Resolución de Gerencia Municipal N° 087

Ate, 28 NOV. 2017

VISTO; el Informe N° 335-2017-MDA/GAF-SGPSG de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales; el Informe N° 121-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 1288-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2169-2017-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 Informe N° 335-2017-MDA/GAF-SGPSG, de fecha 13 de setiembre del 2017, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, presenta el Proyecto de **"Directiva que Regula el Uso Racional y Eficiente de los Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate"**, señalando que la misma tiene como objetivo establecer disposiciones necesarias que permitan asegurar el uso racional y eficiente, adecuado control, mantenimiento y reparaciones de los vehículos oficiales de la Municipalidad de Ate, con la finalidad de lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular de la Municipalidad de Ate, garantizando que el uso de los mismos sean con fines oficiales, proponiendo su aprobación, en concordancia con el inciso j) del artículo 131° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, aprobado por Ordenanza N° 420-MDA;

Que, mediante Informe N° 121-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 06 de octubre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Informe Técnico N° 011-2017-MDA/GPE-SGPMI-EMEP, a través de la cual se emite la Opinión Técnica Favorable al Proyecto de "Directiva que Regula el Uso Racional y Eficiente de los Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate", emitida por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales. El acotado informe, señala entre otros puntos que: i) La Corporación Municipal no cuenta con una norma interna que establezca los lineamientos para regular el uso adecuado de los vehículos de la Municipalidad distrital de Ate, para este efecto solamente se hace uso de la normativa nacional vigente sobre la materia; ii) El presente proyecto de Directiva se ha elaborado en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, teniendo como objetivo normar disposiciones para el uso adecuado, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Municipalidad de Ate, señalando que los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Ate, se encuentran bajo la administración de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales; debiendo estar inscritos en el Registro Patrimonial de la Municipalidad, siendo la unidad orgánica responsable del cuidado, mantenimiento y control diario; iii) También establece que los vehículos deberán ser usados solo para atender asuntos de servicio oficial, siendo asignados a aquellos servidores que le sea indispensable para el buen desarrollo de sus actividades, teniéndolo asignado solo en horario de trabajo, a excepción del Alcalde y Gerente Municipal que lo tendrán a su disposición a tiempo completo; iv) Es necesario que la Entidad cuente con un instrumento de gestión que establezca el procedimiento para el uso adecuado de los vehículos de la Institución, por lo cual recomienda la aprobación del presente proyecto de directiva;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, 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 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Informe N° 1288-2017-MDA/GAJ, de fecha 08 de noviembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo establecer las disposiciones que permitan asegurar el uso racional, adecuado control, mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales de la Municipalidad Distrital de Ate, a fin de optimizar el uso de los vehículos de la Institución, manteniendo disponible y habilitada la flota de vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente, garantizando su uso con fines oficiales; por lo que se considera viable su aprobación. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la **"Directiva que Regula el Uso Racional y Eficiente de los Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate"**, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 2169-2017-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° 420-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° 013-2017-MDA **"Directiva que Regula el Uso Racional y Eficiente de los Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate"**, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- **ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ABG. ADALBERTO GUARDIA RAMIREZ
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y al mismo que he tenido a la vista.
28 NOV. 2017
CONSTANTINO YAURIMU FLORES
CERTIFICADOR
Autorizado por Resolución de Alcaldía N° 0350-2017

DIRECTIVA N° 013-2017-MDA

DIRECTIVA QUE REGULA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan asegurar el uso racional y eficiente, adecuado control, mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso de los vehículos de la Institución, Manteniendo disponible y habilitada la flota de vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente, garantizando su uso con fines oficiales; para lograr una eficiente y correcta administración de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.3 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3.7 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley Código de Ética de la Función Pública.
3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
3.10 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
3.11 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y todos los Funcionarios y trabajadores que de una u otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es la unidad orgánica responsable de administrar el uso racional y eficiente de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate.
5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de supervisar y cautelar por el estricto y fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES

6.1 **Flota Vehicular:** Es el conjunto de vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ate, que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.

6.2 **Plan de Mantenimiento Preventivo:** Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

6.3 **Mantenimiento Correctivo:** Son acciones necesarias que se realizan para la reparación del vehículo luego de una avería de alguna parte, accidente o siniestro.

