



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



*Un gobierno del pueblo, para el pueblo*

## Resolución de Alcaldía N° 00736-2015-MPH/BCA-A

Bambamarca, veintitrés de noviembre del dos mil quince.-

CERTIFICO: Que, la presente copia fotos, es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

Bambamarca, 23 NOV 2015

Abog. Sara Maritza Lozano Abello  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca

OBJETO:

Informe N° 204-2015-GPPM-MPH-BCA; el Memorandum N° 440-2015-GAF-MPH-BCA; el Informe N° 1064-2015-GAJ/MPH-BCA; el Informe N° 265-2015-GAF-MPH-BCA; el Memorandum N° 1953-2015-GM/ MPH-BCA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, por el principio de legalidad, los agentes públicos sujetan sus actuaciones a la normatividad vigente, lo que se denomina como vinculación positiva de la Administración a la Ley, principio que exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo desde este, pueda derivarse como su cobertura o desarrollo necesario.

Que, mediante Informe N° 204-2015-GPPM-MPH-BC, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace llegar el Proyecto de Directiva denominada "Normas para la Asignación y Abastecimiento de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento de los Vehículos, Maquinaria Pesada y Motos Lineales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc".

Que, la citada Directiva tiene como objetivo establecer normas, procedimientos y responsabilidades para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimientos de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, a fin de poder asegurar la correcta utilización de los recursos del Estado.

Que, de igual manera tiene como finalidad normar el uso y control de vehículos, optimizar la operatividad de los vehículos, regular el abastecimiento de combustible a fin que sea racional y oportuno, llevar el control del gasto en el consumo de combustibles, establecer responsabilidades para el manejo, uso, mantenimiento y/o reparación de los vehículos.

Que, con Informe N° 1064-2015-GAJ-MPH-BCA, la Gerente de Asesoría Jurídica facilita la aprobación de la Directiva N° 002-2015-GPPM-MPH-BCA, denominada "Normas para la Asignación y Abastecimiento de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento de los Vehículos, Maquinaria Pesada y Motos Lineales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA  
MAD  
EXPEDIENTE  
N° 24369

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA  
SECRETARIA GENERAL  
N° Cargo 24369 Folios  
Fecha 26/11/15  
Hora 5:26 am





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



*Un gobierno del pueblo, para el pueblo*

Abastecimiento de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento de los Vehículos, Maquinaria Pesada y Motos Lineales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc”, al encontrarse conforme a la normativa legal vigente.

Que frente a ello, mediante Memorandum N° 1955-2015-GM/ MPH-BCA, hace llegar a la Secretaria General la Directiva N° 03-2015-GPPM, para que mediante Resolución de Alcaldía se proceda a su aprobación.

Por lo antes expuesto, estando a las facultades que confiere el artículo 20° inciso 6) y artículo 43° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la conformidad de las unidades orgánicas que visan la presente resolución; **SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2015-GPPM-MPH-BCA, denominada "Normas para la Asignación y Abastecimiento de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento de los Vehículos, Maquinaria Pesada y Motos Lineales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc”, que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que todas las unidades orgánicas de esta Comuna, sean las encargadas del estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE** sin efecto toda disposición contraria a lo dispuesto en la Directiva aprobada.



**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el portal del Estado Peruano y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. ([www.munibambamarca.gob.pe](http://www.munibambamarca.gob.pe)).

**ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR** a todas las unidades orgánicas de esta Comuna con el contenido de la presente resolución e insertar en los legajos correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.-**



**CERTIFICO:** Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

Bambamarca: 23 NOV 2015

Abog. Saru Maritza Lozano Avalo  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca





**DIRECTIVA N° 002-2015-GPPM-MPH-BCA**

**"NORMAS PARA LA ASIGNACION Y ABASTECIMIENTO DE  
COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE  
LOS VEHICULOS, MAQUINARIA PESADA Y MOTOS LINEALES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALBAYOC"**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

**PERIODO 2015 - 2018**

**Lic. EDY LEON BENAVIDES RUIZ**  
ALCALDE PROVINCIAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



**DIRECTIVA N° 002-2015-GPPM-MPH-BCA**

**“NORMAS PARA LA ASIGNACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, MAQUINARIA PESADA Y MOTOS LINEALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC”**



## I. OBJETIVO:

Establecer Normas, procedimientos y responsabilidades para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimientos de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, a fin de poder asegurar la correcta utilización de los recursos del Estado.

