



GOBIERNO REGIONAL PUNO
Gerencia General Regional

Resolución Gerencial General Regional

N° 248 -2013-GGR-GR PUNO

05 JUN 2013
PUNO,

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, los Informes N° 054-2013-GRP/GRPPAT/SGRDI, Oficio N° 326-2013-GR PUNO/GRPPAT, Informe Legal N° 204-2013-GR PUNO/ORAJ, Informe N° 010-2013-GR PUNO/GRPPAT, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL MODIFICADA DE UTILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al contenido del Informe N° 010-2013-GR PUNO/GRPPAT se tiene, que a partir de la propuesta alcanzada por la Oficina Regional de Administración, se ha adecuado la Directiva Regional Utilización, Control y Mantenimiento de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional Puno, de conformidad a la estructura organizacional vigente;

Que, la Directiva Regional Utilización, Control y Mantenimiento de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional Puno tiene por objetivo garantizar la eficacia y eficiencia del uso, control, mantenimiento, consumo de combustible y lubricantes, que utilizan los vehículos y maquinaria en el Gobierno Regional Puno; con la finalidad de precisar normas y procedimientos que se deben aplicar para el uso y control de los mismos;



En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 160-2012-PR-GR PUNO;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 10-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, UTILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que consta de diez (10) Rubros y nueve (09) Anexos, contenidos en un (01) ejemplar de quince (15) folios, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Subgerencia de Equipo Mecánico dará cumplimiento a lo que dispone la Directiva Regional aprobada, en el Rubro X Vigencia y Distribución, respecto a su difusión.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



FREDDY RONALD VILCAPAZA MAMANI
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECTIVA REGIONAL N° 10-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO

UTILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. OBJETIVO

Garantizar la eficacia y eficiencia del uso, control, mantenimiento, consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos y maquinaria del Gobierno Regional Puno.

II. FINALIDAD

Precisar normas y procedimientos que deben aplicarse para el uso y control de los vehículos y maquinaria en el Gobierno Regional Puno.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, sus modificatorias y ampliatorias Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley de Control Interno de la Entidades del Estado N° 28716.
- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre N° 27181.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Normas Generales de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobada por Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ordenanza Regional N° 008-2008 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno

IV. ALCANCE

Lo normado por la presente directiva regional, es de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas y operativas del Pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los vehículos, equipos y maquinaria pesada o liviana serán conducidos por los choferes u operadores designados por la Subgerencia de Equipo Mecánico.
- 5.2 Los vehículos, equipos y maquinaria pesada deben ser utilizados para cubrir las necesidades del servicio institucional, en actividades de carácter oficial.
- 5.3 Los vehículos, equipos y maquinaria requieren de autorización expresa de la Oficina Regional de Administración, o de quien haga sus veces, para su utilización en días no laborables, sábados, domingos y feriados.
Quedan exceptuados de esta disposición:
 - a) Los vehículos y maquinaria pesada que operan en los proyectos de inversión, quienes se supeditan a las necesidades de la ejecución de dichos proyectos de inversión.
 - b) Las unidades asignadas a la Presidencia Regional, Gerencia General Regional y Consejo Regional, conforme a la naturaleza de la función que desempeñan sus autoridades.
- 5.4 El chofer u operador responsable asignado a un vehículo, equipo o maquinaria pesada, tiene la responsabilidad de su buen uso, cuidado, seguridad y conservación del mismo; debiendo reportar oportunamente las posibles fallas mecánicas o eléctricas que se presenten, para prever su mantenimiento o reparación.
- 5.5 Los choferes u operadores, al término de la jornada laboral o comisión de servicio, deben cumplir con guardar los vehículos, equipos o maquinaria pesada en los ambientes dispuestos por la Subgerencia de Equipo Mecánico, para su custodia correspondiente. En caso de prestación de servicios, la custodia de los vehículos, equipos o maquinaria pesada, queda a cargo de quien solicitó el servicio.
- 5.6 Los vehículos y maquinaria pesada deben llevar en lugar visible, el logotipo de identificación institucional. La liberación de esta obligación será dispuesta por escrito, por el titular de la institución.





