



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 028 - 2025/MDA

Ascension, 07 de febrero de 2025.

VISTOS:

La Opinión Legal N° 0009-2025/MDA-DAJ, Proveído N° 055 de Gerencia Municipal de fecha 13 de enero de 2025, Informe N° 020-2025-DAF-MDA-HVCA de fecha 13 de enero de 2025, Informe N° 0005-2025-MDA-HVCA/CAySG/UP/lhr de fecha 09 de enero de 2025, Informe Técnico N° 003-2024-MDA-HVCA/CAySG/UP/emq de fecha 09 de diciembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobiernos local que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el primer párrafo del Artículo 27° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “La Administración Municipal está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal”;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 en el Artículo 39° de NORMAS MUNICIPALES señala que: Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, las Directivas, son documentos normativos interior o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascension, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante Informe Técnico N° 003-2024-MDA-HVCA/CAySG/UP/emq de fecha 09 de septiembre de 2024, de la Unidad de Patrimonio solicita la aprobación de la Directiva para la Administración, Uso y Control de los Vehículos Motorizados y Maquinarias pesada de la Municipalidad Distrital de Ascension, en el cual señala que la entidad no cuenta con una Directiva para garantizar una adecuada administración, uso y control Unidades Vehiculares y maquinarias pesadas, así como establecer responsabilidades sobre el uso, conservación de las mencionadas Unidades vehiculares. Por lo que se remite la Directiva para la Administración, Uso y Control de los Vehículos Motorizados y Maquinarias pesada de la Municipalidad Distrital de Ascension cuyo objetivo es establecer normas generales para garantizar una adecuada administración uso y control de los vehículos motorizados y maquinarias pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.

Que, mediante Proveído N° 063 de Gerencia Municipal de fecha 14 de enero de 2025, se provee proyectar acto resolutorio de la Directiva para la Administración, Uso y Control de los Vehículos Motorizados y Maquinarias pesada de la Municipalidad Distrital de Ascension en referencia al Informe N° 020-2025-DAF-MDA-HVCA de fecha 13 de enero de 2025, remitido por la Dirección de Administración y Finanzas en atención al Informe N° 0005- 2025-MDA-HVCA/CAySG/UP/lhr de fecha 09 de enero de 2025, en el cual la Responsable de Patrimonio remite las observaciones subsanadas para la aprobación de la mencionada directiva.

Que, asimismo se cuenta con la Opinión Legal N° 0009-2025/MDA-DAJ de fecha 05 de febrero de 2025, la Dirección de Asesoría Jurídica declara PROCEDENTE aprobar la propuesta de “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS MOTORIZADOS Y MAQUINARIAS PESADA DE LAMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION”, en vista que las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 028 - 2025/MDA

Ascension, 07 de febrero de 2025.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 176-2024/MDA de fecha 28 de agosto de 2024, el titular de la entidad delega a Gerencia Municipal en materia administrativa en el literal h) Aprobar Directivas y demás documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad.

Estando a las consideraciones expuestas, en atención al documento de vistos, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 176-2024/MDA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 002 - 2025 denominada: “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS MOTORIZADOS Y MAQUINARIAS PESADA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION”, documento que consta de XI numerales, dos (3) Disposiciones Complementarias y Finales, seis (06) Anexos, en 22 folios, que como tal forma parte adjunta de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Dirección de Administración y Finanza y la Unidad de Patrimonio realice las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Secretaria General la distribución de la presente resolución a las Unidades Orgánicas administrativos de acuerdo a su competencia, para los fines pertinentes, y su publicación en el Portal Institucional: www.muniascension.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN
ALCALDÍA
GM
DAF
U. Patrimonio
INTERESADO
INFORMÁTICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCVELICA

Mg. Econ. Lucio Zorrilla Guzmán
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y MAQUINARIAS PESADA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobado con Resolución Gerencial N° 028 – 2025/MDA

Ascensión - 2025



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y MAQUINARIAS PESADA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

I. OBJETIVO

- 1.1. La presente directiva tiene por objeto establecer normas generales para garantizar una adecuada administración uso y control de los vehículos motorizados y maquinarias pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

II. FINALIDAD

- 2.1. Contar con un documento normativo, que permite el uso adecuado del control de vehículos y maquinarias pesada.
- 2.2. Lograr un estricto control en el uso de los vehículos y maquinaria pesada y efectuar una revisión racional y coordinada sobre los requerimientos de cada unidad.
- 2.3. Distribuir y programar la dotación vehicular con relación a las funciones y metas institucionales.
- 2.4. Cautelar el uso adecuado y la conservación de los vehículos y maquinaria pesada.
- 2.5. Establecer responsabilidades sobre el uso, conservación y deterioro vehicular y de maquinarias pesada.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal Vigente.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General y su modificatoria
- 3.8. Ordenanza Municipal N° 011-2023-MDA/HVCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ascensión.



ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento para todos los órganos estructurados que tengan bajo su responsabilidad, que de una y otra forma tengan incidencia en el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento y manejo de los vehículos motorizados y maquinarias pesada de la Municipalidad Distrital de Ascensión, debiendo velar por su estricto cumplimiento.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva se entenderá por:

- 5.1. **AREA USUARIA:** Son aquellos órganos, unidades orgánicas o proyectos, encargados de brindar la conformidad a los bienes patrimoniales ingresados por Almacén, como resultado de una adquisición.
- 5.2. **ACTIVIDAD OFICIAL:** Son las acciones que se realizan en representación de una entidad.
- 5.3. **ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:** Son las tareas que realizan las unidades responsables para cumplir con sus objetivos.
- 5.4. **ADMINISTRACIÓN VEHICULAR:** Tiene que ver con todas las acciones destinadas al control y planificación del uso y del mantenimiento de transporte durante su vida operativa.
- 5.5. **CONDUCTOR Y/O OPERARIO:** Servidor de la Municipalidad Distrital de Ascensión, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de la conducción de los vehículos, traslados de los funcionarios/as y servidores/as de la MDA, así como cumplimiento de las demás funciones señaladas en la presente Directiva y su contrato.
- 5.6. **BITÁCORA:** Es el registro de operación que debe de tener toda unidad vehicular motorizado y maquinarias pesada y liviana de la entidad, el cual consta de un formato donde se apunte el rumbo, kilometraje,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

hodómetro, hora, consumo de combustible, funcionario o trabajador de la unidad orgánica que utilizo el servicio, hora de salida y hora de retorno y demás incidentes ocurridos durante la utilización de los vehículos y maquinarias.

