

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-000000108-2023

Chiclayo, 29 de agosto de 2023.

### VISTOS:

El Informe N° 04-010-000000338-2023 de fecha 28 de agosto de 2023, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 03-010-000000188-2023 de fecha 28 de agosto de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-2003-GPCH/A, de fecha 13 de mayo de 2003, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (en adelante el SATCH), como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo -SATCH, por el de "Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo -CGT"; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT por el de "Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH".

Que, el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (SATCH), aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 11-2004-GPCH/A, de fecha 03 de diciembre de 2004 señala que la finalidad del SATCH, es organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios y no tributarios (papeletas de infracción de tránsito, merced conductiva y multas administrativas) de naturaleza pública que las normas nacionales y locales asignen a favor de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. Asimismo, le compete el ejercicio de las demás facultades inherentes a la Administración Tributaria Municipal.

Que, por Resolución de Alcaldía N° 19-2023-MPCH/A de fecha 04 de enero de 2023, la suscrita fue designada como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir del 05 de enero de 2023.

Que, mediante Informe N° 04-010-000000338-2023 de fecha 28 de agosto de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a esta gerencia el proyecto de Directiva N° 01-006-000000114 denominada "Normas y Procedimientos para el uso y control de los vehículos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH", para su aprobación mediante acto resolutivo, precisando que el proyecto de directiva permitirá optimizar la administración de las unidades vehiculares del SATCH, en el marco de los principios de transparencia, probidad, ética, responsabilidad y compromiso institucional, cuyas disposiciones serán de obligatorio para todos los funcionarios y servidores que prestan servicios en el SATCH, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación.

Que, mediante Informe Legal N° 03-010-000000188-2023 de fecha 28 de agosto de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable al mencionado proyecto de directiva.



GERENCIA GENERAL  
SATCH

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 2 de las Funciones del Puesto del jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Diseño de Perfiles de Puestos anexo al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000120 de fecha 23 de septiembre de 2021, establece: "Proponer directivas internas, manuales e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional";

Por lo que, estando a lo dispuesto en los literales b), d) y e) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 01-006-000000114 denominada "Normas y Procedimientos para el uso y control de los vehículos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Gerencia de Operaciones, Oficina General de Administración, para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución y la directiva que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en la Intranet Institucional y en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



  
C.P.C. Nardely Poyras Ocupa  
Gerente General  
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO



C.c  
OGA  
GO  
OAJ  
OPP  
OTI  
Archivo.







SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA  
DE CHICLAYO

| SATCH

DIRECTIVA N° 01-006-000000114

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL USO DE LOS  
VEHICULOS DEL SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DE CHICLAYO - SATCH**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS VEHICULOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH**

Elaborado por: Silvia Eddy Flores Naquiche	Firma: 
Cargo: Jefa (e) Unidad Abastecimientos y Control Patrimonial	
Fecha: 08/03/2023	
Elaborado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava	Firma: 
Cargo: Jefa (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha: 08/03/2023	
Revisado por: Rocío del Pilar Santillán Silva	Firma: 
Cargo: Jefe (e) de la Oficina General de Administración	
Fecha: 21/08/2023	
Revisado por: Daniel Villegas Supo	Firma: 
Cargo: Gerente de Operaciones	
Fecha: 21/08/2023	
Revisado por: Alexander Torres Santa Cruz	Firma: 
Cargo: Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: 28/08/2023	
Aprobado por: Nardely Porras Ocupa	Firma: 
Cargo: Gerente General	
Fecha: /08/2023	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO		
Directiva N° 01-006-000000114	Aprobado con R.G.G. N° 01-024-0000000_____	
Área ejecutora	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial – Oficina General de Administración	
Áreas involucradas	Unidades orgánicas usuarias	
Elaborado	08/03/2023	Página 01 de 13
Sustituye a	Ninguna	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS VEHICULOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH		

**I. OBJETIVO:**

Establecer las normas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (en adelante, SATCH).

**II. FINALIDAD:**

Optimizar la administración de las unidades vehiculares del SATCH, en el marco de los principios de transparencia, probidad, ética, responsabilidad y compromiso institucional.

**III. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios/as, y servidores/as que prestan servicios en el SATCH, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación.

