



Resolución de Gerencia Municipal N° 061

Ate, 20 DIC. 2019

VISTO; el Informe N° 137-2019-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Informe N° 832-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 2964-2019-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;

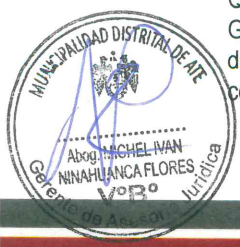
Que, mediante Memorando N° 040-2019-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional, señala que siendo importante y necesario contar con un instrumento normativo actualizado que regule eficientemente la gestión administrativa de los vehículos de propiedad de la Corporación Municipal, remiten a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales el proyecto de "Directiva que regula los procedimientos para la gestión racional y eficiente de los vehículos automotores de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, con Informe Múltiple N° 006-2019-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional, solicita a todas las Gerencias, Secretarías, Agencias Municipales y Procuraduría Pública, que se sirvan revisar el proyecto normativo y tengan a bien emitir un Informe Técnico sobre el particular como sustento para la correspondiente aprobación desde la perspectiva de las funciones y competencias de cada unidad orgánica;

Que, mediante Informe N° 137-2019-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional emite informe técnico, conforme a sus funciones, indicando que ante el pedido de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, para que las dependencias de la Corporación Edil, cumplan el llenado diario de la Bitácora por parte de los choferes, conforme a la disposición contenida en el Decreto de Alcaldía N° 009-2009 que aprueba la Directiva N° 003-2009-MDA, es que se verifica si la misma se encuentra adecuada a la normativa vigente, así como a las nuevas disposiciones de la Corporación Municipal. Asimismo, mediante Resolución de la Gerencia Municipal N° 087-2017-MDA se aprobó la Directiva N° 013-2017-MDA "Directiva que Regula el Uso Racional y Eficiente de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate", norma que a la fecha se encuentra vigente y publicada en el Portal Web de la Municipalidad de Ate. Añade que esta aparente confusión normativa al contar con la Directiva N° 003-2009-MDA y la N° 013-2017-MDA (aprobada con D.A. N° 009-2019-MDA) y la Directiva N° 013-2017-MDA (aprobada con RGM N° 087-2017-MDA) se consideró pertinente efectuar consulta personalizada al Gerente de Asesoría Jurídica de la consulta efectuada en su oportunidad se deslinda que la norma vigente es la directiva del año 2017. También indica que el presente proyecto se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, respecto a los Objetivos Estratégicos Institucionales priorizados para el año 2019; en tal virtud, recomienda la aprobación del proyecto de Directiva: "Lineamientos que Regulan los Procedimientos para la Gestión Racional y Eficiente de los Vehículos Automotores de la Municipalidad Distrital de Ate", que contiene todos los aportes de las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad;

Que, mediante Ordenanza N° 491-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 31 de enero del 2019, 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 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° 832-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica respecto al proyecto de Directiva adjunto, señala que se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como finalidad establecer las disposiciones que regulan el proceso de evaluación y ejecución de las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Ate para el mantenimiento de los vehículos automotores de la Municipalidad Distrital de Ate, lo cual está dentro de las funciones específicas de las municipalidades distritales; por lo que considera viable su aprobación, más aun cuando se ha expedido mediante Ordenanza 491-MDA una nueva estructura orgánica y nuevo Reglamento de Organización y Funciones. Por lo antes expuesto, opina que es procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos que Regulan los Procedimientos para la Gestión Racional y Eficiente de los Vehículos Automotores de la Municipalidad Distrital de Ate", lo cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Memorándum N° 2964-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 013-2019-MDA - "Lineamientos que Regulan los Procedimientos para la Gestión Racional y Eficiente de los Vehículos Automotores 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 de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, y demás Unidades Orgánicas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 013-2019-MDA

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen los procedimientos para la asignación, uso, control, conservación, mantenimiento, reparaciones y custodia, de la flota vehicular que integra el patrimonio automotor de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD

Dotar a la Corporación Municipal de un instrumento normativo, en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, para la mejor gestión administrativa de los vehículos automotores de la Corporación Municipal, coadyuvando a la habilitación y disponibilidad permanentemente de la flota vehicular, optimizando el uso de los vehículos bajo criterios de eficiencia, racionalidad y responsabilidad, minimizando los gastos por concepto de reparaciones, mantenimiento y otros aspectos relacionados.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.12 Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.13 Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.





IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación general en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate y de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal,



indistintamente del cargo que ejercen y del régimen laboral al que pertenecen, principalmente por los funcionarios que tengan competencia de otorgar autorizaciones y los servidores que sean autorizados para el uso y manejo de los vehículos automotores de la Corporación Municipal.