GOBIERNO REGIONAL PUNO

5.7 Para la implementación de la presente directiva, entiéndase para todos los efectos las siguientes definiciones

- **VEHICULOS.-** Medio de transporte que permite realizar traslados de un lugar a otro, tanto de personas como de cualquier otro tipo de carga.
- **MAQUINARIA PESADA.-** Medio de transporte referido a la máquina de construcción que puede clasificarse en: maquinaria pesada –cargador frontal, tractor sobre orugas, volquetes, motoniveladora, rodillos, excavadoras, etc.-, equipos pesados –planta chancadora y planta de asfalto-.
- **EQUIPOS LIVIANOS.-** Son máquinas livianas de construcción –compresoras, patilladoras, trompos, mezcladoras, etc-.
- **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS.-** Personal asignado a una maquinaria pesada y/o equipo de construcción.
- **CHOFER.-** Personal asignado a un vehículo, bajo inventario, a quien se le encomienda la conducción, custodia y seguridad del vehículo.
- **BITÁCORA.-** Cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares del trabajo de la máquina, en ella se incluyen a detalle, entre otras cosas, las observaciones, ideas, datos, avances y obstáculos ocurridos en el desarrollo de las actividades.

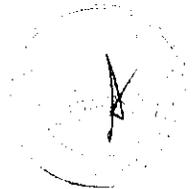
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) La Oficina de Bienes Regionales o quien haga sus veces, en coordinación con la Subgerencia de Equipo Mecánico, debe actualizar el inventario del pool de vehículos y de maquinaria pesada existente en la Institución, a fin de tener un registro de información patrimonial y conocer el estado operativo de los mismos.
- b) La administración de los vehículos y de la maquinaria pesada de la Institución, es de responsabilidad de la Subgerencia de Equipo Mecánico.
- c) La Subgerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades de los choferes y operadores, debe cumplir con proporcionar lo siguiente:
 - Inventario físico individual del vehículo o maquinaria pesada, el mismo que debe contar con el visto bueno de la Oficina de Bienes Regionales (Anexos N° 07ª y N° 07B)
 - Catálogo del vehículo o maquinaria pesada asignada.
 - Bitácora.
 - Parte Diario de Trabajo (maquinaria pesada).
 - Manual de Normas de Tránsito.
 - Asignación de responsabilidades.
 - Hoja de autorización de viaje o de trabajo.
 - Inventario de herramientas y accesorios con que cuenta el vehículo o maquinaria pesada.
- d) La asignación de las unidades móviles se efectuará al personal nombrado y contratado, siempre que reúnan los requisitos para el cargo.
- e) El personal contratado deberá reunir los siguientes requisitos:
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año, en el caso de choferes de vehículos y en el caso de operadores de maquinaria pesada, no menos de dos (02) años.
 - Capacitación acreditada en el manejo de vehículos o maquinaria pesada a ser asignada.
 - Conocimientos básicos de mecánica y electricidad.
 - Encontrarse libre de record de infracciones.
 - No tener antecedentes administrativos, penales y judiciales, que impidan el real ejercicio de la función.
- f) La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cada vez que se adquiera o incorpore un vehículo, maquinaria pesada o equipo de construcción de obra, al patrimonio institucional, efectuará el trámite para obtener la placa de rodaje y su inscripción en el registro del patrimonio del Gobierno Regional Puno.

6.2. DE LA UTILIZACIÓN

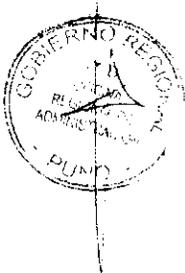
- a) Para la salida de los vehículos y maquinaria pesada en comisión de servicio, se utilizará el formato *SOLICITUD DE MOVILIDAD* (Anexo N° 01), el cual debe encontrarse numerado y contar con las firmas de:





