



RESOLUCIÓN GERENCIAL
N° **002** -2007-REGION CALLAO/GA

Callao, **31 ENE. 2007**

VISTOS:

El Informe N° 014-2007-REGION CALLAO/GA-OMPvV de fecha 12 de enero del 2007 emitido por la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos, el Memorandum N° 032-2007-REGION CALLAO/GA de fecha 15 de enero del 2007, emitido por la Gerencia de Administración; y, el Memorandum N° 084-2007-GRC-GAJ de fecha 26 de Enero del 2007, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de vistos la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos propone la aprobación de los **"LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE VEHICULOS PARA LA OPTIMA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, CONTROL Y SUPERVISION DE LOS VEHICULOS PERTENECIENTES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**;

Que, dichos Lineamientos tienen por finalidad asegurar una adecuada atención y desarrollo de obligaciones de la Unidad de Vehículos, con responsabilidad, lealtad, honradez, eficiencia, prestando sus servicios con personal idóneo, confiable y de amplia experiencia, coadyuvando así a la materialización y el logro de las metas, fines y objetivos de interés social y de utilidad pública fijados por el Gobierno Regional del Callao;

Que, el numeral 7) del artículo 59° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, establece entre las funciones de la Gerencia de Administración la de "emitir Resoluciones Administrativas en los asuntos de su competencia";

Que, de acuerdo a lo señalado en los considerandos precedentes es necesario emitir la resolución correspondiente, con el fin de que se proceda a la aprobación de los **"LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE VEHICULOS PARA LA OPTIMA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, CONTROL Y SUPERVISION DE LOS VEHICULOS PERTENECIENTES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**;

Que, la presente Resolución cuenta con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la visación de la Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos;

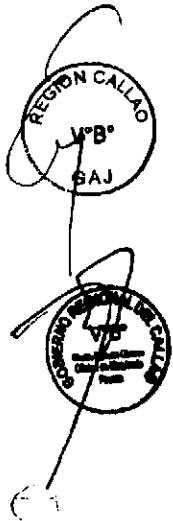


Que, de conformidad a lo establecido por el Artículo 59 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por la Ordenanza Regional 004-2006-REGION CALLAO/CR de fecha 29 de Marzo del 2006;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Aprobar los "LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE VEHICULOS PARA LA OPTIMA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, CONTROL Y SUPERVISION DE LOS VEHICULOS PERTENECIENTES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"; adjunto a la presente Resolución

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
MARIO SOZA PRASINELLI
Gerente de Administración

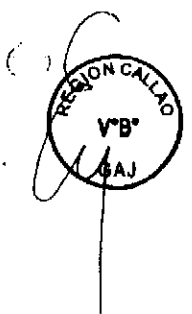
LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE VEHICULOS, PARA LA OPTIMA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, CONTROL Y SUPERVISION DE LOS VEHICULOS PERTENECIENTES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PRESTACION DEL SERVICIO:

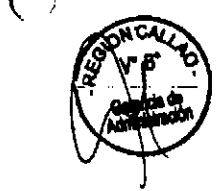
1. El Jefe de la Unidad de Vehículos al recibir la respectiva solicitud, designará al conductor y vehículo que atenderá la comisión de servicio, teniendo en cuenta el turno pre-establecido, la necesidad del servicio y disponibilidad de vehículos.
2. Para los fines de registro y control, al finalizar el servicio el conductor designado deberá reportarse y entregar a la Unidad de Vehículos la solicitud de movilidad atendida con el V°B° del funcionario responsable y el Formato de Autorización de Salida del Vehículo en Comisión de Servicios (Anexo N° 1).
3. Los vehículos de transporte una vez concluida la jornada normal de trabajo, serán guardados y pernoctarán en el lugar de parqueo asignado por la Unidad de Vehículos, salvo comisión de servicio autorizado. Tanto el conductor como el responsable de la seguridad verificarán diariamente la situación y estado de cada vehículo.
4. Es obligatorio el uso de la Libreta de Control o Bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización y uso el conductor y/o Jefe de la Unidad de Vehículos, quien bajo responsabilidad llenará la información requerida.