V. DEFINICIONES

- 
- 5.1 Accidente de Tránsito:** Un accidente de tránsito es un suceso eventual involuntario que resulta en algún daño, ya sea a la integridad física de las personas (lesiones y/o muertes, para bienes materiales (automóviles, motocicletas, columnas de alumbrado público, etc.) e inclusive ecológicos (caída e inutilización de árboles). Sus efectos pueden ir de una simple alteración en la circulación vial a causar daños temporales o incluso irreparables en la salud de los afectados.
- 5.2 Asignación de Vehículos:** Procedimiento de entrega física de vehículo(s) a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate para su uso exclusivo en el desempeño de labores relacionadas a sus funciones, la entrega o asignación de vehículos es bajo responsabilidad del funcionario a cargo de la unidad orgánica favorecida.
- 5.3 Comisión de Servicios:** Desplazamiento autorizado que realiza el personal en vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate para el cumplimiento de sus funciones dentro o fuera de la jurisdicción distrital.
- 5.4 Conductor:** Toda persona capacitada en materia de conducir el mecanismo de dirección o va al mando (manejo) de un vehículo de motor.
- 
- 5.5 Chofer:** Conductor que es contratado y que percibe una remuneración por realizar labores de conducción de un vehículo de motor para transportar a personas, mercancías o animales.
- 5.6 Flota Vehicular:** Es el conjunto de vehículos automotores de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ate, que se encuentran inventariados, bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.
- 
- 5.7 Formato de Bitácora de unidad vehicular:** Documento en el cual se registra información diaria de cada vehículo automotor de la Municipalidad Distrital de Ate, incluye los nombres y apellidos completos del conductor autorizado para el cumplimiento de las comisiones de servicios, dotación de combustible, kilómetros recorridos, horarios y rutas o lugares de destino, mantenimiento preventivo y/o correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos y otra información que sea relevante para coadyuvar el correcto control administrativo de los vehículos automotores de la Corporación Municipal.
- 

- 5.8 **Mantenimiento Correctivo:** Son acciones necesarias que se realizan para la reparación de un vehículo luego de la avería de alguna auto parte, un accidente de tránsito o siniestro.
- 5.9 **Mantenimiento Preventivo:** Son las acciones que deben ejecutarse necesariamente a efecto de asegurar la correcta operación del vehículo, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante o mecánico especializado de ser el caso. El mantenimiento preventivo es complementado por un Plan de Mantenimiento Preventivo.
- 5.10 **Plan de Mantenimiento Preventivo:** Documento elaborado por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales en el cual se detalla el cronograma de las revisiones técnicas, acorde a lo normado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, que se realizarán a los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate con la finalidad de garantizar su operatividad.
- 5.11 **Siniestro:** El término «accidente» define una situación que el ser humano no puede controlar, por ejemplo, las condiciones climatológicas adversas; por el contrario, mientras el ser humano pueda controlar esas situaciones, estos hechos deben ser conocidos como «siniestros o hechos viales». Entre los factores que propician los siniestros podemos mencionar, entre otros, las vías en mal estado, falta de señalización, falta de iluminación, asfalto en mal estado; vehículos que circulan en mal estado y con problemas mecánicos; conductores que conducen a alta velocidad, en estado etílico, con imprudencia (hablando por celular, tomando líquidos o comiendo, etc.), por desconocimiento de las normas o señales de tránsito, por consumir algún tipo de fármaco, por conducir fatigados, etc.

 **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, tiene a su cargo la administración, custodia, mantenimiento y control diario de todos los vehículos automotores de la Municipalidad Distrital de Ate, así como supervisar acciones para el correcto abastecimiento de combustible, lubricantes, repuestos, herramientas accesorios y otros similares para la operatividad de la flota vehicular, disponiendo para ello las acciones administrativas que sean pertinentes con aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2 La flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ate comprende las existencias de los vehículos automotores en estado operativo, que se encuentran registrados acorde a la normativa legal vigente en el inventario mobiliario institucional (Ley N° 29151, su reglamento y supletoriamente la Directiva N° 001-2015/SBN – Gestión de los bienes muebles estatales), bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas, todos los cuales deberán ser utilizados en forma racional y eficiente, para el cumplimiento de las acciones operativas - estratégicas de competencia de la Entidad.

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

- a) Los vehículos adquiridos en compra venta por la Entidad.
- b) Los vehículos recibidos en dación como forma de pago.
- c) Los vehículos transferidos por otras municipalidades o entidades estatales.
- d) Los vehículos donados a favor de la Municipalidad Distrital de Ate.
- e) Los vehículos cedidos en uso a la Municipalidad Distrital de Ate, por el período de vigencia de la cesión.

6.4 Todos los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ate deben estar comprendidos en el "Registro Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Ate" a cargo de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, para lo cual:

6.4.1 Cada registro vehicular se realiza mediante solicitud específica en los casos de nuevas incorporaciones o mediante la toma del Inventario General Anual de Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate. Los vehículos cedidos en uso, no están comprendidos en los alcances del numeral 6.4. precedente

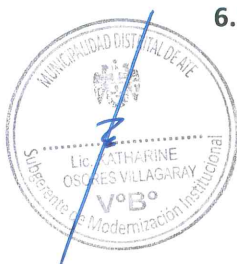
6.4.2 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales a través de su área de Control Patrimonial realizará la constatación física, identificación y actualización de los Inventarios de los vehículos que posee la Municipalidad Distrital de Ate.

6.4.3 La Sub Gerencia 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 Distrital de Ate, bajo supervisión y V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.4.4 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordinará con la Sub Gerencia de Contabilidad a efecto de estimar la depreciación, revalorización o tasación de las unidades vehiculares, determinando la vida útil de cada uno de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate.

6.5 Los funcionarios, trabajadores y/o choferes de la Corporación Municipal que se encuentren cumpliendo una comisión de servicio, son solidariamente responsables de la buena utilización que se le brinde al vehículo asignado para la realización de las labores encomendadas, debiéndose cumplir estrictamente los itinerarios establecidos. Responderán de su propio peculio en casos de perjuicio a los vehículos a consecuencia de acciones negligentes o irresponsables comprobadas, sin perjuicio de las acciones legales y/o sanciones administrativas que ameriten.

6.6 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales gestionará la baja de los vehículos que superan su vida útil cuando sea correspondiente, procediendo en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la asignación de vehículos a las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.

