



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 063-2021-GM/MDCH

Chorrillos, 09 de Abril del 2021

VISTO:

El Informe N° 232-2021- MDCH/GAF-SSGCP-AFCP, del área funcional de patrimonio, presenta el proyecto de **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, Memorandum N° 172-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 079-2021-GAJ/MDCH, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 7.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Informe N°232-2021-MDCH/GAF-SSGCP-AFCP, del área funcional de patrimonio, presenta el proyecto de la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, para su aprobación;

Que, con Memorandum N°172-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica respecto a la Directiva denominada, **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, siendo expuesto por el área Funcional de Control Patrimonial perteneciente a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial de acuerdo al ROF se encuentra dentro de sus competencias puesto que será un instrumento que brindara lineamientos técnicos de carácter operativo este despacho opina que está dentro de los criterios de modernización el Estado y se encuentra alineado a los objetivos estratégicos de la entidad resultando viable su aprobación;

Que, con el Informe N° 079-2021-GAJ/MDCH, de fecha 06 de abril de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina VIABLE su correspondiente aprobación de la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS Inmediata"**, formulada por el Área Funcional de Control Patrimonial perteneciente a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial debiendo la Gerencia Municipal emitir el acto resolutorio de aprobación de la mencionada Directiva;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, ROF N° 406-2021.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 004-2021-GM/MDCH, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS", la cual forma parte integrante de la presente resolución, y consta de nueve (9) Títulos y Dos (2) Anexos de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, la presente resolución en el portal Institucional (www.munichorrillos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Mg. Luis A. Vega Marroquín
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
AREA FUNCIONAL DE CONTROL
PATRIMONIAL
10 ABR. 2021
RECIBIDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"
2021



ELABORADO POR:

Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza

REVISADO POR:



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Gerencia de Asesoría Jurídica
Abog. Nahun Freddy Ruiz Gomez
Gerente de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

APROBADO POR:

Gerencia Municipal





I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que regule el uso y administración de la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

II. FINALIDAD:

Cautelar y optimizar el uso y administración adecuada de la Flota Vehicular de la Institución, a efectos de alcanzar una eficiente gestión sobre los mismos, promoviendo el ejercicio correcto y transparente de la gestión pública de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

III. BASE LEGAL:

- 
- 
- 
- 
- 3.1. Constitución Política del Perú
 - 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.6. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - 3.7. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - 3.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - 3.9. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chorrillos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 360-2019/MDCH, modificado por Ordenanza N° 366-2019/MDCH, Ordenanza N° 383-2020/MDCH y Ordenanza N° 406-2021/MDCH.
 - 3.10. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, publicada el 8 de octubre de 1999.
 - 3.11. Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro, publicada el 27 de noviembre de 2012.
 - 3.12. Directiva N° 005-2020-MDCH/GM "Directiva que aprueba los lineamientos para la formulación aprobación, modificación y difusión de las directivas de la Municipalidad de Chorrillos"
 - 3.13. Demás normativa que resulte aplicable

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, que de una u otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario de la Independencia 200 años de independencia"

V. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio para el uso, operatividad y mantenimiento empleado para la flota vehicular de la entidad edil.

VI. RESPONSABILIDAD:

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Flota y Maestranza serán los responsables de la aplicación y supervisión de la presente Directiva.
- 6.2. La Subgerencia de Flota y Maestranza es responsable de implementar en el menor tiempo posible, las disposiciones para el uso, mantenimiento y control de la flota vehicular.
- 6.3. La Subgerencia de Flota y Maestranza es responsable directo de controlar el uso debido de los vehículos, así como de su mantenimiento y conservación adecuados.

VII. DEFINICIONES

- 7.1. **Actividades administrativas:** Trámites registrales, municipales y otras de naturaleza análoga.
- 7.2. **Actividades oficiales:** Asistencia a eventos o reuniones promovidas en otras entidades del Estado, en representación de la Municipalidad de Chorrillos.
- 7.3. **Actividades operativas:** Constataciones, recuperaciones de predios, inspecciones técnicas en bienes estatales y demás efectuadas por alguna área operativa u órgano de línea en cumplimiento de sus funciones.
- 7.4. **Área:** Órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 7.5. **Asignación de vehículos:** Entrega de vehículos a conductor o funcionario de la Municipalidad de Chorrillos.
- 7.6. **Comisión de servicio:** Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la Municipalidad de Chorrillos, para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: actividades operativas, actividades administrativas, oficiales, despacho de documentos, entre otros.
- 7.7. **Comisionado:** Personal de la Municipalidad de Chorrillos contratado bajo cualquier modalidad, encargado de desempeñar o ejecutar algún servicio o acción fuera de las instalaciones de la entidad edil, de acuerdo a sus funciones o actividades.
- 7.8. **Conductor:** Personal que brinda servicios a la Municipalidad de Chorrillos, autorizado a conducir los vehículos de la flota vehicular.
- 7.9. **Cuaderno de bitácoras:** En el cual consta la información de cada vehículo, relación de mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambios de repuestos, registro de las comisiones de servicio diarias, dotación de combustible, destinos diarios y ocurrencias. Es detallada por el conductor responsable.
- 7.10 **Flota vehicular:** Unidades de transporte vehicular no asignadas en forma exclusiva, utilizadas en función a los requerimientos o comisiones de servicio.