## FINALIDAD:

- 2.1. Normar el uso y control de vehículos.
- 2.2. Optimizar la operatividad de los vehículos.
- 2.3. Regular el abastecimiento de combustible a fin que sea racional y oportuno.
- 2.4. Llevar el control del gasto en el consumo de combustibles.
- 2.5. Establecer responsabilidades para el manejo, uso, mantenimiento y/o reparación de los vehículos.

## III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que tengan incidencia en el uso, manejo, asignación y control de vehículos, control de combustibles, lubricantes y repuestos.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de presupuesto del sector público para el año 2015 - Ley N° 30114
- Ley N° 27716, Ley de control interno de las entidades publicas
- Ley N° 27815, ley del condigo de ética de la función publica
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, reglamento de la ley del código de ética de la función pública.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.



## V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION:

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la gerencia de administración.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



### VI. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Maquinaria y Equipo, y la Sub Gerencia del Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, serán las responsables de la aplicación y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

### VII. CONCEPTOS: A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados.

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

**2.2) 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.

**2.3) Asignación de vehículos:** Entrega de vehículo a funcionario o servidor Municipal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para su uso en el desempeño de sus funciones.

**2.4) Comisión de servicios:** Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, para el cumplimiento de sus funciones fuera de las instalaciones de la Entidad.

**2.5) Cuaderno de Bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, 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.

### VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. La Gerencia de Administración y finanzas a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, tendrá a su cargo la administración, el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos propios y alquilados de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



- Bambamarca, así como el control del combustible, lubricantes, repuestos y otros destinados a la operatividad del vehículo.

8.2. La Sub Gerencia de Logística a través de la oficina de Control Patrimonial Controlará y procesará la vigencia de la Póliza de seguros vehiculares y del Seguro Obligatorio de Transito (SOAT) de las Unidades que se encuentre utilizando la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca.

8.3. La flota vehicular de la Municipalidad provincial de Hualgayoc - Bambamarca, se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliarios institucional en estado de operatividad o que se encuentren bajo su sola administración por afectación en uso, alquiler o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas, los mismos que deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.



8.4. Los vehículos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

### IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 9.1. ASIGNACION DE UNIDADES

9.1.1. Los vehículos asignados a los funcionarios y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, deben ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos distinto que los designados para su función.

9.1.2. La asignación de vehículos a los funcionarios o unidad orgánica será aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

9.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, hará entrega de los vehículos que sean asignados debiendo suscribir el (FORMATO N° 2) acta de entrega, recepción y devolución de vehículo, en la que se detallaran todos los datos de identificación del vehículo y los accesorios que reciba o hubieran sido asignados.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



- 9.1.4. Ningún vehículo a excepción del asignado a la alta dirección podrá circular en días no laborales, salvo por comisión de servicios y autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 9.1.5. Cuando la necesidad de servicio así lo exijan, la Gerencia de Administración y Finanzas, a solicitud de las Unidades Orgánicas, otorgará autorización por escrito para el uso de los vehículos en días y horas diferentes al horario institucional.
- 9.1.6. Las solicitudes y/o requerimiento de autorización de viaje de los vehículos (**FORMATO N°01**), tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno de la comisión. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con gran aproximación para el cálculo del requerimiento del combustible.



### 9.2. CONTROL DE VEHICULOS

- 9.2.1. La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, a través de la Sub Gerencia de Maquinaria, es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos para tal efecto efectuará cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, se pondrá en conocimiento a la gerencia de Administración y Finanzas, para que se tomen las acciones correctivas y oportunas.
- 9.2.2. Con respecto a las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencias, descuido o irresponsabilidad del conductor o funcionarios, serán asumidas por el causante del hecho y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.
- 9.2.3. Los conductores o funcionarios a quienes se les entrega un vehículo, para la comisión de servicio, serán responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación del mismo y deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en caso que estos sean producidos por su negligencia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



9.2.4. Los vehículos deberán ser conducidos por el personal o funcionarios que tengan licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado y el uso obligatorio del Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito. (SOAT).