5. Ningún trabajador podrá hacer uso de los vehículos sin la respectiva autorización y tampoco para atender asuntos particulares.
6. Ningún conductor o vigilante podrá mover los vehículos de los lugares donde éstos sean guardados sin la autorización correspondiente. La infracción de este artículo será considerada como falta grave.
7. Las llaves de los vehículos quedan en custodia de la Unidad de Vehículos.
8. Todos los vehículos del Gobierno Regional del Callao que presten servicio dentro de la sede habitual de trabajo están obligados a utilizar los servicios de los proveedores designados por la Oficina de Logística para la provisión de gasolina, lubricantes, mantenimiento, reparaciones, etc., las mismas que serán certificadas y verificadas, una vez concluidas, por el Jefe de la Unidad de Vehículos y por el mismo conductor de la unidad, quienes firmarán y sellarán la respectiva orden de servicio o de compra en señal de conformidad del mismo.



REPARACIONES:



1. Cualquier falla técnica o mecánica en el vehículo será anotada por el conductor responsable del mismo en la hoja de anotaciones de la respectiva Libreta de Control de Vehículos o Bitácora y reportada de inmediato al jefe de la Unidad de Vehículos con copia a la Oficina de Administración bajo responsabilidad, mediante el Formato "Reporte de Falla del Vehículo" .

2. Evaluado el "Reporte de Falla del Vehículo", el Mecánico de la Institución encargado de la flota vehicular verificará las fallas comunicadas y emitirá su informe técnico al jefe de la Unidad de Vehículos.
3. La Unidad de Vehículos es la responsable de ejecutar las reparaciones de los vehículos, con la autorización de la Oficina de Administración.
4. La Unidad de Vehículos solicitará la autorización correspondiente a la Gerencia de Administración para la reparación y/o mantenimiento del vehículo.
5. Queda terminantemente prohibido que los conductores de los vehículos internen y/o retiren los vehículos de los talleres de reparación, sin la presencia del Jefe de la Unidad de Vehículos. El Jefe de Vehículos y el conductor, son responsables de la suscripción del Acta de Conformidad de los trabajos efectuados en los talleres.
6. Si durante el desempeño del servicio, el vehículo sufriera algún desperfecto cuya gravedad haga imposible su operatividad, el conductor comunicará inmediatamente dicho evento al Jefe de la Unidad de Vehículos, el cual llevará a acabo acciones necesarias para el auxilio mecánico inmediato.



SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ACCESORIOS:

1. La asignación de combustible para los vehículos de las Gerencias Operativas será la necesaria para el cumplimiento de su recorrido, y para los vehículos de las Gerencias de Línea, la dotación será de 40 galones al mes.

2. Se suministrará la gasolina del octanaje correspondiente al vehículo.
3. Se registrará el kilometraje en el momento de abastecerse de combustible.
4. El abastecimiento de combustible y lubricantes, se efectuará en el grifo previamente contratado, el Jefe de la Unidad autorizará los vales de abastecimiento, los mismos que deberán estar firmados por los conductores y devolverá la copia sin borrones, ni enmendaduras.
5. El consumo de combustible de la flota vehicular debe encontrarse debidamente respaldado con los vales de combustible y los registros correspondientes.
6. Debe reportarse el consumo mensual de combustible a través de formatos.



DE LOS CONDUCTORES:

1. Durante la prestación del servicio, el conductor conducirá el vehículo en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. Los vehículos del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO serán conducidos por los conductores y por funcionarios en algunos casos, los mismos que deberán poseer Licencia de Conducir Profesional.
2. Los conductores tienen la obligación de portar permanentemente tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir de la clase



y categoría que habilite a guiar los distintos vehículos; así como la Libreta de Control o Bitácora en la cual se anotará diariamente todas las ocurrencias habidas en el cumplimiento de las comisiones de servicio y demás especificaciones solicitadas.

3. Los conductores serán responsables del cumplimiento de las disposiciones dictadas por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, de las normas de trabajo dictadas por la Oficina de Administración, Jefatura de la Unidad de Vehículos y de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.



4. Los choferes no podrán transportar a personal ajeno al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, salvo autorización del funcionario en comisión de servicio.



