº 02 – "BITÁCORA - Orden de Salida del Vehículo" y/o Anexo Nº 03 – "Cartilla de verificación

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:20:56 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:19:48 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:47:06 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:51:48 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

de Estado de Vehículo" y/o Anexo N° 04 – "Acta de Asignación Vehicular" de ser el caso.

6.5.8. En caso de ocurrir accidente de tránsito, el chofer podrá comunicarse directamente con la aseguradora (siguiendo los procedimientos indicados por el personal de asistencia de la aseguradora), debiendo realizar la denuncia que corresponda de forma inmediata, ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano al siniestro, así como someterse al examen de dosaje etílico, recabar copia del parte policial, entre otros exigidos por Ley; debiendo comunicarse del hecho al Jefe/a de la Oficina de Logística, en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el suceso, salvo imposibilidad física debidamente comprobada.

6.5.9. El chofer será responsable ante el Gobierno Regional del Callao de los daños y/o pérdidas, que por su negligencia o dolo ocasione al vehículo, siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

6.5.10. Cuando el chofer cometa una infracción de tránsito, por causas atribuibles a su persona, será responsable de:

a) Cancelar todo o parte del monto que corresponda a la infracción, o impugnar la misma en el más breve plazo, a fin de evitar las acciones de cobranza en perjuicio del Gobierno Regional del Callao.

b) De ser el caso, cancelar el pago y realizar los trámites necesarios para el recupero la posesión del vehículo, en el más breve plazo.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:22:07 -05:00

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, la misma que se encontrará sujeta al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicios Civil, del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), y demás normas aplicables de acuerdo a la naturaleza de su vínculo contractual con la Entidad.

La sanción impuesta no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:20:03 -05:00

7.2. En las situaciones no previstas en la presente directiva o que requieran interpretación, corresponde al Jefe/a de la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración absolver lo pertinente, en su calidad de órgano técnico en la materia.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:47:19 -05:00

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. La Gerencia de Administración y la Oficina de Logística serán responsables de la aplicación y supervisión de la presente Directiva, y en caso de asignación permanente de vehículos, será también responsable el funcionario de la Unidad de Organización.

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:51:59 -05:00

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

ANEXOS

Anexo Nº 01: Glosario de Términos
Anexo Nº 02: BITÁCORA - Orden de Salida del Vehículo
Anexo Nº 03: Cartilla de Verificación de Estado del Vehículo
Anexo Nº 04: Acta de Asignación Vehicular
Anexo Nº 05: Flujograma

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:22:37 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:20:28 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:47:37 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:52:11 -05:00

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

ANEXO Nº 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

En la presente Directiva, se define los conceptos que a continuación se indican:

Asignación de Vehículo. - Entrega del vehículo oficial al funcionario del Gobierno Regional del Callao, para su uso y responsabilidad permanente. Este procedimiento se describe en el numeral 6.3 de la presente Directiva

Bitácora: Documento en el cual, el chofer registra la información de las comisiones de servicio diarias, destinos, kilometraje y ocurrencias diversas, de corresponder.

Chofer. - Persona que realiza el manejo de los vehículos que pertenecen a la Flota Vehicular de la Oficina de Logística del Gobierno Regional del Callao.

Comisión de Servicios. - Desplazamiento que realizan las personas autorizadas en vehículos del Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus actividades fuera de la Entidad.

Cuaderno de Bitácora.- Compendio de 100 hojas del Anexo Nº 02: Bitácora - Orden de Salida del Vehículo.

Flota Vehicular. - Es el conjunto conformado por los vehículos de la Oficina de Logística del Gobierno Regional del Callao.

Funcionario.- Persona designada por la Entidad, a cargo de una Unidad de Organización, que por razón de cargo puede tener asignación vehicular o disponer del mismo, solicitando las unidades vehiculares para la atención única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, para el servicio oficial o actividades propias del Gobierno Regional del Callao.

Mecánico.- Persona con conocimiento técnico de mantenimiento y/o reparación de vehículos, precisado en el literal d) del numeral 6.4.1

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

Vehículo. - Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, motocicletas, motonetas, furgonetas. Es de propiedad del Gobierno Regional del Callao, destinado para el cumplimento de las actividades oficiales y para la atención de servicios que brinda la Región Callao, así como emergencias locales.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:48:17 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:52:25 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:20:44 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:23:17 -05:00

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo N° 02

Gerencia de Administración / Oficina de Logística

BITÁCORA - Orden de Salida del Vehículo

N°	

Fecha	

Nombre y Apellidos del Chofer	Marca y Modelo de vehículo	Placa

Salida		Retorno		Total	
Hora:		Hora:		Hora:	
Kilometraje:		Kilometraje:		Kilometraje:	

Descripción de la comisión / itinerario:
Unidad de Organización Solicitante:

Nombre y Apellido del Usuario:		Firma	

Observaciones

V°B° Responsable de la Unidad de Organización o personal designado	V°B° Oficina de Logística (Responsable de Vehículos)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:52:45 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:48:40 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kanggy Nicole FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:33:00 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:23:55 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 026 Fecha: 13 OCT. 2023

