



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 231 -2021-GRC/GA

Callao,

30 DIC. 2021

VISTO:

El Oficio N° 223 - 2019-GRC/OCI, de fecha 22 de agosto de 2019, el Informe N° 124 – 2019-GRC/GGR del 12 de septiembre de 2019, el Memorandum N° 687 – 2019-GRC/GR del 20 de septiembre de 2019, el Memorandum Múltiple N° 185-2019-GRC/GGR del 24 de septiembre de 2019, el Memorandum N° 1608 – 2019-GRC/GA del 03 de octubre de 2019, el Memorandum N° 1801-2019-GRC/GA del 08 de noviembre de 2019, el Memorando N° 464-2020-GRC/GA/OL del 07 de febrero de 2020, el Informe N° 081-2020-GRC/GA-OL/USGyVL del 14 de febrero del 2020, el Memorandum N° 1663-2020-GRC/GA-OL del 29 de julio de 2020, el Memorandum N° 2271-2020-GRC/GA-OL del 08 de setiembre de 2020, el Informe N° 599-2020-GRC/GA-OL-USG-VL del 27 de octubre de 2020, el Informe N° 6165-2020-GRC/GA-OL del 29 de octubre de 2020, el Memorando N° 1901-2020-GRC/GA del 16 de noviembre de 2020, el Memorando N° 2095-2020-GRC/GA del 17 de diciembre de 2020, el Informe N° 111-2021-GRC/GA-OL/USGVL del 19 de febrero de 2021, el Informe N° 1090-2021-GRC/GA-OL del 22 de febrero de 2021, el Memorandum N° 460-2021-GRC/GRPPAT del 03 de marzo de 2021, el Informe N° 269 – 2021-GRC/GA-OL/USGVL del 21 de abril 2021, el Informe N° 1813–2021-GRC/GA-OL del 22 de abril de 2021, el Informe N° 042-2021-GRC/GRPPAT/ORE-CMN del 06 de mayo de 2021, el Informe N° 90-2021-GRC/GRPPAT-ORE del 06 de mayo de 2021, el Memorandum N° 1044-2021-GRC/GRPPAT del 17 de mayo de 2021, el Memorandum N° 800-2021-GRC/GA del 04 de junio de 2021, el Memorandum N° 4003-2021-GRC/GA-OL del 06 de julio de 2021; el Informe N° 472-2021-GRC/GA-OL/USGVL del 19 de julio de 2021; el Informe N° 3166 - 2021-GRC/GA-OL del 20 de julio de 2021; el Informe N° 165-2021-GRC/GRPPAT/ORE del 06 de agosto de 2021; el Memorandum N° 1823-2021-GRC/GRPPAT del 06 de agosto de 2021; el Memorandum N° 735-2021-GRC/GAJ del 11 de agosto de 2021; el Memorandum N° 1225-2021-GRC/GA del 13 de agosto de 2021; el Informe N° 581-2021-GRC/GA-OL/USGVL del 25 de agosto de 2021; el Informe N° 3984-2021-GRC/GA-OL del 09 de septiembre de 2021; el Memorandum N° 1449-2021-GRC/GA del 15 de septiembre de 2021; el Informe N° 196-2021-GRC/GRPPAT/ORE del 24 de septiembre de 2021; el Memorandum N° 2269-2021-GRC/GRPPAT del 24 de septiembre de 2021; el Memorando N° 908-2021-GRC/GAJ del 29 de septiembre de 2021; el Informe N° 202-2021-GRC/GRPPAT/ORE del 05 de octubre de 2021; el Memorandum N° 2586-2021-GRC/GRPPAT del 07 de octubre de 2021; el Memorandum N° 1626-2021-GRC/GA del 15 de octubre de 2021; el Informe N° 759 – 2021- GRC/GA-OL/USGVL del 01 de diciembre de 2021; el Informe N° 5318-2021-GRC/GA-OL del 03 de diciembre de 2021, el Memorandum N° 1917-2021-GRC/GA del 06 de diciembre de 2021; el Memorando N° 1157-2021-GRC/GAJ del 09 de diciembre de 2021; el Informe N° 798-2021-GRC/GA-OL/USGVL del 17 de diciembre del 2021; el Informe N° 5510-2021-GRC/GA-OL del 20 de diciembre de 2021; el Memorandum N° 2022-2021-GRC/GA del 20 de diciembre de 2021, el Memorando N° 1408-2021-GRC/GAJ del 23 de diciembre de 2021;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS

FEDATARIO ALTERNO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 493 Fecha: 30 DIC. 2021

Lunes a viernes de 8:00 a.m a 4:30 p.m

Av. Elmer Faucett N°3970, Callao

(01) 206 0430 (01) 201 4411



CONSIDERANDO:

Que, mediante **Oficio N° 223 - 2019-GRC/OCI, de fecha 22 de agosto de 2019**, el Órgano de Control Institucional comunica al Gobierno Regional del Callao el **Informe de Auditoría N° 015-2019-2-5355 "Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos del Gobierno Regional del Callao para el año 2018 – C.P. N° 0001-2018-REGION CALLAO"**, periodo del 2 de julio de 2018 al 8 de febrero 2019, el cual contiene la Recomendación N° 3 que establece: *"Disponer para que la Gerencia de Administración elabore instructivos a fin de implementar controles internos a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Regional del Callao"*;

Que, mediante **Informe N° 124 – 2019-GRC/GGR, de fecha 12 de septiembre de 2019**, la Gerencia General Regional hace de conocimiento de la Gobernación Regional del Callao, la remisión del Plan de Acción correspondiente al Informe de Auditoría N° 015-2019;

Que, con el **Memorándum N° 687 – 2019-GRC/GR del 20 de septiembre de 2019**, la Gobernación Regional del Callao manifiesta que habiendo la Gerencia General Regional remitido el Plan de Acción que implementa las recomendaciones vertidas en el Informe de Auditoría N° 015-2019-2-5355, denominado "Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del Gobierno Regional del Callao para el año 2018 – C.P. N° 0001-2018-Región Callao", periodo del 02 de julio de 2018 al 08 de febrero de 2019;

Que, con el **Memorándum Múltiple N° 185-2019-GRC/GGR del 24 de septiembre de 2019**, la Gerencia General Regional solicita a la Gerencia de Administración, iniciar las acciones correspondientes de acuerdo a sus competencias funcionales e informar oportunamente al Órgano de Control Institucional con copia a este despacho;

