



Resolución de Alcaldía N° 578-2019-MDCH

Chao, 19 de noviembre del 2019.

VISTO: El Informe N° 004-2019-GA/EMAR emitido por la Gerencia de Administración, de fecha 18 de noviembre del 2019, solicitando la aprobación de la Directiva "Asignación, uso, control, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chao" e Informe N° 299-2019-MDCH-GAJ-RFTC emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 19 de noviembre del 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización;

Que, conforme a los artículos II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Asimismo, los gobiernos locales, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el artículo 6 inciso d) de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que son obligaciones del Titular y de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;

Que, la Gerencia de Administración a través del Informe N° 04-2019-GA/EMAR, de fecha 18 de noviembre del 2019, propone la Directiva "Asignación, uso, control, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chao", con la finalidad de cautelar el uso adecuado del abastecimiento del combustible de los vehículos pertenecientes a la entidad; proporcionar oportunamente el servicio de traslado a los funcionarios, trabajadores y población en general del distrito de Chao; y, controlar el adecuado suministro de combustible a todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de Chao, racionalizando sus gastos de acuerdo con las normas vigentes;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 283-2019-MDCH-GAJ-RFTC de fecha 7 de noviembre del 2019 se remite al Informe N° 224-2019-MDCH-OAJ-RFTC mediante el cual opinó que resulta procedente la aprobación de la directiva propuesta, al cumplir con el marco legal vigente para su implementación, mediante acto resolutivo, disponiéndose su inmediata implementación;

Que, estando a lo expuesto, amparado en las atribuciones conferidas por el artículo 20 numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y con el V° B° de Gerencia Municipal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

RUC: 2034634025



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2019-MDCH/GA “ASIGNACIÓN, USO, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Subgerencia de Abastecimientos y demás despachos competentes, velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la notificación y distribución de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas e Informática, la publicación de la presente resolución y la Directiva, en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chao: www.munidischao.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
[Firma]
ALCANCE

- c.c.
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Abastecimientos
- Unidad Funcional Almacén
- Unidad Funcional Servicios Generales
- SG. Recursos Humanos
- SG.Sel
- Archivo





DIRECTIVA N° 004-2019-MDCH/GA
“ASIGNACIÓN, USO, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO”

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulen la asignación, uso, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chao, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

II. FINALIDAD

- Cautelar el uso adecuado del abastecimiento de combustible de los vehículos pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Chao.
- Proporcionar oportunamente el servicio de traslado a los funcionarios, trabajadores y población en general del Distrito De Chao.
- Controlar el adecuado suministro de combustibles a todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de Chao, racionalizando sus gastos de acuerdo con las normas vigentes.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 03.11.2006, Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao; asimismo, a todo el personal de la Entidad, bajo cualquier régimen laboral o contractual, con contrato a plazo indeterminado y/o sujeto a modalidad, así como para el personal con vínculo laboral provisional pendientes de Resolución por el Poder Judicial, funcionalmente vinculados a la asignación, uso, mantenimiento, custodia y control de vehículos.

V. TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- ACCIDENTE:** Evento que cause daño a personas o cosas, que se produce como consecuencia directa de la circulación de vehículos.
- ADMINISTRADOR:** Denominación que se da al cargo de Gerente de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Chao.
- FUNCIONARIO ENCARGADO:** Responsable de la eficaz y eficiente administración de los bienes de la Municipalidad Distrital de Chao.
- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS:** Entrega de vehículos a las diversas Gerencias y/o Sub Gerencia y/u Oficinas y/o Unidades funcionales de la entidad, para ser utilizados temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus funciones.
- COMISIÓN DE SERVICIOS:** Acción administrativa que consiste en el desplazamiento del trabajador en cumplimiento de sus funciones, desde la sede



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995

D.E.C. N° 292046-0005



- institucional hasta cualquier localidad, sector, centro poblado y/o ciudad donde presta servicios, dispuesto por la Alta Dirección a la que pertenece.
- f) CONDUCTOR: Trabajador de Municipalidad Distrital de Chao, que conduce un vehículo asignado en forma temporal o permanente, estará bajo su responsabilidad por disposición de Servicios Generales.
 - g) PERSONA NATURAL: Titular de una licencia de conducir vigente, de acuerdo a las normas relacionadas con el tránsito, se encuentra habilitado para conducir un vehículo por una vía, destinado al servicio de transporte terrestre.
 - h) FLOTA VEHÍCULAR: Totalidad de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chao.
 - i) ITINERARIO: Relación nominal correlativa de los lugares que definen una ruta de transporte terrestre.
 - j) LICENCIA DE CONDUCIR: Documento otorgado por la autoridad competente a una persona autorizándola para conducir un tipo de vehículo. Se expide de conformidad con lo que dispone el Reglamento Nacional de Licencias de conducir.
 - k) MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.
 - l) MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos en los vehículos.
 - m) POOL DE TRANSPORTES: Grupo de vehículos pertenecientes a la flota vehicular de Municipalidad Distrital de Chao, a cargo de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Gerencia de Administración, destinados al apoyo y servicio temporal para el cumplimiento de las funciones de las diversas Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la entidad.
 - n) RUTA: Itinerario autorizado por la entidad para realizar el servicio de transporte.
 - o) SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito que cubre a los ocupantes y terceros no ocupantes de un vehículo automotor, que sufran lesiones o muerte como consecuencia de un accidente de tránsito en el que haya participado el vehículo automotor asegurado. Se rige por la norma de la materia.
 - p) SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE: Formato emitido por la Unidad Funcional de Servicios Generales, en donde se consigna la cantidad de galones válidos a ser llenados por los responsables de los vehículos, en los servicentros o grifos contratados por la Entidad; en donde se carga la cantidad de galones a ser suministrados a los vehículos, en los servicentros o grifos contratados por la entidad.
 - q) USUARIOS: Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas o Unidades Funcionales de la entidad, que requieren los servicios de las unidades del pool de transportes, con la finalidad de cumplir con sus funciones.
 - r) VEHÍCULO: Entiéndase a los vehículos automotores de propiedad de Municipalidad Distrital de Chao, de más de dos (2) ruedas que tiene motor y tracción propia, que sirve para transportar personas o bienes por una vía.
 - s) ZONA DE APARCAMIENTO: Lugar destinado para el estacionamiento de vehículos.