- 5.7. **VEHÍCULOS MOTORIZADOS:** Conjunto de Vehículos (Camión Volquete, Camioneta, Combi, Mini Bus, Ómnibus, Camión, Moto Lineal) de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ascensión o que se encuentren bajo su uso mediante cualquier acto administrativo.
- 5.8. **MAQUINARIA PESADA:** Es el tipo de maquinaria que está diseñada para realizar trabajos que los humanos o vehículos normales no pueden llevar a cabo. Por lo tanto, la maquinaria pesada se basa en vehículos automotores que se usan, en su gran mayoría, para obras industriales y no suelen transitar por las vías públicas.
- 5.9. **MAQUINARIA LIVIANA:** Conocida como equipos ligeros en construcción, se refiere principalmente a los equipos compactos, livianos, manipulables y que pueden ser trasladados fácilmente, empleados en faenas de movimiento de tierras, pavimentación, compactación, reparación y preparación de superficies, entre otros.
- 5.10. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Acciones que permitan la correcta operatividad y duración de las unidades vehiculares de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- 5.11. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.
- 5.12. **OGAF:** Oficina General de Administración y Finanzas
- 5.13. **MDA:** Municipalidad Distrital de Ascensión

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los vehículos motorizados y maquinarias pesada están destinados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades oficiales y/o Institucionales no se podrá por ningún motivo destinar para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos de la entidad, ni en acciones electorales, ni de orden político.
- 6.2. Los vehículos motorizados y maquinarias pesada deben estar identificados con el logotipo de la Institución, en las puertas laterales del vehículo. **Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga las veces, previo documento de autorización considerando que no deben llevar ningún tipo de distintivo.**
- 6.3. Los vehículos motorizados y maquinarias pesada deben ser conducidos únicamente por los conductores autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para el uso exclusivo del servicio oficial, debiendo ser internados al término de la jornada de trabajo, en los locales autorizados de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 6.4. En caso de no tener conductores disponibles o a falta de presupuesto para contratar a otro, se debe encargar a un responsable con vínculo laboral en la MDA y mediante Autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.5. La asignación de vehículos motorizados y maquinarias pesada de la Municipalidad Distrital de Ascensión se efectúa de acuerdo a los requerimientos de las actividades oficiales y/o institucionales elaborándose una programación según la necesidad de los solicitantes, dicho trámite será de manera obligatoria a través de la Oficina General de Administración y Finanzas con una anticipación de (02) días hábiles a excepción de las situaciones de emergencia que ocurra en la jurisdicción del distrito de Ascensión.
- 6.6. El solicitante debe realizar el trámite de combustible y viáticos del conductor según la escala institucional.
- 6.7. La Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces autoriza la salida de los vehículos dentro y fuera del Distrito, región de Huancavelica y **departamento, previo informe de sustento de la comisión de salida.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- 6.8. El personal de vigilancia, es responsable del control del ingreso y salida de los vehículos motorizados y maquinarias pesada de las instalaciones del garaje, para ello llevará un control estricto y tendrá actualizada la información en el cuaderno de ocurrencias/registros diarios y en el formato de **Autorización de salida de vehículos y maquinaria pesada (papeleta de salida) Anexo N° 02.**
- 6.9. La unidad de Patrimonio es la encargada del trámite del SOAT (Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito) y seguro contra todo Riesgo.
- 6.10. Los vehículos y maquinarias pesadas asignados deberán ser entregados mediante la suscripción de **"Acta de Entrega y Recepción" Anexo N° 01** de Vehículos y maquinarias pesadas en el que se detallarán todos los datos de identificación, sus accesorios y herramientas al responsable de Maquinarias Pesadas y Livianas.



- **Descripción de la Unidad**
- **Características técnicas** (marca, modelo, clase, motor, año)
- **Accesorios del Vehículo y/o maquinarias pesadas:** Herramientas, llaves, caja de herramientas, gata, llave de rueda, llanta de repuesto, etc.
- **Otros bienes asignados:** Extinguidor, botiquín, etc.
- **Bitácora**



- 6.11. Este procedimiento será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad o funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio.

- 6.12. Los conductores deberán usar diariamente y bajo responsabilidad la libreta de control (BITÁCORA). No existe excepciones en esta materia, indicando con claridad los datos solicitados y sin borrones ni enmendaduras; en esta libreta, el conductor asignado para que conduzca el vehículo de transporte, registrará todos los días sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, combustible, fallas técnicas y mecánicas observadas durante el servicio; los siniestros ocurridos, etc.



- 6.13. Esta Libreta será guardada y conservada en buenas condiciones, en la guantera del vehículo al que corresponda, a fin de tenerla a la mano y presentarla sin contratiempos al personal autorizado, cada vez que sea solicitado.

- 6.14. Cuando los Vehículos motorizados y Maquinarias pesadas haya cumplido su vida útil y requiere la Reparación General del Motor y otros sistemas complementarios, **cuyo costo sea muy oneroso**, el responsable de Maquinarias Pesada o quien haga sus veces, recomendará de ser el caso, previa evaluación e informe técnico, la **propuesta de baja** correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



7.1. DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS

7.1.1. Operación y Servicios:

La Oficina General de Administración y Finanzas en base al monto del presupuesto asignado para combustible, autoriza con carácter obligatorio a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, la atención del uso de vehículos motorizados asignados.

En caso de necesidades urgentes no previstas en la programación, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas autorizara la atención del uso del vehículo.

El uso de los vehículos motorizados para servicio oficial, solo será proporcionado de acuerdo a disponibilidad, atendiendo a la urgencia y siempre que los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Ascensión presenten oportunamente la respectiva solicitud.

- 7.1.2. Remitir **MENSUALMENTE** al Responsable de Maquinarias Pesadas y Livianas, con copia a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales el resumen del **control individual de vehículos (BITÁCORA) Anexo N° 03** con los siguientes datos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Consumo total Combustible
- Consumo total de aceite de motor – otros
- total, de Kms – Recorrido
- Servicio Adecuado en el Vehículo
- Mantenimiento realizado en el vehículo
- otros.

