



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Directoral Regional

Nro. 056 -2024/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 26 MAR. 2024

**VISTO:** Informe N° 206-2024/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC-OPPyM, Informe N° 236-2024/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC-DC, Informe N° 064-2024/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC/DC-SEDEM, adjunta Directiva interna: "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS BITÁCORAS Y PARTES DIARIOS EN EL PLIEGO-DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA", Proveído N° 1808-2024

## CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora de Transportes y Comunicaciones Huancavelica; es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía administrativa y es política de la actual gestión, agilizar y dar celeridad a los trámites administrativos para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General a Aprobado por el D.S N° 006-2017-JUS, establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general; asimismo, contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; por otro lado, establece que las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.

Que, el numeral 71.3 del artículo 73 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que; "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización

Que, en el marco de la ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, resulta necesario actualizar mediante Directiva, a fin de optimizar la administración garantizando un adecuado uso, supervisión, control de las bitácoras y partes diarios de los vehículos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, en estricto cumplimiento de los principios de transparencia, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.

Que, los bienes muebles patrimoniales se ha obtenido, para el uso y cumplimiento de los fines institucionales, mediante la asignación en uso para el desarrollo de sus actividades y de acuerdo al numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-GDlel, establece: "Los Órganos y/o Unidades Orgánicos comprendidas dentro del Gobierno Regional de Huancavelica, formularán el proyecto de directiva para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el MOF, por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con la normas legales vigentes";

DOC 3116040  
EXP' 2250852



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Directoral Regional

Nro. 056 -2024/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 26 MAR. 2024

Que, mediante Informe N° 206-2024/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC-OPPyM de la oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización dela DRTC-Hvca señala: “La propuesta de directiva es formulada de acuerdo a las normas, el mismo que contempla los mecanismos de control y supervisión necesarios para el uso correcto de maquinaria y vehículo de la DRTC-Hvca, el presente planteamiento busca establecer con carácter normativo el uso eficiente de los bienes de la institución, cumpliendo las medidas de prevención y manejo de los recursos del Estado. De acuerdo a las competencias de la Sub Dirección de Equipo Mecánico, se ha identificado las deficiencias en el uso de las maquinarias y vehículos que se mantienen bajo custodia; hecho que ha sido observado también por los organismos de control. Estas observaciones han permitido fijar y establecer las medidas de prevención para resguardar y garantizar el uso eficiente de los bienes del estado...”, habiendo evaluado el proyecto Directiva: “LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS BITÁCORAS Y PARTES DIARIOS EN EL PLIEGO-DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA”, concluye Teniendo en consideración los argumentos expuestos en los párrafos precedentes, para una buena administración de los vehículos y maquinarias pesadas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica es pertinente solicitar la aprobación de la directiva planteada, vía acto resolutivo el que permitirá un buen control y manejo de los bienes institucionales y los recursos (que se le asigne), así como la responsabilidad que deberán asumir los Operadores y Conductores según las obligaciones que Correspondan...”, en referencia del área usuaria mediante Informe N° 236-2024/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC-DC de la Dirección de Caminos, Informe N° 064-2024/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC/DC-SDEM de la Sub Dirección de Equipo Mecánico quien ha elaborado la directiva antes mencionada.

Que, la Directiva será aplicada en forma obligatoria y estando al informe que obran el en visto, en aplicación del principio de Confianza y de acuerdo al Proveído N° 1808-2024 siendo orden superior de la Dirección Regional se emite el acto administrativo.

Estando a lo Opinado e Informado; y Con la visación de la Oficina de Administración, Oficina Asesoría Legal, Oficina de Planificación; Presupuesto y Modernización, Dirección de Caminos; Sub Dirección de Equipo Mecánico y en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política de Perú, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y contando con las atribuciones conferidas por la Resolución Gerencial General Regional N° 026-2024/GOB.REG-HVCA/GGR

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la Directiva interna: “LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS BITÁCORAS Y PARTES DIARIOS EN EL PLIEGO-DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA”, cuyo texto forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2º:- ENCARGAR,** a la Dirección de Caminos a través de la Sub Dirección de Equipo Mecánico la implementación, aplicación y supervisión de la Directiva interna: “LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS BITÁCORAS Y PARTES DIARIOS EN EL PLIEGO-DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA” aprobada con la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º: NOTIFICAR,** la presente Resolución a las instancias que corresponda, así como la publicación de la presente Resolución en el portal de la página Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA

Ing. ELVIN DANILO CARHUAZ LOYOLA  
DIRECTOR REGIONAL

**DIRECTIVA N°001-2024/GOB.REG.HVCA/DRTC-HVCA/DC-SDEM**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE  
LAS BITÁCORAS Y PARTES DIARIOS EN EL PLIEGO - DIRECCION REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA**

**I. OBJETIVO.**

Establecer criterios y lineamientos que regulen el procedimiento para el uso, supervisión y control de Bitácoras para los vehículos y maquinaria pesada (volquetes, cisternas, cargadores frontales, Tractores, excavadoras, retroexcavadoras, rodillos vibradores, motoniveladora, tractor cama baja, camionetas y otros) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica

**II. FINALIDAD.**

Contar con un documento de gestión que oriente el uso correcto, supervisión y control de la información contenida en las bitácoras que deberán cumplir los choferes y/u operadores que tengan asignado en uso las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27181 - Ley General de Transportes.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización,
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que modifica la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley N° 27785
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y Amplía las Facultades en el Proceso para sancionar en materia de Responsabilidad Administrativa Funcional.

**IV. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria en la Unidad Ejecutora, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y demás dependencias que tenga

a su cargo.

## V. VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil de su publicación en el portal web institucional y, permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales que la modifiquen.

## VI. APROBACIÓN.

La presente Directiva es aprobada con las visaciones de: Dirección Regional, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración, Dirección de Caminos y la Sub Dirección de Equipo Mecánico.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. CONCEPTOS GENERALES.

#### 7.1.1. Bitácoras.

Libreta de Control, tanto vehicular como para maquinaria pesada que contiene información detallada sobre el uso y mantenimiento de la unidad móvil y/o de la maquinaria pesada, la misma que es registrada por cada conductor y/u operador que tiene asignado el vehículo y/o maquinaria pesada del Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. La bitácora constituye un elemento fundamental del programa de mantenimiento de un vehículo y/o maquinaria a fin de prevenir fallas mayores, evitando sobre costos. La bitácora debe ser conservada dentro de cada vehículo y/o maquinaria bajo responsabilidad del conductor y/u operador, la misma que debe ser presentada las veces que sea solicitada para los controles o supervisiones respectivos.

En la Bitácora, el conductor y/u operador registra los hechos significativos que ocurran cada día con indicación de horómetro, fecha y hora. El llenado de la bitácora debe ser de manera clara y precisa, debiendo el conductor y/u operador mantenerla al día en forma obligatoria y bajo responsabilidad.

Se deben considerar los conceptos siguientes:

- Datos de identificación del vehículo y/o maquinaria.
- Instrucciones para el conductor y/u operador.
- Reporte quincenal, que deberá contener la información siguiente.



- Nombre y apellido del conductor y/u operador responsable del vehículo y/u maquinaria, nombre de la unidad orgánica que tiene asignado e/ vehículo y/o maquinaria, fecha, número de vale, cantidad de combustible, kilómetros recorridos, destino del servicio, lectura del velocímetro indicando inicio y término del servicio, firma del conductor y/u operador y visto bueno del jefe inmediato.

#### 7.1.2. Servicio de Transporte.

Actividad económica que proveen los medios para realizar el transporte terrestre.

#### 7.1.3. Transporte Terrestre.

Desplazamiento en vías terrestres de personas y mercancías.

#### 7.1.4. Partes Diario

Un partes diario es la anotación o formulario que recoge la información sobre las tareas realizadas por los operadores de maquinarias y/o vehículos de una entidad en su actividad de trabajo realizado de forma diaria.

### 7.2. DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LAS BITÁCORAS.

7.2.1. Todas las unidades vehiculares y/o maquinaria pesada, deberán llevar una bitácora que será revisada cada quince (15) días por el Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.

7.2.2. El Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, hará entrega de la bitácora a cada uno de los conductores y/u operadores que tengan asignados vehículos y/o maquinaria pesada, así como a los nuevos conductores y/u operadores, al inicio de cada mes, quincenalmente y cuando se asigne la unidad móvil y/o maquinaria pesada.

7.2.3. El conductor y/u operador de cada unidad vehicular y/o maquinaria pesada asignada, deberá llenar los datos en la bitácora asignada, conforme están consignados en la tarjeta de propiedad del vehículo y/o maquinaria.