VI. RESPONSABILIDAD

La Unidad Funcional de Servicios Generales en coordinación con la Gerencia de Administración y las Gerencias que tengan asignados vehículos, serán las responsables de prever, planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes y aplicables, así como de evaluar sus resultados. Asimismo, todas las gerencias son responsables de difundir y distribuir la presente Directiva en todas y cada una de las



Jefaturas bajo su jurisdicción. Los Jefes de las unidades orgánicas a su vez se encargarán de divulgarlo, entre los trabajadores a su cargo.

En caso de incumplimiento, la Subgerencia de Recursos Humanos dispondrá o propondrá, según el caso, las acciones correctivas que sean necesarias y/o las sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieran incurrido en faltas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

ASIGNACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

7.1. Los vehículos y maquinaria de reciente adquisición deben asignarse con resolución al área usuaria así mismo la asignación conductor u operador bajo responsabilidad de uso conservación y control de custodia.

USO DE LOS VEHÍCULOS

7.2. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chao, serán utilizados para realizar actividades relacionadas exclusivamente con los fines de la Entidad.

Está prohibido el uso de vehículos de la Municipalidad Distrital de Chao, para asuntos particulares con fines distintos a las necesidades de servicio.

SIGNO DISTINTIVO DE LOS VEHÍCULOS

7.3. Los vehículos llevarán pintado, en las puertas delanteras (laterales), el SIGNO DISTINTIVO Oficial de Municipalidad Distrital de Chao.

Quedan exceptuados de lo establecido en el párrafo precedente, los vehículos destinados al transporte del Alcalde y/o Gerente Municipal.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHÍCULAR

7.4. La Subgerencia de Abastecimiento – Unidad Funcional de Control Patrimonial, preverá que todos los vehículos de la entidad, estén registrados con la propiedad vehicular a nombre de la Municipalidad Distrital de Chao.

SEGURO VEHÍCULAR

7.5. La Subgerencia de Abastecimiento – Unidad Funcional Control Patrimonial, cautelará que todos los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chao, estén asegurados contra eventualidades o siniestros por intermedio de una Compañía de Seguros. Igualmente, los vehículos deberán estar asegurados con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, portando el respectivo certificado vigente dentro del vehículo.

CONTROL DE VEHÍCULOS

7.6. En la Sede Institucional, la Unidad Funcional de Servicios Generales, es la unidad orgánica responsable de la administración y control de la flota vehicular, así como el uso adecuado del combustible y gastos de mantenimiento. Para tal efecto deberá llevar un registro de la cantidad de galones consumidos por cada vehículo con la fecha, número de placa de rodaje y nombre del chofer, así como el mantenimiento preventivo y correctivo por cada unidad vehicular. Asimismo, las Gerencias; Sub Gerencia; Oficinas y Unidades Funcionales que cuentan con



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

R.L.C. N° 290346-39028



vehículos asignados en forma permanente y/o temporal serán los responsables de la administración y control de los mismos.

GASTOS EN COMBUSTIBLES

7.7. Los gastos en combustibles deberán realizarse en un marco de eficiencia y austeridad, conforme al presupuesto aprobado.

ITINERARIO DE LAS RUTAS

7.8. El itinerario de la comisión de servicio para la cual fue requerida la movilidad, debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo. Todo incidente que acontezca debe ser informado de inmediato por el conductor a la Unidad Funcional de Servicios Generales o a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Chao, según sea el caso. Asimismo, las Gerencias, Sub Gerencia, Oficinas y Unidades Funcionales que cuentan con vehículos asignados en forma permanente y/o temporal serán los responsables de la administración y control de los mismos.

Los itinerarios o rutas de los vehículos asignados al Alcalde y demás Gerentes, serán modificados en forma reservada y constante.

BUENA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

7.9. Los conductores serán responsables de la buena utilización de los vehículos que le son asignados para su comisión.

PERMANENCIA DE LOS VEHÍCULOS

7.10. Todos los vehículos que se encuentren al servicio de la Entidad deberán permanecer en sus instalaciones, a la culminación de las labores y durante los días no laborables, salvo excepciones debidamente sustentadas y autorizadas por escrito. En la Sede institucional, la autorización será dada por la Unidad Funcional de Servicios Generales o la Gerencia de Administración con conocimiento de la Gerencia Municipal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Todas las Gerencias y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao observarán obligatoriamente las disposiciones siguientes:

8.1. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Para el proceso de adquisición y reposición de vehículos, la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento, aplicará la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas del OSCE y normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

8.2. DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

8.2.1 ASIGNACIÓN EN FORMA PERMANENTE

En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao, los Órganos y Unidades Orgánicas que a continuación se indican, se les asignará un vehículo con carácter permanente para uso oficial a los siguientes:



- a. Alcaldía
- b. Gerencia Municipal.
- c. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

La asignación de vehículos en forma permanente, la realizará la Sub Gerencia de Abastecimiento, previa autorización escrita de la Gerencia Municipal, y su uso será exclusivamente para servicios de naturaleza laboral.

No se podrá asignar más de un (01) vehículo a un mismo nivel gerencial, el mismo que asume la responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.

Los vehículos asignados permanente serán conducidos por el conductor o funcionario autorizado por la Gerencia que tiene a su cargo el vehículo.

8.2.2 ASIGNACIÓN EN FORMA TEMPORAL

La asignación de vehículos a las Gerencias en forma temporal, para prestar apoyo en el desarrollo de las funciones y actividades de las Gerencias, estará a cargo de la Unidad Funcional de Servicios Generales, sujeta a la disponibilidad y para uso como vehículo retén o cuando se requiera para comisión de servicios.

La asignación se efectuará mediante resolución para los vehículos nuevos y los formatos: "Acta de Entrega y Recepción de Vehículos" (Anexo N° 1), "Inventario General del Vehículo" (Anexo N° 2), y "Libreta Historial de Vehículo", con las instrucciones correspondientes para su uso.

8.3. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

8.3.1 HORARIO Y DÍAS DE TRABAJO

Los vehículos serán conducidos en días laborables y dentro del horario de trabajo establecido por la Entidad, salvo las unidades asignadas con carácter permanente.