Que, con el **Memorándum N° 1608 – 2019-GRC/GA del 03 de octubre de 2019**, la Gerencia de Administración solicita a la Oficina de Logística el cumplimiento del Plan de Acción del Informe de Auditoría referido a la Recomendación N° 3, conforme a sus funciones establecidas en el Art. 58, numeral 1, siendo que disponga al encargado de Servicios Generales y Vehículos Livianos proceda a elaborar la propuesta de Instructivo, remitiéndolo oportunamente para su revisión y reiterándose mediante **Memorándum N° 1801- 2019-GRC/GA del 08 de noviembre de 2019**, y éstos a su vez mediante el **Memorando N° 378 – 2020-GRC/GA, del 22 de enero de 2020**;

Que, el **Memorando N° 464-2020-GRC/GA/OL del 07 de febrero de 2020**, la Oficina de Logística hace de conocimiento de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos el **Memorándum N° 378-2020-GRC/GA del 22 de enero de 2020** el cual anexa al "Estado de la Implementación de recomendaciones de los Informes de Auditoría al 10 de diciembre de 2019" entre los cuales se encuentra el Informe de Auditoría N° 015-2019-2-5355 "A la Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos del Gobierno Regional del Callao para el año 2018 – C.P. N° 0001-2018-Región Callao", en tal sentido en el Anexo adjunto, el Órgano de Control Institucional detalla las Recomendaciones y las acciones adoptadas al 10 de diciembre de 2019. Recomendación N° 3 "Disponer para que la Gerencia de



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Lunes a viernes de 8:00 a.m a 4:30 p.m

Av. Elmer Faucett N°3970, Callao

(01)206 0430 / (01)201 4411

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 443 Fecha: 3.0 Dic. 2021



Administración elabore instructivos a fin de implementar controles internos a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Regional del Callao”;

Que, mediante el **Informe N° 081-2020-GRC/GA-OL/USGVL del 14 de febrero de 2020**, la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos remite a la Oficina de Logística el proyecto de Directiva denominado “Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos Livianos del Gobierno Regional del Callao”, a fin de continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante el **Memorándum N° 2271-2020-GRC/GA-OL del 08 de setiembre de 2020**, la Oficina de Logística remite a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos el reiterativo del **Memorándum N° 1663-2020-GRC/GA-OL del 29 de julio de 2020**, sobre el estado de la implementación de recomendaciones pendientes e informe a la fecha;

Que, mediante el **Informe N° 599-2020-GRC/GA-OL-USG-VL del 27 de octubre de 2020**, la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos remite a la Oficina de Logística el proyecto de Directiva denominado “Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos Livianos del Gobierno Regional del Callao”;

Que, el **Informe N° 6165-2020-GRC/GA-OL del 29 de octubre de 2020**, la Oficina de Logística, remite los avances y/o acciones adoptadas correspondientes a las recomendaciones 3, 4 y 5;

Que, mediante el **Memorando N° 1901-2020-GRC/GA del 16 de noviembre de 2020**, la Gerencia de Administración remite a la Oficina de Logística el proyecto de Directiva denominado “Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos Livianos del Gobierno Regional del Callao”, a fin de proceder al levantamiento de las observaciones;

Que, mediante el **Memorando N° 2095-2020-GRC/GA del 17 de diciembre de 2020**, la Gerencia de Administración indicó a la Oficina de Logística que previo a la remisión del Proyecto de Directiva requerida mediante el **Memorando N° 1901-2020-GRC/GA del 16 de noviembre de 2020**, se coordine su revisión con la Oficina de Racionalización y Estadística, adjuntando el proyecto de Resolución respectivo;

Que, mediante el **Informe N° 111-2021-GRC/GA-OL/USGVL del 19 de febrero de 2021** la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos remite a la Oficina de Logística el proyecto de Directiva denominado “Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del Gobierno Regional del Callao”, siendo elevado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con **Informe N° 1090-2021-GRC/GA-OL del 22 de febrero de 2021**;

Que, mediante **Memorándum N° 460-2021-GRC/GRPPAT del 03 de marzo de 2021**, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite los Informes N° 1090-2021-GRC/GA-OL; N° 009-2021-GRC/GRPPAT/ORE-





MRR; y, N° 40-2021-GRC/GRPPAT/ORE; a fin se proceda a la absolución de las observaciones planteadas;

Que, mediante **Informe N° 269-2021-GRC/GA-OL/USGVL de fecha 21 de abril de 2021**, se remitió a la Oficina de Logística el **Informe Técnico N° 0001 - 2021-GRC/GA-OL/USGVL de fecha 21- de abril de 2021**, el Proyecto de Directiva "Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del Gobierno Regional del Callao", conteniendo la absolución de las observaciones presentadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y el Proyecto de Resolución Gerencial General Regional;

Que, mediante el **Informe N° 1813-2021-GRC/GA-OL del 22 de abril de 2021**, la Oficina de Logística remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Proyecto de Directiva;

Que, mediante **Memorándum N° 1044-2021-GRC/GRPPAT del 17 de mayo de 2021**, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial hace de conocimiento de la Oficina de Logística el Informe N° 90-2021-GRC/GRPPAT-ORE de la Oficina de Racionalización y Estadística y el Informe N° 042-2021-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, en el que se hacen observaciones al Proyecto de Directiva pendientes de levantar;

Que, mediante **Memorándum N° 800-2021-GRC/GA del 04 de junio de 2021**, la Gerencia de Administración solicita a la Oficina de Logística, remita el Proyecto de Directiva respectivo, reiterándose el mismo mediante **Memorándum N° 950-2021-GRC/GA del 24 de junio de 2021**;

Que, mediante **Memorándum N° 4003-2021-GRC/GA-OL del 06 de julio de 2021**, la Oficina de Logística solicita a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, remita la respuesta a las observaciones planteadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

Que, mediante **Informe N° 472-2021-GRC/GA-OL/USGVL de fecha 19 de julio de 2021**, se remitió a la Oficina de Logística el **Informe Técnico N° 0002 - 2021-GRC/GA-OL/USGVL de fecha 19 de julio de 2021**, el Proyecto de Directiva "Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del Gobierno Regional del Callao", conteniendo la absolución de las observaciones presentadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y el Proyecto de Resolución Gerencial General Regional;