5. Los conductores son responsables de los vehículos a su cargo y deberán en lo que corresponda revisar a primera hora diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua de la batería, líquido de frenos y embrague, presión y estado de las llantas, herramientas accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado de funcionamiento. Asimismo, efectuará limpieza de la unidad en forma permanente y obligatoriamente al inicio de la jornada, debiendo permanecer junto a la misma durante el servicio y hasta la terminación de la jornada de trabajo.



6. Los choferes están obligados a cubrir en forma rotativa los servicios de trabajo fuera del horario normal y días no laborables conforme lo disponga el Jefe de la Unidad de Vehículos.

7. El conductor será responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le haya encomendado, asumiendo la responsabilidad civil o penal que pudiere derivarse de los daños o perjuicios que ocasionara por su negligencia cuando estos no son reconocidos por la compañía de Seguros, así como del pago de la franquicia correspondiente; además de la sanción administrativa que hubiere lugar.

8. Finalizado el servicio, el Jefe de la Unidad de Vehículos deberá registrar en el formato correspondiente la siguiente información:

- Fecha
- Kilometraje al iniciar la comisión
- Kilometraje al termino de la comisión
- Hora de salida y retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Cualquier información relevante

9. Los choferes están obligados a formular el Parte Diario al término de sus labores y presentarlo al Jefe de la Unidad de Vehículos al día siguiente en el transcurso de la primera hora.

10. Los choferes deberán observar absoluta discreción en el desempeño de sus funciones. La inobservancia de esta disposición constituye infracción al Reglamento sujeta a sanción.

11. Los conductores están obligados a observar estrictamente el Reglamento de Tránsito y las Disposiciones Legales conexas.

12. Finalizada la jornada diaria, cada conductor dejará el vehículo a su cargo en la zona de parqueo de la sede, asignada a este,



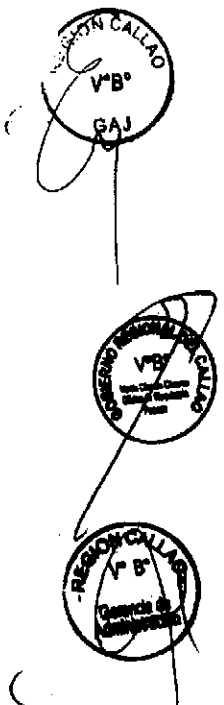
entregando a la Unidad de Vehículos o en la Oficina de Telecomunicaciones de la sede la llave del vehículo.

13. Está terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos y otros estimulantes/sedantes.

ACCIDENTES DE TRANSITO:

1. Ocurrido el percance el conductor del vehículo siniestrado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a. Comunicar el suceso de inmediato vía telefónica al jefe de la Unidad de Vehículos, confirmando y ampliando en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el evento y mediante reporte los detalles y circunstancias en que el mismo se produjo.
- b. Denunciar el hecho de inmediato a la Compañía Aseguradora y a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- c. Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- d. Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- e. Tomar todas las precauciones necesarias para evitar pérdidas y/o daños posteriores.
- f. Impedir que se realicen reparación y/o cambios de piezas mientras la compañía de seguros no lo autorice.

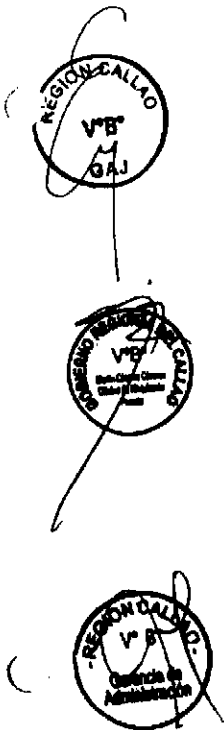


- g. Remitir a la Unidad de Vehículos y al encargado de Seguros toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc.
- h. Rechazar cualquier reclamación o responsabilidad que comprometa al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- i. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún acuerdo o transacción con terceros.
- j. Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales.