8.3.2 USO DE VEHÍCULOS FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO Y DIAS NO LABORABLES

Cuando por estrictas razones del servicio, sea necesario utilizar vehículos fuera del horario de trabajo y/o en días no laborables, la Gerencia solicitante, necesariamente efectuará su solicitud, sustentando el motivo y grado de urgencia de contar con un vehículo. La autorización escrita la otorgará la Unidad Funcional de Servicios Generales o Gerencia de Administración.

8.3.3 REQUERIMIENTO DE USO DE MOVILIDAD, DE AREAS QUE NO TIENE VEHÍCULOS ASIGNADO

Las Gerencias o unidades organizadas que requieran vehículos, deberán con la anticipación de veinticuatro horas presentar su solicitud de servicio de movilidad para comisión de servicios, debiendo estar autorizada por la Gerencia Municipal o la Unidad Orgánica que se delegue, señalando el motivo, lugar de destino, fecha, hora de salida, hora aproximada de retorno, nombre y apellidos y código del usuario del servicio.

Las solicitudes serán atendidas de acuerdo a la programación semanal y/o mensual o al orden en que fueron requeridos y la disponibilidad de ellos, con excepción de los casos justificadamente urgentes, en donde dicho pedido se hará directamente a la Unidad Funcional de Servicios Generales, a través de correo electrónico.



Por cada servicio atendido, el responsable del área usuaria firmará y sellará vale de salida de movilidad o el Formato de SOLICITUD DE USO VEHICULO INSTITUCIONAL (Anexo N° 3).

Bajo ningún motivo las Gerencias y/o Áreas Usuarias podrán solicitar el servicio de movilidad directamente a los conductores de los vehículos.

8.3.4 PROHIBICIÓN USO DE VEHÍCULOS PARA ASUNTOS PARTICULARES

Está prohibido el uso de vehículos de la Municipalidad Distrital de Chao para asuntos particulares con fines distintos a las necesidades del servicio de la entidad.

8.2.4 DE LA DEVOLUCIÓN DE VEHICULOS EN PERÍODO VACACIONAL

Los Gerentes, Sub Gerente y/o Jefes de Oficina y/o Jefe de Unidades funcionales que cuenten con un vehículo asignado, que salgan de goce vacacional, licencias, permisos prolongados; un (01) día antes del evento devolverán el vehículo a la Unidad Funcional de Servicios Generales. La Sub Gerencia de Recursos Humanos informará oportunamente a la Unidad Funcional de Servicios Generales, mediante copia del Memorando o documento que la sustente.

8.4. CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

8.4.1 DEL CONTROL DIARIO DE LOS VEHÍCULOS REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

El Personal de Depósito de Vehículos llevará un registro diario de entradas y salidas, fecha, número de placa de rodaje, nombre del chofer, kilometraje que registra, de todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de Chao en un Cuaderno de Control, cuya copia deberá remitirse vía correo electrónico, semanalmente a la Unidad Funcional de Servicios Generales. Asimismo, el personal de Seguridad deberá revisar el interior de cada vehículo, registrando e informando las ocurrencias.

Las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales que cuentan con vehículos asignados en forma permanente y/o temporal serán los responsables del buen uso, conservación y control de los mismos.

8.4.2 DEL CONTROL DIARIO DE VEHICULOS ADMINISTRADOS POR LA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MAQUINARIA

8.4.2.1 REPORTE DIARIO DE COMISIONES DE LOS VEHICULOS

La Unidad Funcional de Servicios Generales se encargará del uso y control de los vehículos administrados por la Gerencia de Administración, para esto, llevará un "REPORTE DIARIO" de las comisiones que realiza cada uno de ellos, donde se consignará lo siguiente:

- a. Fecha del servicio.
- b. Número de placa.
- c. Nombres y apellidos del conductor.
- d. Destino de la comisión.
- e. Gerencia / Área solicitante del servicio de movilidad
- f. Registro de kilometraje de salida / Llegada.
- g. Registro de Hora de Salida / Llegada
- h. Firma del conductor.



8.5. CUSTODIA DE LOS VEHICULOS

Desígnese una parte del taller mecánico municipal como Almacén de la Unidad Funcional de Servicios Generales lugar donde se custodiaría Unidades vehiculares y Maquinaria como el lugar de aparcamiento de vehículos de la Municipalidad Distrital de Chao.

Los vehículos asignados a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal aparcarán en el patio de maniobras del Centro de Operaciones de Seguridad Ciudadana.

8.5.1 ESTACIONAMIENTO AL CULMINAR EL HORARIO DE TRABAJO

Luego de culminar el servicio de traslado por comisión de servicio, los vehículos serán estacionados en las precitadas zonas de parqueo, para que pernocten debiendo el conductor colocar en el tablero que designe cada Gerencia y/o Oficina y/o Unidad en donde se indique el número de placa de rodaje de cada vehículo.

8.5.2 CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

En concordancia a lo estipulado en el numeral precedente, los vehículos administrados por la Unidad Funcional de Servicios Generales, así como los asignados en forma permanente a las Gerencias y/u Oficinas y/o Unidades usuarias; al término de la prestación del servicio, deberán ser internados por los conductores en las instalaciones o zonas de estacionamiento determinadas para su custodia y protección.

8.5.3 UTILIZACIÓN DE FORMATOS EN ZONAS DE APARCAMIENTO

El encargado de seguridad de la zona de aparcamiento, bajo responsabilidad anotará en el formato reportes diarios de CUADERNO "verificación de internamiento vehicular" los datos siguientes:

- Horario de pernoctada (Inicio – Término)
- Fecha (diaria)
- Indicación de la zona de parqueo.
- Número de correlativo.
- Indicación del Área Usuaría.
- Nombre y Apellido del Gerente o encargado del Área, a quien se asignó el vehículo.
- Marca del vehículo.
- Número de placa del vehículo.
- Ubicación (Indicación si el vehículo pernoctó o no)

Asimismo, los nombres, apellidos del conductor de la unidad, en caso que los niveles gerenciales tengan uno asignado.

8.5.4 CIERRE DE PUERTAS, VENTANAS Y USO DE FUNDAS

Los puestos de control de las zonas de aparcamiento vehicular, cautelarán que el reporte de verificación de permanencia de vehículos asignados a funcionarios no vinculados al proceso productivo, durante el horario no laborable de la entidad contemple el debido cierre de puertas y ventanas del vehículo por parte del conductor responsable.