Que, mediante el **Informe N° 3166 - 2021-GRC/GA-OL del 20 de julio de 2021**, la Oficina de Logística remite a la Gerencia de Administración, el Proyecto de Directiva denominado "Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante el **Informe N° 165-2021-GRC/GRPPAT//ORE del 06 de agosto de 2021**, la Oficina de Racionalización y Estadística recomienda a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que el expediente sea



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Av. Elmer Faucett N°3970, Callao



(01)206 0430 / (01)201 4411

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 1193 Fecha: 20 DIC. 2021



derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal, remitiéndose mediante el **Memorándum N° 1823-2021-GRC/GRPPAT del 06 de agosto de 2021**;

Que, mediante el **Memorándum N° 735-2021-GRC/GAJ del 11 de agosto de 2021**, la Gerencia de Asesoría Jurídica, manifiesta que previo al informe legal se levanten por el área proponente (Gerencia de Administración, a través de la jefatura de la Oficina de Logística) determinadas observaciones que se mencionan en el Informe sub materia, siendo que mediante **Memorándum N° 1225-2021-GRC/GA del 13 de agosto de 2021**, la Gerencia de Administración dispone a la Oficina de Logística proceda con el levantamiento de observaciones correspondientes;

Que, mediante el **Informe N° 581-2021-GRC/GA-OL/USGVL del 25 de agosto de 2021**, la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística, procedió al levantamiento de las observaciones planteadas, siendo que mediante **Informe N° 3984-2021-GRC/GA-OL del 09 de septiembre de 2021**, la Oficina de Logística remitió a la Gerencia de Administración el levantamiento de las observaciones sub materia;

Que, mediante **Memorándum N° 1449-2021-GRC/GA del 15 de septiembre de 2021**, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; para la prosecución del trámite de aprobación;

Que, mediante el **Informe N° 196-2021-GRC/GRPPAT/ORE del 24 de septiembre de 2021**, la Oficina de Racionalización y Estadística, concluye que el Proyecto de Directiva cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE (Versión 02), recomendando remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la revisión de las observaciones emitidas y su opinión legal correspondiente;

Que, mediante el **Memorándum N° 2269-2021-GRC/GRPPAT del 24 de septiembre de 2021**, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dispone se remitan los actuados para opinión legal, por lo que la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el **Memorandum N° 908-2021-GRC/GAJ del 29 de septiembre de 2021**, determina tres observaciones, devolviéndose los actuados para el levantamiento correspondiente;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial acorde al **Informe N° 202-2021-GRC/GRPPAT/ORE del 05 de octubre de 2021** y mediante el **Memorándum N° 2586-2021-GRC/GRPPAT del 07 de octubre de 2021**, remite los actuados a la Gerencia de Administración quien mediante el **Memorándum N° 1626-2021-GRC/GA del 15 de octubre de 2021**, dispone a la Oficina de Logística el levantamiento de las observaciones planteadas;

Que, mediante el **Informe N° 759 – 2021- GRC/GA-OL/USGVL del 01 de diciembre de 2021**, la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos remite a la Oficina de Logística los respectivos Proyectos de Resolución de Gerencia de Administración y de Directiva de Órgano conteniendo el levantamiento de las observaciones planteadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo remitidos a la Gerencia de Administración mediante **Informe N° 5318-2021-GRC/GA-OL del 03 de diciembre de 2021**, quien





mediante **Memorandum N° 1917-2021-GRC/GA del 06 de diciembre de 2021** remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante **Memorandum N° 1157-2021-GRC/GAJ del 09 de diciembre de 2021**, la Gerencia de Asesoría Jurídica presenta observaciones al Proyecto de Resolución Gerencial y al Proyecto de Directiva, las mismas que deberán levantarse para la continuación del trámite, siendo que mediante Proveídos de la Gerencia de Administración y de la Oficina de Logística respectivamente se dispone a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos el levantamiento correspondiente;

Que, mediante el **Informe N° 798-2021-GRC/GA-OL/USGVL del 17 de diciembre del 2021**; la Coordinadora de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística, procedió al levantamiento de las observaciones formuladas, siendo que mediante **Informe N° 5510-2021-GRC/GA-OL del 20 de diciembre de 2021**, la Oficina de Logística remitió a la Gerencia de Administración el levantamiento de las observaciones sub materia;

Que mediante el **Memorandum N° 2022-2021-GRC/GA del 20 de diciembre de 2021**, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los respectivos Proyectos de Resolución de Gerencia de Administración y de Directiva de Órgano conteniendo el levantamiento de las observaciones formuladas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin se prosiga con el trámite administrativo correspondiente;

Que, mediante el **Memorandum N° 1408-2021-GRC/GAJ del 23 de diciembre de 2021**, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia de Administración el Proyecto de Resolución elaborado por la Gerencia de Administración que aprueba la Directiva de Órgano denominada: "**Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Livianos del Gobierno Regional del Callao**", debidamente visado; así como la Directiva de Órgano con las visaciones correspondientes;

Que, de conformidad a las atribuciones delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 del 14 de agosto del 2018 y de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018, contando con la visación de la Oficina de Logística, de la Gerencia de Administración, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE, la Directiva de Órgano denominada "**Control de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos Livianos del Gobierno Regional del Callao**", la misma que contiene cuatro (04) Anexos y que en su conjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE al Jefe de la Oficina de Logística la responsabilidad inmersa en la presente Directiva.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Lunes a viernes de 8:00 a.m a 4:30 p.m

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 1493 Fecha: 3.0 DIC. 2021



Av. Elmer Faucett N°3970, Callao



(01)206 0430 / (01)201 4411

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar la presente Resolución, incluyéndose la Directiva de Órgano y sus anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución, Directiva y Anexos en la página web institucional www.regioncallao.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Alberto Wilfredo de la Cruz Ynca
CPC. ALBERTO WILFREDO DE LA CRUZ YNCA
GERENTE DE ADMINISTRACION (e)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

🕒 Lunes a viernes de 8:00 a.m a 4:30 p.m

📍 Av. Elmer Faucett N°3970, Callao

📞 (01) 411-4111
DIGNIFICARIAS GONZALEZ ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 493 Fecha 30 DIC, 2021



CONTROL DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 002 -2021-GRC/GA-OL

FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE LOGÍSTICA

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan el adecuado control sobre el Mantenimiento Preventivo y sobre el Mantenimiento Correctivo de los vehículos livianos del Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