9.2.5. Los vehículos (Camionetas, volquetes, motocicletas), deberán ser internados en el Garaje, después de cumplidas sus labores, salvo excepciones con los vehículos de Seguridad Ciudadana y por disposición de la Alta Dirección con el documento de autorización correspondiente.

9.2.6. La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, podrá solicitar la baja de física de los vehículos y motocicletas en mal estado previo informe técnico de la subgerencia de maquinaria y equipo, cuando cuyo costo del mantenimiento o de la reparación resulte mayor en relación a su valor real del mercado remitiendo dicho informe a la gerencia de administración y finanzas.



### 9.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

9.3.1. La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo debe establecer el programa del servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo, haciendo de conocimiento oportuno a cada uno de los usuarios de vehículos con la finalidad de su programación y requerir dicho servicio oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, y este a su vez, remitirlo a la subgerencia de logística.

9.3.2. La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo conjuntamente con la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios auxiliares, realizará la constatación física, -identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, con la finalidad de mantener un control y registro adecuado.

9.3.3. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo mantener actualizados los registros de provisión de combustible, lubricantes, mantenimiento y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca.

9.3.4. En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento correctivo en talleres externos, el responsable de la Sub Gerencia







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



de Maquinaria y Equipo Mecánico, deberá comunicar y solicitar el servicio, previo informe técnico emitido por el personal mecánico especializado.

9.3.5. El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos deberá ser realizado en talleres de mecánica contratados mediante el **(formato N° 08)**-Órdenes de compra y servicio, previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción de los vehículos, en la que se detallara las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el dueño o responsable del taller y por el responsable de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.



9.3.6. La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, conjuntamente con la Sub Gerencia de Maquinaria y equipo serán los responsables de realizar el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado, así como de la verificación de los trabajos contratados a efectos de que estos sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto. Así mismo en caso de haber cambio de repuestos, éstos velarán a fin de que dichos repuestos sean devueltos al almacén del taller municipal.

9.3.7. Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del responsable de la oficina de control patrimonial y chofer, funcionario o las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc asignadas al vehículo, quien ejerce responsabilidad sobre su control.

9.3.8. Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- a. Llanta de repuesto y llave de ruedas
- b. Gata (elevador)
- c. Triangulo de seguridad
- d. Extintor de polvo químico seco 02 litros como mínimo
- e. Soga o cordel resistente para remolque
- f. Herramientas necesarias
- g. Botiquín de primeros auxilios



9.3.9. La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico deberá organizar el historial técnico para cada vehículo, como parte del

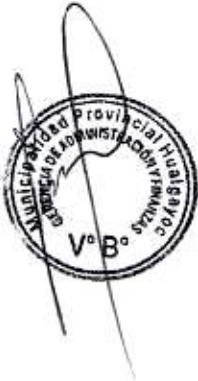


## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



sistema de control vehicular, en cuyo expediente se debe registrar como mínimo la siguiente información:

- a. Datos generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor, y de chasis, etc.)
- b. Documentos de adquisición u obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega-recepción, convenio, etc.)
- c. Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular de DIPROVE-PNP, copia literal, pólizas de seguros, seguros obligatorio de accidentes es de tránsito –SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros)



9.3.10. La oficina de control patrimonial consultara quincenalmente en el portal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, a través de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, la existencia de multas por infracciones de tránsito pendientes de pago de cada vehículo de la Entidad, debiéndose remitir dicha información a la gerencia de administración y finanzas.

9.3.11. El responsable de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico, tendrá a su cargo la suscripción del acta de conformidad de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.

### 9.4. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

9.4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la asignación máxima mensual de combustible, en volúmenes para el uso de los vehículos de la municipalidad de acuerdo a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto publico vigente.

9.4.2. Dispondrá para la **alta dirección cinco (5) galones** de combustible y **Cuatro (4) galones** diarios para las **demás unidades orgánicas**.