En caso de tener funda protectora, el uso de ésta será obligatorio y solo podrá ser retirada por personal autorizado.



En caso que el personal de seguridad, de observarse alguna situación insegura en el vehículo, éste dará cuenta inmediata al Personal de Vigilancia o Centro de Operaciones de Seguridad Ciudadana para la asistencia del Supervisor de Seguridad de Seguridad Ciudadana o Responsable de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, para la toma de acciones pertinentes.

8.6. DEL MANTENIMIENTO

8.6.1 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO

La Sub Gerencia de Abastecimiento en coordinación con la Unidad Funcional de Servicios Generales, es el órgano responsable de disponer la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a solicitud de las Gerencias y/o Unidades Orgánicas.

8.6.2 CONTROL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

La Sub Gerencia de Abastecimiento, según su competencia, llevará un control pormenorizado de los gastos por concepto de mantenimiento y reparación de cada equipo y/o vehículo de la entidad con el fin de evaluar la continuidad operativa o el reemplazo de los mismos, en caso de resultar onerosos.

En todos los casos, se deberá verificar y confrontar permanentemente la calidad, cantidad y precios unitarios de los materiales y repuestos adquiridos, así como el uso oportuno de los mismos en los fines para los que fueron adquiridos.

8.6.3 PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO

La Unidad Funcional de Servicios Generales, contará con Planes y Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, debiendo asegurar la contratación del servicio de mantenimiento a través de terceros.

La Sub Gerencia de Abastecimiento, asumirá las funciones establecidas en el párrafo precedente, y que cuente con una LIBRETA HISTORIAL DE VEHÍCULO (BITACORA) de un centro autorizado.

8.6.4 EVALUACIÓN DE LOS DAÑOS

El Técnico Mecánico Electrónico evaluará los informes de daño, deficiencia y/o desperfectos de los vehículos que presenten los conductores y/o usuarios, y elaborará un informe técnico a la Unidad Funcional de Servicios Generales, requiriendo su autorización para la reparación y/o mantenimiento del vehículo, que deberá ser aprobado por la Gerencia de Administración, adjuntando el Formato "Inventario General del Vehículo" (Anexo N° 2).

8.6.5 TALLERES DE MECÁNICA – SERVICIOS DE TERCEROS

Para el mantenimiento de los vehículos se deberá asegurar que los talleres de mecánica contratados estén debidamente equipados y autorizados.

El ingreso a los talleres contratados, será exclusivamente para el personal autorizado. Los conductores pueden internar o retirar vehículos siempre y cuando tengan la autorización del Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales o la Gerencia de Administración.



Culminado el mantenimiento o reparación del vehículo, el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales o la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, dará su conformidad a los trabajos realizados, antes de proceder al retiro de la unidad móvil.

8.6.6 CAMBIO DE REPUESTOS

Todo repuesto extraído de los vehículos en los diversos talleres será depositado y custodiado por la Sub Gerencia de Abastecimiento, para constatar los cambios de repuestos efectuados en los vehículos. La Unidad Funcional de Servicios Generales, verificará la sustitución correspondiente, los mismos que estarán anotados en la "LIBRETA HISTORIAL DE VEHÍCULO" (BITACORA). Para un mejor control de repuestos usados y sustituidos, estos serán custodiados con su respectiva identificación, indicando la cantidad existente y la fecha del cambio.

El período de custodia de los repuestos en los Almacenes de la Unidad Funcional de Servicios Generales, será de un (01) año, superado el año se deberán tomar las acciones del caso para el retiro y disposición final de los repuestos usados y sustituidos, los cuales son considerados como residuos contaminantes.

8.6.6 ESTADO DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos deben prestar servicios en estado óptimo, es decir, sin fallas o desperfectos mecánicos, y con seguridad e higiene.

8.6.7 DESPERFECTOS DEL VEHÍCULO

Si durante el desempeño del servicio el vehículo sufriera desperfectos y/o deficiencias, que haga imposible su operatividad, el conductor comunicará dicho evento al Equipo de Unidad Funcional de Servicios Generales y a la Gerencia de Administración, quién llevará a cabo las acciones necesarias para el auxilio mecánico inmediato. Sólo se podrá utilizar el auxilio mecánico provisto por la compañía aseguradora.

8.6.8 SERVICIOS MECÁNICOS

Los servicios mecánicos, será exclusivamente para los vehículos de la entidad, quedando terminantemente prohibida su prestación a terceras personas (Entidades Públicas, Políticos o Funcionarios Estatales, etc.).

8.7. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES

El otorgamiento de combustibles, será exclusivamente para los vehículos de la entidad, quedando terminantemente prohibida su prestación a terceras personas (Entidades Públicas, Políticos o Funcionarios Estatales, etc.).

8.7.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLES

El requerimiento en vale de salida de movilidad y suministro de combustible estará a cargo de la Unidad Funcional Servicios Generales, quien entregará el vale firmado, luego será firmado por la gerencia del área usuaria, firmado por la Subgerencia de Abastecimiento y autorizado por la Gerencia de Administración. Es enviado a la Unidad Funcional de Almacén donde se abastecerá el combustible en el grifo o lugar autorizado para la atención de combustible.

Los vales de salida de movilidad de "Suministro de Combustibles" serán entregados a solicitud del conductor de cada vehículo, y contendrán: Nombre y apellidos del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

RUC N° 20204539025



conductor, placa de rodaje del vehículo, tipo de combustible, cantidad de galones, kilometraje, fecha y hora. Estos, no deberán estar deteriorados, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

Los formatos no utilizados durante el mes que le fueron entregados, serán devueltos al Unidad Funcional de Servicios Generales, o quien haga sus veces, para su anulación.

8.7.2 COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVO

El monto establecido respecto al gasto mensual por combustible para vehículos de uso administrativo o no vinculado al proceso técnico operacional, de su cuadro de necesidades programados para su atención en forma diaria o mensual del suministro.

8.7.3 DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES

El suministro de combustibles se realizará en las instalaciones del Almacén de la Unidad Funcional de Almacén, de acuerdo al vale emitida por la Unidad Funcional de Servicios Generales, firmado por las áreas competentes y autorizados por la gerencia de administración, de acuerdo a la dotación mensual señalada en su cuadro de necesidades cada área usuaria y/o vehículo o maquinaria.

Los Formatos (Anexo N° 4) de "Suministro de Combustibles" serán entregados a solicitud del conductor de cada vehículo, y contendrán: Nombre y apellidos del conductor, placa de rodaje del vehículo, tipo de combustible, cantidad de galones, kilometraje, fecha y hora. Estos, no deberán estar deteriorados, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

Los formatos no utilizados durante el mes que le fueron entregados, serán devueltos al Unidad funcional de Servicios Generales y Maquinaria, o quien haga sus veces, para su anulación.

8.7.4 INFORME SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

La Gerencia de Administración, emitirán un Informe trimestral del consumo de combustible a la Gerencia Municipal, sobre el consumo de combustible de la entidad.

8.8. DE LAS EMERGENCIAS

8.8.1 VEHÍCULO RETÉN PARA LAS EMERGENCIAS

La Unidad Funcional de Servicios Generales – Almacén de Unidades y Maquinaria, contará permanente y/o preferentemente con vehículos de apoyo a la gestión y/o para los servicios siguientes:

- Servicios a la Alta Dirección.
- Servicios de apoyo a las Gerencias / Oficinas, Operacionales y de Seguridad en la Sede Central de la entidad y en las diversas actividades municipales.
- Servicios de apoyo a las Gerencias / Oficinas, Operacionales y de Seguridad cuando los vehículos asignados han sido comisionados en apoyo a las actividades a realizarse en el Distrito de Chao.
- Servicios en caso de accidentes de tránsito, fallas, reparación o mantenimiento de vehículos asignados para los precitados casos de apoyo al servicio técnico, operacional y de seguridad.



8.9. DE LOS CASOS DE ROBOS

8.9.1 COMUNICACIÓN INMEDIATA EN CASO DE ROBO O ASALTO

En la eventualidad de un asalto o robo del vehículo, el conductor comunicará con detalles, el hecho inmediatamente a la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Gerencia de Administración. El Equipo de la Unidad Funcional de Servicios Generales informará a la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

Asimismo, el conductor presentará la denuncia ante la Autoridad Policial, para la investigación correspondiente.

8.10. DE LOS CONDUCTORES

8.10.1 LICENCIA DE CONDUCIR

Los vehículos automotores, serán conducidos exclusivamente por conductores con licencia de conducir vigente y experiencia para conducir vehículos de acuerdo con la unidad asignada.

Es responsabilidad del conductor portar permanentemente su Licencia de Conducir vigente, así como toda su documentación personal y la del vehículo que pudiese ser requerida por las autoridades competentes.

8.10.2 DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

El conductor del vehículo deberá portar permanentemente lo siguiente:

- a. Documento Nacional de identidad (D.N.I)
- b. Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- c. Licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría de la unidad asignada.
- d. Tarjeta de instrucciones y número de la Póliza de Seguro del vehículo.
- e. Certificado de aprobación de la última revisión técnica.
- f. El Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito – SOAT.
- g. Libreta Historial del Vehículo (BITACORA).
- h. Número telefónico y correo electrónico de la Unidad Funcional de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Control Patrimonial y de la Gerencia de Administración.

8.10.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los conductores de los vehículos prestarán el servicio de movilidad atendiendo a lo solicitado por la Gerencia y/u Oficina y/o unidad usuaria, previa disposición de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

8.10.4 OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

El conductor está obligado a: mantener limpia la unidad vehicular que le asignen, estar correctamente vestido, cuidar su aseo personal, respetar a los usuarios que hagan uso del servicio. Igualmente revisará y verificará permanentemente el estado de conservación de su unidad. Cuando detecte cualquier daño, deficiencias, desperfecto y/o sustracciones en el vehículo a su cargo, comunicará de inmediato, por escrito y detalladamente, el suceso a la Unidad Funcional de Servicios Generales.

El conductor, bajo responsabilidad, está obligado a registrar en la Libreta Historial del Vehículo toda la información referida al mismo, durante su turno.



8.10.5 MANEJO DEL VEHÍCULO

Es responsabilidad del conductor manejar el vehículo con prudencia y seguridad, evitando conducir de manera negligente o temeraria, así como poner en peligro la vida e integridad física de las personas, o en riesgo el vehículo. Todo conductor dará estricto cumplimiento a lo establecido en las normas de tránsito, procurando manejar por rutas seguras y cortas, haciendo uso del cinturón de seguridad y exigiendo el uso del mismo a los usuarios del servicio.

Antes de conducir un vehículo tomará todas las medidas preventivas referentes a la adecuada operatividad del mismo, por lo que deberá estar provisto de los equipos y accesorios de seguridad (combustible, estado de las llantas, llanta de repuesto, agua, batería, frenos, herramientas, luces, juego de llaves, gata, llave de rueda, extintor, triángulo de seguridad, botiquín de primeros auxilios, etc.), así como de la documentación reglamentaria correspondiente.

El conductor bajo ningún motivo cederá al usuario y/o a terceros la conducción del vehículo asignado.

8.10.6 PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR

El conductor bajo responsabilidad, se encuentra terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del alcohol, fármacos o estupefacientes. Asimismo; no podrá transportar en los vehículos a personas y/o bienes que no pertenecen a la entidad.

8.10.7 INFRACCIONES DEL CONDUCTOR

Cualquier infracción a las reglas de tránsito terrestre, que genere sanciones durante el tiempo de asignación del vehículo, será responsabilidad del conductor, asumiendo las sanciones y/o multas de carácter económico generadas y las acciones legales correspondientes.

8.10.8 COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Todos los conductores asignados a la Unidad Funcional de Servicios Generales, en el período que desarrollen sus funciones contarán con el servicio de comunicación de telefonía móvil, que les permitirá comunicarse permanentemente con su Jefatura.

8.10.9 REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

La Unidad Funcional de Servicios Generales, cautelará la oportuna revalidación de las licencias de conducir de los conductores, en los plazos que estipulen las normas legales.

8.11. DE LOS ACCIDENTES

8.11.1 ACCIDENTES QUE DETERMINEN LESIONES O FALLECIMIENTOS

El conductor de un vehículo que causara o fuera parte de un accidente de cuyas consecuencias resultase alguna persona lesionada o muerta o con daño a la propiedad, deberá ejecutar las siguientes acciones:

- a. Suspender el servicio que estaba realizando.
- b. Detener el vehículo y estacionarlo sin obstruir el tránsito, cautelando la prevención de robos y/o cambios de repuestos, piezas y otros.



- c. En caso de heridos, los trasladará al lugar de asistencia médica más cercana (de ser posible) para que sus lesiones no se agraven o compliquen, procurando conseguir de la manera más rápida la participación de los servicios médicos.
- d. En caso de cadáveres, debe cubrirseles para evitar innecesarias y dolorosas exposiciones.
- e. Presentarse voluntariamente y de manera inmediata al puesto policial más cercano para comunicar el hecho, a menos que sus condiciones físicas se lo impidan – y solicitar el dosaje etílico y peritaje respectivo.
- f. Comunicar telefónicamente y/o por algún medio o correo electrónico de ser posible, de inmediato, al Jefe de Unidad Funcional de Servicios Generales y al Jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, indicando con precisión y detalle el lugar donde se produjo el accidente: Distrito, Avenida, Calle, Jirón, Cuadra o Kilómetro, etc.
- g. Presentar a la Unidad Funcional de Servicios Generales y el Jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial o la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, respectivamente, un Informe Técnico indicando necesariamente lo siguiente:
 - Fecha, hora, lugar de ocurrencia y circunstancia del accidente.
 - Número de placa de rodaje, marca, color y tipo de carrocería del vehículo infractor.
 - Nombres, Apellidos y Código.
 - Número de licencia que ostenta.
 - Nombres y Apellidos de los acompañantes. (Si los hubo en su vehículo).
 - Otros hechos resaltantes.

8.11.2 REPORTE INMEDIATO DE ACCIDENTES A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Reportado el accidente del vehículo, la Sub Gerencia de Abastecimiento, o quien haga sus veces, con la finalidad de cumplir con lo exigido por las Compañías de Seguro, comunicarán inmediatamente a la Unidad Funcional de Control Patrimonial, el accidente acontecido precisando los datos indicados en el literal f) del numeral 8.11.1 de la presente Directiva, para que se comunique el accidente a la compañía de seguros, informando el hecho ocurrido. La Unidad Funcional de Servicios Generales encargada del servicio de movilidad, procederá a ratificar la comunicación del accidente a la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

8.11.3 CHOQUE CON TERCEROS

Ante la eventualidad de un choque con terceros el conductor obligatoriamente efectuará las acciones siguientes:

- a. Denunciar el hecho ante la Autoridad Policial del lugar donde ocurrió el accidente, sometiéndose al dosaje etílico, dentro del plazo establecido. De encontrarse responsabilidad en el tercero, La Municipalidad Distrital de Chao solo asumirá los gastos a realizar por denuncia policial, dosaje etílico y peritaje policial, a través del fondo fijo, ya que estos gastos son considerados menores, no programados y urgentes
- b. Comunicar de inmediato la ocurrencia a la Unidad Funcional de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Control Patrimonial (En caso sea día no laborable, el informe deberá efectuarse a primera hora del primer día útil).
- c. Tomar las precauciones necesarias para evitar daños o robos posteriores al vehículo.



- d. No efectuar cambios de piezas, aceptar o disponer reparación alguna sin autorización de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
- e. Remitir a la Unidad Funcional de Control Patrimonial fotocopia de toda notificación o Citación Judicial dentro de las 24 horas de haberla recepcionado, estando obligado el chofer a asistir a las diligencias.
- f. No efectuar pago alguno o comprometer el pago posterior por parte de la Aseguradora o la Municipalidad Distrital de Chao.
- g. La Unidad Funcional de Servicios Generales deberá solicitar a la dependencia policial que corresponda, el Informe de Conclusiones de la investigación Policial donde se indique la responsabilidad del choque.

8.12. DEL ROBO DEL VEHÍCULO

En los supuestos casos de robos se realizará las siguientes acciones:

- a. Denunciar el hecho ante la autoridad policial del lugar donde ocurrió el hecho.
- b. Comunicar de inmediato la ocurrencia a la Unidad Funcional de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Control Patrimonial. En caso de ser día no laborable, el informe deberá efectuarse a primera hora del primer día útil.
- c. Remitir a la Unidad Funcional de Control Patrimonial, fotocopia de toda notificación o citación judicial dentro de las 24 horas de haberla recibido, estando obligado el chofer a asistir a las diligencias.
- d. No efectuar pago alguno o comprometer el pago posterior por parte de la Aseguradora o la Municipalidad Distrital de Chao. Debiendo el Unidad Funcional de Control Patrimonial realizar las gestiones pertinentes ante la Compañía de seguros.
- e. En los casos de robo parcial (llantas, accesorios, etc.), el conductor es responsable de estos eventos debiendo apersonarse con la unidad vehicular a la Unidad Funcional de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

8.13. EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

8.13.1 RESPONSABLE DEL REGISTRO INTERNO DE LOS VEHÍCULOS

La Unidad Funcional de Servicios Generales, mantendrá actualizado el registro interno de cada uno de los vehículos, el mismo que contendrá información sobre las características y especificaciones técnicas de los vehículos, así como las ocurrencias y costos sobre su uso, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, consumo de combustibles, siniestros y otros, así como las multas y/o sanciones impuestas.

8.13.2 RACIONALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTES

La Unidad Funcional de Servicios Generales, dispondrá preferentemente, en caso de presentarse requerimientos de servicios de transporte con itinerarios similares o aproximados, que éstos sean atendidos por un solo vehículo.

8.13.3 ENTREGA, DISPOSICIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

La Unidad Funcional de Servicios Generales, controlará y supervisará la entrega del vehículo de asignación permanente o temporal a las gerencias usuarias y/o a los funcionarios y trabajadores de la entidad, así como la recepción de los mismos luego de finalizado el período de asignación.



8.13.4 HORARIO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

La entrega y recepción de los vehículos asignados se efectuará dentro del horario establecido de trabajo – lunes a viernes de 08.30 a 16.30 horas, previa verificación del estado de conservación y del inventario de los mismos.

Los vehículos que se entreguen fueran del horario de trabajo serán recibidos por el personal de seguridad.

8.13.5 AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA Y RETORNO DE LOS VEHÍCULOS

La Unidad Funcional de Servicios Generales, anotará en el formato de **SOLICITUD DE USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL** (Anexo N° 3), la hora de salida y el kilometraje, al inicio del servicio. El personal de seguridad lo hará al retorno del vehículo de la comisión. Cuando la comisión se realice en días no laborables y/o fuera del horario de trabajo, estas funciones las hará el personal de seguridad tanto para la salida como para el retorno de los vehículos.

8.13.6 APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLES

La Unidad Funcional de Servicios Generales entregará el formato de "Suministro de Combustibles" (Anexo N° 4) de manera semanal, con cargo de entrega, en el cual se consigna la cantidad de galones, tipos de combustible, kilometraje, nombre del conductor y código.

En caso se requiera abastecerse con mayor frecuencia, la gerencia o unidad orgánica usuaria, deberá remitir su solicitud vía correo electrónico, dirigido a la jefatura de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

8.14. USUARIOS

8.14.1 SOLICITUD DEL SERVICIO

El servicio de movilidad de ida y retorno para comisiones de servicio en las unidades del Pool de transportes, deberán ser solicitadas por las gerencias y/o áreas usuarias exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, a través del sistema de movilidad, generándose la SOLICITUD DE USO VEHICULO INSTITUCIONAL (Anexo N° 3), que debe estar autorizada por la respectiva Gerencia del Área Usuaria, debiendo firmarlo el Área Usuaria al término de la comisión de servicio.

8.14.2 SOLICITUD DEL SERVICIO PROGRAMADAS

Las Gerencias y/o Áreas Usuarias realizarán su solicitud de servicio con la debida anticipación a la fecha en que requieren el servicio, a fin de que se proceda a la programación correspondiente.

8.14.3 SOLICITUD DEL SERVICIO URGENTES

Excepcionalmente, se atenderán solicitudes de movilidad con carácter de urgente y solo si se cuenta con vehículos disponibles. Dicha solicitud deberá ser remitida a través del correo electrónico de la entidad por la Gerencia y/o Área Usuaria, al Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales o encargado del servicio de movilidad, quien deberá dar respuesta inmediata a la solicitud presentada a través del mismo medio.





8.14.4 HORARIO DE LLEGADA DE LOS USUARIOS

Los usuarios deberán estar diez (10) minutos antes del horario acordado en el lugar donde se les ha informado que se dará inicio al servicio de apoyo de movilidad. En caso que el usuario no se presente en el lugar en el horario acordado, el chofer solo esperará como máximo diez (10) minutos adicionales. Transcurrido dicho plazo luego de hacer la comunicación al encargado del servicio de movilidad, se retirará y procederá a cubrir otras comisiones o solicitudes encomendadas.

8.14.5 CUMPLIMIENTO DE ITINERARIO DE LA COMISIÓN

El itinerario de la comisión para lo cual fue requerido el servicio de movilidad deberá cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo. Los incidentes que se presenten deberán ser reportados al La Unidad Funcional de Servicios Generales, en concordancia a lo estipulado en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Personal de Vigilancia de la Municipalidad Distrital de Chao, remitirá mensualmente a la Unidad Funcional de Servicios Generales, los "REPORTES DIARIOS DE VERIFICACIÓN DE INTERNAMIENTO VEHICULAR" de las zonas donde diariamente se efectúan el aparcamiento de vehículos.

SEGUNDA: La Unidad Funcional de Servicios Generales y Maquinaria mantendrán información permanente sobre:

- Control vehicular por Comisiones de Servicios (Fecha, placa, nombres y apellidos del chofer, destino de la comisión, Área solicitante, kilometraje (salida/retorno) hora de salida y hora de retorno – firma del chofer o Gerente).
- Entrega / Devolución de vehículos.
- Suministro de combustibles.
- Lubricantes (cantidad ingresada y de salida)
- Reparaciones / Mantenimiento.
- Repuestos.
- Accidentes e Incidentes ocurridos.
- Infracciones.

TERCERA: Los responsables por el uso indebido de los respectivos vehículos serán sancionados, según la gravedad de la falta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Distrital de Chao; independientemente del resarcimiento económico, reparación total y demás perjuicios en caso de accidente / incidentes propiciados por ellos mismos.

CUARTA: En las Unidades Orgánicas, en concordancia a su estructura orgánica, funciones y cargos de su personal aplicarán lo dispuesto en la presente Directiva.

QUINTA: Los casos no contemplados en la presente directiva, se regirán por lo establecido en las normas legales y convencionales vigentes, en lo que fuere aplicable. Cada caso será resuelto por la respectiva Gerencia funcionalmente competente.

SEXTA: El desconocimiento de la presente Directiva no exonera al personal de las responsabilidades que se genera como consecuencia de su inaplicación

SETIMA: Las Unidades Organizadas incursas en el alcance de la presente Directiva, que reciban información normativa de los órganos rectores que la modifiquen o la afecten,



ANEXO N° 1

“ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO”

En el Chao, siendo las..... horas del día..... de..... de 20..., en la Unidad Funcional de Servicios Generales, se entregó a la Gerencia de el vehículo de placa que se detalla en el inventario adjunto, a fin de ser utilizado para interviniendo en nombre y representación de dicha Gerencia el Sr..... con DNI N°funcionario del área en calidad de quien se obligará por la presente Acta, previa a su suscripción a constatar las características, inventario y estado del vehículo.

El Gerente a quien se le asigna dicho vehículo, deberá asumir la responsabilidad por su buen uso, conservación, custodia y cautelar el buen mantenimiento periódico del mismo, de acuerdo a las necesidades normales de uso y desgaste.

El vehículo será devuelto directamente por el Gerente responsable quien deberá suscribir el Acta de devolución correspondiente, documento en el cual se especificará el estado del vehículo en que se está procediendo dicha devolución, con indicación de aquellos elementos que faltaran para determinar la responsabilidad a que hubiera lugar de ser el caso.

La presente Acta es firmada por el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales o el Funcionario que este designe, caso contrario no se dará por válida.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Acta dará lugar a la sanción que contempla el Reglamento Interno de Servidores, normas laborales, sin perjuicio a otras acciones a que hubiera lugar.

A continuación, se detallan las características del vehículo, inventario y estado y prueba operacional del vehículo que por la presente Acta se entrega.

Unidad Funcional de Servicios Generales

Gerencia de.....

Funcionario Responsable

Handwritten signature and several official stamps of the Municipality of Chao, including the Gerencia de Servicios Generales and the Unidad Funcional de Servicios Generales.



Anexo N° 2

INVENTARIO GENERAL DEL VEHICULO

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES-MDCH.

| PLACA | MARCA | MODELO | AÑO | COLOR | N° MOTOR | N° CHASIS | | | | | |
|--|--------------------------|--------|--------|--------------|----------|-----------|---------------------------|------|--------|-----|-----|
| INVENTARIO Y ESTADO DEL VEHICULO | | | | KILOMETRAJE: | | FECHA | | | | | |
| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANT | ESTADO | | | ITEM | DESCRIPCIÓN | CANT | ESTADO | | |
| | | | BIEN | REG | MAL | | | | BIEN | REG | MAL |
| 1 | BATERIAS/TAPAS | | | | | 32 | LUZ DE PARE | | | | |
| 2 | CLAXON | | | | | 33 | LUZ DE ESTACIONAMIENTO | | | | |
| 3 | TAPA RADIADOR | | | | | 34 | LUZ DE PLACA | | | | |
| 4 | TAPA ACEITE | | | | | 35 | LUZ DE FRENO ELEVADA | | | | |
| 5 | FILTRO DE AIRE | | | | | 36 | ABOLLADURA/RAYADURAS | | | | |
| 6 | BRAZOS LIMPIA PARABRISAS | | | | | 37 | PINTURA | | | | |
| 7 | PLUMILLAS | | | | | 38 | PARACHOQUES | | | | |
| 8 | ALARMA/SIRENA | | | | | 39 | LLANTA/AROS | | | | |
| 9 | ASIENTOS/TAPIZ | | | | | 40 | LLANTA/ARO/REPUESTO | | | | |
| 10 | PISOS/ALFOMBRAS | | | | | 41 | TAPA DE ARO | | | | |
| 11 | MANIJAS INTERIORES | | | | | 42 | TAPA TANQUE COMBUSTIBLE | | | | |
| 12 | RETROVISOR | | | | | 43 | ESTUCHE/HERRAMIENTAS | | | | |
| 13 | RADIO CON CD | | | | | 44 | GATA/PALANCA | | | | |
| 14 | PARLANTES | | | | | 45 | LLAVE DE RUEDAS | | | | |
| 15 | ANTENAS | | | | | 46 | TRIANGULO DE SEGURIDAD | | | | |
| 16 | SISTEMA AIR BAG | | | | | 47 | EXTINGUIDOR.....KG. | | | | |
| 17 | RELOJ CON TABLERO | | | | | 48 | TARJETA DE PROPIEDAD | | | | |
| 18 | ENCENDEDOR | | | | | 49 | MANUAL DE CONDUCTOR | | | | |
| 19 | PARASOLES | | | | | 50 | PROGRAMA DE MANTENIMIENTO | | | | |
| 20 | CENICERO | | | | | 51 | POLIZA DE SEGURO (COPIA) | | | | |
| 21 | CONSOLOA/INSTRUM/CONTROL | | | | | 52 | NEBLINERO | | | | |
| 22 | CHAPA DE CONTACTO | | | | | 53 | SIST AIRE ACONDICIONADO | | | | |
| 23 | LUZ DE SALÓN | | | | | 54 | SEGURO DE RUEDA | | | | |
| 24 | CINTURON DE SEGURIDAD | | | | | 55 | BOTIQUIN | | | | |
| 25 | CHAPAS | | | | | 56 | ENCHUFE DE ACCESORIOS | | | | |
| 26 | LLAVES CONTACTO | | | | | 57 | REVISIÓN TÉCNICA | | | | |
| 27 | MANIJAS EXTERIORES | | | | | 58 | | | | | |
| 28 | LUNAS | | | | | 59 | | | | | |
| 29 | RETROVISORES EXTERIORES | | | | | 60 | | | | | |
| 30 | FARO DELANT. ALTA/BAJA | | | | | 61 | | | | | |
| 31 | LUCE DIRECCIONALES | | | | | | | | | | |
| PRUEBA OPERACIONAL (ANOTAR SI ES SATISFACTORIO O DEFICIENTE) | | | | | | | | | | | |
| 1 | ENCENDIDO | | | | | 7 | SISTEMA DE EMBRAGUE | | | | |
| 2 | MARCHA DE MOTOR | | | | | 8 | LIMPIA PARABRISA | | | | |
| 3 | PRESIÓN DE ACEITE | | | | | 9 | NIVLES DE LIQUIDO | | | | |
| 4 | CARGA DE GENERADOR | | | | | 10 | NIVLE DE COMBUSTIBLE | | | | |
| 5 | PRESIÓN DE AIRE | | | | | 11 | CAJA DE CAMBIOS | | | | |
| 6 | SISTEMA DE FRENOS | | | | | 12 | CORONA | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | | |

Handwritten signature and stamps:

- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
- Stamp: GERENCIA MUNICIPAL
- Stamp: GERENCIA DE ADMINISTRACION

Unidad Funcional de Servicios Generales

Gerencia de.....

Funcionario Responsable



ANEXO N° 4

FORMATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES

| | | | | |
|----------------------------------|--------|--------------------------|------------------|--|
| FECHA DE COMISIÓN | | | TIPO DE COMISION | |
| GERENCIA SOLICITANTE | | | | |
| MOTIVO DE SALIDA | | | | |
| DESTINO (ESPECIFICAR) | | | | |
| HORA DE SALIDA | | HORA ESTIMADA DE RETORNO | | |
| PERSONAL QUE UTILIZA EL SERVICIO | | | | |
| NOMBRE DEL CONDUCTOR | | | | |
| TIPO DE VEHÍCULO | | PLACA | | |
| HORA DE SALIDA | | HORA DE RETORNO | | |
| KILOMETRAJE DE SALIDA | | KILOMETRAJE DE RETORNO | | |
| TIPO DE COMBUSTIBLE | DIESEL | | GASOL 90 OCTANOS | |
| CANTIDAD PEDIDA GALONES | | GALONES ATENDIDOS | | |
| OBSERVACIONES | | | | |

FIRMA DEL CONDUCTOR
N° licencia de conducir

FIRMA Y SELLO U.F.SS.GG

FIRMA Y SELLO AREA USUARIA

FIRMA Y SELLO SG DE ABASTECIMIENTO

V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION

FIRMA Y SELLO DE LA UF ALMACEN