Consolidar los criterios de control sobre los servicios de Mantenimiento Preventivo y de Mantenimiento Correctivo de los vehículos livianos del Gobierno Regional del Callao, a fin de identificar cómo y quiénes deben ejecutarlos y con el debido sustento documentario para su posterior control.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225: Ley de la Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 3.6. Ordenanza Regional N° 001 del 26 de enero de 2018 – Aprobación del Texto Único Ordenado del ROF del Gobierno Regional del Callao.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG del 23 de noviembre de 2020.
- 3.8. Resolución Gerencial General N° 627-2014-Gobierno Regional del Callao – GGR, del 30 de abril de 2014, que aprueba el MAPRO de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao. (Procedimiento: Uso y Control de los Vehículos Livianos – GA-OL-PR003).
- 3.9. Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019 del 12 de noviembre de 2019, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

- 5.1. El Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225: Ley de la Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y normatividad vigente aplicable para los efectos de la contratación de los Servicios de

ES COPIA DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
PEDATARIO PÚBLICO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 493 Fecha 30 DIC. 2021



Mantenimiento Preventivo y Correctivo, siguiendo las disposiciones que se encuentran establecidas y vigentes.

- 5.2. El MAPRO de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 627-2014-Gobierno Regional del Callao – GGR, del 30 de abril de 2014. (Procedimiento: Uso y Control de los Vehículos Livianos – GA-OL-PR003), establece los procedimientos que se deben incorporar en la presente Directiva.
- 5.3. La Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG del 23 de noviembre de 2020, establece las prerrogativas sobre las cuales se elabora la presente Directiva con el fin de cumplir con la implementación de la Recomendación 3 del Informe de Auditoría N° 015-2019-2-5355.
- 5.4. Plan de Vigilancia, Prevención y Control contra el Covid 19 en el Gobierno Regional del Callao, debidamente aprobado; el cual establece las atenciones que se deben ejecutar al desarrollar actividades institucionales en los vehículos motorizados de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos.
- 5.5. Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular el cual contendrá la frecuencia de ejecución y las acciones que se deben desarrollar ya sea en cada plazo de mantenimiento o al cumplimiento de determinada cantidad en kilómetros para cada vehículo de acuerdo con sus especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante.
- 5.6. Plan de Mantenimiento Correctivo Vehicular el cual contendrá la frecuencia de ejecución de las acciones que se deben desarrollar a fin de evitar que la unidad vehicular pueda caer en Condición de Baja salvo que dicha reparación sea excesivamente onerosa.
- 5.7. Los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Vehicular, son presentados a más tardar en la última quincena del último trimestre del año, para su vigencia a partir de enero del año próximo, los cuales deberán ser aprobados por la Gerencia de Administración, a propuesta de la Oficina de Logística proveniente de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos.
- 5.8. El Mantenimiento preventivo se realizará con anticipación a cualquier inconveniente mecánico que pueda sufrir el vehículo con el fin que cada parte del vehículo liviano siga funcionando de forma adecuada. Su objetivo es revisar el correcto funcionamiento del auto y cambiar las piezas que han cumplido su vida útil (según disposición del fabricante) o muestran desgaste.
- 5.9. El Mantenimiento Programado, es el Mantenimiento Preventivo o Correctivo que se practica sobre una Unidad Vehicular en plazos determinados en un Plan o Programa.
- 5.10. La Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos deberá realizar el mantenimiento preventivo cada cierto kilometraje, dependiendo el mismo de la marca y el modelo del vehículo lo cual viene determinado en el manual del fabricante. El primer mantenimiento se realiza a los 5.000 kilómetros y luego cada 10.000 kilómetros.
- 5.11. El mantenimiento correctivo, es una práctica que se realiza o lleva a cabo de forma programada en el Plan Anual de Mantenimiento Correctivo a fin de corregir un problema mecánico o daño en alguno de los sistemas principales (motor, transmisión, suspensión, dirección, eléctrico, o similares) de la unidad vehicular y que además no pueden ser reparadas de manera diligente por el



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALEZ ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
REG. 1193 FECHA: 30 DIC 2021



Técnico Mecánico en las instalaciones del Gobierno Regional del Callao, debiendo ser realizado por un Taller Externo Especializado en la materia, con el fin de recuperar su total operatividad

VI. MECÁNICA OPERATIVA.

6.1. REVISIÓN DIARIA

6.1.1 El chofer deberá realizar diariamente la revisión del vehículo asignado, la cual consta de la revisión de los siguientes componentes: frenos, dirección, suspensión alineamiento, motor, carrocería, interiores, fluidos (agua, aceites y combustibles) sistema eléctrico incluido el sistema de luces, bocina, alarmas, así como la constatación de la existencia de gato hidráulico o similar, medidor de presión de aire, llave de ruedas y seguro de ruedas, así como letreros de seguridad y conos de ser el caso y otros que se estimen importantes para la conducción de la unidad en la comisión a efectuar.

6.1.2 En caso el Chofer detecta anomalías en el vehículo, el Chofer anotará en la Bitácora del vehículo y comunicará mediante la entrega del **Anexo 02 - FORMATO DE REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS Y/O ACCIDENTES EN EL USO DIARIO DEL VEHÍCULO LIVIANO** a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos quien, dispondrá al Técnico Mecánico para que proceda a su corrección en razón a la copia que le entregó el Chofer, y que suscribieron en señal de recepción de la unidad.

6.1.3 Al finalizar el Trabajo Correctivo, el Técnico Mecánico dará cuenta a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos la conclusión de los trabajos indicados mediante el Informe correspondiente, adjuntando el Anexo 2 debidamente suscrito por el Chofer, indicando su conformidad con los trabajos realizados y por lo que se ha corregido la falla mecánica.

6.1.4 Adicionalmente a los sistemas mencionados, el chofer deberá tener especial atención en la revisión de las condiciones del:

- a. **Motor:** Nivel adecuado de aceite de motor, cables de distribución bien colocados, autopartes en su correcta posición.
- b. **Sistema de iluminación:** Revisar periódicamente el encendido de todas las luces y que se encuentren alineadas y operativas.
- c. **Estado de neumáticos:** Es importante comprobar la presión y la profundidad del dibujo de las llantas, incluida la llanta de repuesto, gata hidráulica, aviso de seguridad para recambio de llantas. Cabe mencionar el informar el acuse de la necesidad de alineamiento y defectos en la dirección.
- d. **Batería:** Generalmente la batería tiene una duración dos a tres años, pero se debe tener precaución con el frío del invierno, que puede impedir el arranque si la batería no está nueva, chequeando que los bornes no acusen sulfatación. Necesario revisar la carga y desempeño del alternador.
- e. **Chequeo de niveles:** revisar el nivel de combustible, de aceite de motor, de hidrolina tanto en la caja automática como en timón de ser el caso, del líquido refrigerante y del líquido limpia parabrisas.
- f. **Líquido de frenos:** Regulación y limpieza de frenos de ser el caso, cabe mencionar que es importante revisar que no haya una fuga que pueda generar problemas en el frenado y con ello, algún accidente.
- g. **Estado de pedal del embrague:** verificando la corrida y resistencia del pedal.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALEZ ROSAS
FEDATARIO PÚBLICO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 493 Fecha: 30 DIC 2021



- h. **Estado de carrocería:** verificando la presencia abolladuras, rayaduras o similares.
- i. **Accesorios y elementos de seguridad,** como triángulo de seguridad y extintor automotriz.
- j. **Conservación del interior y tapices.**
- k. **Verificar los símbolos en el tablero:** Asegurarse que, al momento de encender el auto, al cabo de unos segundos, se apaguen todas las luces del tablero, salvo las que active, como el freno de estacionamiento o las luces delanteras. Si hay otro símbolo que quede encendido, está indicando que hay algún desperfecto en el vehículo que se debe revisar y solucionar a la brevedad.
- l. **Verificar el estado del filtro de aire:** el cual no debe evidenciar obstrucción ni mostrarse obscuro.

6.2. **MANTENIMIENTO PROGRAMADO**

6.2.1. **Mantenimiento Preventivo**

6.2.1.1. La Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos elaborará el Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular que se realizará a los vehículos livianos del Gobierno Regional del Callao, con la finalidad de garantizar su operatividad, el mismo que deberá ser propuesto a la Gerencia de Administración por el Jefe de la Oficina de Logística para su aprobación.

6.2.1.2. Una vez que el Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular sea aprobado por la Gerencia de Administración, éste seguirá su trámite correspondiente.

- a. **Inicio del Mantenimiento Preventivo.** – El chofer del vehículo liviano llenará el **Anexo N° 3 - FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULO** para el Mantenimiento Vehicular Preventivo Programado, en el cual deberá especificar los datos del vehículo que entrega para el Mantenimiento Preventivo Programado, y que fue comunicado por el Técnico Mecánico con una semana de anticipación.
- b. **De las acciones al internar el vehículo para su reparación.** - Cuando sea internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, el chofer recibe y verifica el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios de seguridad y para el cambio de llantas, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que se ingresó, día y hora de internamiento.
- c. **Del Informe del Técnico Mecánico a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos y a la Oficina de Logística,** la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos recibirá el Informe Técnico del Mecánico en el cual hace constar que se ha llevado a cabo el **Mantenimiento Vehicular Preventivo Programado** (Taller particular o taller del GRC), por lo que suscribe la correspondiente Conformidad del Servicio para la continuación del trámite.

6.2.2. **Mantenimiento Correctivo.**

6.2.2.1. La Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos elaborará el Plan de Mantenimiento Correctivo Vehicular para los vehículos livianos, con la finalidad de garantizar su operatividad, el mismo que deberá ser propuesto a la Gerencia de Administración por el Jefe de la Oficina de Logística para su aprobación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALEZ ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Key: Fecha:

30 DIC. 2021



002

6.2.2.2. Una vez que el Plan de Mantenimiento Correctivo Vehicular sea aprobado por la Gerencia de Administración, éste seguirá su trámite correspondiente.

- a. **Inicio del Mantenimiento Correctivo.** – El chofer del vehículo liviano llenará el **Anexo N° 3 - FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULO**, en el cual deberá especificar los datos del vehículo que se entrega y que fue comunicado por el Técnico Mecánico con una semana de anticipación.
- b. **De las acciones al internar el vehículo para su reparación.** - Cuando sea internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, el chofer recibe y verifica el inventario detallado en el que conste el estado de la unidad, accesorios, número de motor, kilometraje con el que se ingresó, día y hora de internamiento, y demás datos de la unidad que se considere dejar constancia.
- c. **Del Informe del Técnico Mecánico.** - El Técnico Mecánico emitirá el Informe correspondiente a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos manifestando que se ha llevado a cabo el **Mantenimiento Vehicular Correctivo Programado** correspondiente (Taller particular o taller del GRC), por lo que suscribe la Conformidad del Servicio.

6.3. MANTENIMIENTO NO PROGRAMADO

6.3.1. POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO O POR UN HECHO FORTUITO.

- 6.3.1.1. El conductor o chofer involucrado en un accidente de tránsito o en la ocurrencia de un hecho fortuito, deberá avisar:
 - a. Al Cuerpo de Bomberos Voluntarios (116), en caso que hubiera personas que necesiten atención médica, dando aviso de igual manera de ello a la Gerencia de Administración.
 - b. A la Policía Nacional del Perú. Emergencia (105) y no mover el vehículo.
 - c. A la compañía aseguradora que se haya contratado y se encuentre en la Póliza de los documentos del vehículo, en caso no sea posible, se procederá a declarar el accidente dentro de las 24 horas de ocurrido, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración.
 - d. A la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística
- 6.3.1.2. El conductor o chofer involucrado deberá seguir las siguientes disposiciones:
 - a. No responsabilizarse de nada a nombre del Gobierno Regional del Callao.
 - b. Preguntar el nombre del agente policial que interviene y anotarlo.
 - c. Solicitar una copia del informe oficial a la Dirección de la Policía de Tránsito respectivo y entregarlo a la Gerencia de Administración.
 - d. Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrados en el accidente.
 - e. Anotar los nombres de los demás tripulantes.
 - f. Escribir en detalles el daño causado al vehículo del Gobierno Regional, así como los sufridos por la otra parte (se recomienda tomar fotos y utilizar el internet para informar en tiempo real).
 - g. Apuntar nombres, dirección y teléfono de testigos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Página 5 de 13
3-0-DIC-2021



- h. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- i. En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robado (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida a la estación policial más cercana.
- j. Asistir puntualmente a las audiencias que la Dirección General de Tránsito haya programado para dilucidar el caso, así como las diferentes acciones conducentes al esclarecimiento de los hechos.
- k. En caso de dejar el vehículo en la Comisaría u otro lugar, deberá cerrarse el vehículo y guardar las cosas valiosas en la maleta, guantera y/o retirarlas del vehículo.

6.3.1.3. De conformidad con el dictamen emitido por la compañía aseguradora, el chofer o conductor de la unidad vehicular afectada, se hará responsable del pago del valor del deducible.

6.3.1.4. **Del Formato de Solicitud de Servicio y/o Reparación de Vehículo**, el chofer del vehículo liviano llenará el **Anexo N° 3 - FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULO**, en el cual deberá especificar los datos del vehículo.

6.3.1.5. **De las acciones al internar el vehículo para su reparación**, cuando un vehículo sea internado en un taller para su reparación, el chofer recibe y verifica el inventario detallado en el que conste el estado de la unidad, accesorios, número de motor, kilometraje con el que se ingresó, día y hora de internamiento, y demás datos de la unidad que se considere dejar constancia.

6.3.1.6. **Del Informe del Técnico Mecánico a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos y a la Oficina de Logística**, el Técnico Mecánico emitirá el Informe correspondiente a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos manifestando que se ha llevado a cabo el **Mantenimiento Vehicular No Programado** correspondiente (Taller particular o taller del GRC), por lo que suscribe la Conformidad del Servicio.

6.3.2. **EN CASO DE DESPERFECTO DETECTADO DE IMPROVISO**

6.3.2.1. **Inicio de Mantenimiento Correctivo detectado de Improvise.** - Se iniciará con la anotación que hace el chofer en el cuaderno de Bitácora en forma resumida sobre las evidencias de algún problema, o que se presuma sobre los sistemas revisados en las Revisiones Diarias No Programadas, remitiendo por escrito al Mecánico de la Flota Vehicular un Informe en el que se detalle la descripción de las fallas encontradas.

6.3.2.2. **De la acción del Técnico Mecánico de Flota Vehicular.** - En caso de tratarse de un desperfecto menor o daño que pueda ser solucionado con reparaciones menores en la Sede del Gobierno Regional del Callao, el chofer procederá al llenado del **Anexo 02 - FORMATO DE REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS Y/O ACCIDENTES EN EL USO DIARIO DEL VEHÍCULO LIVIANO**, en el cual deberá especificar los datos del vehículo, para la atención por el Técnico Mecánico quien luego de la intervención mecánica del vehículo liviano elaborará un Informe dirigido a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, indicando las necesidades y materiales para efectuar la reparación, remitiéndose los actuados a la Oficina de Logística.

6.3.2.3. **Talleres externos o privados.** - En caso de tratarse de un desperfecto que no se pueda atender en los talleres del Gobierno Regional del Callao,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 1493 3-0 DIC. 2021





la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, con el Informe del Técnico Mecánico deberá tramitarlo ante la Oficina de Logística y consecuentemente ante la Gerencia de Administración. Asimismo, el chofer recibe y verifica el inventario detallado en el que conste el estado de la unidad, accesorios, número de motor, kilometraje con el que se ingresó, día y hora de internamiento, y demás datos de la unidad que se considere dejar constancia.

- 6.3.2.4. **De la recepción de la Unidad Vehicular por el Técnico Mecánico.** - Una vez que la Unidad Vehicular fue atendida con los trabajos respectivos, deberá emitirse la conformidad del servicio sustentándose en los Informes del Técnico Mecánico y del Chofer asignado a la Unidad Vehicular, los cuales serán remitiéndose a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, y éste a su vez hará de conocimiento de la Oficina de Logística y de la Gerencia de Administración.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1. **De la Contratación de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.**- Los Términos de Referencia para los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como las necesidades para las Revisiones Diarias no Programadas, son establecidos por la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística, en base a los Informes Técnicos del Mecánico y de acuerdo a criterios de oportunidad, costo-beneficio, vigencia de la tecnología u otros criterios pertinentes según sea el caso.



- 7.1.1. **Plazos máximos permisibles.**- En todo servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo que se contrate en Talleres externos, la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos deberá determinar con el Taller los tiempos máximos en que se concluirá los trabajos mecánicos que se reporten, de acuerdo con la complejidad del daño que posee dicha unidad.



En los Términos de Referencia de los servicios de Mantenimiento Preventivo o Correctivo debe incluirse cláusulas de penalidades progresivas a aplicar a los proveedores por sobrepasar los tiempos máximos permisibles así establecidos.

- 7.1.2. **Garantía por los trabajos realizados.**- Al final de las labores de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, el proveedor del servicio debe elaborar un reporte técnico en donde se registre el diagnóstico del problema que hubo o por el que se realizó el servicio, las acciones correctivas realizadas y las incidencias encontradas durante la reparación, indicando el plazo por el cual garantiza su trabajo.



- 7.2. **De las Acciones de Control.**- La Oficina de Logística y la Gerencia de Administración efectuarán el control de los vehículos livianos de propiedad del Gobierno Regional del Callao, en forma aleatoria; durante todo el año en base a operativos programados o no programados, sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias que se presenten en el trabajo cotidiano.

De observar problemas en el funcionamiento de los vehículos livianos, el Técnico Mecánico informará a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, mediante un Informe Técnico en el que se describen las anomalías presentadas y si se encuentran dentro del plazo de garantía de algún trabajo realizado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 493 Fecha: 30 DIC. 2021



7.3. **De la entrega mensual de informes de área usuaria.** - Como mecanismo de control los trabajadores a quienes se asignó el vehículo, están obligados a presentar mensualmente a la Oficina de Logística un informe que contendrá los trayectos realizados, así como las fallas que se han registrado durante el mes y que constan a su vez en el cuaderno de Bitácora del vehículo.

7.4. **De los expedientes de los vehículos livianos.**- La Oficina de Logística, a través de la Coordinación de Servicios Generales y Vehículos Livianos, en coordinación con el Técnico Mecánico, deberá llevar un expediente por cada vehículo de propiedad del Gobierno Regional del Callao, los que deberán contener: Informe de identificación del vehículo; revisiones técnicas del mismo, control de reparaciones, mantenimientos y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

7.5. **Del contenido del Cuaderno Bitácora del Vehículo.**- El Conductor al inicio y finalizado el servicio, deberá registrar en el Cuaderno Bitácora del Vehículo la siguiente Información:

- Fecha y número de Solicitud de Movilidad.
- Kilometraje al inicio y retorno del servicio
- Hora de salida y de retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Nombres y apellidos de los comisionados
- Gerencia, Unidad Orgánica, Oficina o Área que solicitó el servicio
- Gasolina o petróleo y lubricantes suministrado (hora y cantidad)
- Cualquier otra información relevante
- Firma del conductor y el V°B° del funcionario asignado.

Es obligatorio el uso de Cuaderno de Bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización, el conductor del vehículo, con el V°B° de la Coordinación de Servicios Generales y Vehículos Livianos, en coordinación con el Técnico Mecánico; quien entregará el Cuaderno de Bitácora a cada chofer, ejerciendo supervisión de manera permanente.

El Cuaderno de Bitácora, será estándar para todas las áreas usuarias e impreso y distribuido por la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Logística y ésta a su vez a través de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos.

7.6. **De la notificación por accidentes menores, fallas o desperfectos.**- El conductor o chofer, informará de cualquier novedad o percance, así como accidente ocurrido al vehículo y para este fin informará de ello haciendo uso de los Anexos (Formatos) correspondientes.

7.7. **Del Plan de Mantenimiento Vehicular.**- La Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, es el encargado de formular el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos livianos a fin que estén en permanente condición operativa.

En el Plan de Mantenimiento Preventivo y de Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Livianos del Gobierno Regional del Callao, debe consignarse el cronograma de atención de servicios del mantenimiento preventivo (afinamiento, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión, así como todos los componentes que se evalúan en la revisión técnica por cada vehículo, y además acciones contempladas en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control contra el Covid 19), y de los servicios del



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
 JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 443 30 DIC 2021



mantenimiento correctivo (principalmente en los sistemas de motor, transmisión, suspensión, dirección y eléctrico)

Este Plan de Mantenimiento Preventivo y de Mantenimiento Correctivo Vehicular, se realizará considerando la frecuencia de uso y los plazos de mantenimiento en kilómetros de cada vehículo de acuerdo a sus especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante.

El Plan de Mantenimiento Preventivo y de Mantenimiento Correctivo Vehicular será aprobado por la Gerencia de Administración, a propuesta de la Oficina de Logística proveniente de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos.

El Plan de Mantenimiento Preventivo y de Mantenimiento Correctivo Vehicular es presentado a más tardar en la última quincena del último trimestre del año, para su vigencia a partir de enero del año próximo.

7.8. **Requerimientos de Bienes, Servicios y accesorios para Reparaciones Diarias.**- La Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, contando con el apoyo del Técnico Mecánico, elabora sus requerimientos anualizados para el abastecimiento de filtros, lubricantes, neumáticos, y otros similares.

Estos requerimientos se formularán de acuerdo a las disposiciones generales de contratación pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigentes y concordantes con la normativa correspondiente y con las directivas internas de la Entidad.

La distribución de estos bienes se realizará teniendo en consideración las disposiciones que sobre el particular se han establecido en la Directiva sobre Almacén de la Entidad, así como en base a los requerimientos sustentados por el Técnico Mecánico.



VIII. RESPONSABILIDADES

El Gerente de Administración, y el Jefe de la Oficina de Logística, son los responsables de vigilar el cumplimiento de la presente Directiva.

ANEXOS

- Anexo 01. Glosario de términos.
- Anexo 02. Formato de reporte de anomalías detectadas y/o accidentes en el uso diario del vehículo liviano.
- Anexo 03. Formato de solicitud de servicio y/o reparación de vehículo
- Anexo 04. Diagrama de flujo mantenimiento vehicular programado y no programado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
reg. 1493 Fecha: 3.0 DIC. 2021



ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

1. **Asignación de Vehículo.** - Entrega del vehículo oficial al funcionario del Gobierno Regional del Callao, para su uso y responsabilidad permanente.
2. **Accidente de Tránsito** - Evento que cause daño a personas o cosas, que se produce como consecuencia directa de la circulación del vehículo.
3. **Conductor/ Chofer.** - Persona designada por el funcionario responsable, que tiene a su cargo el manejo de los vehículos livianos propiedad del Gobierno Regional del Callao.
4. **Comisión de Servicios.** - Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos del Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones.
5. **Coordinación de Servicios Generales y Vehículos Livianos.** - Órgano Técnico dirigido por un Coordinador quien deberá ser profesional universitario a fin de desarrollar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como el mantenimiento y conservación de la flota vehicular, maquinaria y equipos del Gobierno Regional del Callao. Cuenta con autoridad sobre el Coordinador de Pool de Vehículos Livianos y sobre el Técnico Mecánico, así como sobre administrativos, choferes y personal en general dependiente de la referida Unidad.
6. **Flota Vehicular.** - Es el conjunto conformado por los vehículos livianos de propiedad del Gobierno Regional del Callao, que se encuentran bajo la administración y responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales y Vehículos Livianos, dependiente de la Oficina de Logística, y ésta a su vez dependiente de la Gerencia de Administración.
7. **Mantenimiento Preventivo.** - Conjunto de acciones técnico - mecánicas programadas conducentes a mantener la operatividad de una unidad vehicular mediante revisiones y cambios periódicos de autopartes antes del desgaste o fatiga total de la pieza.
8. **Mantenimiento Correctivo.** - Conjunto de acciones técnico - mecánicas programadas conducentes a repotenciar la vida útil y operatividad de una unidad vehicular mediante procesos radicales sobre sistemas principales del vehículo (motor, transmisión, suspensión, dirección, eléctrico, entre otros)
9. **Plan de Mantenimiento Preventivo.** - Documento en el cual consta el cronograma de las prevenciones técnicas y/o mecánicas que se realizarán a los vehículos livianos con la finalidad de garantizar su operatividad.
10. **Plan de Mantenimiento Correctivo.** - Documento en el cual consta el cronograma de las correcciones técnicas y/o mecánicas que se realizarán a los vehículos livianos con la finalidad de garantizar su operatividad.
11. **Solicitud de Servicio y/o Reparación de Vehículo.** - Documento sustentatorio de los servicios realizados, con el que se efectúa labores de supervisión y control, y sirve como referencia para cancelar dichos servicios.
12. **Vehículo.** - Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser, camionetas, pick up, jeeps, motocicletas, motonetas, furgonetas, y todo vehículo liviano que se mueve por acción mecánica o combustión.
13. **Vehículo Liviano.** - Es el vehículo propiedad del Gobierno Regional del Callao, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales del Gobierno Regional y para la atención de servicios que brinda la Región Callao, así como emergencias locales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALEZ ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 reg. 443 Feeg 0 DIC 2021



ANEXO N° 02
FORMATO DE REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS Y/O ACCIDENTES
EN EL USO DIARIO DEL VEHÍCULO LIVIANO.

FECHA: _____

DATOS DEL VEHICULO
Table with 2 columns and 4 rows: Tipo / clase de vehículo, Marca de la unidad vehicular, Modelo / año de la fabricación, Número de la Placa de Rodaje

DATOS DEL USUARIO O CHOFER /CONDUCTOR
Table with 2 columns and 4 rows: Nombre del empleado, Cargo que desempeña, Número de DNI, Oficina donde está asignada la unidad

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALÍA Y/O ACCIDENTE.
Large empty table for detailed description of anomalies or accidents.

Nombre y firma del conductor o chofer
u operario del vehículo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALEZ ROSAS
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

reg: ... fecha: ...





ANEXO N° 03 FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULO

Fecha de solicitud: _____

Unidad Orgánica Solicitante	
Nombre del responsable de vehículo	
Encargado de llevar y recoger el vehículo (chofer)	
Tipo de Plan de Mantenimiento Programado* (Marcar con una X)	<input type="checkbox"/> Preventivo
	<input type="checkbox"/> Correctivo
Causa de Mantenimiento No Programado * (Marcar con una X)	<input type="checkbox"/> Accidente o Hecho Fortuito
	<input type="checkbox"/> Defecto detectado de improviso

VEHÍCULO			
Marca de la Unidad		Placa de la Unidad	
Tipo de Unidad		Color de Carrocería	
Año de		Kilometraje	

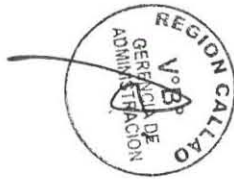
DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALÍA Y/O ACCIDENTE.

Solicitud Formulada por: _____ Nombre del Chofer o conductor u operario _____ Firma	Vo. Bo: _____ Nombre del funcionario responsable del vehículo _____ Firma
--	--

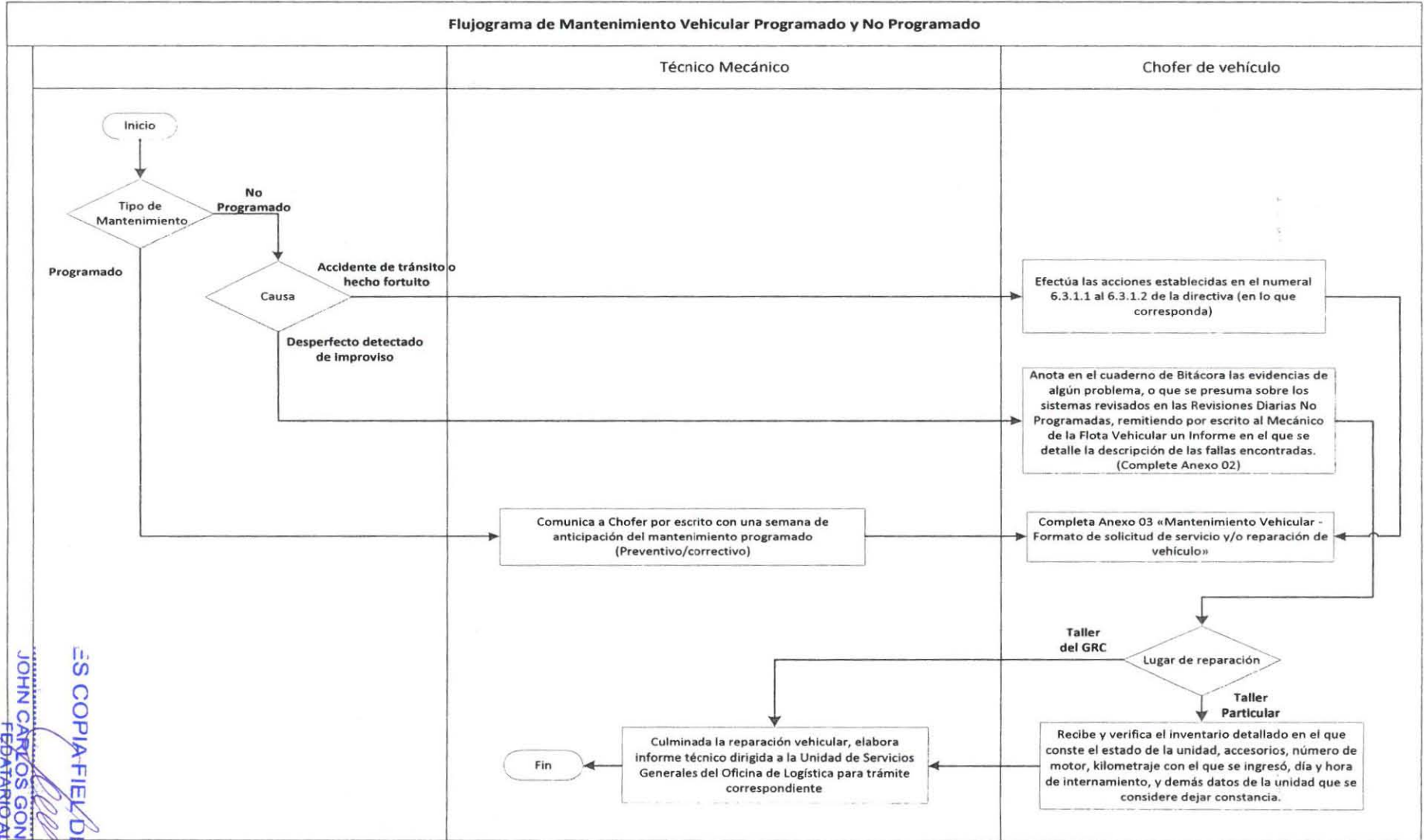
* Solo si corresponde

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 143 30 DIC. 2021



Anexo 04



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 143 Fech. 11 Dic. 2021