### 7.3. DEL CONTENIDO DE LA BITÁCORA.

7.3.1. Instrucciones para el conductor y/u operador en el llenado de libreta de control del vehículo y/o maquinaria.



Los conductores y/u operadores deberán leer minuciosamente las instrucciones que se indican en la bitácora, las cuales deben ser cumplidas textualmente, debiendo tener cuidado al llenar la información la misma que deberá corresponder al vehículo y/o maquinaria que tiene asignado, debiendo ser registrada en forma clara, precisa, sin borrones ni enmendaduras.

#### 7.3.2. Reporte quincenal y mensual.

##### A. Se anotará en detalle la información siguiente:

- Nombres y apellidos del conductor y/u operador responsable.
- Nombre de la unidad orgánica que tiene asignada el vehículo y/o maquinarias
- Fecha diaria por día laborado.
- Número de vale del combustible que recibe.
- Cantidad de galones de combustible utilizado.
- Kilómetros recorridos por día laborado.
- Indicar el lugar de destino cuando se trate de comisiones de servicio.
- Lectura del velocímetro: registrar la salida y llegada.
- Total, de galones de combustible consumidos y kilómetros recorridos durante la quincena.
- Horas efectivas trabajadas.
- Número de parte diario de maquinaria.
- Firma y Número de DNI del conductor y/u operador responsable.
- Visto bueno del Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
- Observaciones. se indica el destino, lugar y/o lugar de trabajo.
- Fecha de entrega de la bitácora.

##### B. Además, se considerarán los registros siguientes:

- Características de la unidad.
- Equipo.
- Marca.
- Modelo.
- Placa.
- Número de Motor.

- Capacidad.
- Peso (TM).
- Año.
- Licencia.
- Horómetro inicial
- Horómetro final
- Horas efectivas trabajadas.
- Cambio de aceite de motor.
- Cambio de aceite de transmisión.
- Cambio de aceite hidráulico.
- Servicio de engrase.
- Servicio de lavado.
- Trabajos realizados.
- Frente de trabajo y/u lugar donde se ejecutan los trabajos.
- Última fecha de cambio de aceite (mantenimiento).
- Intervenciones de mantenimientos preventivos.
- Fallas observadas.
- Ruidos extraños.
- Fugas de aceite o de combustible.
- Relleno de aceites.
- Otros.

C. Además, los operadores de maquinaria pesada, tomarán en cuenta lo siguiente:

- Servicio lubricación.
- Agua en el radiador a nivel, panal y guarda limpios.
- Aceite de motor principal.
- Aceite de motor arranque.
- Filtros de Aceite y Combustible.
- Filtros y Pre-Filtros de aire.
- Ventilador bomba de agua y fajas.
- Libre de fugas
- Líneas del sistema de enfriamiento.
- Lubricantes y Aceites.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE  
HUANCAVELICA

- Cadenas, zapatas, ruedas guías, sproker, catalinas.
- Pernos de zapatas ajustados.
- Muelles principal y auxiliar.
- Motor funcionando correctamente.
- Todos los Instrumentos.
- Arrancador o motor de arranque.
- Instrumentos de temperatura y termostato.
- Espejos.
- Generador y luces.
- Embrague principal (de la volante).
- Embrague de dirección capaz de prestar largo servicio.
- Banda de frenos capaces de prestar largo servicio.
- Controles de motor.
- Baterías limpias.
- Tanque de combustible limpio.
- Bulldozer y accesorios.
- Herramientas de mano y equipo de engrase.
- Tanque de abastecimiento.
- Asientos espaldares.
- Ventanas y manijas.
- Pedal de embrague.
- Frenos de pie y mano.
- Luces.
- Luces direccionales.
- Muelles grilles-pernos.
- Guardafangos.
- Tolva.
- Pistón de hidráulico de tolva.
- Llantas (delanteras y posteriores).
- Otros.

D. Del mismo modo, los choferes de las unidades vehiculares, tomarán en cuenta lo siguiente:

- Aceite de motor principal.