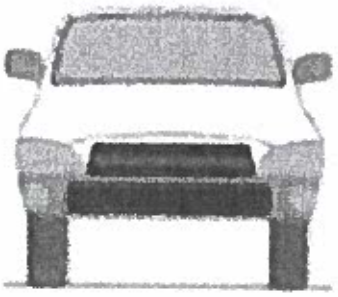
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo N° 03
Gerencia de Administración / Oficina de Logística
Cartilla de verificación de Estado de Vehículo

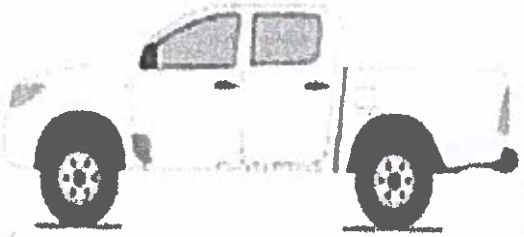
Fecha	

Datos del Vehículo					
Marca		Modelo		Placa	

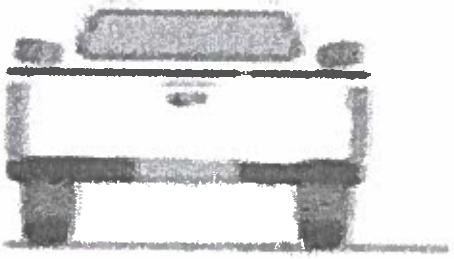
Parte Interior	
Cenicero	
Encendedor	
Radio / Mascarilla	
Manijas interiores	
Parlantes	
Espejo interior	
Piso de jebe / AFombra	
Tapasoles	
Faro luz de salón	
Juego vasos rueda	
Juego de seguros de aros	
Juego de seguros de vasos	
N° de asientos	
Estado de asientos	



Documentos del Vehículo	
Tarjeta de propiedad	
SOAT	
Vigencia de SOAT	
Peimisos de lunas oscuras	
Cuaderno de Bitácora	
Revisión Técnica	
Vencimiento de revisiõn técnica	



Parte Exterior Posterior	
Emblema posterior	
Faros posterior	
Faro de placa	
Tapa de combustible	
Alarma	
Escarpines posteriores	



Maletera	
Gata	
Palanca de gata	
Llaves de ruedas	
Botiquin	
Llanta de repuesto	
Triangulo de seguridad	
Cono de seguridad	
Soga de remolque	
Extintor	
Fecha de vencimiento de Extintor	

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO OLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:24:27 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES MONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:27:36 -05:00

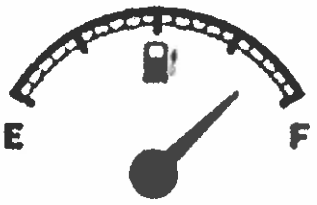
GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:48:57 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA REGUI HIROMI FIR 44778468
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:53:50 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 636 Fecha: 13 OCT. 2023

Parte Exterior Delantero	
Faros delanteros	
Faros direccionales laterales	
Emblema delantero	
Faros neblineros	
escarpines delanteros	
Brazos Plumilla	
Plumillas	
Protector plástico tapa motor	
Depósito liquido refrigerante	
Tapa líquido freno	
Tapa de radiador	
Tapa de aceite motor	
Tapa depósito hidrolina	
Tapa depósito limpia parabrisa	
Bateria (Placas)	
Claxón	

Observaciones



Personal que verifica estado de vehículo	
Nombre	
Apellidos	
Firma	

Chofer	
Nombre	
Apellidos	
Firma	

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:24:54 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:28:20 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:49:29 -05:00

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778458 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:53:31 -05:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 626 Fecha: 13 OCT. 2023

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo N° 04
Gerencia de Administración / Oficina de Logística
Acta de Asignación Vehicular

Fecha	

Mediante la presente Acta de Disposción Vehicular, se deja constancia de la entrega / recepción de la unidad vehicular, que se describe a continuación:

Datos del Vehículo					
Marca		Modelo		Placa	

Salida	
Hora:	
Kilometraje:	
Fecha:	

Retorno	
Hora:	
Kilometraje:	
Fecha:	

Consumo	
Tiempo:	
Kilometraje:	

Tener en cuenta:

1. Se pone a disposición del Funcionario de la Unidad de Orgánización recepectora, el vehículo, contando con la tarjeta de propiedad, SOAT vigente, certificado de revisión técnica vigente, elemento obligatorios señalados por la Ley de la materia para circular y otros, que se detalla:_____
2. El Funcionario es responsable de lo señalado en la Direcitva de USO DE VEHICULOS PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA OFICINA DE LOGISTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - UNIDAD EJECUTORA 001: REGIÓN CALLAO, en el ambito de sus competencias.
3. Queda terminantemente prohibido el uso del vehículo para las acciones de índole personal, sólo está destinado para uso oficial.