GOBIERNO REGIONAL PUNO

- Solicitante.
 - Subgerente de Equipo Mecánico o quien haga sus veces.
 - Visto Bueno del Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- b) El requerimiento de vehículos y maquinaria pesada, debe ser presentado por el responsable del proyecto y/o contratista de servicios, autorizado por la Subgerencia de Equipo Mecánico, quien es responsable de reportar periódicamente la información a la Oficina Regional de Administración.
- c) Los choferes y operadores de vehículos y maquinaria pesada, al momento de efectuar su salida de la Institución, deben cumplir con presentar en el Área de Seguridad o Guardianía, la solicitud de movilidad y hoja de viaje debidamente autorizadas.
- d) Los choferes y operadores deberán portar obligatoriamente:
- Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Fotocheck Institucional.
 - Tarjeta de Propiedad de la unidad móvil.
 - Licencia de Conducir original y en estado de vigencia, con la categoría correspondiente.
 - Bitácora.
 - SOAT actualizado.
- e) El chofer al iniciar y finalizar su labor, debe revisar los niveles de agua, gasolina o petróleo, aceite, líquido de frenos, sistemas de dirección y frenos, presión de las llantas, existencia de herramientas necesarias, etc., aspectos que deben ser reportados en la bitácora correspondiente.
- f) Si en la utilización del vehículo o maquinaria pesada, el chofer u operador detectara alguna falla mecánica de gravedad, deberá reportar por escrito y manera inmediata a la Subgerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, a fin de que se disponga su revisión por el mecánico de la Institución o de algún taller autorizado.
- g) Si durante el desarrollo de las comisiones de servicio, el vehículo o maquinaria pesada, registrara algún accidente, el chofer u operador está obligado a:
- Efectuar la denuncia del hecho ante la autoridad policial.
 - Someterse al dosaje etílico y recabar la copia certificada del parte policial.
 - Comunicar las ocurrencias del suceso de inmediato vía teléfono, al jefe inmediato superior y a la Subgerencia de Equipo Mecánico.
 - Por ningún motivo, deberá efectuar de manera personal las reparaciones del vehículo o maquinaria pesada siniestrada, en tanto no se hayan determinado las responsabilidades, por el órgano competente
- h) **SERVICIO NO EXCLUSIVO.**
- En la Sede Regional, la Subgerencia de Equipo Mecánico, es responsable del procedimiento del servicio no exclusivo de los vehículos, de los equipos y de la maquinaria pesada, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos; debiendo para ello, cumplir estrictamente con lo normado en el documento denominado *RELACIÓN DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS*. En las demás dependencias, se deberá cumplir de manera análoga.
 - La utilización de maquinaria y vehículos a cargo de los Proyectos de Inversión, cuya ejecución sea por la modalidad de administración directa, será debidamente valorizada por la Subgerencia de Equipo Mecánico, según las horas máquina utilizadas. Esta valorización será presentada a la Gerencia Regional de Infraestructura y demás Gerencias Regionales involucradas en la utilización, así como al Órgano de Supervisión, para su conformidad y visto bueno respectivo, debiendo luego ser remitida a la Oficina Regional de Administración, quien dispondrá su afectación presupuestal y pago respectivo, utilizando para ello, el formato *ORDEN DE REGISTRO Y AFECTACIÓN* (Anexo N° 08).
 - De manera periódica y permanente, la Subgerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, debe realizar la actualización del costo de horas máquina y la inclusión de los nuevos servicios, de ser el caso.
- i) Los vehículos y maquinaria pesada en ejecución de proyectos por administración directa, deberán contar con:





GOBIERNO REGIONAL PUNO

- Los costos que demande la utilización de los vehículos y/o maquinaria pesada requerida en la ejecución de proyectos por administración directa, deberán estar debidamente contenidos y aprobados en los expedientes técnicos.
- Los implementos de seguridad -guantes, overoles, chalecos de identificación, castos, zapatos y lentes de seguridad- del chofer u operador, se encuentran a cargo de la Subgerencia de Equipo Mecánico. Si la unidad móvil no contara con equipos de seguridad -triángulos, conos, extintor y botiquín de primeros auxilios-, la Subgerencia de Equipo Mecánico está obligada a dotar dichos equipos.