- Aceite de motor arranque.
- Filtros de Aceite y Combustible.
- Filtros y Pre-Filtros de aire.
- Ventilador bomba de agua y fajas.
- Lubricantes y Aceites.
- Motor funcionando correctamente.
- Arrancador o motor de arranque.
- Espejos.
- Generador y luces.
- Embrague principal (del volante).
- Tanque de combustible limpio.
- Herramientas de mano y equipo de engrase.
- Tanque de abastecimiento.
- Asientos espaldares.
- ventanas y manijas.
- Pedal de embrague.
- Frenos de pie
- Luces.
- Luces direccionales.
- Llantas (delanteras y posteriores).
- Otros.

#### 7.3.3. Registro de Llantas.

El conductor y/u operador de la unidad vehicular y/o maquinaria pesada asignada, anotará, en la bitácora asignada, las veces que realice el parchado de llantas, así como el cambio de llantas nuevas en la fecha, hora y lugar, detallándose el monto y la fecha del recibo de caja chica (si hubiera) como sustento de la acción realizada. En caso de ocurrir un deterioro de llantas durante las horas de trabajo, deberá informar al jefe inmediato dicha situación, bajo responsabilidad.

#### 7.3.4. Registro de Revisiones Técnicas.

En éste, se anotará la fecha de las revisiones técnicas de la unidad, adjuntando copia del diagnóstico situacional que ha arrojado la revisión técnica y documentos sustentatorios.



#### 7.3.5. Registro de inspecciones.

En éste, se anotará la fecha de las inspecciones a los que ha sido sometida la unidad vehicular y/o maquinaria pesada, adjuntando copia del diagnóstico situacional que ha arrojado la revisión técnica y documentos sustentatorios.

#### 7.3.6. Registro de Siniestros y/o Accidentes.

En caso que la unidad vehicular y/o maquinaria pesada sufra daños por siniestros u otras emergencias, el conductor y/u operador responsable deberá registrar la información en la fecha, hora y el lugar de la ocurrencia, precisando los hechos ocurridos; asimismo, informará de inmediato al Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.

#### 7.3.7. Observaciones.

En este rubro, el encargado de la Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, anotarán las observaciones, si el caso lo amerita, en el transcurso del control y supervisión de la bitácora correspondiente.

#### 7.3.8. Programación y Control del mantenimiento Preventivo.

Si la unidad vehicular y/o maquinaria pesada recibe mantenimiento, se deberá adjuntar el informe técnico respectivo.

El informe sirve para registrar la programación y posterior ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo de cada máquina, indicando el horómetro programado y el horómetro de la ejecución del formato de programación y control de mantenimiento.

El informe estará ubicado adecuadamente en el Taller de Equipo Mecánico de la unidad orgánica respectiva, a fin de visualizar en forma rápida y directa la eficacia del plan de mantenimiento, facilitando la prevención y ejecución del mismo, así como las acciones de supervisión.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS.

#### 8.1. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS BITACORAS

- La información que se anotará en la libreta de control de cada unidad vehicular y/o maquinarias pesadas (Bitácora) debe ser rellenada en forma diaria, en la fecha y hora de la ocurrencia de los hechos.
- La información proporcionada por el conductor y/o operador de la unidad vehicular y/o maquinaria pesada a su cargo, es de su exclusiva responsabilidad, siendo el responsable también del extravió o perdida de la bitácora.
- La información proporcionada por el conductor y/u operador de cada unidad vehicular y/o maquinaria pesada, hará entrega de la bitácora (libreta de control) para su revisión y control en forma quincenal y mensual, así como también, cada vez que se lo solicite el responsable de Transportes o, quien haga sus veces en las diferentes unidades orgánicas de las dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
- El registro de la información, deberá ser presentada en forma clara y precisa, sin errores ni enmendaduras, bajo responsabilidad.

## 8.2. INSTRUCCIONES PARA EL USUARIO.

El conductor u operador, deberá observar y cumplir, bajo responsabilidad, las reglas siguientes:

- a) El uso de la unidad vehicular y/o maquinaria pesada asignada al conductor u operador a su cargo, se ejecutará en virtud de la autorización otorgada por el encargado respectivo, previa autorización de salida de vehículo donde se especifique la unidad, destino, documento de la referencia, objetivo y trabajos a realizar.
- b) Abstenerse de permitir el uso de las unidades vehiculares y/o maquinaria pesada asignadas, a personas distintas a las autorizadas.
- c) Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, depositar la unidad vehicular y/o maquinaria pesada en los lugares previamente establecidos por el responsable del control vehicular y/o maquinaria pesada para tales efectos y, según disposiciones vigentes.
- d) Mantener la unidad vehicular y/o maquinarias pesadas en óptimas condiciones de funcionamiento, limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general todo lo que conduzca a la adecuada conservación y mantenimiento de las unidades.
- e) Abstenerse de reparar la unidad vehicular y/o maquinaria pesada por sí mismo o por interpósita persona, sin previa documentación administrativa vigente (orden de servicio), salvo casos excepcionales y con la autorización del responsable del Área de Transportes o, quien haga sus veces en las diferentes unidades orgánicas de las dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.



- f) Registrar diariamente las anotaciones de los actos ocurridos con relación a la unidad vehicular y/o maquinaria pesada asignada.
- g) Asegurarse que las unidades vehiculares y/o maquinaria pesada cuenten con el equipo, herramientas e inspecciones necesarias antes de efectuar cualquier viaje y/o trabajo a realizar en comisión de servicio.
- h) Toda unidad vehicular y/o maquinaria pesada, debe contar con los seguros obligatorios y necesariamente con los documentos siguientes:
- Tarjeta de propiedad de la unidad vehicular y/o maquinaria pesada.
  - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito — SOAT.
  - Seguro de la unidad vehicular y/o maquinarias pesadas (en caso de tenerlo).
  - Bitácora (libreta de control).
  - Logotipo oficial de la Entidad
  - Brevete profesional vigente del conductor y/u operador.
  - Otras licencias especiales según sea el caso.
  - Llevar en la gaveta de la unidad vehicular y/o maquinaria pesada, todos estos documentos exceptuándose el logotipo que va impreso en la unidad.
- i) Los conductores u operadores deberán cumplir con lo siguiente.
1. **Del Conductor de Vehículo:**
    - Portar brevetes.
    - No manejar en estado etílico comprobado.
    - No usar el vehículo para fines particulares o de lucro.
    - Ser responsable por cualquier accesorio o herramienta del vehículo.
    - Custodiar los documentos que recibe para uso vehicular y de las herramientas, accesorios que recibe en el acta de entrega del vehículo.
    - Cualquier violación de las leyes de tránsito, será de responsabilidad única y exclusiva del conductor del vehículo.
    - Comunicar de forma inmediata al Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, de cualquier tipo de ocurrencia de accidente de tránsito, robo, siniestro que ocurriera. Si al vehículo se le designa un nuevo conductor, se hará un acta de entrega del vehículo, incluyendo las anotaciones contenidas en la bitácora.
    - Tomar en cuenta la programación para el mantenimiento preventivo de las unidades que tienen a su cargo, informando al Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
    - Informar oportunamente a su jefe inmediato superior las fallas mecánicas de la unidad a su cargo.

- Registrar la información correctamente en la bitácora, según los hechos ocurridos.

## 2. Del Operador de Maquinaria pesada.

- Recibir la maquinaria que se le asigne, según inventario, firmándose el documento correspondiente en señal de conformidad.
- Revisar diariamente el estado de su máquina e informar al órgano competente para el mantenimiento correspondiente, en atención a lo registrado en su bitácora.
- Mantener el récord de mantenimiento registrado diariamente, los horómetros, kilometraje y ocurrencias diarias de la unidad a su cargo, anotándose en la respectiva bitácora.
- Verificar la cantidad de combustible y lubricantes suministrados a su unidad, firmando obligatoriamente los vales de combustible.
- Usar correctamente la unidad asignada, brindando la atención adecuada a cada usuario en la prestación de los servicios con la maquinaria, firmando los partes diarios en conformidad con los trabajos ejecutados.
- Mantener ordenada y limpia la maquinaria asignada, conservando la buena presencia, realizando los servicios diarios de engrase, ajuste de pernos y eliminación de impurezas en el sistema de rodamiento.
- Cuidar y mantener las herramientas y accesorios asignados a la maquinaria y equipos; y, ante la ocurrencia de cualquier pérdida o extravío por negligencia, será asumida por el operador.
- Apoyar al mecánico en las tareas de mantenimiento y/o reparación de la maquinaria asignada.
- Informar al Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica la ejecución de sus actividades en cumplimiento de sus funciones.
- Está prohibido de efectuar trabajos no autorizados con la maquinaria a su cargo, bajo responsabilidad.
- Está prohibido conducir la maquinaria en estado de ebriedad, transportar personas ajena a la institución o que no estén autorizadas.
- Está prohibido permitir que terceras personas utilicen y/o maniobren la maquinaria a su cargo, bajo responsabilidad.
- El Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, autorizará al operador para la atención correspondiente, disponiendo el desplazamiento de las maquinarias al lugar, frente, intervención indicada para cumplir con la actividad
- Al término de los trabajos diarios realizados por la maquinaria, se firmará el 'Parte' <sup>1</sup>



Diario" de maquinaria respectivo, en este Formato.

### **8.3. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO Y DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA:**

Los conductores y operadores que no cumplan con las disposiciones vigentes, serán sancionados de conformidad con lo previsto en el Capítulo V de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, así como en el Capítulo XII del Reglamento de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N 005-90-PCM, y, conforme al Capítulo VII de la Ley Marco del Empleado Público N° 28175, Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- La Sub Dirección de Equipo Mecánico, brindará la asesoría correspondiente con respecto a los aspectos contemplados en los numerales anteriores.
- Los Operadores y Conductores, deberán cumplir estrictamente lo señalado en la presente directiva, asumiendo con responsabilidad funcional y administrativa todas las actividades asignadas.

## **X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Las acciones no contempladas en la presente directiva, será resuelto por el órgano estructurado que genera la directiva y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

## **XI. RESPONSABILIDAD.**

**11.1.** La Sub Dirección de Equipo Mecánico y la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, son responsables del cumplimiento estricto de la presente Directiva.

**11.2.** El Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, deben verificar la instalación de horómetros y marcador de kilometraje en cada una de las unidades vehiculares y/o maquinaria pesada, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y eficacia en las acciones propuestas en la presente Directiva, a fin de garantizar el correcto uso y control de combustible.

- El conductor y/u operador que tenga a cargo una unidad vehicular y/o maquinaria pesada, es el único responsable del cuidado del mismo, debiendo limitarse solo a las comisiones



y trabajos encargados, de acuerdo a la autorización de salida de la unidad vehicular y/o maquinaria pesada, asimismo, deberá informar cualquier suceso o tipo de desperfecto mecánico al Jefe de Taller Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, a fin que tomen las medidas y acciones pertinentes con el Sub Director de Equipo Mecánico.

- De manera quincenal y mensual, los conductores u operadores de maquinaria pesada, entregarán, bajo responsabilidad, al Sub Director de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, el Formato de Consumo de Combustible y Horas Máquina, de acuerdo al Anexo N° 02. La información brindada en dicha Declaración Jurada, será verificada con los vales de combustible, las horas trabajadas según los partes diarios de las máquinas, verificándose las desviaciones que pudieran ocurrir respecto a los consumos, emitiéndose el informe correspondiente.

**XII. ANEXOS**

- **Anexo N° 01:**

Bitácora - Libreta de Control Vehicular.

- **Anexo N° 02:**

Partes Diarios



# BITÁCORA (PARTE DIARIO)

MARCA:	ÁREAS DE ADScripción:	VEHICULO:	MODELO:	PLACA:	MES:
CONDUCTOR:			AÑO:		
	LECTURA DEL ODÓMETRO	TOTAL DE KMS. RECORRIDOS	CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE	MANTENIMIENTO SERVICIO REALIZADO	SERVICIO O LUGAR DE VIAJE
	Km. INICIAL	Km. FINAL			OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTALES					





## PARTE DIARIO DE TRABAJO EQUIPO MECÁNICO N° 000077

PROY. CARRETERA: .....

FECHA: .....

UNIDAD: .....

OPERADOR/CHOFER: .....

	Hora Inicio	Hora Término	TOTAL
Mañana			
Tarde			

	Inicio	Término	Total Hrs/Kms
Horómetro			
Odómetro			

### CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

DESCRIPCIÓN	UND	CANT	OBSERVACIÓN
Petroleo	Gln.		
Gasolina	Gln.		
Aceite Motor	Gln.		
Aceite Transmisión	Gln.		
Aceite Hidráulica	Gln.		
Grasa	Lbs.		
Otros.			

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

CARRETERA: ..... SECTOR: .....  
Avance del Km. .... al Km. ....

LABOR EJECUTADA	CANT. O Nro. VIAJES

OBSERVACIONES:  
.....  
.....

Firma Oper/Chofer

Capataz

VºBº RESIDENTE DE OBRA