9.4.3. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Almacén, autorizará la dotación de combustible para el funcionamiento de los vehículos mediante el **(formato N° 3)** - vale de combustible.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



- 9.4.4. Los vales de combustible para el grifo, serán preparados por el encargado de combustible de la oficina de almacén, firmadas por el chofer, la Gerencia que solicita, el responsable de almacén, y el Gerente de Administración y Finanzas que autoriza según (Formato N° 03- VALE)
- 9.4.5. El suministro de combustible se realizará en las estaciones de abastecimiento contratadas por la Entidad, Para lo cual la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, designará a un encargado de controlar que el abastecimiento de combustible y lubricantes sea completo y solo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes, está prohibido el suministro de combustible a vehículos particulares.
- 9.4.6. El Chofer deberá abastecer el integro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido saldos por recoger, Los vales por recoger tendrán una duración de 24 horas, en caso se suspendiera alguna actividad o comisión de servicios que ya no sea necesario el abastecimiento de combustible, la unidad solicitante, pedirá su anulación del vale mediante la Oficina de Almacén.
- 9.4.7. Mensualmente la Sub Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Almacén y la Oficina de Control Patrimonial, deberá elevar un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el uso de combustible. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, Kilometraje recorrido y rendimiento en Km por galón. Así mismo informara mensualmente sobre el consumo en lubricantes, costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.
- 9.4.8. El Subgerente de Maquinaria y Equipo Mecánico, en coordinación con el responsable de almacén, deberá llevar un control del abastecimiento de combustible, lubricantes, repuestos, herramientas y otros materiales a través de los (Formato N° 04) - Control de abastecimiento de combustible, (Formato N° 05)-





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



Control de abastecimiento de lubricantes y (Formato N° 06)-  
Control de repuestos, herramientas y otros.

### 9.5. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES Y FUNCIONARIOS

- 9.5.1. Los conductores de vehículos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, deberán portar su brevete o licencia de conducir vigente, que determine su calidad de autorizados y están obligados a presentar la papeleta de autorización de circulación del vehículo (Formato N° 01) Que deberá ser firmada por el solicitante, Gerente de Administración y Finanzas quien autoriza.
- 9.5.2. Es obligación de los conductores portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), Documento nacional de identidad (DNI), Certificado de inspección técnica vehicular vigente, autorización de manejo otorgada por la institución, libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
- 9.5.3. Constatar antes de movilizarse, que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones, Verificar específicamente los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos que deban ser atendidos por el personal mecánico.
- 9.5.4. Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de tránsito, estas serán asumidas por el conductor.
- 9.5.5. Informar por escrito a la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto del día anterior, a fin de que disponga al mecánico responsable del mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico mediante el (formato N° 07) - Informe Técnico Taller de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



9.5.6. En ningún caso cederá al acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

### 9.6. INFRACCIONES DE TRANSITO

9.6.1. Los Gerentes y Sub Gerentes, jefes de oficinas u otros funcionarios que a su cargo tengan una o más unidades vehiculares de propiedad de la entidad o alquilada por la misma, son los únicos responsables en el cumplimiento de los pagos de las infracciones de tránsito impuestas a vehículos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

9.6.2. Los funcionarios a cargo de dichos vehículos deberán remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no menor de 10 días de notificada la infracción o tomado conocimiento de la misma, el Boucher de cancelación respectivo o copia del recurso impugnatorio administrativo contra la infracción (lo cual suspenderá su responsabilidad hasta que se resuelva el acto administrativo) , sin perjuicio de las sanciones administrativas que el encargado del área pudiera realizar contra el conductor de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

9.6.3. En el caso de no cumplir con lo señalado en el artículo 9.6.2. se procederá al descuento correspondiente a los funcionarios a cargo de las unidades vehiculares a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la cual deberán suscribir la autorización para el descuento en sus haberes respectivos la misma que podrá ser fraccionada hasta en dos cuotas conforme al **(formato N° 09) - Autorización de descuento.**

9.6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de dar cumplimiento en lo previsto en el artículo precedente a través de las áreas que se encuentren a su cargo.

### 9.7. SINIESTROS, ROBOS Y OTROS

9.7.1. En el caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor o funcionario deberá comunicar de inmediato a la oficina de Control Patrimonial, a fin de que notifique a la compañía de seguros





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



contratada. Así mismo deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse al dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.