6.4 **Mantenimiento Preventivo:** Se define como Mantenimiento Preventivo a las acciones que permitan la correcta operación del vehículo de acuerdo con las recomendaciones del fabricante o mecánico de ser el caso.

6.5 **Mantenimiento y Servicios Generales:** Encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales y del control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente Directiva.

6.6 **Asignación de Vehículos:** Entrega de vehículo a funcionario y a diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para su uso en el desempeño de sus funciones.

6.7 **Comisión de Servicios:** Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones fuera de las instalaciones de la entidad.

6.8 **Conductor:** Es el trabajador de la Municipalidad que conduce una unidad vehicular de propiedad Institucional asignada a las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad.

6.9 **Cuaderno de Bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo de la Municipalidad, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo correspondiente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, tendrá a su cargo la administración, el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de la Municipalidad, así como el control respectivo del combustible, lubricantes, repuestos y herramientas destinados para la operatividad del vehículo, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2 La flota vehicular de la Municipalidad de Ate se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad, o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas, los mismos que deberán ser utilizados en forma racional y eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.

7.3 Forman parte de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ate:

a. Los vehículos adquiridos en compra venta por la Institución.
b. Los vehículos recibidos en dación en pago
c. Los vehículos transferidos por otras Entidades Municipales o Estatales.
d. Los vehículos donados a favor de la Municipalidad
e. Los vehículos cedidos en uso, por el período de vigencia de la cesión.

7.4 Todos los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Ate deben estar inscritos en el Registro Patrimonial de la Municipalidad, a cargo de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

7.4.1 La inscripción se cumplirá mediante solicitud específica o Inventario General Anual de Vehículos de la Municipalidad. Los vehículos cedidos en uso, no están comprendidos en los alcances de esta norma.

7.4.2 El Área de Control Patrimonial realizará la constatación física, identificación y actualización de los Inventarios de los Vehículos que posea la Municipalidad.

7.4.3 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, anualmente actualizará el estado de conservación y valor de los vehículos registrados en el Inventario de Bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y su respectivo VBº.

7.4.4 La depreciación y revalorización o tasación de las unidades móviles se realizará en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, determinando la vida útil de los vehículos de la Municipalidad; debiendo la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales gestionar la baja de vehículos que superan la vida útil.

7.5 Los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos de Servicio Oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio; asimismo, deberán portar el sticker con el respectivo diseño institucional que los identifique como Vehículo Oficial, excepto del Alcalde y Gerente Municipal.

7.6 La asignación de los vehículos de la Institución se efectuará a los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes que justifiquen la necesidad institucional, en cumplimiento de las competencias que le corresponda; teniendo en cuenta las prioridades institucionales.

7.7 Los trabajadores y Funcionarios no podrán tener asignado vehículos a tiempo completo, con excepción del Alcalde y Gerente Municipal.

7.8 Los vehículos deben ser conducidos únicamente por choferes autorizados por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, previa evaluación tanto teórico como de conducción y/o record del conductor. Para el caso de los vehículos a disposición de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Fiscalización y Control, y Gerencia de Gestión Ambiental, coordinarán con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la designación de los choferes de las unidades vehiculares a su cargo.

7.9 Siendo los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate para uso exclusivo de servicio oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo, en la jurisdicción del Distrito, con la autorización del jefe inmediato; debiendo ser internados al final de cada jornada en el depósito del Local Institucional, entregando las llaves de contacto en la caseta de vigilancia; a excepción de las unidades vehiculares a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Fiscalización y Control, y Gerencia de Gestión Ambiental, cuando prestan el servicio correspondiente.

7.10 Cuando las necesidades de servicio así lo exijan, previa solicitud de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, el Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales, otorgará autorización para el uso de los vehículos en días y horas fuera del horario normal de trabajo y/o fuera del Distrito.

7.11 El personal de vigilancia del depósito del Local Institucional verificará el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiere lugar.

7.12 Los Funcionarios o personal edil de comisión de servicios son responsables del buen uso y utilización que se le den a los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate, que le fueron asignados para la comisión.

7.13 Los vehículos deben circular, obligatoriamente, con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente.

7.14 Está terminantemente prohibido que los vehículos de la Municipalidad circulen sin el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente y la Tarjeta de Propiedad, y en el caso que ocurriera tal situación, la responsabilidad recaerá en el conductor y en el Jefe inmediato superior del servidor que tiene asignado el vehículo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Selección del Conductor de Vehículos

8.1.1 La selección de los conductores de los vehículos se realizará mediante estricto proceso de selección por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, para la evaluación tanto teórico como de manejo, con el fin de asignar conductores con experiencia para las unidades vehiculares propiedad municipal.

