

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA "Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2022-MDS

Santa, 10 de enero Del 2022.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA.

VISTO:

El proveído (sello) N° 3127-2021-GM-MDS de la Gerencia Municipal, Informe N° 0424-2021-G.SS.PP.TyPAMDS emitido por la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, de fecha 11 de noviembre del 2021, solicitando la aprobación de la Directiva "Normas para uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Santa, e Informe Legal N° 575-2021-GAJ-MDS emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, de fecha 30 de diciembre del 2021; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente a través del Informe, N° 0424-2021-G.SS.PP.TyPAMDS, de fecha 11 de noviembre del 2021 propone la Directiva denominada "Normas para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Santa", con la finalidad de cautelar el uso adecuado del abastecimiento del combustible de los vehículos pertenecientes a la entidad; proporcionar oportunamente el servicio de traslado a los funcionarios, trabajadores y población en general (labores sociales previa evaluación del distrito de Santa; y, controlar el adecuado suministro de combustible y mantenimiento de todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de Santa, racionalizando sus gastos de acuerdo con las normas vigentes;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe Legal N° 575-2021-GAJ-MDS de fecha 30 de diciembre del 2021, opino que resulta procedente la aprobación de la directiva propuesta, al cumplir con el marco legal vigente para su implementación, mediante decreto de alcaldía, disponiéndose su inmediata implementación;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA "Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

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

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2022-MDS/A "NORMAS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA", la misma que forma parte del presente acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a los siguientes órganos competentes para el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva:

- Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente.
- Oficina de Transito, transporte y Mantenimiento de Maquinarias.
- Oficina de Contracciones.
- Oficina de Almacén.
- Oficina de Control Patrimonial.

ARTÍCULO TERCERO: DÉJESE como consecuencia sin efecto todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la oficina de informática, la publicación de la presente Directiva, en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Santa: www.munidistsanta.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de Santa

Eugenio Jara Acosta
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

DIRECTIVA N° 002-2022- MDS/A

"NORMAS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA"

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

- a) Normar el uso de los vehículos de propiedad municipal.
- b) Optimizar la operatividad de los vehículos de la Municipalidad.
- c) Cautelar el uso adecuado del abastecimiento de combustible de los vehículos pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Santa.
- d) Proporcionar oportunamente el servicio de traslado a los funcionarios, trabajadores y población en general del Distrito De Santa.
- e) Controlar el adecuado suministro de combustibles a todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de Santa, racionalizando sus gastos de acuerdo con las normas vigentes.

III. BASE LEGAL

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

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente en coordinación con la Gerencia municipal y/o Gerencia de Administración, y las gerencias, oficinas y/o unidades funcionales que tengan asignadas los vehículos de propiedad municipal, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes. Asimismo, todas las gerencias son responsables de difundir y distribuir la presente Directiva en todas y cada una de las Jefaturas bajo su jurisdicción. Los Jefes de las unidades orgánicas a su vez se encargarán de divulgarlo, entre los trabajadores a su cargo.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

VI. DISPOSICIONES GENERALES

ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

- 6.1 Los vehículos y maquinaria de propiedad municipal y de reciente adquisición deben asignarse con resolución al área usuaria, así mismo la asignación del conductor (servidor permanente y/o contratado) será mediante memorando bajo responsabilidad para el uso, conservación y control de custodia.

USO DE LOS VEHÍCULOS

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

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

SIGNO DISTINTIVO DE LOS VEHÍCULOS

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

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

REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHÍCULAR

- 6.4 La Oficina de Contrataciones – Oficina de Control Patrimonial, preverá que todos los vehículos de la entidad, estén registrados con la propiedad vehicular y trámites administrativos a nombre de la Municipalidad Distrital de Santa.

SEGURO VEHÍCULAR Y REVISIÓN TÉCNICA

- 6.5 La Oficina de Contrataciones – Oficina de Control Patrimonial, cautelará que todos los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa, estén asegurados contra eventualidades o siniestros por intermedio de una Compañía de Seguros. Igualmente, los vehículos deberán estar asegurados con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, portando el respectivo certificado vigente dentro del vehículo, así como también los trámites administrativos para la certificación por Revisiones Técnicas periódicas.

CONTROL DE VEHÍCULOS

- 6.6 La Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, es la unidad orgánica responsable de la administración y control de la flota vehicular, así como el uso adecuado del combustible y gastos de mantenimiento. Para tal efecto deberá llevar un registro de la cantidad de galones consumidos por cada vehículo con la fecha, número de placa de rodaje y nombre del chofer, así como el mantenimiento preventivo y correctivo por cada unidad vehicular. Asimismo, las Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales que cuentan con vehículos asignados en forma permanente y/o temporal serán los responsables de la administración y control de los mismos.

GASTOS EN COMBUSTIBLES

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



ITINERARIO DE LAS RUTAS

6.8 El itinerario de la comisión de servicio para la cual fue requerida la movilidad, debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo. Todo incidente que acontezca debe ser informado de inmediato por el conductor a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente y a la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias de la Municipalidad Distrital de Santa, las que deberán comunicar de inmediato a la Gerencia Municipal y/o Administración de lo acontecido o según sea el caso. Asimismo, las Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales que cuentan con vehículos asignados en forma permanente y/o temporal serán los responsables de la administración y control de los mismos.

BUENA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

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

PERMANENCIA DE LOS VEHÍCULOS

6.10 Todos los vehículos que se encuentren al servicio de la Entidad deberán permanecer en sus instalaciones, a la culminación de las labores y durante los días no laborables, salvo excepciones debidamente sustentadas y autorizadas por escrito. En la Sede institucional, la autorización será dada por la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente y Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias con conocimiento de la Gerencia Municipal y/o Administración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

7.1 DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

7.1.1 ASIGNACIÓN EN FORMA PERMANENTE

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

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

La asignación de vehículos en forma permanente, la realizará la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente, previa autorización escrita de la Gerencia Municipal, y su uso será exclusivamente para servicios de naturaleza laboral.

No se podrá asignar más de un (01) vehículo a un mismo nivel gerencial, el mismo que asumirá la responsabilidad del buen uso, conservación y custodia. Los vehículos asignados de forma permanente serán conducidos por el conductor o funcionario autorizado por la Gerencia que tiene a su cargo el vehículo, con licencia de conducir vigente y la categoría correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

7.1.2 ASIGNACIÓN Y/O APOYO A LAS DEMAS OFICINAS

El apoyo de vehículos a las demás oficinas en forma temporal para prestar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a su cargo, estarán a cargo de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, según la disponibilidad con la que cuenta.

El apoyo correspondiente se efectuará mediante solicitud dirigida a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente, señalando la denominación de la actividad, fecha, hora y recorrido de los lugares a desarrollar las actividades inherentes a su cargo, previa anticipación de 48 horas a realizar la comisión de servicios.

Las solicitudes serán atendidas de acuerdo a la programación o al orden en el que fueron requeridos y la disponibilidad de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, con excepción de los casos justificadamente urgentes, pedido que será evaluado y determinado por la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias.

Bajo ningún motivo las unidades orgánicas que no cuenten con vehículo asignado, no podrán solicitar el servicio de movilidad directamente a los conductores de los vehículos de propiedad municipal.

7.1.3 HORARIO DE LLEGADA PARA APOYO DE MOVILIDAD

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

7.1.4 CUMPLIMIENTO DE ITINERARIO DE LA COMISIÓN

El itinerario de la comisión para lo cual fue requerido el servicio de movilidad deberá cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo. Los incidentes que se presenten deberán ser reportados a la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, en concordancia a lo estipulado en la presente directiva.

7.1.5 ASIGNACIÓN DE VEHICULOS FUERA DEL AMBITO PROVINCIAL

Los vehículos que realizaran viaje fuera del ámbito provincial por comisión de servicios serán vehículos que se encuentran asignados para la alta dirección y serán autorizados (memorandos) por la Gerencia Municipal, autorizaciones que serán remitidos para conocimiento de la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente a fin de que sea derivado oportunamente a la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias para la atención correspondiente del suministro de combustible.

Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



7.2 DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

7.2.1 HORARIO Y DÍAS DE TRABAJO

Los vehículos serán conducidos en días laborables y dentro del horario de trabajo establecido por la Entidad, salvo las unidades asignadas con carácter permanente y vehículos que realizan labores de seguridad ciudadana, transporte y servicio limpieza.

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

Cuando por estrictas razones del servicio, sea necesario utilizar vehículos fuera del horario de trabajo y/o en días no laborables, las unidades orgánicas previa anticipación realizarán necesariamente su solicitud de comisión de servicios cumpliendo los criterios establecidos en el numeral 7.1.2, 7.1.3 y 7.1.4 de la presente directiva.

La autorización escrita la otorgará la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente para que sea derivado oportunamente a la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias.

7.2.3 PROHIBICIÓN USO DE VEHÍCULOS PARA ASUNTOS PARTICULARES

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

7.3 CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

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

El Personal de Depósito de Vehículos llevará un registro diario de entradas y salidas, fecha, número de placa de rodaje, nombre del chofer, de todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de Santa en un Cuaderno de Control, cuya copia deberá remitirse a la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias. Asimismo, el personal del depósito municipal deberá revisar el interior de cada vehículo, registrando e informando las ocurrencias.

Las Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales que cuentan con vehículos asignados serán los responsables del buen uso, conservación y control de los mismos.

7.3.2 HORARIO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

La entrega y recepción de los vehículos asignados incluido las llaves, Tarjeta de Propiedad y SOAT se efectuará de lunes a sábado, previa verificación del estado de conservación y del inventario de los mismos, por parte del vigilante de turno, debiendo los conductores poner de conocimiento la situación o estado del vehículo o maquinaria, reserva de combustible, materiales, herramientas y equipos, entre otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



7.3.3 REPORTE DIARIO DE COMISIONES DE LOS VEHICULOS

La Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente se encargará del llevar un "REPORTE DIARIO" de las comisiones que realiza cada uno de los vehículos administrados por las Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales, para esto, consignará la siguiente información:

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

7.4 CUSTODIA DE LOS VEHICULOS

Designese una parte del depósito municipal como Almacén de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, lugar donde se custodiaría unidades vehiculares y maquinaria como el lugar de aparcamiento de vehículos de la Municipalidad Distrital de Santa.

Los vehículos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana aparcarán en el Centro de Operaciones de Seguridad Ciudadana. Así mismo, por medida de seguridad no aparcará unidades de propiedad municipal en el frontis del palacio municipal, salvo orden superior (documento escrito).

7.4.1 CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

En concordancia a lo estipulado en el numeral precedente, los vehículos administrados por las Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales, al término de la prestación del servicio, deberán ser internados por los conductores en las instalaciones o zonas de estacionamiento determinadas para su custodia y protección, como lo indica la presente directiva.

Los vehículos al término de sus labores, deberán estar correctamente aseguradas las puertas y ventanas del vehículo por parte del conductor responsable.

En caso de que el personal del depósito municipal, observase alguna situación insegura en el vehículo, éste dará cuenta inmediata al Personal del Centro de Operaciones de Seguridad Ciudadana para la toma de acciones pertinentes y dar cuenta a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente.

7.5 DEL MANTENIMIENTO

7.5.1 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO

La Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias en coordinación con la Oficina de Contrataciones, son los órganos responsables de disponer la ejecución de los servicios de mantenimiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

preventivo y correctivo de los vehículos a solicitud de las Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital de Santa.

7.5.2 CONTROL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

La Oficina de Contrataciones, según su competencia, deberá verificar y confrontar permanentemente la calidad, cantidad y precios unitarios de los materiales y repuestos adquiridos, así como el uso oportuno de los mismos en los fines para los que fueron adquiridos.

7.5.3 EVALUACIÓN DE LOS DAÑOS POSIBLES

El Mecánico de mantenimiento preventivo de la Municipalidad Distrital de Santa evaluará los informes de los daños, deficiencia y/o desperfectos de los vehículos que presenten los conductores y/o usuarios, y elaborará un informe técnico a la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, requiriendo su autorización para la reparación y/o mantenimiento del vehículo, que deberá ser aprobado por la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente y la Gerencia Municipal y/o Administración.

7.5.4 TALLERES DE MECÁNICA – SERVICIOS DE TERCEROS

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

El ingreso a los talleres contratados, será exclusivamente para el personal autorizado. Los conductores pueden internar o retirar vehículos siempre y cuando tengan la autorización del Jefe de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente y la Gerencia Municipal y/o Administración.

Antes, de ello para su reparación en talleres particulares, se recabará información del vehículo sobre el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, número de motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento, entre otros.

Culminado el mantenimiento o reparación del vehículo, el Jefe de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias dará la conformidad a los trabajos realizados.

7.5.5 CAMBIO DE REPUESTOS

Todo repuesto extraído de los vehículos en los diversos talleres será depositado y custodiado por la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, los cambios de repuestos efectuados en los vehículos. Así mismo, verificará la sustitución correspondiente.

7.5.6 ESTADO DE LOS VEHÍCULOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



7.5.7 DESPERFECTOS DEL VEHÍCULO

Si durante el desempeño del servicio el vehículo sufriera desperfectos y/o deficiencias, que haga imposible su operatividad, el conductor comunicará dicho evento a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente y la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, quienes llevará a cabo las acciones necesarias para el auxilio mecánico inmediato.

7.5.8 SERVICIOS MECÁNICOS

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

7.6 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES

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

7.6.1 ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Los vehículos y maquinaria de propiedad municipal y de reciente adquisición deberán asignarse con Resolución Gerencial al área usuaria incluyendo la dotación de combustible para cada vehículo de propiedad municipal, asignación de combustible que será determinado por la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias de acuerdo al uso y recorrido del vehículo y trabajo que realiza el área usuaria, teniendo en cuenta las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigente.

La asignación de combustible será para el consumo diario de los vehículos y actividades rutinarias que desarrollaran las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Santa para el bien del distrito.

7.6.2 ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

La contratación del suministro de combustible estará a cargo de la Oficina de Contrataciones y será quien determine al contratista, el cual será quien brindara atención permanente a los requerimientos de combustible de la entidad.

La contratación de combustible surgirá a raíz de la proyección fiscal elaborada por la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias para el abastecimiento de combustible a vehículos de la Municipalidad Distrital de Santa, abastecimiento que se determinara según el uso y recorrido del vehículo y trabajo que realizará la Gerencia, Oficina o Unidad Funcional en el que se encuentre asignada la unidad vehicular en concordancia a la Resolución Gerencial de Asignación de Combustible.

El Contratista dispondrá de "VALES DE COMBUSTIBLE" a la Municipalidad Distrital de Santa para el uso y manejo del Almacenero a fin de abastecer de combustible a los vehículos de propiedad municipal,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

vales que deberán estar debidamente enumerados y en formatos autocopiables (Una original y dos copias) para su validez.

7.6.3 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLES

La asignación de combustible se otorgará exclusivamente para los vehículos de propiedad municipal donde se tendrá en consideración lo siguiente:

- Las solicitudes de combustible incluido los Requerimientos Interno de Materiales serán elaboradas semanalmente por la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, requerimiento que serán visados (V°B°) por la Gerencia Municipal, Oficina de Contabilidad, Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias y la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente.
- Las solicitudes (informes) deberán ser dirigidos a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente para el conocimiento de la Gerencia Municipal a fin de que se autorice a la Oficina de Almacén realice el abastecimiento de combustible a los vehículos de propiedad municipal.
- Las solicitudes de combustible semanal que elaborará la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, nacerá a raíz de la existencia de la Resolución Gerencial de Asignación de Combustible, según numeral 7.6.1 de la presente directiva, resolución que contendrá la asignación del vehículo y dotación semanal que se suministrara a cada vehículo que se encuentra asignado a las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales, dotación que no se encuentra dentro a lo establecido en el numeral 7.6.2 "Apoyo de vehículos a las demás oficinas en forma temporal" y numeral 7.6.3 "Asignación de vehículos fuera del ámbito provincial, de la presente directiva.
- La Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias será la responsable de la administración y control de la cantidad de combustible que le otorgará a cada vehículo de propiedad municipal, cumpliendo con las normas de ecoeficiencia.

7.6.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:

- El abastecimiento de combustible se dotara a cada vehículo de la Municipalidad Distrital de Santa de acuerdo a la estimación semanal señalada en el Requerimiento Interno de Materiales.
- El suministro de combustible se realizará cada primer día (Lunes) de la semana salvo caso de eventualidades, emergencias previa autorización de la OTTyMM quien señalara el día y horario distinto a lo señalado anteriormente, abastecimiento que se efectuara en las instalaciones del Grifo autorizado por la Municipalidad Distrital de Santa, donde el almacenero contara con los vales de combustible (petróleo – gasolina) para la atención correspondiente, los mismos que para el llenado del vale de consumo, el almacenero deberá



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA "Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



colocar los nombres y apellidos del conductor, cantidad de galones, placa de rodaje, tipo de combustible, kilometraje, fecha y hora; así mismo los vales deben ser llenados con letra clara y legible y no deberán estar deteriorados ni presentar correcciones y/o borrones ni enmendaduras de cualquier tipo; si se encuentra mal llenado y/o con errores, este debe ser anulado, consignando la palabra "ANULADO".

- El almacenero en presencia del conductor deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger o verterlos en recipientes sin autorización de la Jefe de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias.
- Los vales de combustible deberán contener la firma y sello del Almacenero; así como también la firma, nombres y apellidos y D.N.I. o sello y firma del conductor asignado del vehículo.
- Al término de la suscripción de los vales, el almacenero tendrá que distribuirlo de la siguiente manera:

1. **VALE ORIGINAL:** Deberá obtenerlo el **GRIFO**.

Documento la cual, el contratista deberá remitirlo mensualmente a la Municipalidad Distrital de Santa incluyendo la Factura, entre otros documentos, para el pago correspondiente.

2. **VALE AUTOCOPIABLE:** Deberá obtenerlo la Oficina de **ALMACÉN**.

Documento, la cual al Almacenero le servirá para la ratificación de los vales presentados por el contratista y así como también sustento para la elaboración del Informe Técnico y elaboración de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).

- El almacenero en presencia del conductor y el Jefe de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias detectan que en el depósito y/o tanque de combustible del vehículo de propiedad municipal cuenta con saldo de combustible, el Almacenero automáticamente descontara la dotación de combustible para la siguiente semana.
- Los tanques de combustible de los vehículos, deberán contener canastillas y/o candado de seguridad a fin de obtener un mejor control de combustible; conductor que deberá mantener en la correcta operatividad de lo indicado.

7.6.5 INFORME TECNICO POR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:

- La Oficina de Almacén será la encargada de elaborar mensualmente de los Vales de Combustible atendidos un INFORME TECNICO clasificándolo por el tipo de combustible, debiendo considerar la relación e información siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA "Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



- a) Numero de Informe que fue solicitado por la OTTyMM.
- b) Numero de Requerimiento Interno de Materiales.
- c) Describir la Gerencia, Oficina y/o Unidad Funcional la que se encuentra asignada el vehículo.
- d) Descripción del Vehículo.
- e) Describir la cantidad de combustible solicitada según Requerimiento Interno de Materiales.
- f) Numero de Vale de Suministro de Combustible.
- g) Fecha del Vale de Suministro de Combustible.
- h) Nombres y apellidos del conductor.
- i) Describir la cantidad de SALIDA que se suministró de combustible.
- j) Adjuntar Vales de Combustible, según lo siguiente:
 - Vales (original) emitidos por la entidad.
 - Vales electrónicos (autocopiable) emitidos por el grifo.

- a) Adjuntar los Requerimientos Internos de Materiales solicitados por la OTTyMM.
- b) Adjuntar Copia del Informe de la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente.
- c) Adjuntar copia de Proveído y/ Memorando y la Gerencia Municipal y/o Administración.
- d) Adjuntar Copias de los Informe que fue solicitado por el Jefe de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias.
- e) Adjuntar copia de la Resolución de Asignación de Combustible.

Esta información de RATIFICACIÓN será remitida a la Oficina de Contrataciones justificando la validez de información (Vales Electrónicos (original) emitidos por el Grifo, Vales (autocopiable) emitido por la M.D.S., reporte escrito de liquidación detallada del consumo de combustible del mes por producto y Factura) presentada por el Contratista.

- La Oficina de Almacén después de concluir con el abastecimiento de combustible durante la semana a más tardar los días Martes de la siguiente semana deberá rendir cuentas mediante un Informe Técnico a la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias sobre el abastecimiento de combustible que suministró a los diferentes vehículos de la Municipalidad Distrital de Santa, a fin de que se verifique el consumo y saldo de combustible para el cruce de información correspondiente.
- La Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, emitirá un informe trimestral del consumo de combustible de los vehículos de la entidad a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente para conocimiento de la Gerencia Municipal y/o Administración, información que será recopilada del Informe Técnico semanal de la Oficina de Almacén.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



- Previa información técnica debidamente sustentada por la Oficina de Almacén, el Jefe de la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias dará la conformidad a las ORDENES DE COMPRA del abastecimiento de combustible de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Santa.

7.6.6 PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

- Los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) se elaborará a raíz de la existencia de una Orden de Compra, documento que deberá estar debidamente firmado por la Oficina de Contrataciones, Gerencia Municipal y/o Administración, y la Oficina de Almacén, PECOSA que deberá ser elaborado por la Oficina de Almacén y deberá contener la siguiente información:

- a) Numero correlativo de la PECOSA.
- b) Fecha de la PECOSA.
- c) Número y fecha de la Orden de Compra.
- d) Nombre y Apellidos del Chofer.
- e) Descripción del Vehículo.
- f) Descripción de la Gerencia, Oficina y/o Unidad Funcional al que se encuentra asignado el vehículo.
- g) Fecha y Número de Vale que suministraron el combustible.
- h) Descripción del tipo de combustible, cantidad suministrada en galones y valores (precio unitario y precio total en Soles).
- i) Las PECOSAS deberán estar debidamente firmadas y selladas por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias (SOLICITANTE).
- Jefe de Almacén.
- Conductor de cada vehículo asignado, deberá colocar su firma, nombres y apellidos y D.N.I. o firma y sello (RECIBI CONFORME)
- Jefe de Contrataciones.

Culminado la suscripción de las PECOSAS, la Oficina de Almacén mediante Informe (detallara una relación de las pecosas que adjuntara en el informe) remitirá y/o notificara las PECOSAS a las unidades orgánicas mencionados anteriormente para su conocimiento y archivo correspondiente. Para la Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, la cual es denominada como "SOLICITANTE", el Jefe de la Oficina de Almacén deberá remitirle lo siguiente:

- Informe (detallara una relación de las pecosas que adjuntara en el informe).
- Adjuntar PECOSAS suscritas por el solicitante.
- Adjuntar copia de la Orden de Compra.
- Adjuntar copia de los Vales de suministro de combustible que origino la emisión de la orden de compra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



7.6.7 ASIGNACIÓN Y/O APOYO A LAS DEMAS OFICINAS Y ASIGNACIÓN DE VEHICULOS FUERA DEL AMBITO PROVINCIAL

- Para el suministro de combustible a lo indicado en el numeral 7.1.2 "Apoyo de vehículos a las demás oficinas en forma temporal" y numeral 7.1.5 "Asignación de vehículos fuera del ámbito provincial" de la presente directiva, se dotara de combustible siempre y cuando la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias eleve el informe y requerimiento correspondiente a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente solicitando el abastecimiento de combustible para el vehículo asignado que estará a cargo en la comisión de apoyo a las demás oficinas o asignación fuera del ámbito provincial; informes que serán derivados para el conocimiento de la Gerencia Municipal y/o Administración a fin de que autorice a la Oficina de Almacén realice el abastecimiento de combustible a los vehículos de propiedad municipal.
- El procedimiento indicado anteriormente también incluye a las solicitudes que son hechas por las unidades orgánicas que cuentan con vehículos asignados mediante resolución gerencial, la cual por motivos de campañas de limpieza pública, fiesta patronal, fiesta por semana cívica, fiestas patrias, entra otras celebraciones que sean programadas para el bien de nuestro Distrito; actividades denominadas no rutinarias la cual conllevaría al excesivo consumo de gasto de combustible, excediendo el gasto de la dotación del consumo diario del vehículo, deberán también cumplir con el procedimiento previsto en el numeral 7.1.2 a fin que la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias eleve el informe y requerimiento para la atención correspondiente del abastecimiento de combustible.
- El almacenero para la atención de lo indicado anteriormente y/o abastecimiento de combustible a la unidad vehicular de propiedad municipal deberá cumplir con los criterios propuestos según corresponda en el numeral 7.6.4 "Suministro de Combustible", 7.6.5 "Informe Técnico por Suministro de Combustible" y 7.6.6 "Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)".

7.7 DE LOS CASOS DE ROBOS

7.7.1 COMUNICACIÓN INMEDIATA EN CASO DE ROBO O ASALTO

En la eventualidad de un asalto o robo del vehículo, el conductor comunicará el hecho inmediatamente con detalles a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente y/u Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias donde comunicará de inmediato a la Gerencia Municipal y/o Administración.

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

7.8 DE LOS CONDUCTORES

7.8.1 LICENCIA DE CONDUCIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



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

Los conductores tendrán que oportunamente revalidar y/o recategorizar su licencia de conducir según como lo indica las normas de tránsito, motivo que deberán prepararse física y psicológicamente para el rendimiento de examen de conducción y/o escrito. Esto servirá a fin de que los conductores de esta institución cumplan a cabalidad las funciones de conducción de las diferentes unidades vehiculares de propiedad municipal.

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

7.8.2 DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

El conductor del vehículo deberá portar permanentemente lo siguiente:

- Documento Nacional de identidad (D.N.I)
- Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- Licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría de la unidad asignada.
- Tarjeta de instrucciones y número de la Póliza de Seguro del vehículo.
- Certificado de aprobación de la última revisión técnica.
- El Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito – SOAT.
- Libreta Historial del Vehículo (BITACORA).

7.8.3 OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

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

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

7.8.4 MANEJO DEL VEHÍCULO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

Los conductores en caso durante la comisión de servicios produzcan o exista negligencia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo, ellos automáticamente asumirán los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión.

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

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

7.8.5 PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR

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

7.8.6 INFRACCIONES DEL CONDUCTOR

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

Así mismo, deberá informar a su jefe inmediato, el monto de la multa impuesta será asumido y abonado dentro de las 24 horas siguientes producida o notificada la infracción, bajo responsabilidad.

7.8.7 REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

La Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, deberá que cautelar la oportuna revalidación de las licencias de conducir de los conductores, en los plazos que estipulen las normas legales.

7.9 DE LOS ACCIDENTES

7.9.1 ACCIDENTES QUE DETERMINEN LESIONES O FALLECIMIENTOS

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

- Suspender el servicio que estaba realizando.
- Detener el vehículo y estacionarlo sin obstruir el tránsito, cautelando la prevención de robos y/o cambios de repuestos, piezas y otros.
- En caso de heridos, los trasladará al lugar de asistencia médica más cercana (de ser posible) para que sus lesiones no se agraven o compliquen, procurando conseguir de la manera más rápida la participación de los servicios médicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



- d. En caso de cadáveres, debe cubrirseles para evitar innecesarias y dolorosas exposiciones.
- e. Presentarse voluntariamente y de manera inmediata al puesto policial más cercano para comunicar el hecho, a menos que sus condiciones físicas se lo impidan – y solicitar el dosaje etílico y peritaje respectivo.
- f. Comunicar telefónicamente y/o por algún medio o correo electrónico de ser posible, de inmediato, a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente, Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias y Oficina de Control de Patrimonial, indicando con precisión y detalle el lugar donde se produjo el accidente: Distrito, Avenida, Calle, Jirón, Cuadra o Kilómetro, etc.
- g. El conductor inmediatamente de lo suscitado deberá emitir un informe a su jefe inmediato superior, la cual será derivado a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente y/u Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias indicando necesariamente lo siguiente:
 - Fecha, hora, lugar de ocurrencia y circunstancia del accidente.
 - Número de placa de rodaje, marca, color y tipo de carrocería del vehículo infractor.
 - Nombres, Apellidos y Código.
 - Número de licencia que ostenta.
 - Nombres y Apellidos de los acompañantes. (Si los hubo en su vehículo).
 - Otros hechos resaltantes.

Para que oportunamente la Oficina de Control Patrimonial emita su informe técnico dirigido a la Gerencia Municipal y/o Administración por los daños que presenta el vehículo de propiedad municipal.

7.9.2 REPORTE INMEDIATO DE ACCIDENTES A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Reportado el accidente del vehículo, la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces con la finalidad de cumplir con lo exigido por las Compañías de Seguro, según dato indicado en el literal f) del numeral 8.11.1 de la presente Directiva, para que se comunique el accidente a la compañía de seguros, informando el hecho ocurrido.

7.9.3 CHOQUE CON TERCEROS

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

- a. Denunciar el hecho ante la Autoridad Policial del lugar donde ocurrió el accidente, sometiéndose al dosaje etílico, dentro del plazo establecido. De encontrarse responsabilidad en el tercero, La Municipalidad Distrital de Santa solo asumirá los gastos a realizar por denuncia policial, dosaje etílico y peritaje policial, a través del fondo fijo, ya que estos gastos son considerados menores, no programados y urgentes
- b. Comunicar de inmediato la ocurrencia a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente o la Oficina de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



Control Patrimonial (En caso sea día no laborable, el informe deberá efectuarse a primera hora del primer día útil).

- c. Tomar las precauciones necesarias para evitar daños o robos posteriores al vehículo.
- d. No efectuar cambios de piezas, aceptar o disponer reparación alguna sin autorización de la Oficina de Control Patrimonial.
- e. Remitir a la Oficina de Control Patrimonial fotocopia de toda notificación o Citación Judicial dentro de las 24 horas de haberla recepcionado, estando obligado el chofer a asistir a las diligencias.
- f. La Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente deberá solicitar a la dependencia policial que corresponda, el Informe de Conclusiones de la investigación Policial donde se indique la responsabilidad del choque.

7.10 DEL ROBO DEL VEHÍCULO

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

- a. Denunciar el hecho ante la autoridad policial del lugar donde ocurrió el hecho.
- b. Comunicar de inmediato la ocurrencia a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente o la Oficina de Control Patrimonial. En caso de ser día no laborable, el informe deberá efectuarse a primera hora del primer día útil.
- c. Remitir a la Oficina de Control Patrimonial, fotocopia de toda notificación o citación judicial dentro de las 24 horas de haberla recibido, estando obligado el chofer a asistir a las diligencias.
- d. En los casos de robo parcial (llantas, accesorios, etc.), el conductor es responsable de estos eventos debiendo apersonarse con la unidad vehicular a la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los responsables de la custodia del depósito de la Municipalidad Distrital de Santa, remitirá mensualmente a la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias, los "REPORTES DIARIOS DE VERIFICACIÓN DE INTERNAMIENTO VEHÍCULAR" donde diariamente se efectúan el aparcamiento de vehículos.

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



SEXTA: Las Unidades Orgánicas incursoas en el alcance de la presente Directiva, que reciban información normativa de los órganos rectores que la modifiquen o la afecten, remitirán oportunamente a la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente dicha información, con la finalidad de mantenerla actualizada.

SEPTIMA: La Oficina de Contrataciones coordinará la dotación de equipos de comunicaciones móviles, para destinarlos mediante la Gerencia de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente, al personal encargado de la asignación y control de los vehículos de transporte, así como a los conductores de los vehículos en el período que realicen sus funciones, a fin de establecer comunicación directa y oportuna en los casos de emergencias, accidentes e incidentes que pudieran generarse.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La Gerencia de Municipal y/o Administración se encargará de la actualización de la presente Directiva a requerimiento oportuno y sustentado, en coordinación con las Gerencias, Oficinas y Unidades incursoas en la normatividad, cada vez que se estime conveniente. Asimismo, entregará oportunamente dicha actualización a la Secretaria General y a la Oficina de Informática, quién se encargará de la publicación a través de la página de la Municipalidad Distrital de Santa.

SEGUNDA: La Gerencia Municipal y/o Administración, cautelará permanentemente el adecuado cumplimiento de la normatividad establecida en la presente Directiva.

TERCERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Informativo y/o página de la Municipalidad Distrital de Santa.

CUARTA: Queda sin efecto las normas que se opongan a la presente Directiva.

X. ANEXOS

ANEXO 1. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHICULO

ANEXO 2. INVENTARIO GENERAL DEL VEHICULO

ANEXO 3. SOLICITUD DE USO VEHICULO INSTITUCIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

ANEXO N° 1

"ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO"

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

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

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

La presente Acta es firmada por el Gerente de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente o el Funcionario que este designe, caso contrario no se dará por válida.

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

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

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

.....
Gerente de Servicios Públicos, Transportes y
Protección del Ambiente

.....
Funcionario Responsable
Gerencia, Oficina o Unidad Funcional

TESTIGOS

.....
Oficina de Control Patrimonial

.....
Oficina de Transito, Transporte y
Mantenimiento de Maquinarias

Anexo N° 2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

INVENTARIO GENERAL DEL VEHICULO

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, TRANSPORTES Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE - MDS

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

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Gerente de Servicios Públicos, Transportes y Protección del Ambiente

Funcionario Responsable
Gerencia, Oficina o Unidad Funcional

TESTIGOS

Oficina de Control Patrimonial

Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa Maria de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

SOLICITUD DE USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL

FECHA DE COMISIÓN		TIPO DE VEHÍCULO	
GERENCIA, OFICINA O UNIDAD FUNCIONAL SOLICITANTE			
MOTIVO DE SALIDA			
DESTINO (ESPECIFICAR)			
HORA DE SALIDA		HORA ESTIMADA DE RETORNO	
PERSONAL QUE UTILIZA EL SERVICIO			

NOTA:

- 1.- La movilidad se solicitará con 24 horas de anticipación
- 2.- La papeleta debe estar debidamente firmada
- 3.- El vehículo no podrá salir sin papeleta debidamente visada
- 4.- El chofer asignado no podrá cambiar de destino y/o ruta consignada en el presente documento
- 5.- La autorización termina cuando el vehículo retorna a la entidad

PARA SER LLENADO POR EL CHOFER – Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias

NOMBRE DEL CONDUCTOR		PLACA	
TIPO DE VEHÍCULO		HORA DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		KILOMETRAJE DE RETORNO	
KILOMETRAJE DE SALIDA		CANTIDAD EN GALONES	
TIPO DE COMBUSTIBLE		REVIVISION TECNICA	
TARJETA DE PROPIEDAD		EXTINTOR	
SOAT		SEGURO DE RUEDAS	
TRIANGULO			

FIRMA DEL CONDUCTOR
N° licencia de conducir

FIRMA, SELLO DE LA OFICINA DE TRANSITO,
TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE
MAQUINARIA

FIRMA, SELLO DE LA GERENCIA DE
SERVICIOS PUBLICOS, TRANSPORTE
Y PROTECCION DEL AMBIENTE

GERENCIA, OFICINA O UNIDAD FUNCIONAL
(SOLICITANTE)