9.7.2. El conductor o funcionario responsable del vehículo, deberá remitir al Sub Gerente Maquinaria y Equipo Mecánico dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- Denuncia policial
- Resultados del dosaje etílico
- Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso
- Peritaje técnico de constatación de daños.

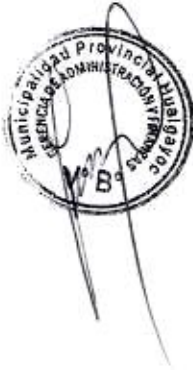
9.7.3. El Sub Gerente de Maquinaria y Equipo Mecánico, elevará toda la documentación existente a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, a fin de que sea remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como la determinación de las responsabilidades.

9.7.4. En caso de robo del vehículo, el conductor o el funcionario responsable deberá informar inmediatamente al encargado del área de la Sub Gerencia Maquinaria y Equipo Mecánico, para efectuar la denuncia policial respectiva para su ubicación o recuperación del bien, así mismo deberá poner de conocimiento en forma inmediata a la oficina de Control Patrimonial, y a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.7.5. La oficina de control patrimonial instruirá al conductor y al funcionario responsable del vehículo las acciones a seguir en el caso de producirse siniestro, los procedimientos obligatorios a cumplir tanto por el conductor y por la compañía aseguradora.

### 9.8. AUTORIZACION PARA CANTIDADES SUPERIORES

Cuando la cantidad solicitada exceda a lo establecido en el numeral 9.4.2, obligatoriamente se deberá contar con la autorización expresa por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 10.1. La presente directiva deberá ser puesta de conocimiento a todas Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Oficinas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, a fin de que pueda realizar un correcto y eficiente uso de los vehículos de la entidad.
- 10.2. Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc se sujetaran a lo establecido en la presente directiva ejecutando acciones internas necesarias para el cumplimiento de la presente directiva.
- 10.3. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las Normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Prestación de servicios de transporte, mantenimiento y control de vehículos de propiedad del estado.



### XI. ANEXOS.

- 11.1. **FORMATO N° 01:** SOLICITUD DE AUTORIZACION Y CONTROL DE VEHICULOS.
- 11.2. **FORMATO N° 02:** ACTA DE ENTREGA DE VEHICULOS.
- 11.3. **FORMATO N° 03:** VALE DE COMBUSTIBLE.
- 11.4. **FORMATO N° 04:** CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.
- 11.5. **FORMATO N° 05:** CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES.
- 11.6. **FORMATO N° 06:** CONTROL DE ABASTECIMIENTOS DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y OTROS.
- 11.7. **FORMATO N° 07:** INFORME TECNICO TALLER DE MAESTRANZA.
- 11.8. **FORMATO N° 08:** ORDEN DE COMPRA – SERVICIO.
- 11.9. **FORMATO N° 09:** AUTORIZACION DE DESCUENTO.







ACTA DE ENTREGA, RECEPCION Y EVOLUCION DE VEHICULOS IV

DEPENDENCIA	NOMBRE DE CHOFER	FECHA	HORA
-------------	------------------	-------	------

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MOVIL

DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION
Tarjeta de propiedad		Codigo patrimonial		Motor N°	
Poliza de seguro		Clase		Chasis N°	
Soat		Marca		N° Cilindros	
Placa delantera		Modelo		Kilometraje	
Placa trasera		Color		Tipo de combustible	
Placa N°		Año de fabricación		Batacra	
Revisión técnica					

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION
Llave de encendido		Cable de Remoque		Tapinal		Batiquim primeros aux	
Velocimetro		Cable de Batena		parabrisas		gata tipo	
Asientos		Eleva Lunas manual		perillas		palanca de gata	
Aire acondicionado		Claxon		vegueros de yavos		Triangulo de seguridad	
		Cedera		surtidor de agua		gatas de cables	
		espejo retrovisores		tapa de aceite		interna de mundos	
		faros delanteros		tapa de gasolina		lista de emergencias	
		luz- direccionales		tapa de radiador		llave de ruedas	
Encendedores		frenos platos		tapa		llave de bujes	
Espejos		mangas anteriores		tapa de olio		llave francesa	
Tapizado		antena de radio		Freno			
desarmador				seguro de ruedas		alcate	
exteñita		indicador		vase de ruedas			
Desarmador Plano		radiador		motor limpio			