**IV. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Nacional de Bienes Estatales
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- TUO de la Ley N° 29151, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2009-VIVIENDA.
- Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 Creación del Servicio Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH
- Ordenanza Municipal N° 009-2015-MPCh, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Propuesta de Estructura Orgánica de la Entidad.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**VIGENCIA:**

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

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

- a) **Actividad Oficial y/o Institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas del SATCH.
- b) **Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina, o petróleo a través del uso de vales/vouchers.
- c) **Bitácora:** Libreta o cuaderno de control del vehículo.
- d) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realiza el/la funcionario/a o servidor/a fuera de su ubicación de origen, para el logro de los objetivos institucionales.
- e) **Conductor/a:** Servidor/a del SATCH, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de la conducción de los vehículos, traslado de los funcionarios/as y servidores/as del SATCH, así como del cumplimiento de las demás funciones señaladas en la presente Directiva y su contrato.
- f) **Usuario/a:** Servidor/a del SATCH, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, perteneciente al área solicitante o área responsable de la unidad vehicular que, con autorización del jefe del área correspondiente, hace uso del vehículo como pasajero.
- g) **Flota Vehicular:** Conjunto de Vehículos (camión, camioneta, y motos) de propiedad del SATCH.
- h) **Vale/voucher de consumo de combustible:** Ticket entregado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial que permite al/a conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos usados por el SATCH.

6.2 Todos los vehículos del SATCH (en propiedad o bajo algún acto administrativo y/o acto jurídico), deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados y programados.

6.3 Los vehículos del SATCH llevan el sello que los identifiquen como vehículo oficial de la entidad.

6.4 Los vehículos deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo en los casos que corresponda, cuyas vigencias serán de responsabilidad del área usuaria a cargo de las unidades vehiculares; asimismo, deberán mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias. Estos deben ser conducidos únicamente por el/la conductor/a asignado/a y/o funcionario/a o servidor/a autorizado, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck. que lo identifique como servidor del SATCH.

6.5 Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial asignará los vehículos a las unidades orgánicas, y a los/as conductores/as permanentes autorizados por cada unidad vehicular, a través del **Anexo N° 01 – Asignación de Unidad Vehicular**, el mismo que será suscrito por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la Oficina General de Administración, el responsable de la unidad orgánica responsable y el/la conductor/a autorizado/a. El vehículo podrá ser reasignado previa coordinación entre las unidades orgánicas y autorizado por la Oficina General de Administración con la suscripción del Anexo N° 01.

6.6 Para los casos en que, unidades orgánicas distintas a las que se hayan asignado los vehículos, requieran la unidad vehicular para actividades específicas, el área solicitante deberá emitir el requerimiento de la unidad vehicular.

Este requerimiento será autorizado por la Unidad orgánica que cuenta con el vehículo asignado, y visado por la Oficina General de Administración, y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, previa presentación, hasta las 17:00 horas del día anterior, del **Anexo N° 02 - Requerimiento de Servicio de Transporte**, debidamente refrendado por el jefe de la unidad orgánica solicitante.

Excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y/o prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación; el servicio se utiliza en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario, el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.

- 6.7 Los servicios de movilidad para el traslado o desarrollo de actividades institucionales de funcionarios/as y servidores/as fuera del horario laboral, son autorizados por la Oficina General de Administración y la Gerencia de Operaciones.
- 6.8 En los casos que no se cuente con apoyo de las unidades vehiculares, se reconocerán los gastos de movilidad local en el horario normal de trabajo, según la escala establecida en la Directiva de Caja Chica vigente.
- 6.9 Los/as usuarios/as y los/las conductores/as en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de servicios.
- 6.10 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad de el/la usuario/a y del/la conductor/a del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el/la conductor/a a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 6.11 Todos los vehículos en uso del SATCH cuentan con una Póliza de Seguro Vehicular, sin este requisito no deben circular.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1 DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL:

- 7.1.1 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:
- Provee el documento de autorización y controla que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en el/los grifos autorizados.
  - Tiene bajo su custodia copia autenticada de tarjetas de propiedad de los vehículos.
  - Lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo. Para el mantenimiento y reparaciones que deban efectuarse se utiliza el **Anexo N° 03 - Control de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo**.
  - Proporciona a cada vehículo los siguientes documentos y elementos de seguridad, previo requerimiento emitido por el conductor/a y comunicado a través de la jefatura de la unidad orgánica a la que se encuentre asignada la unidad:
    - Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
    - Triángulo del modelo y tipo reglamentario.
    - Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).
    - Llave de ruedas y gata en buen estado.
    - Extintor con carga vigente y en estado operativo.
    - Botiquín de primeros auxilios.
  - Es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa, en coordinación con el conductor/a asignado a la unidad vehicular.

- f) Es la encargada de evaluar el informe de daño, deficiencia y/o desperfectos del vehículo.
- g) Es la encargada de controlar y conservar los formatos de Asignación de Unidad Vehicular, Requerimientos de Servicio de Transporte, y el Registro de Ingreso y Salida de los vehículos del SATCH.

7.1.2 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, el/la conductor/a recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios y su estado, fecha de la fabricación de la batería, número de serie del motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.

## 7.2 DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE:

7.2.1 El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibido el abastecimiento en galoneras o cualquier otro deposito externo, siendo responsabilidad del conductor asignado verificar que el vehículo no quede sin combustible en ningún momento.

7.2.2 El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación, a través de vales/vouchers pre numerados.

7.2.3 Los vales/vouchers de consumo son utilizadas exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos elegidos previamente por el SATCH, los cuales son seleccionados por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, respetando estrictamente las normas de contratación públicas, que para tal efecto se encuentren vigentes.

7.2.4 La Unidad de Abastecimiento, realiza un registro de asignación y consumo, a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible, según el **Anexo N° 04 - Control de Abastecimiento de Combustible**.

## 7.3 DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS Y CONDUCTORES/AS:

7.3.1 El/la conductor/a del vehículo designado, antes de poner en marcha en vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente, en los casos que corresponda.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito-SOAT vigente.
- Póliza de Seguro del Vehículo asignado y fecha de caducidad.

7.3.2 Si luego de la verificación señalada en el numeral precedente, observase la presencia de daños, deficiencias, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo o alguno de sus sistemas integrantes o accesorios, debe comunicarlo de inmediato, por cualquier medio (correo electrónico, vía telefónica, presencial, whatsapp, mensaje de texto) a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para que determine el alcance del hecho comunicado.

7.3.3 Para los casos de sustracción o daños, el/la conductor/a debe informar en el día por escrito a su jefe inmediato y a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, detallando los hechos advertidos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los casos que corresponda.

7.3.4 Los/as funcionarios/as y conductores/as tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente Directiva y otras vinculadas a la materia que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.

- 7.3.5 En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el/la conductor/a titular de la papeleta dentro de los 20 días hábiles de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia del pago.
- 7.3.6 El pago del importe de la infracción de tránsito del/la conductor/a es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste inclusive si el/la conductor/a fuera cesado o renuncie a sus funciones.
- 7.3.7 Durante la comisión de servicio los vehículos usados por el SATCH no se pueden estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado, o efectuar un recorrido no autorizado, bajo responsabilidad del conductor y/o usuarios, según corresponda. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la cochera institucional, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Chiclayo, en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.
- 7.3.8 Al concluir cada servicio el/la conductor/a informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad del SATCH, el mismo que debe reportar semanalmente a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 7.3.9 De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el/la conductor/a debe realizar las siguientes acciones:
- Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) al jefe de la unidad que tiene asignado el vehículo y/o al jefe de la unidad solicitante, según corresponda, y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin que se dé aviso a la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
  - Comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por ley.
  - Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
  - Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
  - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
  - Remitir, por intermedio de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico y el resultado de peritaje técnico de constatación de daños.
- 7.3.10 El/la conductor/a, en un plazo no mayor un (01) día hábil de ocurrido el siniestro, presentará un informe detallado de lo sucedido a la Oficina General de Administración y a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a fin que ésta última proceda a la recopilación de los hechos y determine los daños y costos generados, salvo imposibilidad física debidamente comprobada del/la conductor; en cuyo caso, deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el alta médica.
- 7.3.11 El/la conductor/a es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle; de determinarse la culpabilidad del/la conductor/a en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por el SATCH con la Compañía de Seguros.
- 7.3.12 Queda prohibido que los/las conductores/as en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al SATCH, sin la autorización respectiva.



7.3.13 Los/las conductores/as son responsables del vehículo a su cargo, de conducir con cautela y seguridad, de revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, entre otros, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación para mantener el vehículo en perfecto estado. Asimismo, garantiza la anotación del kilometraje por cada comisión de servicio realizada en la bitácora, debiendo mantener el vehículo limpio durante el servicio hasta el término de la jornada de trabajo.



7.3.14 El/la conductor/a es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia. Asimismo, afrontará el pago de la infracción correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondientes.



7.3.15 Los/las conductores/as están obligados a reportar ante el personal de seguridad y verificar que se realice el llenado diario de la bitácora, consignando toda la información solicitada.

7.3.16 Los/as conductores/as, se someten anualmente, o en las fechas que la Unidad de Recursos Humanos disponga, a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud.



## 7.4 DEL SERVICIO DE SEGURIDAD:

7.4.1 El personal de seguridad debe:

- Exigir la presentación del Anexo N° 02 - "Requerimiento de Servicio de Transporte" (autorización para el uso del vehículo), cuando sea el caso. La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones del SATCH y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones del SATCH, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- Informar a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial el registro de kilometraje de los vehículos, mediante el **Anexo N° 05 – Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos del SATCH**.
- El servicio de seguridad conservará los Requerimientos de Servicio de Transporte y el Registro de Ingreso y Salida de los vehículos del SATCH, y al cierre de cada semana deberá remitirlos a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.



## VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1 La Oficina General de Administración será la responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, y su personal; así como los/as conductores/ras son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.3 El conductor/a es responsable directo de los gastos ocasionados por los daños y/o pérdidas que, por negligencia o dolo, ocasionen al vehículo, siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada.



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, verificará semestralmente, a través de la página web del SATCH u otro de alcance nacional, que los/as conductores/as no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago. En los casos de infracciones de tránsito incurridos por los/as conductores/as del SATCH, la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina General de Administración, comunicará a los referidos servidores/as para que asuman el pago correspondiente a dichas infracciones.
- 9.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.
- 9.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán procesadas conforme a las disposiciones del régimen disciplinario y procedimiento sancionador regulado por las normas de alcance nacional.
- 9.4 Todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto de acuerdo a la normativa respectiva.

## X. ANEXOS:

- ANEXO N° 01: Asignación de Unidad Vehicular.  
ANEXO N° 02: Requerimiento de Servicio de Transporte.  
ANEXO N° 03: Control de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.  
ANEXO N° 04: Control de Abastecimiento de Combustible.  
ANEXO N° 05: Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos del SATCH  
ANEXO N° 06: Flujograma – Uso y control de unidades vehiculares en el SATCH



ANEXO N° 01: ASIGNACIÓN DE UNIDAD VEHICULAR.

ASIGNACIÓN DE UNIDAD VEHICULAR

AÑO:			
ENTREGA:		DESTINO:	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD ORGÁNICA:	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	
		CONDUCTOR/A:	
REFERENCIA:			
FECHA DE ASIGNACIÓN:			

CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN / TIPO DE VEHÍCULO	PLACA	NÚMERO DE MOTOR	MARCA	MODELO	KILOMETRAJE	AÑO	TIPO DE COMBUSTIBLE	ESTADO

V° B°  
Oficina  
General de  
Administración

FIRMA DEL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL  
Entregué conforme

FIRMA DEL CONDUCTOR / A  
Recibí conforme

FIRMA DEL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE  
Recibí conforme

ANEXO N° 02: REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE.

<small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO</small> <b>SATCH</b>	FECHA: .....	
<b>REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE</b>		
ÁREA SOLICITANTE:		
<b>I. COMISIÓN:</b>		
DIA.:	HORA:	
LUGAR:		
MOTIVO:		
USUARIOS:		
FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE		
<b>II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO:</b>		
PLACA.:		
MARCA:		
CHOFER:		
CONFORMIDAD DEL ÁREA RESPONSABLE		
<b>III. CONTROL DE VIGILANCIA (AREA DE SEGURIDAD):</b>		
SALIDA	HORA:	KILOMETRAJE:
REGRESO	HORA:	KILOMETRAJE:
SERVICIO DE VIGILANCIA		



V° B°  
Oficina  
General de  
Administración

V° B°  
Unidad de  
Abastecimiento  
y Control  
Patrimonial









## ANEXO N° 06: FLUJOGRAMA USO Y CONTROL DE UNIDADES VEHICULARES EN EL SATCH