Unidad de Organización Solicitante	

Funcionario de la Unidad de Orgánización receptora	
Nombre:	
Apellidos:	
Firma:	

Funcionario de la Oficina de Logística	
Nombre:	
Apellidos:	
Firma:	

Observaciones

Nombre:	
V°B° Gerencia de Administración	

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778468 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:53:19 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:51:48 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES APONTE Kenggy Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:28:31 -05:00

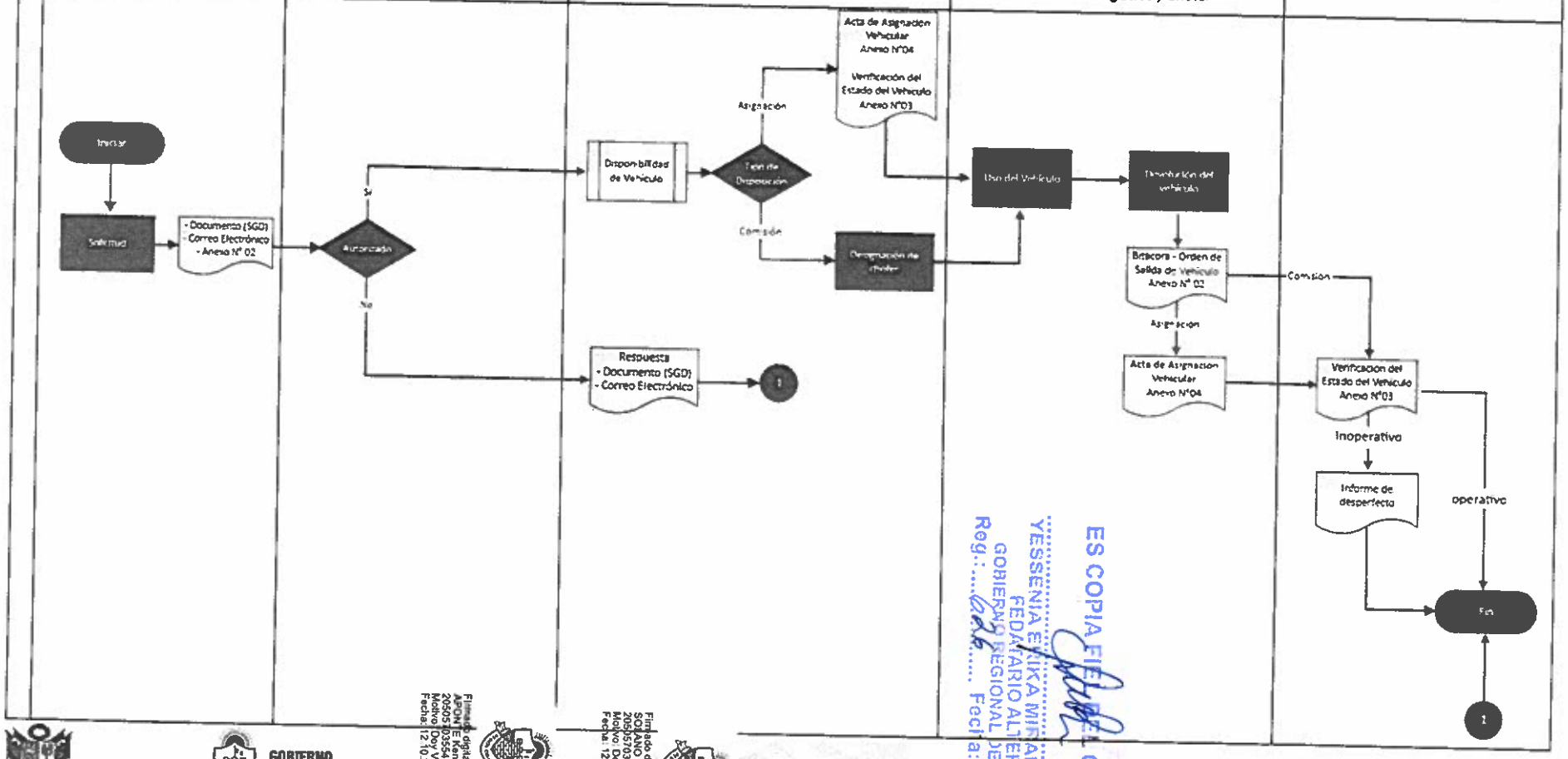
GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:25:15 -05:00

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo N° 05

Gerencia de Administración / Oficina de Logística

FLUJOGRAMA - Mecanica Operativa del uso y asignación de Vehículos pertenecientes a la Flota Vehicular del GRC



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....026..... Fecha:.....13 OCT. 2023

Firmado digitalmente por ZUÑIGA JAUREGUI HIROMI FIR 44778466 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 09:53:05 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por FERNANDEZ GAMARRA Jose Carlos FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 11:52:12 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por YEPES ARCHE Kerwyn Nicolle FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 08:32:40 -05:00

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CAVERO SOLANO Juan Manuel FAU 20505703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2023 15:25:33 -05:00