6.3. DEL CONTROL

- a) La bitácora, el parte diario de trabajo, la solicitud de movilidad y el reporte de la utilización vehicular, constituyen instrumentos de control de uso permanente por parte de la Subgerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces.
- b) La Subgerencia de Equipo Mecánico permanentemente debe verificar la utilización del combustible, contrastando la información contenida en la solicitud de la movilidad, bitácora y el reporte diario de las comisiones autorizadas.
- c) La Subgerencia de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, deberá verificar el cambio de los repuestos que se produzcan en las unidades móviles, equipos o maquinaria pesada, supervisando el retorno de los repuestos usados y su ingreso a la Oficina de Bienes Patrimoniales, debiendo establecer registros de control documentado.
- d) Los operadores en cumplimiento de sus responsabilidades, además de utilizar la bitácora, deberán emplear el formato *PARTE DIARIO DE TRABAJO* (anexo N° 03), el cual debe contar con la numeración impresa, con el objeto de contabilizar las horas del servicio prestado en la ejecución de las obras.
- e) Los Partes Diarios de Trabajo, serán entregados a la Subgerencia de Equipo Mecánico, o a quien haga sus veces, en donde se efectuará el cruce de información, con la bitácora, para el control respectivo. El plazo de la entrega del Parte Diario de Trabajo, será determinado por la Subgerencia de Equipo Mecánico, atendiendo a la ubicación física de la maquinaria pesada en obra, período que no debe sobrepasar los treinta (30) días calendario.
- f) Los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional Puno, no podrán tener asignado ninguna unidad móvil a tiempo completo; a excepción de la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional.
- g) El requerimiento de combustible para los vehículos y maquinaria pesada se efectuará a través del formato *PEDIDO DE COMBUSTIBLE* (Anexo N° 05).
- h) El traslado de combustible con destino a los Almacenes del lugar de la obra y/o del trabajo, es responsabilidad del Jefe del Almacén Central, quien deberá implementar mecanismos de control para asegurar el traslado de combustible y reportar de manera mensual a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- i) Los Almaceneros son responsables del control de combustibles bajo su custodia, para lo cual procederán a implementar registros documentados de las entradas y salidas de combustible, debiendo realizar conciliaciones mensuales, con presencia del responsable del Almacén Central.

VII. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO.

7.1 DE LAS RESPONSABILIDADES

- a. Proporcionar a los choferes y operadores las bitácoras correspondientes, con el objeto de que cumplan con registrar las ocurrencias en la utilización de la unidad móvil o maquinaria pesada, consumo de combustible, kilometraje y otra información relevante y necesaria. Adicionalmente, de manera semanal, los operadores deben cumplir con presentar los partes diarios de trabajo, refrendados por los operadores los Residentes de Obra y/o Contratista, con indicación de las horas trabajadas, labor realizada y valorización respectiva.
- b) Cumplir con elaborar el *DECÁLOGO DEL CHOFER/OPERADOR* que deberá ser publicado en lugar visible y distribuido a los choferes y operadores para su conocimiento y cumplimiento.





GOBIERNO REGIONAL PUNO

- c) Organizar y actualizar permanentemente un banco de información que contenga el historial de cada vehículo o maquinaria pesada del Gobierno Regional Puno.
- d) En el mes de Noviembre de cada año, deberá disponer una evaluación del estado situacional de los vehículos o maquinaria pesada, para formular el programa anual de mantenimiento y reparaciones.
- e) Gestionar ante la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces, la adquisición de las Pólizas de Seguro que sean necesarias para la operatividad y circulación de los vehículos.
- f) Reportar periódicamente el record de infracciones de tránsito de los choferes a su cargo, así como la existencia de multas por infracciones de tránsito que se encuentren pendientes de pago, para adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.
- g) Reportar mensualmente a la Oficina Regional de Administración o a quien haga sus veces, el informe sobre el control y utilización de los vehículos y maquinaria pesada, utilizando el formato *REPORTE SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA* (Anexo N° 04).
- h) Cumplir con registrar diariamente en el formato *REPORTE DIARIO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO* (Anexo N° 02), las comisiones autorizadas que se lleven a cabo, con el objeto de controlar el uso que se le viene dando a la unidad móvil; información que servirá de base para la revisión de las bitácoras.
- i) Deberá registrar y evaluar mensualmente, el rendimiento de km/galón que reporta cada unidad móvil, equipo o maquinaria pesada, con el objeto de elaborar o actualizar el cuadro de rendimiento de las diferentes unidades móviles, equipos y maquinaria pesada.
- j) Anualmente, coordinará la realización de una evaluación médica y psicológica para los choferes y operadores de maquinaria, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

VIII. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL CHOFER U OPERADOR.