7.1.1 La asignación de los vehículos de la Corporación Municipal a los diversos órganos y/o unidades orgánicas se efectuará acorde al argumento o sustento debidamente documentado de sus necesidades de contar con un vehículo o vehículos para la realización de labores en cumplimiento de sus funciones y competencias.

7.1.2 Para la asignación de vehículos a las unidades orgánicas de la Corporación Municipal, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales debe actuar con criterio racional teniendo en cuenta los objetivos y prioridades de la Entidad, especialmente las identificadas en el PEI vigente.

7.1.3 La asignación de un vehículo se hace efectiva mediante un Acta de Entrega – Recepción de Vehículo, Anexo N° 01 de la presente Directiva, suscrita por el titular de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y el titular de la unidad orgánica a la que se asigna dicho vehículo, con el correspondiente V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, en original y dos (02) copias, el original obra en la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la primera copia en el acervo documentario de la unidad orgánica favorecida y la segunda copia debe conservarse en la gaveta (guantera) de la unidad vehicular bajo responsabilidad de los choferes según sus turnos. En el Acta además se deberá especificar el tiempo de vigencia de la asignación del vehículo automotor a la unidad orgánica favorecida.

7.1.4 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, de ser pertinente, coordina con todas las unidades orgánicas que tienen asignadas unidades vehiculares de propiedad de la Corporación Municipal, a efecto de suscribir (actualizar y/o regularizar, de ser el caso) las Actas de Entrega – Recepción de Vehículos, las que deben concordar respectivamente con el inventario institucional vigente de bienes muebles patrimoniales.

7.1.5 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales presta apoyo con vehículos de la Corporación Municipal, de manera constante, a las unidades orgánicas solicitantes que no tienen vehículos asignados, a efecto de facilitar movilidad en la realización de acciones o labores en cumplimiento de sus funciones y competencias, previa coordinación y justificación mediante documento. En casos imprevistos o de urgencia la justificación podrá efectuarse perentoriamente al término de la distancia, bajo responsabilidad del titular de la unidad orgánica solicitante.

7.1.6 Los funcionarios y servidores de la Corporación Municipal, indistintamente del cargo que ejercen y del régimen laboral al que pertenecen, no podrán tener



vehículos asignados a tiempo completo, con excepción del Alcalde y el Gerente Municipal.

7.2 De la documentación oficial de los vehículos de la Corporación Municipal.

7.2.1 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, bajo responsabilidad del funcionario a cargo, coordina con las unidades orgánicas competentes para realizar las gestiones correspondientes ante la entidad respectiva para la obtención de la Tarjeta de Propiedad Vehicular de los vehículos de la Corporación Municipal.

7.2.2 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, bajo responsabilidad del funcionario a cargo, coordina con las unidades orgánicas competentes para realizar las gestiones correspondientes ante la entidad respectiva para la obtención de las Placas de Rodaje definitivas (o provisionales de ser el caso) de los vehículos de la Corporación Municipal.

7.2.3 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, bajo responsabilidad del funcionario a cargo, coordina con las unidades orgánicas competentes, así mismo coordina constantemente con las unidades orgánicas que tengan asignados vehículos de propiedad de la Corporación Municipal con la finalidad de gestionar las Pólizas de Seguros Vehiculares que sean pertinentes y el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, así como sus respectivas renovaciones en las fechas que correspondan.

7.2.4 Está terminantemente prohibido que los vehículos de la Corporación Municipal circulen sin la Placa de Rodaje, la Tarjeta de Propiedad, la Póliza de Seguros Vehicular pertinente y el Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito - SOAT vigentes, en el caso de ocurrir todas o alguna de las situaciones descritas, las responsabilidades legales civiles y/o penales que ocasionen recaerán en el funcionario titular de la unidad orgánica que tiene asignado el vehículo así como en el chofer de turno, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.

7.3 Del uso oficial y la custodia de los vehículos de la Corporación Municipal.

7.3.1 Los vehículos de propiedad de la Corporación Municipal deben ser conducidos únicamente por choferes tácitamente autorizados a través de los respectivos procesos de selección y/o contratación en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas.

7.3.2 Los vehículos de la Corporación Municipal deberán ser utilizados única y exclusivamente para la atención de asuntos o comisiones de servicio oficial, bajo responsabilidad del funcionario que otorgue la respectiva autorización.



7.3.3 Los vehículos de la Corporación Municipal deben portar en parte visible el logotipo y/o sticker con el respectivo diseño institucional que los identifique como vehículos oficiales de la Municipalidad Distrital de Ate, excepto los vehículos asignados al Alcalde y al Gerente Municipal. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina las acciones administrativas con las unidades orgánicas competentes para tal efecto.

7.3.4 Los vehículos de la Corporación Municipal podrán circular solo dentro de la jurisdicción del Distrito de Ate, en el horario de trabajo establecido y con la respectiva autorización del funcionario responsable.

7.3.5 Cuando las necesidades de servicio así lo ameriten, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales otorgará autorización, previa solicitud y sustento por parte de las unidades orgánicas respectivas, para el uso de los vehículos de la Corporación Municipal de manera temporal o permanente, según sea el caso, en el exterior de la jurisdicción del distrito de Ate, en días no laborables y/o fuera del horario de trabajo establecido, especialmente tratándose de unidades orgánicas cuya naturaleza inherente a sus funciones y competencias y el tipo de servicios que brindan a la ciudadanía así lo justifique (Sub Gerencia de Serenazgo, Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones u otras).

7.3.6 Al final de cada jornada los vehículos de la Corporación Municipal deben ser internados para su custodia en los locales (depósitos) designados por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, debiendo los choferes entregar las llaves de contacto en la caseta de vigilancia.

