



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 128

Ate, 22 DIC. 2015

VISTO; el Informe N° 635-2015-MDA-GDU/SGTTV de la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad; el Informe N° 1201-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 1201-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 3220-2015-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informes N° 635-2015-MDA-GDU/SGTTV, la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, presenta el proyecto de **"Directiva que Regula el Procedimiento para el Levantamiento de Medida Preventiva de Internamiento de Vehículos en el Depósito Oficial Municipal de Vehículos del Distrito de Ate"**, precisando que se hace necesario su aprobación ya que no existe directiva alguna que regule el procedimiento para el levantamiento de medida preventiva de internamiento de vehículos en el distrito de Ate, resultando necesario implementar la presente directiva donde se establece las pautas y procedimientos para la liberación de los vehículos de los depósitos oficiales de la municipalidad; ya que a la fecha existen problemas e inconvenientes respecto a la forma como debe darse la salida de los vehículos, motivo por el cual requiere con suma urgencia la regulación de la presente directiva y así mejorar el procedimiento para la salida de los vehículos de acuerdo a lo establecido en el TUPA y tener un mejor control de los mismos y se establezca la responsabilidad que debe asumir el administrador y/o encargado del Depósito;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30-06-2011, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 21° inciso 25., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006), la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 18) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, mediante Informe N° 131-2015-MDA/GP-SGPMI de fecha 24 de Noviembre del 2015, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, señala que el Proyecto de **"Directiva que Regula el Procedimiento para el Levantamiento de Medida Preventiva de Internamiento de Vehículos en el Depósito Oficial Municipal de Vehículos del Distrito de Ate"**, se presenta a instancia de la firma del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional celebrado entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Distrital de Ate, para la

831

fiscalización del servicio público de transporte de personas y carga, asimismo del Convenio Específico que deriva del Convenio Marco acotado, para la Delegación de la Administración, Supervisión y Control de los Depósitos Municipales de Vehículos. Por lo que el proyecto de Directiva para normar el procedimiento a seguir en la Corporación Municipal, para que el personal pueda atender adecuadamente las solicitudes de los ciudadanos, para el levantamiento de medidas preventivas de internamiento y/o la liberación de sus vehículos internados en el Depósito Oficial Municipal de Vehículos (DOMV) del distrito es necesario, emitiendo opinión técnica favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 1201-2015-MDA/GAJ de fecha 11 de Diciembre del 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica con respecto al proyecto de directiva, que se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto regular el procedimiento que efectuará la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, para el levantamiento de la medida preventiva de internamiento de vehículos en el depósito oficial municipal de vehículos del distrito de Ate, ello con la finalidad de establecer y garantizar que dicho procedimiento se ejecute en el marco y concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia, brindando un tratamiento legal, homogéneo y oportuno a favor de la ciudadanía. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION**, que es procedente la aprobación de la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PREVENTIVA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS EN EL DEPOSITO OFICIAL MUNICIPAL DE VEHICULOS DEL DISTRITO DE ATE"**, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Memorando N° 3220-2015-MDA/GM la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 018-2015-MDA/GAF-SGRRHH **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PREVENTIVA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS EN EL DEPOSITO OFICIAL MUNICIPAL DE VEHICULOS DEL DISTRITO DE ATE"**, y sus formatos que como anexos forman parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE ATE

Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 018–2015-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PREVENTIVA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS EN EL DEPÓSITO OFICIAL MUNICIPAL DE VEHÍCULOS DEL DISTRITO DE ATE

I. OBJETIVO.

Regular el Procedimiento que efectuará la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, para el Levantamiento de la Medida Preventiva de Internamiento de Vehículos en el Depósito Oficial Municipal de Vehículos (DOMV) del distrito de Ate.

II. FINALIDAD.

Establecer y garantizar que el procedimiento de levantamiento de medida complementaria de internamiento de vehículos en el DOMV del distrito de Ate se ejecute en el marco y concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia, brindando un tratamiento legal, homogéneo y oportuno en favor de la ciudadanía.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ordenanza N° 306–MDA, Ordenanza que Regula el Servicio de Transporte Público de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores para el Distrito de Ate.
- 3.3. Ordenanza 170–MDA, Ordenanza que aprueba el Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora.
- 3.4. Ordenanza 273-MDA, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. DEFINICIONES.

- 4.1. **Depósito Oficial Municipal de Vehículos (DOMV):** Local Municipal del Distrito para internar los vehículos que han cometido infracciones, impuestas por el Inspector Municipal y la Policía Nacional del Perú encargados de ejercer las actividades de fiscalización y control del Servicio de Transporte y Tránsito. La administración del depósito estará a cargo de la Sub-Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, y la seguridad del Local Municipal a cargo de la Sub-Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- 4.2. **Retención del vehículo:** Acto de inmovilización del vehículo dispuesto por la Policía Nacional del Perú o por el Inspector Municipal de Transporte, para su posterior internamiento en el Depósito Oficial de Vehículos de corresponder.
- 4.3. **Internamiento del Vehículo en el DOMV:** Ingreso del vehículo al Depósito Oficial de Vehículos como consecuencia de la aplicación de la sanción preventiva de internamiento.



- 4.4. **Acta de Internamiento Vehicular:** Documento expedido por el administrador o encargado del DOMV al momento del ingreso del Vehículo infractor al Depósito Municipal, que contiene el estado, partes y el inventario de accesorios del vehículo.
- 4.5. **Orden de Liberación y/o Salida:** Documento que contendrá el visto bueno del Sub - Gerente de Transito, Transporte y Vialidad, que ordena la salida del Vehículo del Depósito Municipal y firmada por cada administrador o encargado del DOMV al momento del retiro del Vehículo.
- 4.6. **Liberación del Vehículo:** Salida del vehículo del DOMV, luego de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el TUPA institucional vigente y el pago diario por derecho de guardianía de corresponder.
- 4.7. **Inspector Municipal de Transporte:** Persona debidamente capacitada y designada por la Sub- Gerencia de tránsito, Transporte y Vialidad que tiene como funciones supervisar, controlar y sancionar a las personas naturales y jurídicas, propietarios y conductores por el incumplimiento de las normas municipales vigentes, asimismo tiene facultad de disponer el internamiento de los Vehículos en el DOMV.
- 4.8. **Administrador o Encargado del DOMV:** Personal propuesto, capacitado y encargado por la Sub-Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad, para administrar el DOMV.
- 4.9. **Guardianía:** Servicio de vigilancia y custodia de los vehículos internados en el DOMV.
- 4.10. **Remolque de vehículo:** Servicio mediante el cual un vehículo municipal o contratado por parte de la Municipalidad, traslada o lleva por tierra a un vehículo que no se encuentra operativo para trasladarse por sí mismo, o haya sido abandonado como consecuencia de una acción de control, y/o se encuentre estacionado en una zona rígida, cuyo costo es asumido íntegramente por el propietario o titular del Vehículo.
- 4.11. **Orden de Pago – Liquidación de deuda:** Documento que contendrá el monto de la resolución de sanción impuesta y pago por servicio de guardianía (internamiento) y servicio de remolque si fuera el caso.

V. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación general y obligatoria, en cuanto corresponda, para los Funcionarios y servidores de la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad de la Municipalidad Distrital de Ate.

VI. RESPONSABILIDAD.

- 6.1. La Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad tiene la responsabilidad de la implementación, difusión y asesoría para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, informando periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 6.2. La Gerencia de Desarrollo Urbano es responsable de la supervisión de la ejecución y cumplimiento de la presente Directiva.



VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. DEL INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS EN EL DEPÓSITO OFICIAL MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.

- 7.1.1.** El inspector Municipal de Transporte o el personal de la Policía Nacional del Perú verificará que, los conductores, transportadores y/o personas jurídicas que realicen el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores y/o mayores, según corresponda, que cometan infracciones contenidas en las normas municipales y conlleven la aplicación de la sanción complementaria de internamiento del vehículo, sean internadas en el DOMV.
- 7.1.2.** Se debe considerar que el traslado del vehículo será efectuado por cuenta y costo del propietario y/o conductor, caso contrario el gasto del traslado o remolque que deba realizar la Municipalidad será asumido por el propietario y/o conductor.
- 7.1.3.** Para el internamiento de los Vehículos al DOMV, se deberá llenar el Acta de Internamiento conforme al formato aprobado, en el que se consignará el estado actual del vehículo, partes y accesorios, debiendo consignar todos los datos en los espacios y recuadros especificados en el Acta de Internamiento. El administrador y/o encargado del Depósito Municipal formulará y suscribirá el Acta de internamiento, de igual forma será suscrita por el Inspector Municipal de Transporte (además del efectivo policial en caso haya intervenido y de ser el caso) y el infractor.
- 7.1.4.** Se suscribirán tres (03) ejemplares del Acta de Internamiento, siendo su distribución de la siguiente manera: el original para la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, la primera copia será entregada al infractor (usuario), la segunda copia quedará en poder del administrador del Depósito Oficial Municipal de Vehículos para control del mismo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA PREVENTIVA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS.

- 8.1.1.** El trámite de levantamiento de la medida preventiva de internamiento de vehículos, podrá ser realizado por el conductor del vehículo que firmó el Acta de Internamiento debiendo presentar carta poder otorgada por el propietario del vehículo internado, con firma legalizada ante Notario Público, en este caso presentará adicionalmente copia simple de la Resolución de Sanción y Acta de Internamiento. Asimismo el vehículo también podrá ser liberado cuando se ha obtenido resolución favorable de la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad (SGTTV), y/o de la Gerencia de Desarrollo Urbano que declara fundado, procedente y/o procedente en parte las peticiones o impugnaciones presentadas por los administrados contra las resoluciones de sanción, en este caso se comunicará y se notificará al administrador o encargado del DOMV con el



original de dicha Resolución para su conocimiento y trámite administrativo correspondiente, para que de acuerdo a sus funciones y competencias proceda a emitir la Orden de Liberación y/o salida del Vehículo a su propietario o a su representante acreditado con Carta Poder Notarial.

8.1.2. El administrador o encargado del DOMV, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente y que los pagos realizados por los administrados correspondan al total de la(s) Resolución(s) de Sanción Impuesta(s), y que lo pagado por derecho de guardianía correspondan al total por cada día internado del vehículo en el depósito vehicular, en ese caso el administrador o encargado del DOMV, formulará y suscribirá la Orden de Liberación y/o Salida del Vehículo, bajo responsabilidad. La distribución de los cuatro (04) ejemplares de la Orden de Liberación y/o Salida del Vehículo se efectuará de la siguiente forma: el original para el administrador del DOMV, la primera copia para la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, la segunda copia para la seguridad del DOMV, y la tercera copia para el propietario, representante o usuario, de ser el caso. Asimismo dicha Orden de Liberación y/o Salida del Vehículo llevará el visto bueno del Subgerente de Tránsito, Transporte y Vialidad.

8.1.3. El administrador o encargado del DOMV, antes de la entrega del vehículo podrá verificar en la página web institucional de Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) mediante el link “Consulta Vehicular”, el Número de Placa de rodaje, donde se comprobará al actual propietario del vehículo y que ésta coincida con el propietario identificado, en el caso que el vehículo aparezca con anotación de robo, dicho vehículo será puesto a disposición de la Policía Nacional del Perú, para su posterior trámite pertinente.

8.1.4. En casos de internamiento por orden del Ejecutor Coactivo, de Autoridad Judicial, del Ministerio Público o de la Policía Nacional del Perú, se deberá recepcionar el documento que ordena el internamiento, procediendo conforme a lo establecido en los párrafos precedentes. En estos casos para retirar o entregar los vehículos, solo se hará por orden expresa y escrita de la misma autoridad que ordenó su internamiento y solo a las personas que indica el documento, elaborándose Acta de Entrega y se oficiará a las entidades que lo requirieron para su conocimiento y conformidad, salvo que dentro de sus facultades legales disponga la entrega el Poder Judicial.

8.1.5. Los vehículos internados en el DOMV, por un periodo de 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de su internamiento, periodo en el cual el propietario o titular del vehículo deberá subsanar o levantar la causa que motivo su internamiento, cancelando además la correspondiente multa si fuese el caso, así como la cancelación de los servicios de guardianía y grúa brindados por la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad.

8.1.6. Transcurrido el plazo establecido en el párrafo precedente sin que el vehículo haya sido retirado, la Administración del DOMV remitirá la liquidación de pago actualizada por servicio de guardianía y grúa que adeudase el vehículo, con la finalidad de que la Sub Gerencia de Tránsito,





Transporte y Vialidad, gestione la emisión de la Resolución de Determinación de deuda, notificando a la persona natural o jurídica que figure como propietario del mismo, según información del Registro de Propiedad Vehicular, con el objeto de que en el plazo de 20 días calendario cumpla con cancelar la deuda.

8.1.7. De verificarse el incumplimiento de pago señalado en la Resolución de Determinación, la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, solicitará su cobranza por vía coactiva a través del Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Distrital de Ate, conforme al procedimiento establecido en la Ley de la materia, pudiendo esta última decretar las medidas cautelares que resulten pertinentes contra el vehículo internado con la finalidad de asegurar el pago de la acreencia, para disponer posteriormente su remate mediante Subasta Pública realizado por Martillero Público. Para efectos del remate mediante Subasta Publica el Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Distrital de Ate, dispondrá la tasación del vehículo a ser rematado, designando para tal efecto a dos (2) peritos tasadores quienes presentarán en un plazo máximo de cinco (5) días su dictamen, el que será puesto en conocimiento del deudor por el periodo de tres (3) días, en el que podrá formular observaciones. Vencido el plazo, el Ejecutor Coactivo aprueba o desaprueba la tasación, sujetándose su posterior actuación en aplicación supletoria del Código Procesal Civil en lo que fuere pertinente.

8.1.8. De haber obtenido Resolución favorable de la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad (SGTTV), y/o de la Gerencia de Desarrollo Urbano que declara fundado, procedente o procedente en parte las peticiones o impugnaciones presentadas por los administrados, se comunicará y se notificará al administrador o encargado del DOMV con el original de dicha Resolución para su conocimiento y trámite administrativo correspondiente, para que de acuerdo a sus funciones y competencias proceda a emitir el “Acta de Liberación” y la “Orden de Salida del Vehículo” a su propietario o a su representante acreditado con Carta Poder Notarial.

8.2 REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

8.2.1 La Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad mantendrá el archivo de las actas de internamiento y de las órdenes de liberación de los vehículos, bajo responsabilidad.

8.2.2 El administrador del DOMV, llevará el registro y archivo cronológico de los siguientes documentos:

1. Resolución de Sanción
2. Actas de Internamiento
3. Orden de Liberación y/o salida
4. Orden de Pago – Liquidación de deuda, documento que contendrá el monto de la resolución de sanción impuesta y pago por servicio de guardianía (internamiento) y servicio de remolque si fuera el caso.
5. Documentos procedentes de las autoridades del Poder Judicial y de la Policía Nacional del Perú.



6. Otros documentos que formule o recepcione para el adecuado funcionamiento del Depósito Municipal.

8.2.3 El registro de documentos e información detallada por parte del administrador y/o encargado del DOMV, se realizará en un Libro de Registro y Control, debiendo este ser autorizado y visado por la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, de igual forma el encargado de la seguridad de los Vehículos perteneciente a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, tendrá un Libro de Control de ingreso y salida de Vehículos. El administrador y/o encargado del DOMV bajo responsabilidad informará semanalmente a la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad sobre la cantidad de Actas de Internamiento, Órdenes de Liberación y/o Salida de los Vehículos recibidas y/o emitidas. Asimismo dicha información deberá estar sistematizada, debiendo para ello la Gerencia de Tecnologías de la Información, implementar los programas necesarios para tal efecto.

8.3 HORARIO DE ENTREGA DE LOS VEHÍCULOS EN EL DOMV

El horario de entrega de los vehículos en el DOMV, es el siguiente:

- De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.
- Sábados de 08:00 a 13:00 horas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Los Formatos a utilizarse que se aprueban con la presente Directiva se presentan en los Anexos N° 01, N° 02 y N° 03.

SEGUNDA.- El Administrador del DOMV, velará para que la realización de su cometido se desarrolle en forma correcta y oportuna, informando a la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad de cualquier anomalía, problema u observación que detecte en el desempeño de sus funciones.

TERCERA.- Todo lo no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Sub Gerencia de Tránsito Transporte y Vialidad, rigiéndose por la normativa legal vigente sobre la materia.

CUARTA.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.



ANEXO N° 01

Formato 1: Acta de Internamiento Vehicular de Vehículos Menores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Gerencia de Desarrollo Urbano

Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad

Sta. Clara

ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR N° 000201

Placa Fecha Hora Remolque: SI NO

Propietario Nombres y Apellidos: _____

Conductor Nombres y Apellidos: _____

DNI Propietario: _____ DNI Conductor: _____ Lic. : _____

N° Motor: _____ Resolución S. _____

N° Serie: _____ T. Provincia: _____

Marca: _____ Año _____ T. Sunarp: _____

P. Jurídica a la que pertenece: _____

Infracciones detectadas: _____

	B	M	N		B	M	N		B	M	N
Techo				Parabrisas				Faro			
Cobertor				Puerta Derecha 1				Luz Ambar Del. D			
N° Padrón				Puerta Izqui. 1				Luz Ambar Del. I			
Esp. Retrov. Der.				Puerta Derecha 2				Luz Ambar Post. D			
Esp. Retrov. Izq.				Puerta Izqui. 2				Luz Ambar Post. I			
Esp. de Cabina				Asiento Conduc.				Direcc. Del. D			
Freno. de Mano				Asiento Pasaj.				Direcc. Del. I			
Tablero				Cinturon Segurid.				Direcc. Post. D			
Equipo Sonido				Placa Original.				Direcc. Post. I			
Antena				Cinta Reflectiva				Luz Freno D			
Tapa Tanque				Botiquin				Luz Freno I			
Llantas				Linterna				Luz Cabina.			
Amortiguadores				Herramientas				Luz de Retroc.			
Parlantes				Batería				Otro			

B = En buen estado M= En mal estado N= No tiene

Motivo de Internamiento: _____

Observaciones: _____

Firma de Inspector
Nombre _____
Código _____

Firma de Adm. DOMVM
Nombre _____
Código _____

Firma de Cond. / Prop.
Nombre _____
DNI N° _____

SGITV



ANEXO N° 02

Formato 2: Acta de Internamiento Vehicular de Vehículos Mayores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR
Convenio MML- MDA A.C. 028-2015 MDA y 191-2015-MML

N° 000456

Depósito Vehicular: _____ Horas: _____ Fecha: _____

Placa Vehicular: _____ Motor: _____ Serie: _____

Conductor: _____ N° Licencia: _____ DNI: _____

Propietario: _____ DNI N°: _____ Act. Cont./ R. San. _____

Faro.	_____	Tablero	_____
Luz Ambar Del. D	_____	E. Sonido/Parlan.	_____
Luz Ambar Del. I	_____	Antena	_____
Luz Ambar Post. D	_____	Mascara Radio	_____
Luz Ambar Post. I	_____	Tapa Tanque	_____
Direcc. Del. D	_____	Llantas	_____ Rep. _____
Direcc. Del. I	_____	Amortiguadores	_____
Direcc. Post. D	_____	Parabrisas	_____
Direcc. Post. I	_____	Puerta Derecha	_____
Luz Freno D	_____	Puerta Izquierda	_____
Luz Freno I	_____	Asientos.	_____
Luz Cabina.	_____	Extintor.	_____
Otro	_____	Cinturón Segurid.	_____
Reflectores	_____	Placa.	_____
Accesorios	_____	Cinta Reflectiva	_____
Luz Cabina.	_____	Botiquín	_____
Esp. Retrov. Der.	_____	Linterna	_____
Esp. Retrov. Izq.	_____	Herramientas	_____
Esp. de Cabina	_____	Triángulo	_____
Freno. de Mano	_____	Batería	_____

Observaciones: _____

Firma de Inspector

Nombre _____
DNI N° _____

Firma de Adm. DOMVM

Nombre _____
DNI N° _____

Firma de Cond. / Prop.

Nombre _____
DNI N° _____

SGTIV



ANEXO N° 03

Formato 3: Orden de Liberación y/o Salida.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB. GERENCIA DE TRANSITO
TRANSPORTE Y VALIDAD

N° 023900

N°

HORA

FECHA DE DEL 20

ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO

PROPIETARIO

1	APELLIDOS			
2	NOMBRES			
3	D.N.I. N°	4	TELE. FIJO	CELULAR
5	DOMICILIO			

DATOS DEL VEHICULO

CARACTERISTICAS DE INTERNAMIENTO

6	PLACA	11	N° RESOLUCIÓN DE SANCIÓN
7	N° TARJETA DE PROPIEDAD	12	MODALIDAD DE INTERNAMIENTO
8	MARCA	13	TIEMPO DE INTERNAMIENTO EN EL DOMVM (DIAS CALENDARIOS)
9	N° DE MOTOR	14	PAGO x SERVICIO DE GUARDIANIA 2,466% UIT x N° días internamiento.
10	MODELO	15	PAGO x SERVICIO DE REMOLQUE 9,866% UIT
		16	CONVENIO CON PERSONA JURIDICA

OBSERVACIÓN:

Firma del Administrador (DOMVM)

Firma del Propietario

Nombre

Nombre

D.N.I.

D.N.I.

SUBGERENCIA