7.1.3. Horarios:

Las unidades vehiculares de transporte y maquinaria pesada solo podrán circular durante la jornada normal de trabajo.

- ✓ **Vehículos y Maquinarias Pesadas y Livianas**
 - Hora: 08:00am – 01:00pm, 02:30pm – 05:30pm
- ✓ **Vehículos (Camión Compactador) de la Gerencia de Gestión Ambiental**
 - Hora: 05:00am – 01:00pm
- ✓ En caso de emergencia o por circunstancias especiales de comisión de servicio, fuera del horario normal de trabajo o en días no laborables, la circulación de los vehículos livianos y maquinarias pesadas deberá ser autorizado por la Oficina General de Administración o funcionarios de nivel jerárquico superior.



7.2. DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

- 7.2.1. Se llevará un registro de cada vehículo, con información histórica de las reparaciones y/o mantenimientos realizados.
- 7.2.2. El responsable de Maquinarias Pesadas y Livianas debe realizar el diagnóstico vehicular cada mes y/o a necesidad de cada Gerencia.
- 7.2.3. La unidad orgánica a cargo del vehículo presentara oportunamente al responsable de Maquinaria pesada y liviana el servicio de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos, a fin que estén en permanente estado operativo de acuerdo al formato **Anexo N°04**.
- 7.2.4. El responsable de Maquinarias Pesadas y Livianas deberá formular un Plan de Mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el Cronograma de atención del servicio, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo, previo diagnóstico de cada vehículo a necesidad de cada unidad orgánica de la Entidad.
- 7.2.5. Ningún Vehículo podrá hacer su mantenimiento en talleres particulares salvo por garantías del distribuidor o por reparaciones mayores fuera del Responsable de Maquinarias pesadas y Liviana con autorización de la misma.



7.3. DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE MAQUINARIAS PESADAS

- 7.3.1. El planeamiento, organización, distribución, supervisión, control y custodia de las maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ascensión, estará a cargo del responsable de Maquinarias Pesadas y Livianas dependiente de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 7.3.2. Las maquinarias pesadas, serán utilizados única y exclusivamente por los proyectos de Inversión (Administración Directa) o Proyectos Especiales Distritales u otras dependencias, salvo disposiciones superiores, en caso serán autorizados por escrito por la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 7.3.3. La utilización de maquinarias pesadas; así como de los insumos, repuestos, costos de mano de obra por mantenimiento y otros, utilizados para la operatividad y servicio del equipo mecánico, serán valorizados, registrados y contabilizados por los proyectos de inversión cuando se ejecuta obras a cargo por la Municipalidad Distrital de Ascensión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- 7.3.4. Alquiler a otras entidades Privada/Publico y Población en General, se establecerá su correspondiente **requisitos y costo de Horas - Maquina** teniendo en cuenta el **TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)** de la Entidad, el mismo que se valorizará como aporte económico de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 7.3.5. El movimiento de insumos como: (lubricantes, repuestos, accesorios), herramientas, maquinarias pesadas y sus operadores están a cargo del responsable de Maquinarias Pesada y Liviana dependiente de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 7.3.6. El desplazamiento y circulación del Equipo Mecánico, solo procede en los espacios del ámbito de la Municipalidad Distrital de Ascensión, en los días y horas de trabajo, establecidos por la autoridad. Para tal efecto el operador de Maquinaria Pesada, está obligada bajo responsabilidad a portar lo siguiente:
- Licencia de conducir profesional, acorde a la Maquinaria en uso y DNI vigente.
 - Tarjeta de Propiedad de la unidad y revisión técnica de ser el caso.
 - Libreta de control de la Maquinaria - Bitácora.
 - Parte Diario de Maquinaria
 - Tarjeta del SOAT y otras disposiciones vigentes, exigidas por el MTC, para las Maquinarias pesadas.
 - Equipo de Protección Personal o EPP (Guantes, Lentes de seguridad, Botas resistentes, cascos protectores, Mascarilla anti polvo, Tapones para los oídos).
- 7.3.7. La circulación de las Maquinarias Pesadas fuera del ámbito distrital requiere autorización especial de la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 7.3.8. El Responsable de Maquinarias Pesada y Liviana previo requerimiento escrito del área usuaria asignara un operador a la Maquinaria pesada, según corresponda previa evaluación a partir de la suscripción del Acta de Entrega.
- 7.3.9. El operador asignado es el único responsable del manejo, conservación, seguridad, buen uso, higiene y mantenimiento de la maquinaria a su cargo. asumiendo las responsabilidades que se deriven de los daños y desperfectos que ocasione por su negligencia, imprudencia o impericia, siendo acreedor a las sanciones administrativas y pecuniarias previa investigación, de conformidad al ordenamiento legal vigente.
- 7.3.10. Todas las maquinarias pesadas de obras al finalizar el horario de trabajo, serán internados obligatoriamente en el Garaje Institucional o en lugares autorizados, según corresponde. El operador debe entregar las llaves al personal de vigilancia, previa la verificación del estado en que se interna la unidad.
- 7.3.11. Cuando por razón del Servicio oficial, las maquinarias pesadas de construcción de obras se encuentren asignados a los distintos Proyectos de Inversión o Metas en Ejecución, el Residente de Obra o quien haga sus veces, asume la responsabilidad del uso y control respectivo de la maquinaria **Anexo N°03**.
- 7.3.12. El Operador según corresponda, anotara diariamente las ocurrencias de trabajo en la respectiva **Bitácora parte diario de maquinarias pesadas (Anexo 03)**, señalando además los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados en la unidad a su cargo, así como el combustible y lubricantes suministrados y otras concurrencias.
- 7.3.13. El Responsable de Maquinarias Pesadas y Livianas, con la finalidad que las unidades estén cubiertas contra todo eventualidad o siniestro, solicitará a la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, la contratación de una Póliza de Seguros contra todo riesgo, así como el seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, que serán necesarios para la operación del equipo mecánico en servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- 7.3.14. La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Patrimonio o quien haga sus veces, cada vez que se adquiera o incorpore una maquinaria pesada, efectuara los tramites respectivos de ser el caso, la Alta y Registro al patrimonio Institucional de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 7.3.15. Queda prohibido el préstamo o intercambio de autopartes de las maquinarias pesadas inoperativos a otra unidad, así como el desmantelamiento de una unidad, para reparar otra.
- 7.3.16. Queda terminantemente prohibido la utilización de una maquinaria pesada, en acciones ajenas al servicio oficial, asignándolo como transporte de carga u otros en trabajos no autorizados, bajo responsabilidad del funcionario, residente de obra o servidor público que está a su cargo y del operador que lo conduzca.
- 7.3.17. Queda prohibido conducir las maquinarias pesada y liviana bajo efectos del consumo de alcohol, bajo responsabilidad del operador y del funcionario que lo permita.
- 7.3.18. El control del ingreso, permanencia y salida de las maquinarias pesada y liviana del garaje institucional es responsabilidad del personal de vigilancia, los que deberán verificar el estado de conservación de la unidad correspondiente, la existencia de accesorios, implementos, herramientas y otros, cuyas incidencias serán anotadas en el Parte Diario del Movimiento de Maquinarias Pesadas **Anexo N° 03** los mismos que deben informar al jefe inmediato Responsable de Maquinarias Pesada y Liviana o quien corresponda.
- 7.3.19. Todas las maquinarias pesadas, llevaran pintados en las puertas delanteras o lugar visible según corresponda, el distintivo institucional (logotipo) de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 7.3.20. El operador responsable de la maquinaria pesada, anotara diariamente en la respectiva Bitácora Parte Diario **Anexo N° 03**, el hodómetro inicial y final, según corresponda, así como el total de kilometrajes y/o horas, recorridos o trabajados; Lugares de destino, cantidad de combustible/lubricantes atendidos, servicios de mantenimiento efectuados a la unidad, así como otras ocurrencias relevantes. En caso de ocurrir un desperfecto en el velocímetro u hodómetro deberá ser reportado inmediatamente, que permita asumir decisiones oportunas.
- 7.3.21. Es obligación del operador al que se ha asignado la maquinaria pesada, verificar el estado, siendo su labor diaria la revisión de:
- Adecuados niveles de aceite de motor, transmisión, mandos finales, sistema hidráulico, frenos y dirección.
 - Adecuado nivel de agua o refrigerante al radiador.
 - Adecuado nivel de agua y estado de carga de la batería.
 - Revisión visual de los filtros de aire debiendo hacer la limpieza correspondiente.
 - Drenaje del tanque de aire comprimido y trampas de combustible.
 - Revisión y control de la presión de aire de las llantas de las maquinarias pesadas y vehículos livianos,
 - Revisión del funcionamiento de luces, limpiaparabrisas y otros accesorios que sean necesarios.
 - Inspección de otros que sean necesarios.
- 7.3.22. De ocurrir una eventualidad, accidente o siniestro, el operador de la maquinaria pesada de construcción de obra, deberá tomar inmediatamente las siguientes acciones:
- Denunciar el hecho a la autoridad Policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
 - Someterse inmediatamente al dosaje etílico ante las Autoridades competentes.
 - Comunicar el suceso ocurrido de inmediato vía teléfono o personalmente, al jefe inmediato superior y/o Responsable de Maquinarias Pesada y Liviana o quien haga sus veces.
 - Tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar pérdidas o daños posteriores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Remitir al Responsable de Maquinaria Pesada y Liviana o quien haga sus veces, todos los documentos y escritos de reclamación, notificación policial o judicial, etc., según corresponda.
- Rechazar cualquier reclamación o responsabilidad que comprometa a la entidad.
- Abstenerse de reconocer o pagar sumas de dinero o llegar a un arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales que le sean notificadas.
- Presentar un informe escrito de lo ocurrido al jefe inmediato en un plazo no mayor de 24 horas de sucedido el hecho.