CARROCERIA

DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION
Costado derecho		cajuela		tanques de combustible	
Costado izquierdo		puñeta		lunas laterales	
Cuspid de motor		lunas cotavientos		parachoques posterior	
tolva		puertas		parachoques delantero	

LLANTAS

DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION
llantas delantera derecha		llanta trasera izquierda	
llantas delantera izquierda		llanta de repuesto conaro	

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: INSTITUCION DE SEGURIDAD VIAL, V° B°]*

*[Circular stamp: Casa Provincial de Cultura, V° B°]*

*[Circular stamp: INSTITUCION DE SEGURIDAD VIAL, V° B°]*

Plantilla maquina de trécha		
FECHA DE ENTREGA		
Entregue conforme	recibi conforme	observaciones
Subgerencia maquinaria y equipo	chefes	
FECHA DE DEVOLUCION		
Entregue conforme	recibi conforme	observaciones
Chefes	Subgerencia de maquinaria y Equipo Mecanico	





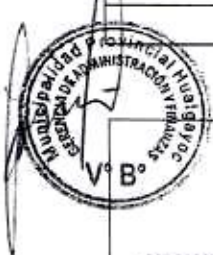


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC  
**BAMBAMARCA**

FORMATO N° 03

**VALE DE COMBUSTIBLE**

VALE DE COMBUSTIBLE			N°	
FECHA	DIA	MES	AÑO	
GRIFO				
SIRVASE OTORGAR AL SEÑOR:				
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE				
MOTIVO				
UNIDAD		TIPO COMBUSTIBLE	CANTIDAD	KILOMETRAJE
MARCA	PLACA			



.....  
**CONDUCTOR**  
 DNI:

.....  
**GERENTE Y/O SUB GERENTE**

.....  
**RESPONSABLE DE ALMACEN**

.....  
**SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL**



(\* ) En caso el número de galones sobrepase lo establecido en el numeral 9.4.2 de la presente Directiva, se necesitará el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.



**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN**













MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC  
**BAMBAMARCA**



FORMATO N° 07

INFORME TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

INFORME TECNICO N°		FECHA	
TECNICO ESPECIALISTA			
TALLER DE			
ENCARGADO DE MAESTRANZA			
ASUNTO			
UNIDAD VEHICULAR			
ASIGNADA A			
EVALUACION Y DIAGNOSTICO DEL TECNICO ESPECIALISTA			
RELACION DEL SERVICIO A SOLICITAR			



.....  
Resp. MAQUINARIA Y EQUIPO

.....  
Resp. ALMACEN



SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC  
BAMBAMARCA



**FORMATO N° 08**

**INFORME TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO**

ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	N°	
-------------------------------	----	--

FECHA	DIA	MES	AÑO
ORDEN DE COMPRA		ORDEN DE SERVICIO	
VEHICULO		PLACA	
MARCA		N° DE INTERNO	
MODELO		SECCION	
DEPENDENCIA			
SOLICITANTE			
PROVEEDOR			
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL PEDIDO

*[Handwritten signature]*



MECANICO

Resp. MAQUINARIA Y EQUIPO

Resp. ALMACEN

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC  
**BAMBAMARCA**



FORMATO N° 09

AUTORIZACION DE DESCUENTO

El que suscribe..... identificado (a) con DNI N° .....  
 Con domicilio en....., en mi condición  
 de..... De la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Autorizo expresamente a mi empleador, para que a través de la sub gerencia de recursos humanos, se me efectuó el descuento de mi remuneración en la planilla correspondiente al mes de..... del 2015. En.....cuota (s), por la cancelación de la papeleta de infracción alá reglamento de tránsito N° .....correspondientes al vehículo de placa N° ....., por el monto de S/..... (.....Nuevos Soles).

La presente autorización de descuento tiene carácter de irrevocable y de ejecución automática, para la cual la suscribo en señal de aceptación y conformidad.

*[Handwritten signature]*

Índice derecho



\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 DNI N°



*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN