

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA		
	Directiva N°001 -2018-MDI	Aprobado: R.G N° 482-2018-MDI
	Área Ejecutora Subgerencia de Logística	Sistema: Abastecimiento
	Áreas Involucradas	Todas las Áreas
	Elaborado	Páginas
	Sustituye:	Aprobado:

DIRECTIVA N° 001-2018-MDI-GAF

NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS, CONTROL Y MANTENIMIENTO-DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que garanticen el uso adecuado y exclusivo de vehículos y maquinarias de la Municipalidad Distrital de Independencia, así como el estricto control eficiente en la distribución de los vales de combustible, promoviendo la mejora continua en el proceso.

2. FINALIDAD

- 2.1. Lograr optimizar el uso de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad Distrital De Independencia, verificando el buen estado de los mismos, para brindar un oportuno y eficiente servicio a los servidores de la municipalidad.
- 2.2. Regular el abastecimiento de combustible a fin de que sea racional y efectivo, con la finalidad de que el recurso sea utilizado razonablemente en gestiones netamente municipales, así como optimizar el uso de los recursos públicos.

3. ALCANCE

La Disposiciones de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad, comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276), Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y sus modificatorias).



4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.5. Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre
- 4.6. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- 4.7. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.8. Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones —ROF.
- 4.9. Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos y modificatorias y modificatorias.
- 4.10. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"
- 4.11. Resolución N° 046-2015/ SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denomina "Procedimientos de Gestión de Bines Muebles Estatales".

(...) Directiva N° 0006-2021-EF/54.01- "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

(...) Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Según Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01.

- 4.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.13. Decreto Supremo N° 016 - 2009 Texto Único Ordenado Reglamento Nacional de Tránsito.
- 4.14. R.A N°033-2018-MD1, Directiva N°001-2018-MD1, Medidas complementarias en Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el gasto en la MDI
- 4.15. Decreto de Urgencia N° 005-2018, Establecen Medidas de Eficiencia del Gasto Público para el Impulso Económico.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza



y Equipo Mecánico, es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

- 6.2. La Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico y pool de operadores y conductores son responsables de la aplicación, supervisión y eficiente cumplimiento de la presente Directiva.

(...) La Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico, el área usuaria y pool de operadores y conductores son responsables de la aplicación, supervisión y eficiente cumplimiento de la presente Directiva.

- 6.3. El responsable de la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico y vigilancia de la institución son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva en lo que corresponde.
- 6.4. El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento de las maquinarias y vehículos, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionará por su negligencia, así mismo afrontará el pago de la falta correspondiente de ser el caso y la sanción administrativa a que hubiere lugar.
- 6.5. Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.

7. NORMAS GENERALES

De las definiciones:

- 7.1. **Maquinaria**, Maquina autopropulsada sobre ruedas o cadena diseñada para ejercer una fuerza de empuje o tracción, la municipalidad cuenta con maquinaria pesada y equipo liviano que intervienen en la ejecución de obras de infraestructura, así mismo cuenta con camiones compactadores de residuos sólidos, maquinaria en planta de Residuos sólidos y maquinaria agrícola.
- 7.2. **Flota Vehicular**, Conjunto de Vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Independencia, destinado a las Unidades Orgánicas de acuerdo a competencia funcional se encuentran registrados patrimonial y contablemente a favor de la MDI; es medio de locomoción que sirve para trasladar de un lugar a otro personas y objetos, también están incluidos los vehículos menores o motocicletas, destinados en brindar servicio como: serenazgo, supervisión de servicios públicos y ejecución de obras de infraestructura, usados en forma racional y eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.



- 7.3. **Costos de Operación**, se considera los costos de combustible, lubricante, neumáticos, mano de obra o salario del operador y los costos de mantenimiento.
- 7.4. **Mantenimiento**, es la serie de tareas y trabajos que se ejecutan en maquinaria y vehículos, a fin de conservarlo eficientemente para que pueda brindar el servicio para el que fue diseñado, para tal fin cada Maquinaria y Vehículo debe contar el Inventario (Formato N° 001), con la información histórica de las reparaciones y mantenimiento.

(...) **Mantenimiento**, es la serie de tareas y trabajos que se ejecutan en las maquinarias y vehículos, a fin de conservarlo eficientemente para que pueda brindar el servicio para el que fue diseñado, para tal fin cada Maquinaria y Vehículo debe contar con el Inventario de maquinaria y vehículo al momento de su internamiento en el taller, en caso de mantenimientos de tipo correctivo (Anexo N° 001).

- 7.5. La Subgerencia de Logística a través del responsable de Patrimonio y en coordinación con las áreas usuarias formulara el Plan Anual de Mantenimiento de cada Maquinaria y Vehículo, en el plan debe consignarse el tipo de mantenimiento que corresponde a cada unidad, así como el cronograma de atención del servicio de afinamiento, cambio de aceite y engrase, revisión técnica, etc.
- 7.6. El servicio de reparación y mantenimiento se efectuará en talleres autorizados, llevando el registro correspondiente a cargo del Responsable de Patrimonio.

Los mantenimientos se clasifican:

- **Mantenimiento Sintomático**, es el que se presenta por anomalías que son detectables en funcionamiento del motor y del vehículo en sí.
- **Mantenimiento preventivo**, se programa en fechas establecidas, de acuerdo a condiciones de operatividad, realizar el mantenimiento antes que el equipo falle (Formato N° 003).

(...) **Mantenimiento preventivo**, se programa en fechas establecidas, de acuerdo a condiciones de operatividad, de acuerdo a las horas y kilometrajes recorrido, realizar el mantenimiento antes que el equipo falle, donde su control diario se llevara en la libreta de control de servicio de equipo mecánico en la sección libreta de control.



- **Mantenimiento correctivo**, Es el mantenimiento que se ejecuta a un activo después de ocurrida la falla del mismo, por lo que se debe de corregir todos los componentes fallidos en el evento.
- **Reparaciones Mayores (RM)**, Son todas aquellas reparaciones que se hacen al tercio o mitad de la vida útil del equipo que permiten a sus componentes llegar al tiempo previsto con una disponibilidad establecida. Los montos generalmente están por la mitad del valor de compra del equipo.

- 7.7. Solicitud de Desplazamiento Vehicular: Documento en el cual consta información de cada vehículo, datos de conductor, así como el destino a recorrer. El mismo que debe tramitarse ante la Gerencia de Administración y Finanzas; con anticipación de 24 horas.

(...) Autorización De Desplazamiento Vehicular Y Maquinaria (Anexo N° 002): Documento en el cual consta información de cada vehículo, datos de conductor, así como el destino a recorrer. El mismo que debe tramitarse ante la Gerencia de Administración y Finanzas; con atención a la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico con anticipación de 24 horas.

- 7.8. Solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible: Documento en el cual consta información de cada vehículo relacionado con el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinados kilómetros recorridos (rendimiento de vehículo galón x kilómetro), u otra información que sea relevante para el control de rendimiento y consumo del vehículo.

- 7.9. Responsable del Desplazamiento Vehicular: Está a cargo de Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico o quien haga sus veces tendrá la responsabilidad de verificar los datos, así como otros documentos del vehículo y chofer.

(...) Responsable del Desplazamiento Vehicular: Está a cargo de quien lo solicita (Área usuaria), quien lo autoriza (UGPMYEM) y de quien lo conduce u opera; al mismo tiempo la UGPMYEM tendrá la responsabilidad de verificar los datos, así como otros documentos del vehículo y conductor u operador.

- 7.10. Responsable Patrimonio y Almacén Central, tienen la responsabilidad del Abastecimiento y Consumo de Combustible, verificando los datos escritos, así como la verificación del kilometraje de cada vehículo.



(...) Area Usuaría y Almacén Central, tienen la responsabilidad del Abastecimiento y Consumo de Combustible, verificando los datos escritos, así como la verificación del kilometraje de cada vehículo.

8. PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Gerencia de Administración y finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial por medio de la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico tendrá a su cargo la responsabilidad de autorizar la Solicitud de Desplazamiento de Vehículos y Maquinarias en coordinación con la Subgerencia de Obras, los camiones compactadores de Residuos sólidos a cargo de la Subgerencia de Gestión Ambiental-Gerencia de Servicios Públicos, así como la solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible respectivamente.

(...) La Gerencia de Administración y finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial por medio de la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico tendrá a su cargo la responsabilidad de autorizar el Desplazamiento de Vehículos y Maquinarias en coordinación con el área usuaria que lo solicite.

Gestión de Desplazamiento Vehicular y Maquinarias

8.1. El conductor solicitante se apersonará a la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y equipo Mecánico con el formato de Solicitud Vehicular y Maquinaria debidamente llenado y firmado por el mismo y su jefe inmediato o superior jerárquico, para posteriormente proceder a realiza la verificación y autorización del mismo, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

(...) El área usuaria a través de su conductor u operador o algún personal de su área responsable se apersonará a la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y equipo Mecánico a recoger la Autorización de Desplazamiento Vehicular Y Maquinaria (Anexo N° 002) el cual estará debidamente llenado y firmado por el mismo, su jefe inmediato o superior jerárquico, y la UGPMYEM, para posteriormente proceder a realizar la verificación y autorización del mismo, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

8.2. Los vehículos y maquinarias de la Municipalidad Distrital de Independencia, deberán utilizarse en forma racional y exclusiva para comisiones oficiales, evitando utilizar estos bienes en actividades ajenas al funcionamiento de la institución bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica que autoriza el servicio.



8.3. La asignación de vehículos y maquinaria de la Institución, dispone la Alta Dirección a las Unidades Orgánicas de acuerdo a competencia funcional.

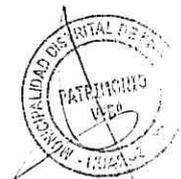
8.4. Los conductores y operadores de vehículos de la Municipalidad Distrital de Independencia, deberán portar su fotocheck que determine su calidad de autorizados y están obligados además a presentar la autorización de circulación de vehículo que deberá ser firmada por el Solicitante, Jefe Inmediato que aprueba la comisión.

(...) Los conductores y operadores de vehículos de la Municipalidad Distrital de Independencia, deberán portar su fotocheck que determine su calidad de autorizados y están obligados además a presentar la **Autorización de Desplazamiento Vehicular Y Maquinaria (Anexo N° 002)** que deberá estar firmada por el Solicitante (área usuaria), por la UGPMYEM y el conductor u operador de la unidad vehicular y maquinaria pesada respectivamente. La **Autorización de Desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N° 002)** deberá contar con la respectiva papeleta de salida autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos (solo para caso del personal). Dicha autorización será de uso para vehículos fuera de la jurisdicción del distrito de Independencia y para el caso de las maquinarias deberán contar de manera permanente, el cual deberá ser presentado ante la Gerencia de Administración y Finanzas; con atención a la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico con anticipación de 24 horas.



8.5. Los trabajadores y funcionarios no podrán tener asignado el vehículo a tiempo completo, con excepción del Alcalde; de esta manera ellos deberán de dejar los vehículos en el frontis de la Municipalidad, o lugar determinado. Cumpliendo con el horario establecido por el REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DE LA MDI.

TURNO DE MAÑANA		INTERMEDIO	TURNO TARDE	
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA		HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
7.45 AM.	13.00PM.		14.30PM.	18.00PM.



8.6. Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por choferes asignados por el responsable de la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico o quien haga sus veces en coordinación con el Gerente de la Unidad orgánica usuario, previa evaluación teórico como de conducción y/o récord de conductor; para los vehículos a disposición de la Gerencia de Servicios Públicos- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales y Gerencia Desarrollo Urbano Y Rural - Sub Gerencia de Obras Públicas, coordinaran con el Responsable de Patrimonio.

8.7. Siendo los vehículos de la Municipalidad Distrital de Independencia para uso exclusivo de servicio oficial, solo podrán circular en el horario de trabajo en la



jurisdicción del distrito, con la autorización de jefe inmediato; debiendo ser internado al final de cada jornada en el depósito del local institucional, entregando las llaves de contacto en la vigilancia y/o Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico; a excepción de las unidades vehiculares a cargo de servicios públicos-Sub Gerencia de seguridad Ciudadana y servicios Municipales y Sub Gerencia de Gestión Ambiental, cuando presenten el servicio correspondiente, que deberá elaborar un reglamento interno de operatividad, sustentando a la sostenibilidad de servicios que brinda, cuya recaudación es de acuerdo a la tarifa de los arbitrios correspondientes.

8.8. Esta terminantemente prohibido que los vehículos de la municipalidad circulen sin el seguro obligatorio contra accidente de tránsito(SOAT) vigente y la tarjeta de propiedad, revisión técnica y otros seguros de corresponder, dando así cumplimiento al reglamento nacional de tránsito donde estipula que todo vehículo y/o maquinaria debe desplazarse con los documentos anteriormente mencionados, en el caso que ocurriera tal situación, la responsabilidad recaerá en el conductor y en el jefe inmediato superior del servidor que tiene asignado el vehículo.

8.9. Con respecto al conductor deberá de contar con todos los documentos al día; licencia de conducir; DNI y certificado de buena salud, se verificará la solicitud de desplazamiento donde figura el punto de inicio y llegada de cada comisión, luego del cual se otorgará la respectiva autorización de desplazamiento vehicular y/o maquinaria.

GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

8.10. El encargado de almacén central verificara el cumplimiento de la solicitud de abastecimiento de consumo de combustible, donde deberá figurar el kilometraje actual con el que cuenta cada vehículo, así mismo lo solicitado por el chofer(cantidad de galones) debe ser proporcional y estar acorde a la ruta expresado en la solicitud de autorización de desplazamiento, de no ser racional el pedido requerido se denegara dicha solicitud, para esto el encargado de almacén central contara con una tabla de equivalencias de consumo de vehículo proporcional al kilometraje a recorrer que sea elaborada por el responsable de Patrimonio.

(...) El encargado de almacén central verificará el cumplimiento de la solicitud de abastecimiento de consumo de combustible, donde deberá figurar el kilometraje actual con el que cuenta cada vehículo, así mismo lo solicitado por el chofer (cantidad de galones) debe ser proporcional y estar acorde a la ruta y la actividad a desarrollarse.

8.11. Cada Solicitud de desplazamiento Vehicular y Maquinaria, así como la de Abastecimiento de Combustible, deberá estar firmada por el Solicitante (conductor) y visada por el Jefe Inmediato o por el Residente de Obra de ser el caso; así mismo, estará firmada por el encargado de la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico y por el encargado de Almacén Central por ser los responsables del Control de Desplazamiento Vehicular -Abastecimiento y Consumo de Combustible.



(...) cada Autorización de Desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N° 002), deberá estar firmada o visada por el Solicitante (área usuaria), UGPMYEM y conductor u operador de la unidad vehicular o maquinaria pesada respectivamente, y con respecto al abastecimiento de Combustible deberá estar visada o firmada por el solicitante (conductor u operador) y por el encargado de Almacén Central.

8.12 Para el próximo requerimiento de Desplazamiento Vehicular y Maquinaria, así como el de Abastecimiento y consumo de Combustible, el conductor mostrara el kilometraje actual con el que cuenta su vehículo al encargado de la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y el encargado el Almacén Central, son responsables de otorgar dichas autorizaciones, a que los mismos comprueben que el kilometraje reflejado por el odómetro muestre que dicha unidad cumplió con cubrir el trayecto o recorrido solicitado anteriormente.

(...) Para el Abastecimiento y consumo de Combustible, el conductor mostrara el kilometraje actual con el que cuenta el vehículo al encargado de Almacén Central, quien debe llevar el control estricto.

8.13 Todo solicitante deberá cumplir estrictamente lo estipulado en el numeral 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9 y 8.10 de la presente directiva, sin tener la mínima intención de querer obviar lo requerido por los encargados de otorgar la Solicitud de Desplazamiento, así como la Solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible.

(...) Todo solicitante deberá cumplir estrictamente lo estipulado en el numeral 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9 y 8.10 de la presente directiva, sin tener la mínima intención de querer obviar lo requerido por los encargados de otorgar la Autorización de Desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N° 002), así como la Solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible.

8.14 Todo vehículo y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Independencia, deberán contar con una Bitácora de Control (Formato N 0002) y Reporte Mensual de Operación de Maquinaria y Vehículo (Formato N0 004), con el fin de que Responsable de Patrimonio verificar cuando debe realizarse un mantenimiento y reparación del mismo.

(...) Todo vehículo y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Independencia, a través de sus conductores y operadores de las unidades vehiculares y maquinaria pesada respectivamente deberán contar con la Libreta De Control De Servicio De Equipo Mecánico, con el fin de que el responsable de Patrimonio pueda controlar y verificar cuando debe realizarse su mantenimiento y reparación del mismo en función a su



kilometraje u horas trabajadas por las unidades vehiculares y maquinaria pesada respectivamente.

9. PROHIBICIONES

9.1. Por ningún motivo se requerirá algún desplazamiento vehicular ni abastecimiento y consumo de combustible extraoficial dentro y fuera de los días y horarios laborales establecidos, evitando que la utilización de combustible sea empleada con otros fines particulares o propósitos que no sean para los cuales han sido destinados.

(...) Por ningún motivo se requerirá alguna autorización de desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N° 002), ni abastecimiento y consumo de combustible extraoficial dentro y fuera de los días y horarios laborales establecidos, evitando que la utilización de combustible sea empleada con otros fines particulares o propósitos que no sean para los cuales han sido destinados.

9.2. La Solicitud de Desplazamiento no será visada por el encargado de la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico; si el vehículo y/o maquinaria no cuenta con los documentos respectivos vigentes (soat, tarjeta de propiedad, seguros correspondientes, licencia de conducir), así como el destino a cubrir.

(...) La autorización de desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N° 002) no será visada por el encargado de la Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico; si el vehículo y/o maquinaria no cuenta con los documentos respectivos vigentes (soat, tarjeta de propiedad, seguros correspondientes, licencia de conducir), así como el destino a cubrir.

9.3. La Solicitud de Abastecimiento de Combustible no podrá ser visada por el encargado de Almacén Central si no cuenta con el kilometraje detallado y mostrado por el conductor del vehículo y/o maquinaria.

9.4. No están permitidas enmendaduras, borrones y/o tachaduras en las solicitudes de desplazamiento vehicular, maquinaria y de abastecimiento de combustible.

(...) No están permitidas enmendaduras, borrones y/o tachaduras en la autorización de desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N° 002) y de abastecimiento de combustible.

9.5. Todo cambio de ruta, o requerimiento de nuevo combustible, empezará con la devolución de la Solicitud de Desplazamiento Vehicular y Abastecimiento y Consumo de Combustible firmadas, seguidamente se procederá con el procedimiento respectivo desde el punto 9.1 y sus consecuentes.



(...) Todo cambio de ruta, empezará con la devolución de la autorización de desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N° 002) las cuales deben firmadas y seguidamente se procederá con el procedimiento respectivo desde el punto 9.1 y sus consecuentes. Y para el caso del Abastecimiento y Consumo de Combustible deben estar firmadas, seguidamente se procederá con el procedimiento respectivo desde el punto 9.1 y sus consecuentes.

9.6. Por ningún motivo, causa o circunstancia, se autorizará 2 Solicitudes de Desplazamiento Vehicular, Maquinaria - Abastecimiento y Consumo de Combustible al mismo tiempo, sin haber alcanzado el recorrido otorgado por el primer formato.

(...) Por ningún motivo, causa o circunstancia, se facultará 2 autorizaciones de desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N.º 002), ni para el abastecimiento y Consumo de Combustible al mismo tiempo, sin haber alcanzado el recorrido otorgado.

9.7. Queda terminantemente prohibido otorgar en calidad de préstamo el combustible aprobado por las Solicitudes de Abastecimiento de Combustible, ya sea a cualquier funcionario, trabajador u otro conductor, así como personas ajenas a la Municipalidad Distrital de Independencia, bajo responsabilidad del otorgante.

9.8. Si la comisión a realizar tuviera lugar fuera de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Independencia, el conductor y/o usuario deberán contar con la respectiva papeleta de salida autorizada por la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual deberá encontrarse adjunto a los formatos de desplazamiento de vehículo y abastecimiento de combustible.

(...) Si la comisión a realizar tuviera lugar fuera de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Independencia, el conductor y/o usuario deberán contar con la respectiva papeleta de salida autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual deberá encontrarse adjunto a autorización de desplazamiento Vehicular y Maquinaria (Anexo N.º 002).

9.9. Está prohibido de conducir la maquina en estado de ebriedad, transportar cualquier persona ajena a la institución o que no estén autorizadas; así mismo está prohibido permitir que terceras personas utilicen y/o maniobren la máquina o vehículo.

(...) Está prohibido de conducir la unidad vehicular o maquinaria en estado de ebriedad, transportar cualquier persona ajena a la institución o que no estén autorizadas; así mismo está prohibido permitir que terceras personas utilicen y/o maniobren la máquina o vehículo.



10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1 La inobservancia o incumplimiento a las disposiciones expuestas a la presente Directiva, dará origen a sanciones de carácter administrativo de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 276 (Ley de las Bases del Sector Público y Carrera Administrativa), Decreto Legislativo N° 728 (Ley de Fomento de Empleo) y el Decreto Legislativo N° 1057 (Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios):

10.2 La circunstancia, situaciones y otros casos que no estén estipulados en la presente directiva y ameriten responsabilidad serán resueltos por la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Área de Gestión Patrimonial y Almacén Central de coordinación con la Procuraduría Publica Municipal administrativa legales vigentes.

(...) La circunstancia, situaciones y otros casos que no estén estipulados en la presente directiva y ameriten responsabilidad serán resueltos por la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Unidad de Gestión Patrimonial, Maestranza y Equipo Mecánico y Almacén Central en coordinación con la Procuraduría Publica Municipal.

10.3 La Presente Directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

10.4 Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, en la estrategia institucional en los procesos y funciones de la Entidad que afecte el propósito de la presente Directiva, suscitara una actualización de su contenido con el fin de adoptarlo a las nuevas circunstancias por las dependencias correspondientes.

11. FORMATOS

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- Formato N°001 Inventario de Maquinaria y Vehículo
- Formato N°002 Formato de Bitácora de Control Vehicular y Maquinaria
- Formato N°003 Programación y Control de Mantenimiento Preventivo
- Formato N e 004 Reporte Mensual de Operaciones de la Maquinaria y Vehículo

(...) Se dispone el uso obligatorio de los siguientes anexos y secciones de la libreta de control de servicio de equipo mecánico:

- Anexo N°001 Inventario de Maquinaria y Vehículo
- Anexo N°002 Autorización de Desplazamiento Vehicular y Maquinaria
- Libreta de control de servicio de equipo mecánico.



12
24
193

FORMATO N° 001

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y VEHICULO

Fecha de entrega: Intermedio: Fecha:/...../..... Hora:

Destino:

Nombre del Usuario:

Placa: Marca: Modelo:

Combustible	
VACIO	LLENO

Color: N° Motor:

Serie: Cilindros:

Kilometraje: Tipo:

Consumo de Combustible:

N° DE INVENTARIO

EXTERIORES			INTERIORES			ACCESORIOS	
Parrilla	SI	No	Platon Luz Interior	SI	No	Gata	SI
Unidad de Luces	SI	No	Viseras	SI	No	Maneral de Gato	SI
N° de Luces	SI	No	Sist. Luces funcionando	SI	No	Llaves de Ruedas	SI
			Instrumento de Tablero	SI	No	Estucha de Herramientas	SI
Topes de Defensa DYT	SI	No	Calefaccion	SI	No	Triangulo de Seguridad	SI
			Limpladores (Plumas)	SI	No	Llantas Refaccion	SI
Espejo Lateral	SI	No	Radio AM/FM	SI	No	Extigidos	SI
			Bocinas	SI	No	C.MECANICOS	
						Claxon	SI
Emblema	SI	No	Encendedor	SI	No	Tapon de Acalte	SI
Moldaduras Completas	SI	No	Espejo Retrovisor	SI	No	Tapon de Radiador	SI
Tapon de Gasolina	SI	No	Ceniceros	SI	No	Varilla de Radiador	SI
Bocina de Claxon	SI	No	Cinturones Seg.	SI	No	Varilla de Acolta	SI
			Botones de Interiores	SI	No	Bateria (Mca)	SI
Jgo. De Reflejos	SI	No	Manija de Vidrio y Pits	SI	No	Cable p. Corriente	SI
Limplador	SI	No	Tapeto (4)	SI	No	Placa de Circulacion	SI
Filtro de aire	SI	No	Vestiduras	SI	No	Tarj. Circulacion (Copia)	SI
Tapones Ruedas	SI	No	Asientos	SI	No	Logotipo	SI

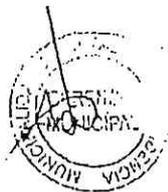
CARROCERIA:

ESTADO	BUENO	REGULAR	MALO
Costado Derecho			
Costado Izquierdo			
Cofre			
Cajuela			
Toldo			

ESTADO	NUEVA	03-abr	01-feb
Delantera Derecho			
Delantera Izquierdo			
Trasera Derecha			
Trasera Izquierdo			
Refaccion			

OBSERVACIONES:

ES COPIA FIEL DE ORIGINAL
Municipalidad de
ROLANDO FLORES LAGUNA
FEDATARIO



**FORMATO N° 003
PROGRAMACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

TIPO DE MAQUINA: _____
 MARCA: _____
 MODELO: _____
 CODIGO MINAG: _____

ITEM	MANTENIMIENTO PROGRAMADO		MANTENIMIENTO EJECUTADO		ESTADO DE LA MAQUINARIA						Firma de Supervisor o Responsable de Maquinaria		
	HOROMETRO (*)	FECHA	HOROMETRO	FECHA	ON	OFL	NOFL	NOFM	NOFG	CH		OBSERVACIONES	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

(*) El tipo de servicio se programara oejecutara de acuerdo a la cantidad de mantenimiento elaborada para cada maquina según marca y modelo

Leyenda:
 ON : Operativo Normal
 OFL : Operativo con Fallas Leves

NOFL No Operativo con Fallas Leves NOFG : No operativo con Fallas Graves
 NOFM No Operativo con Fallas Medias CH : Chatarra

Responsable de Taller o Jefe de Taller _____
 Nombre: _____
 DNI: _____



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Municipalidad Dist. de Independencia
 Huancayo
 13 MAY. 2018
 ROLANDO FLORES LAGUNA
 FEDATARIO

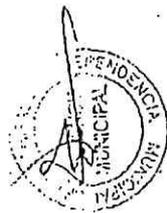
FORMATO N° 004
REPORTE MENSUAL DE OPERACIONES DE LA MAQUINARIA PESADA

MES: _____ de _____ del _____
 Fecha _____ de _____ del _____

ITEM	CODIGO	MODELO	Horometro/Kilometraje		HORAS/KILOMETROS EFECTIVOS	CONSUMO COMBUSTIBLE (gal)	OBSERVACIONES
			INICIO	TERMINO			
TOTAL - BULLDOZER							
TOTAL - CARGADORES FRONTALES							
TOTAL - EXCAVADORAS							
TOTAL - VOLQUETES							

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Municipalidad Dist. de Independencia
 Huaraz

ROLANDO FLORES LAGUNA
 FEDATARIO



ANEXO N° 001 - INVENTARIO DE MAQUINARIA Y VEHICULO

Fecha de entrega:	Internamiento de tipo de Unidad:	Nº OS	Hora:
Destino:	Nombre de usuario:	Area Usuaría	
Placa:	Marca:	Modelo:	

COMBUSTIBLE	
VACIO	OTRO, Indique

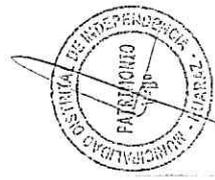
Color:	Nº de motor:
Kilometraje:	Cilindros:
Consumo de combustible:	Tipo:

Nº DE INVENTARIO

	EXTERIORES		INTERIORES		ACCESORIOS			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Parrilla	SI	NO	Platan luz interior	SI	NO	Gata	SI	NO
Unidad de luces	SI	NO	Vitrinas	SI	NO	Manenti de plato	SI	NO
Nº de luces	SI	NO	Sist. Luces funcionando	SI	NO	Llaves de ruedas	SI	NO
Topes de defensa DVT	SI	NO	Instrumento de tablero	SI	NO	Estuche de herramientas	SI	NO
Espejo lateral	SI	NO	Calefacción	SI	NO	Triangulo de seguridad	SI	NO
Emblema	SI	NO	Limpiaadores (plumas)	SI	NO	Llantada refacción	SI	NO
Moldaduras completas	SI	NO	Radio AM/FM	SI	NO	Estipulos	SI	NO
Tapon de gasolina	SI	NO	Bocinas	SI	NO	C. MECANICOS		
Juego de flejantes	SI	NO	Encendedor	SI	NO	Claxon	SI	NO
Limpiaador	SI	NO	Espelo retrovisor	SI	NO	Tapon de aceite	SI	NO
Tapones ruedas	SI	NO	Centricos	SI	NO	Tapon de radiador	SI	NO
OTROS(ESPECIFICAR)	SI	NO	Cinturones de seguridad	SI	NO	varilla de radiador	SI	NO
	SI	NO	Manija de vidrio y pits	SI	NO	Bateria (MCA)	SI	NO
	SI	NO	Tapeto	SI	NO	Baja cable P. corriente	SI	NO
	SI	NO	Vestibulas	SI	NO	Placa de circulación	SI	NO
	SI	NO	Asientos	SI	NO	Targeta de circulación (Copia)	SI	NO
	SI	NO	OTROS(ESPECIFICAR)	SI	NO	Logotipo	SI	NO
	SI	NO		SI	NO	OTROS(ESPECIFICAR)	SI	NO

	ESTADO CARROCERIA		ESTADO DE NEUMATICOS	
	BUENO	REGULAR	MALO	MALO
Costado Derecho			Delanetero Derecho	
Costado Izquierdo			Delanetero Izquierdo	
Coche			Trasera derecha	
Cajuela			Trasera Izquierda	
Toldo			Refacción	

OBSERVACIONES:	
TALLER	ENCARGADO SERVICIO DE REVISION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS
	CONDUCTOR U OPERADOR
	VPBE USGPMVEM



07
189

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL, MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO



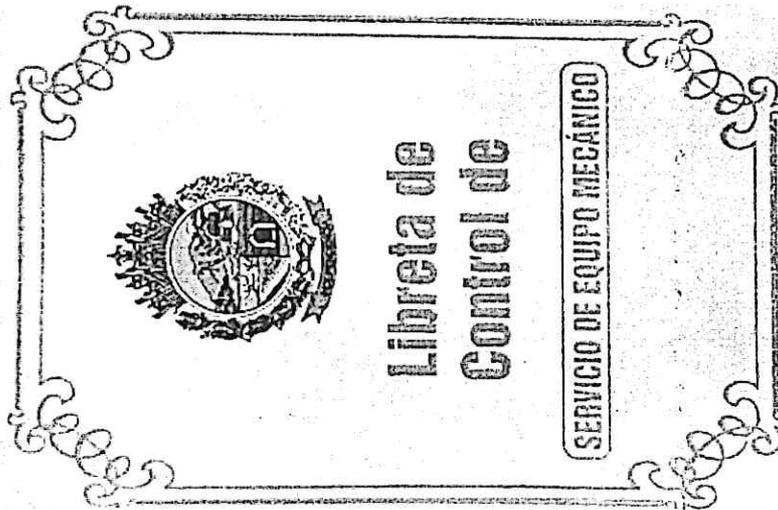
ANEXO N° 002-AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

N° DE AUTORIZACION		AÑO		FECHA	
TIPO DE UNIDAD VEHICULAR				AREA ASIGNADA	
PLACA				MODELO	
MARCA				LICENCIA DE CONDUCIR	
COLOR				CODIGO PATRIMONIAL	
CONDUCTOR	APELLIDO PATERNO				
	APELLIDO MATERNO				
	NOMBRE				
DNI DEL CONDUCTOR				CELULAR	
DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA					
LUGAR DE INTERVENCION					
PLAZO	FECHA INICIO				
	FECHA TERMINO				
HORA APROXIMADA DEL SERVICIO					
JURISDICCION(MARCA CON UNA "X")					
DENTRO				FUERA	
SOLICITA		AUTORIZA		CONDUCTOR O OPERADOR	



LIBRETA DE CONTROL DE SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO

SECCIONES



AVISO

Este libro deberá ser un instrumento en todo tiempo y un record de combustible, lubricantes, servicios y horas /kilometraje, registrado diariamente conservese en la máquina.

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD: MARCA: MODELO:
N° SERIE: N° MOTOR: POTENCIA:
COLOR: AÑO: REGISTRO:
IMPLEMENTOS Y ACCESORIOS:

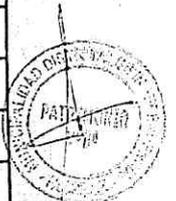


06
J88

05
187

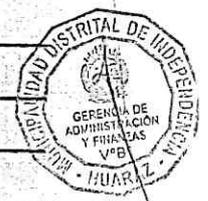
VERIFICACIÓN DIARIA

Unidad	Tractor	C. Frontal	Motoniv.	Rodillo	Retroexc.	Vehículo
Parte a Verificar						
Nivel de agua del radiador						
Drenar agua del separador comb.						
Drenar agua del tanque combustible						
Nivel de aceite motor						
Nivel aceite hidráulico						
Indicador filtro de aire						
Nivel aceite convertidor						
Nivel aceite mandos finales						
Nivel de Combustible						
Barra estabilizadora						
Turbo compresor						
Limpiar tren de rodaje						
Perno de zapata						
Fugas de aceite general						
Elementos de desgaste						
Fugas sistema rodamiento						
Presión de neumáticos						
Maquinaria de giro						
Muelles						
Pernos de ruedas						
Reconocer instrumentos del tablero						
Arranque del motor						
Operación en vacío						
Operación con carga						



INFORMACIONES

Lined area for handwritten information.



U3
185

LIBRETA DE CONTROL

Reg. N° _____ Mes _____ 20__

Día	Kilómetros o total horas	Combustible en Galones	Acéite de Motor en Ots. (Relleno)	Acéite Hidráulico en Ots. (Relleno)	Mantenimiento A.B.C.D. E.F.G.H.	Grasa (1 Kg.)	Otras Informaciones
XXX	Total horas o Kilometraje al Inicio						
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							

← Total horas o kilometraje al final

Totales							
---------	--	--	--	--	--	--	--

Total de cada columna y transferir a la hoja "RESUMEN MENSUAL"



02
134

RESUMEN MENSUAL

Periodo de _____ 20__ a _____ 20__

Horómetro Comienzo: _____ Final: _____

o Kilometraje.

Folio	Kilometros o total horas	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO E INSCRIPCIONES
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		



Al final del mes arranque la pagina y enviela al jefe de mantenimiento de la Sección

RECUERDE QUE:

LA FALLA MAS GRAVE EMPIEZA POR SER LEVE, INFÓRMELA

Resumen de Consumo del Equipo

UNIDAD Reg. N° Marca Registro

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
Petróleo	Gls.	
Gasolina	Gls.	
Aceite de Motor	Gls.	
Aceite Hidráulico	Gls.	
Grasa	Kg.	
Mantenimiento Tipo		
Otros:		

NOTAS

Informe suministrado por: _____

Fecha: _____ de 20 _____