a) DE LOS APOYOS CON MAQUINARIAS PESADAS

Los apoyos con maquinarias pesadas, por un tiempo no mayor a **una semana a entidades ajenas**. Solo proceden siempre que exista disponibilidad de maquinarias pesadas operativo solicitado, el cual debe contar con la autorización por consejo municipal, En **casos de emergencia** de apoyo puede ser autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas.

De ser el caso, los apoyos con equipos mecánicos solo proceden como **maquina seca**, es decir para la operatividad del servicio **no comprenderá dotación de combustible, lubricantes, repuestos o accesorios, ni el pago de horas extras o viáticos de los operadores a cargo de la maquinaria pesada**, los mismos que deben ser **asumidos por los usuarios**, aspecto que debe ser expresado en el documento de autorización.

b) DE LOS CONVENIOS A COMUNIDADES CAMPESINAS CON MAQUINARIAS PESADAS

Con relación a los **convenios a las comunidades** de la Jurisdicción del Distrito de Ascensión, el responsable por parte de la Comunidad Campesina con quien se realizó el convenio, se encargará del correcto uso de la maquinaria en coordinación permanente con el responsable de Maquinaria Pesada y Liviana de la Municipalidad Distrital de Ascensión. Proporcionará el combustible en la calidad y cantidad, gastos de mantenimiento y reparaciones menores (puntos de grasa, grasa) que requiera la maquinaria durante la ejecución de los trabajos.

La comunidad asegurara un lugar que cuente con las condiciones mínimas para garantizar un adecuado resguardo de la maquinaria, disponiendo también la guardianía de la misma, asumiendo cualquier pérdida de herramientas, accesorios y componentes de cada unidad comprometiéndose a realizar la devolución respectiva a la Municipalidad Distrital de Ascensión.

Para la Autorización de salida de Maquinarias pesada es previa presentación del Convenio aprobado mediante consejo municipal y adjuntado el plan de trabajo y cronograma y será autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

c) DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias pesadas de la Municipalidad Distrital de Ascensión, es de competencia del Responsable de Maquinaria Pesada y Liviana o de quien haga sus veces, a la cual está asignado la maquinaria pesada, quien debe solicitar el mantenimiento los trabajos a realizarse en los talleres el mismo que incluye en detalle los trabajos de Mantenimiento y/o Reparaciones a realizarse.

Si el caso lo requiere, algunas reparaciones mayores se efectuarán en talleres particulares especializados, a todo costo o solo de servicios de mano de obra especializada. De ser el caso y al igual las reparaciones a realizarse por el responsable de maquinarias pesada, se formularán las solicitudes de Reparación y de Adquisición de Repuestos, Insumos y otros requeridos, en forma detallada, previa evaluación y diagnostico efectuado por un mecánico especialista, quien en coordinación con el responsable de maquinarias pesada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

La Oficina General de Administración y Finanzas o quienes haga sus veces efectuara los trámites administrativos y afectación presupuestal correspondientes para la atención de los repuestos requeridos.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias pesadas, se efectuará de acuerdo a las especificaciones técnicas recomendadas por el responsable de Maquinarias Pesadas y Liviana, utilizando repuestos nuevos y de preferencia original y genuina, según la marca que corresponda, con la finalidad de garantizar dicha reparación y alargar la vida útil de la maquinaria pesada.

Los costos de mantenimiento y reparación de las maquinarias pesadas asignados a un proyecto de Inversión Pública deberán ser asumidos por dicho Proyecto.

7.4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS OPERADORES, CONDUCTORES SOBRE EL USO, CONSERVACION Y DETERIORO.

- 7.4.1. Presentarse todos los días a la dependencia correctamente vestido, aseado y limpio, debiendo ser respetuoso, atento y educado con las personas que transporta.
- 7.4.2. Mantener al día la libreta para el control individual del vehículo que tiene asignado.
- 7.4.3. Mantener el vehículo y Maquinarias Pesada a su cargo en condiciones operativas.
- 7.4.4. Revisar el funcionamiento del Vehículo y Maquinaria Pesada a su cargo antes de realizar el viaje. Las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y repuestos, lo cual serán informados a la oficina donde está asignado el vehículo a fin de que adopten las medidas correctivas que sean necesarias.
- 7.4.5. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la comisión del servicio.
- 7.4.6. Asumir la responsabilidad administrativa civil o penal por la pérdida o robo del vehículo que tiene asignado o de sus repuestos, herramientas o accesorios, por descuido o negligencia comprobados.
- 7.4.7. Hacer dentro de las 24 horas de sucedido el hecho, la denuncia correspondiente ante la respectiva Autoridad Policial cuando se presente algún accidente en el o contra el vehículo que tiene asignado; elevar el informe pertinente a la oficina General de Administración y finanzas para los fines de su competencia.
- 7.4.8. Asumir con su propio recurso financiero, el importe de las multas o papeletas que te impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas establecidas, serán de su entera responsabilidad.
- 7.4.9. Evitar fumar y prohibir que los otros pasajeros lo hagan cuando el vehículo que conduce transporte gasolina o cualquier otro producto o material inflamable.
- 7.4.10. Los conductores del Vehículo y Maquinaria Pesada serán responsables del buen uso y cuidado de la unidad vehicular, deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión en caso que estos sean producidos por su negligencia, Impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento.
- 7.4.11. Manejar durante la prestación de servicio en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando por rutas seguras. En ningún caso cederá al acompañante y/o tercero la conducción del vehículo.
- 7.4.12. Ningún Vehículo y Maquinaria Pesada, podrá circular en días no laborables, salvo en casos de emergencias previa autorización expresa por la Oficina General de Administración y Finanzas o quienes haga sus veces.
- 7.4.13. Los Vehículos y Maquinarias Pesadas deberán ser internados en las instalaciones asignadas (garaje institucional) de la entidad luego de concluida la jornada de labor en las instalaciones asignadas, harán entrega de llaves de los mismo debiendo dar conformidad del registro de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ocurrencias, así como poner de conocimiento al personal de vigilancia de turno si deja en el vehículo materiales, herramientas y equipos en buenas condiciones.

- 7.4.14. El vehículo a su cargo deberá contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios: Llanta de repuestos y llave de ruedas, gata, triangulo de seguridad, extintor de polvo químico seco de 02 kilos, soga para remolque, alicate, desarmador y otras herramientas necesarias y botiquín de primeros auxilios.
- 7.4.15. Los operadores o conductores deben contar con su equipo de protección personal durante las actividades que se les asigne.
- 7.4.16. Presentar todos los días al personal de vigilancia su autorización de salida vehicular y maquinaria pesada (papeleta de salida), debidamente firmada por la oficina correspondiente para su control diario de salida y retorno.
- 7.4.17. Los conductores y operadores de los vehículos y maquinarias pesadas deberán portar su fotocheck que determine su calidad de autorizado.
- 7.4.18. En caso de accidente de tránsito, el conductor procederá a presentar la denuncia policial a la comisaría más cercana y luego emitirá el informe correspondiente a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para que se tome las acciones necesarias para el reconocimiento del Seguro del Vehículo por el SOAT (Seguro Obligatorio de Accidente de Trabajo) los daños materiales ocasionados por actos no previstos (terrorismo, vandalismo, etc.) debiendo el conductor colaborar en las acciones posteriores e investigaciones que exija su participación.
- 7.4.19. Los daños causados en accidentes de tránsito serán cubiertos por el conductor cuando se demuestre negligencia comprobada o se encuentre bajos los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias toxicas.
- 7.4.20. Es obligación de los conductores y operadores portar permanentemente su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, DNI del conductor, Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito, revisión técnica vehicular vigente entre otros, exigidos por la ley.
- 7.4.21. Es responsabilidad de cada conductor y operador el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso, mantenimiento de los vehículos y maquinarias pesadas, en caso de infracciones de tránsito, siempre que le sean atribuibles, serán asumidas por el conductor y operador procediéndose al descuento respectivo de su honorario o remuneración.
- 7.4.22. Los vehículos en viajes fuera de la región deberán ser conducidos por (02) conductores debidamente autorizados, los mismos que se turnarán cada 300 km o cada 05 horas, pudiendo completar entre ambos hasta 04 turnos por día en total. El conductor fuera de turno deberá descansar obligatoriamente.
- 7.4.23. Los conductores y operadores no podrán transportar en los vehículos y maquinarias pesadas al personal y/o bienes ajenos a la institución sin la autorización respectiva de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.4.24. Son responsables de los vehículos y maquinarias pesadas a su cargo debiendo conducir con cautela y seguridad, además deberán revisar diariamente los niveles de gasolina, petróleo, aceite, agua de radiador, agua destilada de batería, líquido de frenos, embriague, presión, estado de llantas, herramientas, accesorios, etc. De no ser conforme dar parte a su superior dejando constancia en el registro de ocurrencias para las acciones que corresponden, efectuar la programación oportuna del mantenimiento preventivo o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado verificando el Kilometraje de la unidad vehicular.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

7.4.25. Cualquier fuese la causa por lo que el conductor y operario deje de conducir los vehículos motorizados y maquinarias pesada que se le ha encomendado, deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.

7.4.26. Cuando se efectuó el cambio de llantas y/o repuestos de los vehículos motorizados y maquinarias pesada debe comunicar al responsable de Maquinarias Pesada y Liviana para su evaluación y llevar a un taller de mecánica debidamente reconocido, con la finalidad de efectuar el alineamiento y balanceo de llantas, es responsabilidad del conductor revisar las llantas, los sistemas de dirección y suspensión para determinar la causa y corregirla a fin de devolver la estabilidad del vehículo. El no hacerlo provocara un desgaste excesivo en las llantas de suspensión lo más crítico es que pondrá en peligro su integridad y la de sus pasajeros. La alineación mantiene la estabilidad del vehículo y prolonga la vida de sus llantas.



7.5. RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA TODO LOS CONDUCTORES y OPERADORES DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION.

7.5.1. Antes de arrancar el motor diariamente su vehículo **VERIFICA**:

- El nivel de combustible, agua y aceite.
- La posición del espejo retrovisor exterior.
- Estado de funcionamiento de los muelles, suspensión y dirección.
- Estado y conservación y nivel de solución de la batería.
- Las herramientas, accesorios, botiquín y el equipo de seguridad (extintor, etc.)
- El funcionamiento de los frenos y de la caja de cambio.

7.5.2. Al hacer arrancar su vehículo por la mañana, caliente antes el motor durante unos 05 minutos y luego **VERIFICA** el funcionamiento de:

- Los instrumentos del tablero.
- Los limpia parabrisas.
- La bocina (claxon) y las luces limpiadoras permanentemente.

7.5.3. **LLEVE**: siempre consigo los siguientes documentos:

- Tarjeta de propiedad del vehículo.
- Licencia de conducir.
- Documento de identificación personal.
- Carnet de identidad como trabajadores de la Entidad.
- Libreta de control individual de vehículo. (**BITACORA**)
- SOAT vigente.
- Autorización de salida vehicular (papeleta de salida) otorgado por la oficina correspondiente.

7.5.4. Durante la conducción del vehículo detecte ruidos no normales verifique el funcionamiento de:

- Los frenos.
- Caja de cambios.
- Sistema de dirección.
- Instrumentos del tablero.
- Otros.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. La Oficina General de Administración y Finanzas, Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y conductores que tienen asignado un vehículo o maquinaria pesada son responsables de la presente Directiva.

8.2. La Oficina General de Administración y Finanzas, Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.3. Los Órganos y unidades orgánicas son responsables en lo que corresponda de cumplir con las

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 8.4. La Oficina General de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ascensión y de aquellos bajo su administración.
- 8.5. La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERO: La administración, uso y control de los vehículos, maquinarias pesadas cuyo proceso y/o gestión estén en curso al momento de la aprobación del presente documento, continuará con el trámite correspondiente que se le venía otorgando.

SEGUNDO: Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: Lo que no estuviera previsto en la presente directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones Legales vigentes sobre Administración, Prestación de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Control de los Vehículos y Maquinarias Pesadas de propiedad del Estado.

SEGUNDO: La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales evaluará periódicamente el uso y conservación de los vehículos y maquinarias pesada asignados a los diferentes órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Ascensión, de detectarse mal uso de estos y que contravengan a las disposiciones establecidas en la presente norma, se procederá al retiro inmediato del vehículo o maquinaria pesada y se informará a la Gerencia General para la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

TERCERO: La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

XI. ANEXOS

- ✓ ANEXO N° 01: Acta de entrega de Vehículos y Maquinarias Pesada
- ✓ ANEXO N° 02: Autorización de salida e ingreso de los vehículos y Maquinarias Pesada
- ✓ ANEXO N° 03: Bitácora parte Diaria de Vehículo y Maquinaria pesada
- ✓ ANEXO N° 04: Bitácora de Mantenimiento de Vehículo y Maquinaria pesada
- ✓ ANEXO N° 05: Formato de Ficha Técnica Vehicular
- ✓ ANEXO N° 06: Formato de Ficha Técnica de Maquinarias Pesada.



ANEXO 1

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

En el Distrito de Ascensión, Siendo las.....horas delde Julio del 20....., en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión, ubicada en Av. San Juan Evangelista N°770, del Distrito de Ascensión, Provincia y Region de Huancavelica, se hace la entrega del : **VEHICULO**.....de **PLACA**....., bajo su responsabilidad al mencionado personal contratado bajo regimen laboral CAS, Sr Conductor con **DNI N°**..... Domiciliado: Ascensión- Huancavelica, se reúnen.

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO O MAQUINARIA PESADA

- ✓ CODIGO PATRIMONIAL :
- ✓ MARCA :
- ✓ MODELO :
- ✓ PLACA :
- ✓ COLOR :
- ✓ SERIE DEL MOTOR :
- ✓ CARROCERIA :
- ✓ POTENCIA :
- ✓ FORM. ROD :
- ✓ COMBUSTIBLE :
- ✓ AÑO :
- ✓ N° DE CHASIS :

PRIMERO: DEL USO DEL VEHICULO O MAQUINARIA PESADA:
La camioneta es para uso exclusivo para la Unidad.....de la Municipalidad Distrital de Ascensión, asimismo en adelante será responsable de la manipulación para todos los trabajos mencionada líneas arriba.

SEGUNDO: DE LOS ACCESORIOS DEL VEHICULO O MAQUINARIA PESADA:
Conos de seguridad, llave de contacto 02, tarjeta de propiedad y otros.

TERCERO: DEFECTOS DEL VEHICULO O MAQUINARIA PESADA:
El Vehiculo se encuentra en OPERATIVO – REGULAR, conforme el acta de ficha técnica vehicular.

CUARTO: DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO O MAQUINARIA PESADA:

El Sr Conductor:....., con DNI N°, se hará responsable de la conducción de Vehiculo y los daños y perjuicios ocasionados por negligencia y desobediencia del encargado.

Por Tanto:

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de/los bienes/es descrito/s en la "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del bien entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSION
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO DZ

N° - 2025

AUTORIZACION DE SALIDA E INGRESO DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS PESADAS

ESTA AUTORIZADO PARA CONDUCIR EL VEHICULO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSION

OFICINA / UNIDAD SOLICITANTE	DOCUMENTO:	
RESPONSABLE:		
REFERENCIA / MOTIVO:		
CONDUCTOR:	LICENCIA DE CONDUCIR:	
TIPO DE VEHICULO:	MARCA:	
AÑO DE FABRICACION:	SERIE EQUIPO:	
LUGAR DE DESTINO:	MODELO:	
TRABAJOS A REALIZAR:		
FECHA DE SALIDA:	FECHA DE RETORNO:	
	LUNES	MARTES
	MIERCOLES	JUEVES
	VIERNES	SA BADO
HORARIO DE SALIDA		
HORARIO DE RETORNO:		

CA MIDNETA () CAMION VOLQUETE () TRACTOR DRUGA ()
 CAMION COMPACTADOR () MOTO LINEAL () MOTO FURSON () RETROEXCABADORA ()

RESPONSABLE DE PATRIMONIO

CONDUCTOR

RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

NOTA: LA PAPELETA DE SALIDA LO SUSCRIBE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y V P9 DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

* SE IMPRIME 2 EJEMPLARES: 01 CONDUCTOR, 01 PATRIMONIO



PARTE DIARIO DE MAQUINARIA



SECTOR: DÍA: MES: AÑO:

OBRA: _____
LUGAR: _____
MAQUINA: _____ PLACA / MODELO _____
OPERADOR: _____

HORAS DE TRABAJO

INSTRUMENTO DE MEDIDA	INICIO	FINAL	TOTAL HORAS
MAÑANA			
TARDE			
		TOTAL	

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

	GLN		GLN
PETROLEO		HIDROLINA	
GRASA		ACEITE DE MOTOR	
OTROS		ACEITE TRANSM	

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

LABOR REALIZADA / TRAMO SECTOR:

OBSERVACIONES:

RESIDENTE

CONTROLADOR

OPERADOR





ANEXO N° 05

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHICULO



FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHICULO

TIPO DE DOCUMENTO:

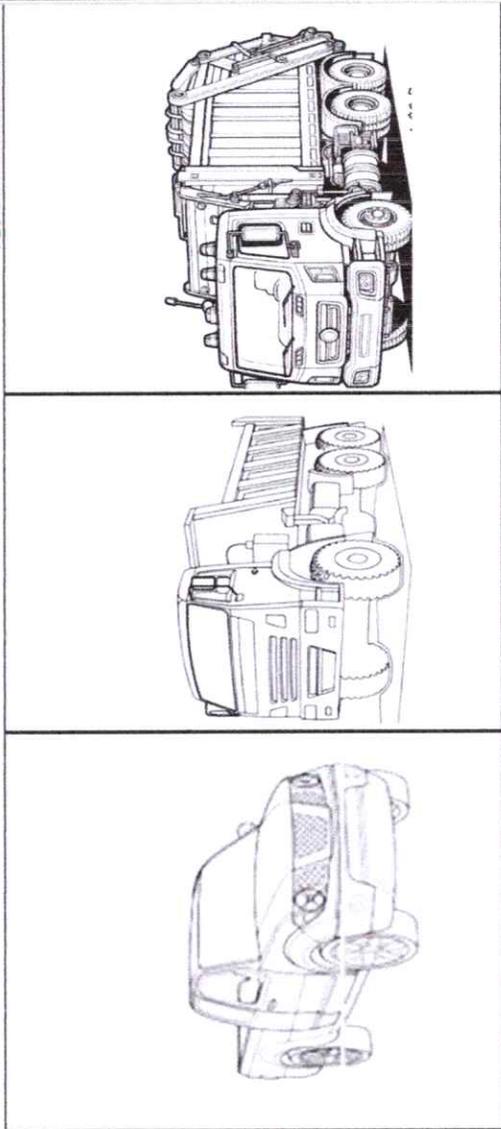
ENTREGA:

RECEPCIÓN:

FECHA:

DATOS OBLIGATORIOS

ENTIDAD	
CODIGO PATRIMONIAL	
DENOMINACION	
N° DE PLACA	
CARROGERIA	
MARCA	
MODELO	
CATEGORIA	
COLOR	
N° VIN	
N° SERIE	
N° MOTOR	
COMBUSTIBLE	
CILINDRADA	
N° TARJETA	
IDENTIFICACION	
KILOMETRAJE	
CONDUCTOR	
N° LICENCIA	
CATEGORIA	
CEL.	
E-MAIL	

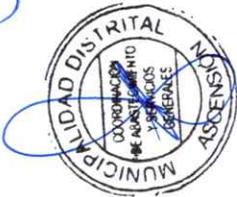


COMPARTIMIENTOS PASAJEROS	SI	N	B	R	M
llaves de contacto					
carpet de servicio					
manual del propietario					
tapices en general					
panel de instrumento					
parasoles					
luces de salon					
perillas palanca de cambio					
embragues, frenos					
funcionamiento motor					
EXTINTOR					
Pin de Seguridad					
Cargado					
Vigente					
EQUIPOS - HERRAMIENTAS					

COMPARTIMIENTO MALETERA	SI	N	B	R	M
Bolsa de herramientas					
llaves de herramientas, 8,10,12,14 alicate, desarmador					
llave de ruedas					
llanta de repuesto - manivela					
LUCES					
Bajas					
Altas					
Direccionales					
Reversa					
cucullos					
Anti-niebla					
Luces de cabina					
Luces de Tablero					
Third Stop					
OTROS					

VIDRIOS/ESPEJOS	SI	N	B	R	M
Parabrisas					
Limpia parabrisas					
Laterales					
Vidrio Trasero					
Límparabrisas trasero					
Espejo retrovisor					
Espejos Laterales					
Tarjeta de Polarizado					
SISTEMA DE MOTOR					
Motor de arranque					
bateria					
Alternador					
Líquido de frenos					
Refrigerante					
Agua parabrisas					
Nivel combustible					
Fugas de lubricantes					
Fugas de Agua					

OTROS	SI	N	B	R	M
aros de aleacion					
asiento de cueros					
Estado de la tapicería					
defensa delantera					
Manijas puertas					
Chapas puertas					
Seguros puertas					
Elevavidrios					
Ajuste de las puertas					
Bocina					
Alarma reversa					
estribos					
protector de faros					
neblineros					
jaula interior					
Tablero de controles					
Aire acondicionado					
Bloqueo de Seguridad					



AUTOMOVIL		SISTEMA DE TRANSMISION	
ST. DE SUSPENSION	NEUMATICOS	SIST. DE TRANSM.	SIMBO. I. R. M.
Amortiguadores	Amortiguadores	Caja de cambios	
Barra de torsion	Barra de torsion	Bomba de embrague	
Barra estabilizadora	Barra estabilizadora	Caja de transferencia	
Llanta	Llanta	Diferencial trasero	
Llanta repuesto	Llanta repuesto	Diferencial delantero (4x4)	
Autorradio, Parlantes (control) Triangulos Reflectores (2) Gata Caja de Herramientas Cruceca (llave de rueda) Seguro de Llave de rueda Tacos Llanta de repuesto		Freno de mano Correa del ventilador Dispositivos de amarre Correas Gancho de Remolque Pintura - Carroceria	
OBSERVACIONES (Describir cualquier condicion anormal observada con la fecha)			
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
		Nombres y Apellidos:	
		DNI N°:	
		Cargo:	
		Firma	



ANEXO Nº 06
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MAQUINARIAS PESADAS



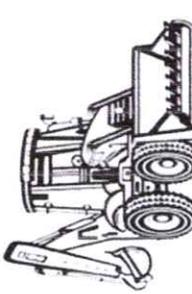
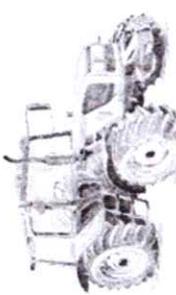
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MAQUINARIAS PESADAS

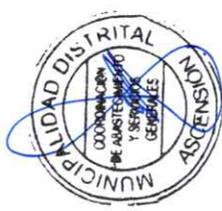
TIPO DE DOCUMENTO:

ENTREGA:

RECEPCIÓN:

FECHA:/...../.....

DATOS OBLIGATORIOS		DESCRIPCIÓN DE DAÑOS OBSERVADOS		Encierre cualquier daño observado en un círculo y describa brevemente						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION										
ENTIDAD	CODIGO PATRIMONIAL									
  										
DENOMINACION										
MARCA:										
MODELO:										
Nº SERIE MAQUINA:										
Nº SERIE MOTOR										
HOROMETRO:										
AÑO FABRICACION										
OPERADOR:										
Nº LICENCIA:										
CEL.:										
E-MAIL:										
MOTOR	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Turbo										
Respirador de Carter										
tapa llenado de aceite										
Válvula de aceite de motor										
Soporte de motor										
Arrancador										
Alternador										
SISTEMA DE REFRIGERACION	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Radiador										
Tapa de radiador										
ventilador										
manguera de radiador										
guardas de ventilador										
EQUIPOS - HERRAMIENTAS	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Autorrado, Parantes (control)										
Triángulos Reflectores (2)										
Gata										
Caja de herramientas										
DOTACION	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Zapatos										
Panelón										
Chaleco										
Guantes										
Protección auditiva										
Monogafas										
Radio teléfono, celular										
ACCESORIOS	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Circulina										
manuales										
Cd de partes										
lave de contacto										
lave de corte de energía										
faros delanteros										
faros traseros										
antena										
candado										
tapasol										
topes de ventanillas										
VIDRIOS/ESPEJOS	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Parabrisas										
Limpaparabrisas										
Laterales										
Vidrio Trasero										
L/parabrisas trasero										
Espejo retrovisor										
Espejos Laterales										
FLUIDOS	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Acetate motor										
Ultimo cambio										
Dirección										
Aire de frenos										
Refrigerante										
Agua parabrisas										
Nivel combustible										
Fugas de lubricantes										
Fugas de Agua										
SISTEMA ELECTRICO	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Bateria										
Bornes de bateria										
cables de bateria										
CABINA	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Asiento de operador										
cinturon de seguridad										
acelerador manual										
pedal de aceleracion										
pedal de freno										
timon										
claxon										
manometro de temperatura										
manometro de combustible										
manometro de presion de acetate										
alarma de retroceso										
luz de cabina										
palanca de cambios										
interruptores de luces										
sistema de lubricacion										
estado de magueras										
cañerías										
horómetro										
cucharon de agua										
CRUCETA (lave de rueda)	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Seguro de Llave de rueda										
Tacos										
Llanta de repuesto										
pinos de seguridad	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
luces de cabina										
luces de tablero										
cucharon de desague	SI	NO	B.	R.	M.	SI	NO	B.	R.	M.
Estado de pasadores										
Estado de las caizas										
Estado de cilindro de brazo										



DESGASTE, ESTRU.	NEUMATICOS						Estado de cilindro de lanza											
	SI	NO	B.	R.	M.	PRESION	SI	NO	B.	R.	M.	Sistema de frenos	Cañerías	Pumillas	Estado de brazo	Estado de uñas	Seguros de uñas	Mangueras hidráulicas
Delantero Derecho						Delantero Derecho												
Delantero izquierdo						Delantero izquierdo												
Trasero Derecho						Trasero Derecho												
Trasero izquierdo						Trasero izquierdo												
Llanta repuesto																		

EXTINTOR
 Pin de Seguridad
 Cargado
 Vigente

OBSERVACIONES (Describir cualquier condición anormal observada con la fecha)

RECIBIDO POR:
 Nombres y Apellidos:
 DNI N°:
 Cargo:

Firma