7.3.7 El personal de vigilancia de los locales o depósitos de internamiento de los vehículos verificarán el estado y la hora del ingreso de los vehículos, tomando nota respectiva en el parte diario que debe diseñar para tal efecto la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, además de otras observaciones a que hubiere lugar.

7.4 De la selección de los choferes para los vehículos automotores de la Corporación Municipal.

7.4.1 La selección de los choferes para los vehículos de la Corporación Municipal se realizará mediante estricto proceso de selección, a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas solicitantes, en el marco de la normativa general legal y las normas internas de la Corporación Municipal, vigentes sobre la materia.

7.4.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos coordina con la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales según sea pertinente, respecto a las evaluaciones, las que de considerarse necesario incluirán aspectos sobre el



reglamento de tránsito vigente, práctica de manejo y mecánica automotriz básica, con el fin de seleccionar y contratar choferes idóneos y con experiencia para las unidades vehiculares de la Corporación Municipal.

7.4.3 En los procesos de selección de choferes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá tener especial cuidado en verificar de manera fehaciente lo siguiente:

- Apellidos y nombres completos del postulante a chofer.
- Número de DNI.
- Dirección domiciliaria actual y verificable.
- Número de teléfono personal celular y/o fijo.
- Número de Licencia de Conducir y Categoría, vigente.
- Récord de Conductor vigente, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

A efecto de filtrar y detectar casos de homonimias, suplantaciones u otros actos irregulares evitando la contratación no deseada de personas inescrupulosas, con prontuario delictivo y/o similares.

7.4.4 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales es competente para evaluar el Récord de Conductor presentado por cada postulante a las vacantes de choferes.

7.5 De la designación de choferes para los vehículos por parte de las unidades orgánicas.

7.5.1 Cada unidad orgánica de la Corporación Municipal, bajo responsabilidad del funcionario a cargo, determina el procedimiento mediante el cual designa sus choferes para las unidades vehiculares que tengan asignadas.

7.5.2 Las unidades orgánicas de la Corporación Municipal, acorde a lo dispuesto en el numeral 7.3.5 de la presente directiva, de corresponder a la naturaleza de sus funciones y los servicios que brindan a la ciudadanía, podrán establecer horarios o turnos especiales a sus choferes (nocturnos, madrugadas, u otros) haciendo de conocimiento de los mismos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Para tal efecto deberán respetarse los límites máximos de la jornada laboral ordinaria establecida en la normativa legal vigente sobre la materia, como el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y otras pertinentes.

7.6 Del formato único de Bitácora Diaria de Unidad Vehicular.

7.6.1 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales presenta el requerimiento de gasto ante la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración del formato único de Bitácora Diaria de Unidad Vehicular, a efecto de abastecerse



la cantidad suficiente por cada ejercicio fiscal y distribuir racionalmente los mismos a solicitud de las demás unidades orgánicas de la Corporación Municipal, según sus necesidades, evitando requerimientos múltiples y la proliferación de formatos diferentes.

7.6.2 El formato único de Bitácora Diaria de Unidad Vehicular se presenta en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, el mismo que debe estar debidamente numerado en orden correlativo y además señalar el ejercicio fiscal. Por ejemplo: N° 00001-2019, hace referencia a la Bitácora Diaria N° 00001 del año fiscal 2019. (se incluye instructivo de relleno).

7.6.3 Los choferes de la Corporación Municipal están obligados al relleno del formato “Bitácora Diaria de Unidad Vehicular”, consignando en el mismo toda la información requerida y las observaciones que sean pertinentes, bajo responsabilidad pasible de sanción administrativa por su omisión.

7.6.4 Los choferes firman el formato diario de Bitácora luego de su correcto relleno, el mismo que será entregado al funcionario titular de la unidad orgánica a la que pertenece para su rubrica y sello de V° B° en señal de conformidad.

7.6.5 El formato “Bitácora Diaria de Unidad Vehicular” consigna espacio para cinco (05) comisiones de servicio, de ser el caso que se realicen mayor cantidad de comisiones de servicio se deberá utilizar otro formato adicional, anotando en el ítem Observaciones que es complementaria a la precedente, indicando número y fecha.

7.6.6 Las unidades orgánicas de la Corporación Municipal remiten mediante documento (Memorando) los formatos de Bitácora diligenciados en el día, en plazo perentorio a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, para efectos de control de las unidades vehiculares y demás fines administrativos que sean pertinentes, conservando las copias de los formatos de Bitácora para su acervo documentario, adjuntos al cargo con el respectivo sello de recepción del documento con que fueron remitidos a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

7.6.7 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales designa al personal responsable de gestionar diariamente los formatos de Bitácora que reciban de las unidades orgánicas de la Corporación Municipal, debiendo efectuar las respectivas revisiones, registro, consolidación informática a modo que sirvan como fuente de información y análisis pertinentes.

7.6.8 Los resultados obtenidos de la consolidación de las bitácoras coadyuvan a la mejor gestión administrativa de los vehículos de la Corporación Municipal sirviendo como insumo - data informativa a la Sub Gerencia de Patrimonio y



Servicios Generales a efecto de informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez a la Alta Dirección para la toma de decisiones administrativas y/o aplicación de las sanciones que ameriten.

7.6.9 Cada unidad orgánica de la Corporación Municipal, lleva un registro propio consolidado de control diario de la rutina de sus unidades vehiculares (rutas o itinerarios, turnos de los choferes y otros), el mismo que tienen sustento en el formato único de Bitácora Diaria de Unidad Vehicular que sus choferes tienen la obligación de rellenar y entregar.

7.7 Responsabilidades de los choferes respecto del uso y tratamiento de los vehículos y sus accesorios.

7.7.1 Los choferes son responsables del buen uso, cuidado y conservación de los vehículos de la Corporación Municipal que les sean asignados para su conducción por las unidades orgánicas a las que pertenecen, por lo que deben desempeñar sus labores con vocación de servicio, eficiencia y responsabilidad, conduciendo siempre a la defensiva, respetando las normas de tránsito, con cautela y seguridad.

7.7.2 Los choferes son responsables del buen uso, cuidado y conservación de todos los accesorios, equipos y/o herramientas provistas en los vehículos de la Corporación Municipal asignados para su conducción.

7.7.3 Los choferes, obligatoriamente deben portar la documentación señalada en el numeral 7.2.4. de la presente directiva, además de su Licencia de Conducir acorde a la categoría exigida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para cada tipo de vehículo, su Documento Nacional de Identidad - DNI y Carné de Identidad Institucional (fotocheck) vigentes, bajo responsabilidad.

7.7.4 Los choferes bajo ninguna circunstancia podrán delegar en los ayudantes, de ser el caso, ni en personal no autorizado de la Corporación Municipal, labores inherentes a sus funciones, bajo responsabilidad funcional siendo pasibles de las sanciones administrativas que ameriten.

7.7.5 Los choferes, en situaciones que los vehículos sufran averías y/o desperfectos mecánicos de consideración, además de la información que deben consignar en el formato de Bitácora diaria, deberán informar inmediatamente por escrito a los funcionarios titulares de las unidades orgánicas a las que pertenecen, describiendo los hechos ocurridos, quienes remitirán perentoriamente dicho informe a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales para las acciones que correspondan.

7.7.6 Los choferes, en situaciones de ocurrir algún accidente de tránsito y/o



siniestro, inmediatamente deberán comunicarse con la respectiva compañía de seguros, de ser el caso, a efecto de agilizar las acciones que correspondan. Así mismo, reportar inmediatamente el hecho a los funcionarios de las unidades orgánicas a las que pertenecen, quienes a su vez comunicarán a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales para realizar las coordinaciones y acciones formales respectivas ante las autoridades competentes, y de ser el caso con el bróker y/o compañía de seguros contratada por la Entidad.

7.7.7 Los choferes tienen la obligación de revisar diariamente los niveles de combustible, aceite de motor, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión de aire, estado de los neumáticos, etc. de los vehículos de la Corporación Municipal, solicitando oportunamente al funcionario a cargo de la unidad orgánica a la que pertenecen coordinar con la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales para las acciones de mantenimiento o reparaciones que sean necesarias a fin de mantener el vehículo en estado operativo.

7.7.8 Los choferes deberán informar a los funcionarios de las unidades orgánicas a las que pertenecen, de suceder casos de exigencias por parte del personal que se encuentre comisionado, para realizar acciones temerarias, alterar los itinerarios programados o realizar actos inadecuados o no autorizados, perjudicando el buen cumplimiento de la comisión de servicio y/o comprometiendo la adecuada conservación y seguridad de los vehículos, a efecto de deslindar responsabilidades y se apliquen las sanciones que correspondan.

7.7.9 Los choferes de la Corporación Municipal harán de conocimiento a los funcionarios de las unidades orgánicas a la que pertenecen y éstas a su vez a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales respecto a sucesos o incidentes importantes de carácter exógeno que acontezcan durante una determinada comisión de servicios, para la toma de acciones que ameriten.

7.8 Abastecimiento de Combustibles.

7.8.1 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales es competente para la presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas de los requerimientos de gastos por concepto de combustibles para todos los vehículos de la Corporación Municipal, discriminando los centros de costo de aquellas unidades orgánicas que tienen vehículos asignados.

7.8.2 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina acciones administrativas con la Gerencia de Tecnologías de la Información a efecto de mantener operativo el sistema informático que le facilita el registro de los vehículos a modo de base de datos, con el objeto de controlar los gastos y/o consumos de combustibles, entre otros datos relevantes.



7.8.3 Los choferes tienen la obligación de verificar in situ el exacto suministro de combustible por parte de las máquinas surtidoras de los grifos o estaciones de servicios autorizados a las unidades vehiculares que les hayan sido asignadas para su conducción, a efecto que dichos suministros se realicen de la manera correcta. De ser el caso, recaban los comprobantes respectivos y los entregan al funcionario de la unidad orgánica a la que pertenecen para su remisión a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales a efecto del curso administrativo que corresponde.

7.9 Mantenimiento Preventivo.

7.9.1 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales formula y ejecuta el “Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate”, el mismo que debe incluir el cronograma de atención de las rutinas mecánicas de afinamiento, sistema eléctrico, alineamiento, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión, lavado y otros necesarios para cada vehículo, a fin de asegurar que se encuentren en permanente condición operativa.

7.9.2 Si el kilometraje recorrido de alguna unidad vehicular supera lo estimado para el mantenimiento preventivo y por lo tanto el vehículo requiere un mantenimiento anticipado, la unidad orgánica que tiene el vehículo asignado coordinará con la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales para su reprogramación y atención.

7.9.3 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales es competente de coordinar con las unidades orgánicas que tienen vehículos asignados para implementar en cada vehículo los siguientes elementos de emergencia y seguridad:

- Botiquín con medicamentos básicos de primeros auxilios,
- Extintor con carga vigente y en estado operativo,
- Dos triángulos (modelo y tipo reglamentarios),
- Neumático y Aro (llanta) de repuesto,
- Gata en buen estado concordante con el tonelaje máximo de carga,
- Llave de ruedas,
- Otras herramientas básicas de mecánica automotriz,

El cuidado de los elementos de auxilio y/ seguridad señalados está bajo responsabilidad de los choferes, debiendo utilizarlos con cuidado y responsabilidad, ya que les permitirán efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento o estacionar con seguridad los vehículos en caso de tener algún percance mecánico.



7.10 Mantenimiento Correctivo.

7.10.1 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales es competente para que a través de su área especializada en mecánica automotriz, efectúe reparaciones a los vehículos de la Corporación Municipal en los talleres propios de la Corporación Municipal, a solicitud de las unidades orgánicas que tengan vehículos asignados.

7.10.2 Los vehículos de la Corporación Municipal serán llevados para reparación mediante servicios en talleres de terceros únicamente en los casos en que dichas reparaciones no se puedan efectuar en los talleres propios, previo informe técnico de sustento de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización respectiva.

7.10.3 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Abastecimiento y con las unidades orgánicas que tienen vehículos asignados en caso los trabajos de reparaciones automotrices sean efectuados en talleres de terceros, debiendo en tal situación realizar la correspondiente supervisión y control, acorde al numeral 7.13.3 de la presente directiva.

7.10.4 Las reparaciones a los vehículos de la Corporación Municipal en talleres de servicios de terceros deberán realizarse en el marco de las disposiciones legales establecidas en la vigente Ley de Contrataciones del Estado.

7.10.5 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales determina la prioridad para las reparaciones de las unidades vehiculares, acorde a las prioridades con las que la Corporación Municipal brinda servicios a la ciudadanía.

7.10.6 Los choferes de la Corporación Municipal no están autorizados para realizar reparaciones mecánicas a los vehículos que conducen, salvo en situaciones de emergencia y siempre que involucren reparaciones simples (limpieza o ajuste de terminales de la batería, cambio de llanta debido a pinchadura, etc.), las mismas que serán reportadas en la respectiva sección del formato de Bitácora diaria de unidad vehicular.

7.11 Infracciones de Tránsito.

7.11.1 Los choferes de los vehículos de la Corporación Municipal, que sean sancionados con multa y/o internamiento del vehículo, por cometer una infracción de tránsito, informarán inmediatamente los hechos al funcionario de la unidad orgánica a la que pertenecen y a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales entregando la papeleta de la infracción (multa).

7.11.2 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, gestionará la cancelación



(pago) de la multa con cargo a la partida presupuestal correspondiente, así mismo gestiona, de ser el caso, la liberación del vehículo del Depósito Municipal respectivo.

7.11.3 Si la responsabilidad de la comisión de la infracción de tránsito recae directamente en el chofer de turno, el monto de la sanción (multa) se le descontará a través de la planilla única de haberes o del recibo de honorarios, según sea el caso, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponderle.

7.11.4 Toda infracción de tránsito será registrada respectivamente en el legajo personal de los choferes y servirán como referencia para posteriores evaluaciones.

7.12 Accidentes y/o siniestros viales (o de tránsito).

7.12.1 En caso de ocurrir un siniestro vial por negligencia comprobada del chofer, éste asumirá el costo total que implique las reparaciones del vehículo de la Corporación Municipal.

7.12.2 En caso de ocurrir un siniestro vial por negligencia comprobada del chofer, con consecuencias lesivas o pérdida de vida humana de terceros, éste asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que legalmente correspondan.

7.12.3 En caso de ocurrir un siniestro vial utilizando un vehículo de la Corporación Municipal sin la respectiva autorización, y más aún con consecuencias lesivas o pérdida de vida humana de terceros, el chofer asumirá el costo total que implique las reparaciones del vehículo de la Corporación Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que legalmente correspondan.

7.12.4 En caso de ocurrir un accidente y/o un siniestro vial y el mismo no sea reportado intencionalmente por el chofer, éste asumirá el costo total de la reparación, según sea el caso, salvo casos de fuerza mayor, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que legalmente correspondan.

7.12.5 En caso de ocurrir algún accidente y/o siniestro vial debido a situaciones fortuitas en las que los choferes de la Corporación Municipal no tengan ninguna responsabilidad, deberán comunicar inmediatamente al titular de la unidad orgánica a la que pertenecen y a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la misma que coordina con las unidades orgánicas competentes a efecto de las acciones legales que correspondan.



7.13 Supervisión y Control.

7.13.1 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales supervisa y controla el buen uso, cuidado, conservación y mantenimiento de la flota vehicular de la Corporación Municipal, para ello debe coordinar acciones de manera constante con las unidades orgánicas que tengan vehículos asignados; así mismo, informa periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto al estado situacional de la flota vehicular.

7.13.2 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Abastecimiento y las unidades orgánicas que tengan vehículos asignados, respecto a los tipos de combustible que utilizan los vehículos de la Corporación Municipal controlando que los abastecimientos se efectúen por las cantidades aprobadas y en los grifos o estaciones de servicios autorizados.

7.13.3 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Abastecimiento y las unidades orgánicas que tengan vehículos asignados, formulando las respectivas especificaciones técnicas para la adquisición de los lubricantes, aditivos, repuestos, accesorios, etc., así mismo formulando los respectivos términos de referencia para la contratación de servicios mecánicos, eléctricos u otros, necesarios para el mantenimiento de la flota vehicular, realizando los controles pertinentes.

7.13.4 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina acciones administrativas con la Sub Gerencia de Abastecimiento y las unidades orgánicas que tengan vehículos asignados, para que las unidades vehiculares pasen adecuadamente las revisiones técnicas legales en las fechas que les correspondan.

7.14 De Las Medidas Disciplinarias

7.14.1 Todo el personal de la Corporación Municipal que transgredan lo establecido en la presente directiva incurren en falta de carácter disciplinario, siendo pasibles de sanciones administrativas, las mismas que se aplicarán según estipulen las normas vigentes y los reglamentos internos de la Corporación Municipal, acorde al régimen laboral al que pertenecen y el cargo que ejercen; sin perjuicio de las acciones de reposición o reparación que correspondan respecto al vehículo que hubiese sido perjudicado y las responsabilidades civiles o penales a que hubieren lugar.

7.14.2 Constituye falta grave, punible de sanción administrativa el hecho que los choferes entreguen a terceras personas los vehículos de la Corporación Municipal que están bajo su conducción y responsabilidad. Por excepción, tal situación solo procede con la respectiva autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios



Generales, cuando se trate de situaciones especiales y/o urgentes para la Corporación Municipal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera.-** Excepcionalmente y por razones de urgencia que perentoriamente deberán ser plenamente justificadas ante la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, una unidad vehicular de la Municipalidad Distrital de Ate podrá ser conducida momentáneamente por el mismo funcionario de la unidad orgánica que tiene asignado el vehículo o por algún trabajador de la Corporación Municipal autorizado por dicho funcionario, cumpliendo y siéndoles aplicable todo lo establecido en la presente Directiva.
- Segunda.-** Todo cambio de motor, color, o características de los vehículos de la Corporación Municipal, serán gestionados por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, ante el Registro de Propiedad Vehicular respectivo.
- Tercera.-** La presente directiva se modificará o actualizará cuando sea pertinente, en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, debiendo coordinar con las unidades orgánicas que considere pertinentes y con la Sub Gerencia de Modernización Institucional de la Gerencia de Planificación Estratégica para el respectivo trámite de aprobación.
- Cuarta.-** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo, así mismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1** La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, bajo responsabilidad funcional de su titular y personal competente, administra a nivel general la asignación y el uso racional y eficiente de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate, exigiendo el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2** Los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas a las que se le hayan asignado vehículos de propiedad de la Corporación Municipal o que soliciten a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, apoyo temporal con unidades vehiculares, tienen responsabilidad administrativa funcional respecto a la utilización y conservación de los vehículos desde el momento que le son otorgados, en el marco de las disposiciones de la presente Directiva.
- 9.3** La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de la presente Directiva. Los casos de desacato o irregularidades que sean detectadas serán informados en término perentorio a la Alta Dirección para



las acciones y/o sanciones administrativas que ameriten.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: Acta de Entrega – Recepción de Vehículo.

ANEXO N° 02: Formato de Bitácora Diaria de Unidad Vehicular (incluye instructivo).





Anexo N° 1

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

UNIDAD ORGANICA QUE SE ASIGNA VEHÍCULO					
VIGENCIA DE LA ASIGNACIÓN VEHICULAR					
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO:					
MARCA:		MODELO:		COLOR:	
AÑO DE FABRICACIÓN:		CARROCERÍA:		N° DE PLACA:	
N° DE SERIE:		N° DE MOTOR:		CILINDRADA:	
TIPO DE COMBUSTIBLE:		TRANSMISIÓN:		KILOMETRAJE:	

SISTEMAS	APRECIACIÓN TÉCNICA		SISTEMAS	APRECIACIÓN TÉCNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
1. MOTOR			6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
- CILINDRO			- VOLANTE		
- CULATA			- CAÑA DE DIRECCIÓN		
- CARBURADOR			- CREMALLERA		
- CARTER			- ROTULAS		
- DISTRIBUIDOR			7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
- BOMBA DE INYECCIÓN			- AMORTIGUADORES		
- BOMBA DE GASOLINA			- MUELLES		
- PURIFICADOR DE AIRE			- BARRA DE TORSIÓN		
2. SISTEMA DE FRENOS			- BARRA ESTABILIZADORA		
- BOMBA DE FRENOS			- LLANTAS		
- ZAPATAS Y TAMBORES			8. CARROCERÍA		
- DISCOS Y PASTILLAS			- CAPOT DE MOTOR		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			- CAPOT DE MALETERA		
- RADIADOR			- PARACHOQUE DELANTERO		
- VENTILADOR			- PARACHOQUE POSTERIOR		
- BOMBA DE AGUA			- PARABRISAS		
4. SISTEMA ELECTRICO			- LUNAS		
- MOTOR DE ARRANQUE			- TANQUE DE COMBUSTIBLE		
- BATERÍA			- PUERTAS		
- ALTERNADOR			- ASIENTOS		
- BOBINA			9. ACCESORIOS		
- RELAY DEL ALTERNADOR			- AIRE ACONDICIONADO		
- CIRCUITO DE LUCES			- ESPEJOS		
- FAROS			- RADIO		
- CABLEADOS			- CLAXON		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN			- ALARMA		
- CAJA DE CAMBIO			- EXTINTOR		
- BOMBA DE EMBRAGUE			- DESARMADOR		
- CAJA DE TRANSFERENCIA			- GATA		
- DIFERENCIAL TRASERO			- PARLANTES		
- DIFERENCIAL DELANTERO			- RELOJ		

OTROS (especificar):

APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL:

Se suscribe la presente acta en señal de conformidad, a los _____ días del mes de _____ de _____

FIRMA Y SELLO - RECIBÍ CONFORME TITULAR U.O. QUE SE ASIGNA VEHÍCULO	FIRMA Y SELLO - ENTREGUÉ CONFORME TITULAR DE LA SGPSG	V° B° GAF
--	--	-----------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
JUAN PABLO HERRERA
Gerente de Planeación Estratégica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lc. KATHARINE OSORES VILLAGARAY
Gerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Abg. MICHEL IVAN NINAHUANI FLORES
Gerente de Asesoría Jurídica



Anexo N° 2
FORMATO DE
BITACORA DIARIA DE UNIDAD VEHICULAR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

N° 00000-0000

BITÁCORA DIARIA DE UNIDAD VEHICULAR				Ate,				
UNIDAD ORGÁNICA								
MARCA DEL VEHÍCULO						PLACA N°		
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO								
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL CHOFER								
N° DE LICENCIA DE CONDUCIR Y CATEGORÍA				DNI N°				
RECORRIDO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO (Rutas de inicio y destinos)			HORAS			KILÓMETROS		
			Inicio	Final	Total / horas	Inicio	Final	Total / kms.
1								
2								
3								
4								
5								
HORARIO DE REFRIGERIO:								
				TOTAL HORAS:		TOTAL KILÓMETROS:		
RESUMEN DEL RECORRIDO DIARIO		LUBRICANTES / OTROS (Suministrados)		COMBUSTIBLE (Suministrado)				
		TIPO	CANTIDAD (GLS.)	TIPO		CANTIDAD (GLS.)		
KM. Inicial		Aceite		Gasolina 95 OCTS.				
KM. Final		Hidrolina		Gasolina 90 OCTS.				
TOTAL Km		Agua destilada		Gasolina 84 OCTS.				
TOTAL				Petróleo Diésel 2				
N° De viajes				GNV				
				GLP				
DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO								
REPARACIONES SIMPLES EFECTUADAS EN LA JORNADA								
OBSERVACIONES								
 FIRMA DEL CHOFER		V° B° DEL FUNCIONARIO (O RESPONSABLE) DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE TIENE EL VEHÍCULO ASIGNADO			REVISADO PERSONAL COMPETENTE DE LA SGPSG			

CPC. LEONARDO E. T. CHAVEZ ERNANDEZ
 Gerente Municipal

JUAN PAUL HUAMAN ARANDA
 Gerente de Planificación Estratégica

S. KATIA RIVERA
 SOFÍA VILLAGAY
 V° B° de la Gerencia de Modernización Institucional

ANGELO MICHEL FLORES
 Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica
 V° B°

INSTRUCTIVO PARA EL RELLENADO DEL FORMATO DE BITÁCORA DIARIA

ITEM	DESCRIPCION
LUGAR Y FECHA	Por ejemplo, Lima – Ate, 10 06 2019
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia o Sub Gerencia de la Municipalidad Distrital de Ate o Agencia Municipal que tiene asignado el vehículo.
MARCA DEL VEHÍCULO	Marca de fábrica del vehículo, por ejemplo, Volvo, Hyundai, Nissan, Toyota, etc.
Nº DE PLACA	Número de placa de rodaje del vehículo, asignado por la dependencia competente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	Describir qué tipo de vehículo es, por ejemplo, automóvil sedan; camioneta rural, familiar, pick up; etc., Señalar el modelo, año de fabricación, color y otros datos pertinentes.
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL CHOFER	Igual a los consignados en su Documento Nacional de Identidad – DNI.
Nº LICENCIA DE CONDUCIR Y CATEGORÍA	Igual a los consignados en su Licencia de Conducir (Brevete).
Nº DE DNI	Igual al consignado en su Documento Nacional de Identidad – DNI.
RECORRIDO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO (Rutas de inicio y destinos)	Registrar cada ruta realizada.
HORAS	Registrar la hora de inicio, final y el tiempo total empleado (en horas y minutos) por cada comisión de realizada, debe incluirse inclusive el tiempo cuando el vehículo está estacionado.
KILOMETROS	Registrar el kilometraje inicial, final y el total según los relojes de cada vehículo, por cada ruta recorrida.
HORARIO DE REFRIGERIO	Registrar la hora de inicio y término de su refrigerio (entre las comisiones de servicio), sin exceder los tiempos establecidos en la Corporación Municipal.
RESUMEN DEL RECORRIDO DIARIO	Registrar el kilometraje inicial y final según los relojes de cada vehículo, efectuar el cálculo del kilometraje total recorrido, registrar el número total de viajes realizados al término de la jornada laboral.
LUBRICANTES / OTROS (Suministrados)	Registrar el tipo y cantidad de los lubricantes (y otros aditivos) suministrados en el día.
COMBUSTIBLE (Suministrado)	Registrar el tipo y cantidad de combustible suministrado en el día.
DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO	Registrar detalladamente las acciones de mantenimiento que considere está necesitando el vehículo.
REPARACIONES SIMPLES EFECTUADAS EN LA JORNADA:	Registrar detalladamente las reparaciones simples que se hayan efectuado al vehículo, en el día.
OBSERVACIONES	Registrar las observaciones que considere pertinentes.
FIRMA DEL CHOFER	Firma completa igual a la registrada en su DNI.
Vº Bº DEL FUNCIONARIO (O RESPONSABLE) DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE TIENE EL VEHÍCULO ASIGNADO	Rúbrica y Sello de Vº Bº del funcionario titular de la unidad orgánica que tiene asignado el vehículo, a efecto de brindar la conformidad de lo registrado en el formato de Bitácora.
REVISADO PERSONAL COMPETENTE DE LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Apellidos y Nombres, Nº de DNI y Firma del personal competente de la SGPSG que tiene a cargo la gestión de la Bitácoras diarias de unidades vehiculares.