8.1 RESPONSABILIDADES.

- a) Las infracciones de tránsito que cometan los choferes u operadores serán asumidas por ellos mismos, debiendo cumplir con entregar a la Oficina de Equipo Mecánico, el comprobante de pago respectivo.
- b) La custodia de las herramientas y/o accesorios del vehículo o maquinaria pesada es de responsabilidad del chofer u operador; en caso de pérdida, deberá reportar a la Subgerencia de Equipo Mecánico o a quien haga sus veces.
- c) El chofer u operador asumirá la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasione con el vehículo o maquinaria pesada bajo su responsabilidad, en caso de negligencia; sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.
- d) Cuando por una causa justificada, se produzca la separación del chofer u operador, este deberá efectuar la entrega del vehículo o maquinaria pesada, conforme el inventario recibido, dejando constancia del mismo con la firma en el acta de entrega de cargo.
- e) El chofer u operador tiene la obligación de conocer y cumplir los instructivos del catálogo del vehículo o maquinaria pesada asignados bajo su responsabilidad.
- f) Cumplir las normas de tránsito vial.
- g) Cumplir permanentemente el Decálogo del chofer u operador.

8.2 PROHIBICIONES

- a) Queda terminantemente prohibido que el chofer u operador, conduzca vehículos, equipos o maquinaria pesada, en estado etílico; tampoco podrán usarlos con fines particulares o de lucro y sin la autorización debida.
- b) Los choferes u operadores no podrán desplazarse sin contar con la hoja de viaje y/o solicitudes de comisión de servicios, previamente autorizadas por la Subgerencia de Equipo Mecánico o por las instancias autorizadas.
- c) Los choferes u operadores por ningún motivo, abandonarán al personal comisionado; en caso de observarse situaciones irregulares, éstas deben ser informadas a la Subgerencia de Equipo Mecánico, en forma inmediata.





GOBIERNO REGIONAL PUNO

- d) Los choferes u operadores por ningún motivo, trasladarán personal que no se encuentre comprendido en la comisión de servicio autorizada.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El personal solicitante de la comisión de servicio, está obligado a indicar con exactitud los lugares de destino, a fin de optimizar la utilización de combustible.
- 9.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la determinación de responsabilidades a los funcionarios y/o servidores involucrados, según corresponda.
- 9.3 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, es de responsabilidad en la Sede Regional, de la Oficina Regional de Administración y de la Subgerencia de Equipo Mecánico, y, en los demás órganos dependientes del Gobierno Regional Puno, de quienes hagan sus veces.

X. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva Regional, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo, y será distribuida por la Subgerencia de Equipo Mecánico a todos y cada uno de los choferes y operadores de unidades móviles, equipos y maquinaria pesada para su conocimiento y aplicación.

Asimismo, la Oficina de Equipo Mecánico, tramitará su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno, con el objeto de garantizar su conocimiento y aplicación en todas las unidades orgánicas del Pliego Regional.

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: SOLICITUD DE MOVILIDAD
- ANEXO N° 02: REPORTE DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.
- ANEXO N° 03: PARTE DIARIO DE TRABAJO
- ANEXO N° 04: REPORTE SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA.
- ANEXO N° 05: PEDIDO DE COMBUSTIBLE
- ANEXO N° 06: LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO
- ANEXO N° 07A: INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL DE MAQUINARIA PESADA
- ANEXO N° 07B: INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL DEL VEHÍCULO
- ANEXO N° 08: ORDEN DE REGISTRO Y AFECTACIÓN.

PUNO, JUNIO 2013



SOLICITUD DE MOVILIDAD

N° _____

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

DESTINO: _____

DURACIÓN: Del: _____ Al: _____

HORA: Salida: _____ Retorno: _____

PERSONAL COMISIONADO:

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

MOVILIDAD/PLACA: _____

CHOFER/OPERADOR: _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE RECORRIDO: _____

OBSERVACIONES: _____



FIRMA
SOLICITANTE

FIRMA
EQUIPO MEÁNICO

VºBº
ORA

Nota: Se debe consignar la información en letra imprenta debiendo indicar todos los datos solicitados, caso contrario el presente formulario no será válido



PARTE DIARIO DE TRABAJO

N°

FECHA

--	--	--

NOMBRE DE CONDUCTOR:

MAQUINARIA:

DESTINO:

HOROMETRO	COMIENZO	TERMINO	KMS	HORAS

CONSUMO		CANTIDAD RECEPCIONADA	CANTIDAD UTILIZADA
Gasolina	Gls.		
Petróleo	Gls.		
A. de Motor	Gls.		
A. de Transmisión	Gls.		
A. hidráulico	Gls.		

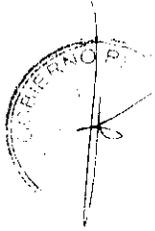
HORAS DE LABOR

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

LABOR DESARROLLADA (DIARIA)

OBSERVACIONES DEL OPERADOR

FIRMA DEL OPERADOR	CONFORMIDAD (Responsable de Obra/Actividad)	Vº Bº Jefe de OEM



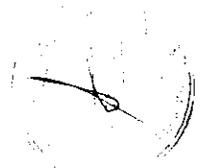
REPORTE SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

FECHA:

--	--	--

PEDIDO: DEL _____ AL _____

DENOMINACION DE VEHICULO	PLACA	RECORRIDO TOTAL / KM	RECORRIDO TOTAL / KM A LA FECHA	RENDIMIENTO KM / GALÓN	COMBUSTIBLE AUTORIZADO	ESTADO SITUACIONAL DEL VEHICULO
VEHICULOS						
MAQUINARIA:						
LIVIANA / PESADA						
TOTAL GENERAL						



FIRMA (JEFE EQUIPO MEÁNICO)

PEDIDO DE COMBUSTIBLE Nº

FECHA:
DEPENDENCIA SOLICITANTE:
UNIDAD MOVIL:
ENTREGAR AL:
1. CONDUCTDR : _____
2. ALMACENERO : _____
PROYECTO:

PLACA:
GRIFO:

O/C Nº:

COMBUSTIBLE
GASOLINA DE 84 OCT.
GASOLINA DE 90 OCT.
GASOLINA DE 95 OCT.
PETROLEO B-5
CANTIDAD EN LETRAS:

CANTIDAD	MEDIDA	TOTAL

SOLICITANTE

RECIBI CONFORME

JEFE DE EQUIPO MECANICO

RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN

(*) La presente solicitud debe contar con el refrendo del Jefe inmediato, que autoriza la solicitud de movilidad





FECHA:

--	--	--

LIQUIDACION DE SERVICIOS DE ALQUILER
N° _____

RUC N°: _____

USUARIO SOLICITANTE : _____

DIRECCION : _____

SERVICIO ALQUILADO : _____

PERIODO DE ALQUILER : _____

TOTAL DIAS / HORAS : _____

COSTO DEL SERVICIO : _____

OBSERVACIONES : _____

TOTAL (EN LETRAS) : _____

HORAS: DE A:

AL

DEL

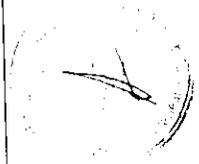
DIAS:

POR HORA:

TOTAL:

S/.

S/.



**INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL
MAQUINARA PESADA / LIVIANA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PUNO
 OPERADOR RESPONSABLE : _____
 COD. PATRIMONIAL :
 UNIDAD MOVIL : _____
 Nº DE REGISTRO : _____
 MARCA : _____
 MODELO : _____
 AÑO : _____
 ESTADO SITUACIONAL : _____

COLOR : _____ TIPO DE COMBUSTIBLE : _____
 Nº DE MOTOR : _____ TRANSMISIÓN : _____
 Nº CHASIS : _____ UBICACIÓN : _____
 CILINDROS : _____

DESCRIPCION	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
1. SISTEMA DE MOTOR			
ESTRUCTURA DEL MOTOR			
MOTOR			
BOMBA DE INYECCION			
TUBO COMPRESOR			
TAPA DE ACEITE			
TANQUE DE COMBUSTIBLE Y TAPA			
PEDAL DEL ACCELERADOR			
COLECTOR DE POLVO			
TUBO DE ESCAPE			
2. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			
RADIADOR Y TAPA			
MANGUERAS DE AGUA			
VENTILADOR			
BOMBA DE AGUA			
ENFRIADOR DE ACEITE			
3. SISTEMA DE FRENOS			
PEDAL DE FRENO			
FRENOS AUXILIARES			
FRENO DE ESTACIONAMIENTO			
ZAPATAS Y TAMBORES			
4. SISTEMA ELECTRICO			
BATERIAS			
ALTERNADOR			
MOTOR DE ARRANQUE			
FAROS DELANTEROS			
FAROS POSTERIORES			
CORTA CORRIENTE			
LUCES DE PELIGRO			
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
CAJA DE CAMBIOS			
MANDOS FINALES			
DIFERENCIAL (CORONA)			
CADENA DE TANDÉN			
CARDAN Y CRUCETA			
BOMBA HIDRÁULICA			
EJE DE RUEDAS DELANTERAS			
EJE DE RUEDAS POSTERIORES			
TREN DE RODAMIENTOS			
RUEDA GUÍA			
EJES LATERALES DE TANDÉN			
MOTORES HIDRÁULICOS			

DESCRIPCION	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN			
VOLANTE (TIMON)			
CILINDROS DE DIRECCIÓN HIDRÁULICA			
BARRA DE DIRECCIÓN			
CAJA DE DIRECCIÓN			
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
BARRA ESTABILIZADORA			
RUEDAS DELANTERAS			
RUEDAS POSTERIORES			
CADENA ORUGA			
8. ACCESORIOS			
CABINA DE OPERACIÓN			
PUERTA DERECHA IZQUIERA			
ESPEJO RETROVISOR			
LUNAS DE PUERTAS			
PARABRISAS DELANTERO Y POSTERIOR			
CONTROLES E INSTRUMENTOS			
TABLERO DE MANDO			
LLAVE DE CONTACTO			
ASIENTO Y CINTURÓN DE SEGURIDAD			
TANQUE HIDRÁULICO			
CUCHARÓN Y DIENTES			
LAMPÓN DOZER			
SOPORTE DE LAMPÓN			
TENSOR Y SPROCKET			
RIPER ESCARIFICADOR			
CUCHILLA			
TORNAMEZA			
RODILLO			
CILINDRO DE GIRO DE TORNAMEZA			
CILINDRO DE ELEVACIÓN			
CILINDRO DE VOLTEO			
CILINDRO DE LADEAMIENTO			
CILINDRO DE LA ARTICULACIÓN			
CILINDRO DE INCLINACIÓN			
PINTURA EN GENERAL			
JUEGO DE LLAVES			
LIBRETA DE CONTROL			
TARJETA DE PROPIEDAD			
EXTINTOR			

FECHA: Puno, _____

NOTACIONES: _____

JEFE DE EQUIPO MECANICO

OPERADOR RESPONSABLE



INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL
DEL VEHICULO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PUNO
CONDUCTOR RESPONSABLE :

COD. PATRIMONIAL :

UNIDAD MOVIL :
MODELO :
PLACA :
MARCA :
AÑO :

CDLOR :
Nº DE MOTOR :
Nº DE SERIE :
Nº CHASIS :
ESTADD :

CILINDROS :
TIPO DE COMBUSTIBLE :
TRANSMISIÓN :
UBICACIÓN :

DESCRIPCION	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
1. SISTEMA DE MOTOR			
MOTOR			
BOMBA DE INYECCION			
CARBURADOR			
TUBO COMPRESOR			
TAPA DE ACEITE			
TANQUE DE COMBUSTIBLE TAPA			
TAPA DE COMBUSTIBLE			
PURIFICADOR DE AIRE			
PEDAL DEL ACELERADOR			
TUBO DE ESCAPE			
2. SISTEMA DE FRENOS			
BOMBA DE FRENOS			
PEDAL DE FRENDS			
FRENO DE MANO (BRAKE)			
PATAS Y TAMBORES			
DISCOS Y PASTILLAS			
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			
RADIADOR			
TAPA DE RADIADOR			
VENTILADOR			
MANGUERAS DE AGUA			
BOMBA DE AGUA			
4. SISTEMA ELECTRICO			
BATERIAS			
ALTERNADOR			
BOBINA			
DISTRIBUIDOR			
MOTOR DE ARRANQUE			
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
CAJA DE CAMBIOS			
PALANCA DE CAMBIOS			
PALACA DE TRANS. DE TRACC			
DIFERENCIAL POSTERIOR			
DIFERENCIAL DELANTERO			
CARDAN			
PEDAL DE EMBRIAGUE			
BOMBA DE EMBRIAGUE			
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN			
VOLANTE (TIMÓN)			
REMALLERA			
CAJA DE DIRECCIÓN			
RODULO			
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
AMORTIGUADORES DELANTEROS			
AMORTIGUADORES POSTERIORES			
MUELLES DELANTEROS			

DESCRIPCION	CANT.	EST.	OBSERVACIÓN
MUELLES POSTERIORES			
SUSPENSIÓN NEUMÁTICA			
BARRA ESTABILIZADORA			
LLANTAS			
LLANTAS DE REPUESTO			
8. CARROCERIA			
CAPOT DEL MOTOR			
PARACHOQUES DELANTEROS			
PARABRISAS DELANTERO			
PUERTAS			
LUNAS DE PUERTA			
TAPA BARRO DELANTERO			
CAPOT DE MALETERA			
PARACHOQUES POSTERIOR			
PARABRISAS POSTERIOR			
TAPA BARRO POSTERIOR			
TOLVA m ³			
9. ACCESORIOS			
ANTENA DE RADIO			
RADIO / AUTO RADIO			
PARLANTES			
LUZ DE SALÓN			
VOLOCÍMETRO			
CLAXON			
GUANTERA			
MANIVELA DE ALZA LUNA			
MANIVELA DE PUERTAS INTERIOR			
MANIVELA DE PUERTAS EXTERIOR			
SEGURO DE PUERTA			
PISOS DE JEBE			
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			
ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR			
FAROS DELANTEROS			
FAROS DE ESTACIONAMIENTO			
FAROS DIRECCIONALES			
FAROS NEBLINEROS			
TRICD LIMPIA PARABRISAS			
BRAZO LIMPIA PARABRISAS			
PLUMILLAS			
MÁSCARA			
CIRCUINA			
JUEGO DE LLAVES			
LIBRETA DE CONTROL			
TARJETA DE PROPIEDAD			
EXTINTOR			

FECHA: Puno,

NOTACIONES:

N° Exp. SIAF:

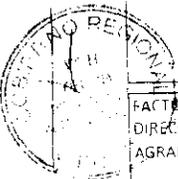
ORDEN DE REGISTRO Y AFECTACION

01 DATOS DEL PROVEEDOR:					RUC:	
Señor(es):					TELEFONO:	
Dirección:						
CONDICIONES GENERALES:						
Referencia:						
Centro Costo:						
CODIGO	CUENTA PATRIMONIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	
					UNITARIO	TOTAL S/.
1:						

AFECTACION PRESUPUESTAL					
META / NEUMONICO	CADENA FUNCIONAL	RUBRO	CLASIF. GASTO	MONTO	
					S/.

EXONERADD:
V. VENTA:
I.G.V.:
TOTAL:

AFECTACION PRESUPUESTAL
SUB CUENTA:
IMPORTE:
MES:



FACTURAR A NOMBRE DE GOBIERNO REGIONAL PUNO	RUC:
DIRECCION:	
AGRADECEMOS ENVIAR LOS BIENES A LA SIGUIENTE DIRECCION:	

ELABORADO POR:	ORDENADO POR:
	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

CONFORMIDAD:			
	CUENTAS POR PAGAR		
	S/.		
	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
RESPONSABLE DE ALMACEN			

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