8.1.2 En la designación del conductor encargado del uso del vehículo, se hará constar claramente:

- ✓ Apellidos y nombres completos del chofer designado
- ✓ Número de DNI

- ✓ Dirección
- ✓ Número telefónico
- ✓ Número de Licencia de Conducir vigente
- ✓ Récord de conductor expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

8.1.3 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales será la responsable de evaluar el Récord de Conductor presentado por cada conductor.

8.1.4 La entrega del vehículo al conductor encargado del uso, se realizará mediante Acta de Entrega-Recepción de vehículos de Transporte debidamente firmado por la Unidad Orgánica que recepciona el vehículo y el que entrega; el cual se conservará en la guantera de cada unidad vehicular y una copia en los archivos de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

8.2 Del uso del Vehículo y tratamiento de sus Accesorios.

8.2.1 Es responsabilidad del conductor, el buen uso y conservación del vehículo, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

a) Es responsable del vehículo y de todos los equipos y accesorios asignados y/o contenidos en el mismo.

b) Portar obligatoriamente la tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente y su Licencia de Conducir vigente de acuerdo a la categoría exigida por el Ministerio de Transportes para cada tipo de vehículo, durante el servicio.

c) En ningún caso podrán delegar en los ayudantes ni en personal ajeno a la Municipalidad, funciones inherentes a su labor. Bajo la responsabilidad de la persona que se le asigne la unidad.

d) En el caso de sufrir averías y/o desperfectos, se deberá informar por escrito a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales describiendo los hechos ocurridos

e) En caso de ocurrir algún siniestro y/o accidente el chofer de la unidad vehicular, deberá comunicarse inmediatamente con la Compañía de Seguros, así como reportar del hecho a su Jefe inmediato superior y al Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales y/o Personal de Resguardo de la Municipalidad para coordinar y realizar las formalidades del caso con la Compañía de Seguros, así como con el bróker de Seguros de la Municipalidad.

8.2.2 Los Conductores de la Municipalidad están obligados al llenado diario de la "BITÁCORA" (Anexo N° 1), consignando toda la información solicitada.

8.2.3 Es responsabilidad de los Conductores, el debido abastecimiento de combustible de las Unidades vehiculares, verificando que el suministro se realice sin anormalidades.

8.2.4 Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además, deberán revisar diariamente los niveles de combustible, aceite de motor, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, etc; solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado.

8.3 Supervisión y Control

8.3.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales efectuar la supervisión y control del mantenimiento de la flota vehicular, previa comunicación efectuada por parte de la unidad orgánica, que tenga un vehículo asignado.

8.3.2 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la unidad orgánica encargada de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular, deberán determinar las respectivas especificaciones Técnicas de los lubricantes, repuestos y servicios necesarios para el mantenimiento de la flota vehicular y coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento para su oportuna adquisición y/o contratación.

8.3.3 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es responsable de coordinar con las áreas usuarias de los vehículos de la Municipalidad, a fin de que estas unidades

vehiculares, pasen las revisiones técnicas adecuadamente y en las fechas que le correspondan.

8.3.4 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es responsable de que todas las unidades vehiculares de la Municipalidad cuenten con el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT), y de su actualización en las fechas que le corresponda.

8.4 Mantenimiento Preventivo

8.4.1 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es responsable de formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el Plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de alineamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y luces de cada vehículo.

8.4.2 Si el recorrido (Kilómetros) de la unidad vehicular es mayor de lo programado y este requiere un mantenimiento anticipado, se coordinará con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales para su reprogramación.

8.4.3 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es responsable de implementar en cada vehículo un botiquín de medicamentos básicos, un extintor de incendios, una libreta para el control individual de vehículos (BITÁCORA), llanta de repuesto, accesorios de seguridad de tránsito, gala concordante con el tonelaje máximo de carga y herramientas básicas de mecánica automotriz, el cuidado de los implementos estará bajo responsabilidad de los choferes, ya que estos les permitirán, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
LIC. MARIO H. ORTIZ LOZANO
V°B°
GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

8.5 Mantenimiento Correctivo

8.5.1 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es la unidad orgánica responsable de la reparación de los vehículos, estando a su cargo la coordinación y supervisión en caso el trabajo fuese tercerizado.

8.5.2 El conductor del vehículo no está autorizado a realizar reparaciones al vehículo, salvo en situaciones de emergencia y que involucren reparaciones simples, las mismas que serán reportadas a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y/o unidad orgánica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC LEONARDO EDISON VILCHEZ FERNANDEZ
V°B°

8.5.3 En el caso que los vehículos requieran reparaciones que no puedan ser realizadas en los talleres de la Municipalidad serán llevados a los talleres de terceros previo Informe de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

8.5.4 La ejecución de una reparación por parte de terceros deberán realizarse cumpliendo las disposiciones vigentes sobre la Ley de Contrataciones del Estado.

8.5.5 Las unidades vehiculares de la Gerencia de Seguridad Ciudadana que prestan el servicio de patrullaje tienen prioridad en las reparaciones, así como también las unidades de la Gerencia de Gestión Ambiental.

IX. INFRACCIONES DE TRÁNSITO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Eco JOSÉ CHAN TAQUIRE

9.1 El chofer sancionado por infracción de tránsito, con multa y/o internamiento del vehículo, en la fecha o término de la distancia, entregará la papeleta de la infracción a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

9.2 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, gestionará la cancelación de la multa con cargo a la partida presupuestal correspondiente y, de haberse presentado el caso, la liberación del vehículo del Depósito Municipal respectivo.

9.3 Si el chofer es responsable de la infracción, siendo esta responsabilidad del mismo, se descontará su importe de la planilla única de haberes o del recibo de honorarios, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que le pudiera corresponder al chofer.

9.4 Toda infracción será registrada en el Legajo Personal del chofer y servirá como referencia para su evaluación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
V°B°
GERENCIA ADMINISTRATIVA

X. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

10.1 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se aplicará a los infractores las sanciones que correspondan de acuerdo a lo prescrito en la normativa vigente; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar por los daños o perjuicios ocasionados.

10.2 Ante exigencias de acciones u operaciones inadecuadas que trasgredan el buen servicio y comprometan la adecuada conservación y seguridad del vehículo de la Municipalidad, el conductor deberá informar a su Jefe inmediato, a fin de deslindar responsabilidades y se apliquen las sanciones del caso a que hubiere lugar.

10.3 Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo de la Municipalidad asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

10.4 Las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Directiva se aplicarán dentro del marco de las normas vigentes, y de acuerdo a la modalidad de contratación. Estas sanciones no inhiben las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente, por parte del chofer o Funcionario respectivo.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR

11.1 En caso de ocurrir un siniestro o accidente por negligencia comprobada del conductor, éste asumirá el costo de la reparación total y/o franquicia, según sea el caso.

11.2 En caso de ocurrir un siniestro o accidente y el mismo no sea reportado por el conductor, éste asumirá el costo de la reparación total y/o franquicia, según sea el caso, salvo fuerza mayor.

11.3 En caso de ocurrir un siniestro o accidente por uso de un vehículo no autorizado el conductor asumirá el costo de la reparación.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberán evaluar la necesidad de efectuar las actualizaciones de esta Directiva cuando sean necesarias, debiendo informar de las mismas a la Gerencia de Planificación Estratégica para su modificación y/o actualización y su posterior trámite de aprobación.

Segunda.- Todo cambio de motor, color, o características de los vehículos de la Municipalidad, será gestionado por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, ante el Registro de Propiedad Vehicular respectivo.

Tercera.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

XIII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato de Bitácora.

ANEXO 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

BITACORA DIARIA UNIDAD VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE

UNIDAD:	MARCA:	
CONDUCTOR:	FECHA:	TURNO:

DESTINO	HORAS		TOTAL HORAS	KILOMETRO	
	INICIO	FINAL		INICIO	FINAL
REFRIGERIO					
TOTAL/KILOMETROS					

DETALLES DEL TRAYECTO Y/O COMISIÓN

COMBUSTIBLE SUMINISTRADO	
TIPO	CANTIDAD (GALONES)
95 Octanos	
90 Octanos	
Diesel 2	
Gas	

DESCRPCIÓN DEL MANTENIMIENTO

Firma del Conductor

Firma del Jefe Inmediato/Superior