2. Aún cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo los trámites señalados no deberán ser omitidos.

3. A fin de proceder a la evaluación de los hechos para la determinación de los daños generados, sus costos y la responsabilidad derivada, el conductor salvo imposibilidad física debidamente comprobada en el plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el accidente, deberá presentar al jefe de Unidad de Vehículos un informe detallado de lo sucedido, así como, la documentación sustentatoria o aquella que a partir del accidente se genere. El jefe de la Unidad remitirá a la Oficina de Administración, copia del informe y la documentación presentada por el conductor.

4. El conductor será responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva para el caso de Accidentes de Tránsito debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que corresponda.



5. El deducible por ausencia de control será asumida por el conductor que lo ocasione.

INFRACCIONES DE TRANSITO:

1. Las infracciones de tránsito impuestas al vehículo serán de entera responsabilidad del conductor, debiendo asumir las sanciones de carácter económico generadas, las que serán deducidas de su remuneración sin perjuicio de las acciones que corresponda.

SEGURIDAD:

1. Todos los vehículos del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, están obligados a pernoctar en las instalaciones de la sede; asimismo, deberán contar con un lugar determinado para su estacionamiento.
2. El estacionamiento de los vehículos en comisión oficial, se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía.
3. Cuando se encuentre en Comisión de Servicios, el conductor adoptará las medidas necesarias para el parqueo del vehículo así como su seguridad.
4. Los vigilantes de seguridad, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el ingreso, permanencia y salida de los vehículos del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, del lugar que se ha designado para su custodia.
- b) Al ingreso de vehículo el vigilante de turno deberá realizar las siguientes acciones:



- Anotar la hora exacta de entrada/kilometraje del vehículo en el cuaderno de control.
- k. Verificar el estado de conservación externo del vehículo.
- c) Durante la permanencia del vehículo en la zona de parqueo de la sede, el vigilante deberá realizar las siguientes acciones:
 - l. Efectuar rondas constantes
 - m. Impedir la salida de todo vehículo sin la autorización correspondiente.
 - n. Velar por la seguridad e integridad de los vehículos.
- d) Para la salida de vehículos, el vigilante deberá anotar en el cuaderno de control la hora exacta de salida y kilometraje.
- e) Presentar el parte diario del movimiento vehicular y de las novedades habidas en su turno a su jefe inmediato.



SEGURO:

1. Todos los vehículos del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, estarán asegurados contra todo riesgo, siendo el responsable de esta acción la Oficina de Administración, Unidad de Vehículos.

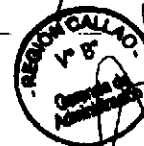
DE LAS SANCIONES:

1. Las infracciones a la presente directiva, constituyen faltas graves de carácter disciplinario y serán sancionadas de acuerdo a ley, según sea el caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder al infractor por daños o perjuicios que ocasionare.
2. Toda evidencia de abuso por parte de los usuarios que comprometa el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo asignado, deberá ser comunicado por el conductor en su parte diario correspondiente.
3. En caso de que los conductores en comisión de servicio cometan actos indisciplinarios y manifiesten actitudes que acusen descortesía con los usuarios, podrán informar a la Jefatura de la Unidad para los fines del caso.



DE LA SUPERVISION Y CONTROL:

El Jefe de la Unidad, controlará y supervisará el debido y oportuno cumplimiento del contenido de estas normas evacuando los informes pertinentes al nivel correspondiente, en los casos necesarios.



002

"ANEXO Nº 1"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Av. Elmer Faucett Nº 3970 Callao
Telf: 5755533 - 4845100

UNIDAD DE VEHICULOS

AUTORIZACION DE SALIDA DEL VEHICULO EN COMISION DE SERVICIOS

SOLICITUD DE VEHICULO:
FECHA:
PLACA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR	MARCA Y MODELO DEL VEHICULO
-----------------------------------	-----------------------------

PRECINTO
Nº

TOTAL
TOTAL DE HORA:
TOTAL KILOMETRAJE:

RETORNO
HORA:
KILOMETRAJE

SALIDA
HORA:
KILOMETRAJE

COMISION / ITINERARIO:

GERENCIA / AREA:

RESPONSABLE (S):

OBSERVACIONES

Vº Bº
USUARIO

Vº Bº
JEFE DE OFICINA
SOLICITANTE

Vº Bº
RESPONSABLE
VEHICULOS

018

H