- 7.11. **Siniestro:** Hecho que ocasiona daños y que se encuentran garantizados en la póliza de seguros comprometiendo a la aseguradora a devolver, total o parcialmente al asegurado o a sus beneficiarios, el capital comprometido en el contrato de seguro. Asimismo, su definición corresponde a eventos que sucedan al vehículo y sean pasibles de reconocimiento por parte del seguro y/o terceros.
- 7.12. **Bitácora:** registro de operaciones que debe tener toda unidad vehicular, donde se apunta el rumbo, kilometraje, funcionario de la unidad orgánica que autorizo el servicio, hora de salida y retorno, y demás incidentes ocurridos durante la utilización de la unidad vehicular.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. DE LA ADMINISTRACION DE LA FLOTA VEHICULAR

- 8.1.1. La Subgerencia de Flota y Maestranza bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo, la administración, uso, operación y mantenimiento de la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 8.1.2. La Subgerencia de Flota y Maestranza bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe controlar y supervisar que la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cuenten con la documentación requerida; entendiéndose ello como, requerir, renovar y controlar que las unidades vehiculares en estado de operatividad cuenten con: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), contrato de seguros vehiculares contra toda eventualidad o siniestro, revisiones técnicas vigentes, licencia de lunas polarizadas (de corresponder), y otros que permitan su desplazamiento.
- 8.1.3. La Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el Inventario de Bienes, en estado de operatividad, o que se encuentren 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.
- Forman parte de la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos:
- Los vehículos adquiridos en compra venta por la institución.
 - Los vehículos recibidos en dación en pago.
 - Los vehículos transferidos por otras Entidades Municipales o Estatales.
 - Los vehículos donados a favor de la Municipalidad.
 - Los vehículos cedidos en uso, por el periodo de la vigencia de la cesión.

8.2. HORARIOS DE CIRCULACION Y PERNOCTE DE LAS UNIDADES VEHICULARES

- 8.2.1. Siendo las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Chorrillos para uso exclusivo de fines institucionales, sólo podrán circular en horarios de trabajo de la entidad, en la jurisdicción del distrito y con la autorización del responsable del área a la cual fue asignada. En caso de salir fuera de la jurisdicción de Chorrillos, deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el informe correspondiente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8.2.2. Las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Chorrillos no podrán circular en días y horas no laborables, a excepción de aquellos autorizados expresamente por la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre que se justifique de manera formal, que las necesidades del servicio así lo exijan.

8.2.3. Las unidades vehiculares permanecerán únicamente en las sedes de la Municipalidad Distrital de Chorrillos o en estacionamientos autorizados por la entidad, bajo responsabilidad del área usuaria y del conductor asignado a la unidad vehicular. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, el conductor informará dicha situación al responsable del área usuaria, quien informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que, de ser el caso, autorice el pernocte del vehículo en sitio distinto o tome las medidas que correspondan.

8.3. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS



8.3.1. Las unidades vehiculares se utilizarán única y exclusivamente para el servicio oficial y en actividades propias de cada área a la cual han sido asignadas. Se encuentra terminantemente prohibido el uso de las unidades vehiculares para fines particulares y/o ajenos a los fines institucionales.

8.3.2. Las unidades vehiculares serán conducidos únicamente por el conductor autorizado por el área que tiene asignada la unidad vehicular. Asimismo, los vehículos deberán tener en la parte delantera, en un lugar visible el nombre completo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, sus respectivas siglas y logo institucional.

8.3.3. Los Funcionarios o personal edil de comisión de servicios son responsables del buen uso y utilización que se le den a las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, que le fueron asignados para la comisión.

8.3.4. El funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, comunicará por escrito a la Subgerencia de Flota y Maestranza, con la debida anticipación de cualquier situación que pudiere afectar la adecuada conducción del vehículo, el buen estado de funcionamiento o que pudiera ser motivo de imposición de multas administrativas o medidas preventivas en materia de tránsito de seguridad vial.



8.4. DE LA ASIGNACION DE LAS UNIDADES VEHICULARES

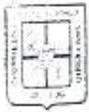
8.4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área Funcional de Control Patrimonial, será la encargada de asignar las unidades vehiculares a las gerencias, subgerencias y/o áreas funcionales; de acuerdo a las funciones, prioridades y necesidades de cada unidad orgánica, teniendo en cuenta las prioridades institucionales.



8.5. DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR

8.5.1. Los conductores son los responsables directos sobre cualquier ocurrencia acontecida a las unidades vehiculares 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, estado de llantas, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación ante el responsable del área a la cual está asignado, a fin de mantener la unidad vehicular en perfecto estado de uso.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- 8.5.2. Es responsabilidad de los conductores mantener vigente la licencia de conducir correspondiente.
- 8.5.3. De ocurrir un siniestro o accidente por uso de un vehículo no autorizado, por circular fuera del horario sin autorización de la entidad o por encontrarse usando la unidad vehicular para fines personales, el conductor asumirá el costo de la reparación total y/o franquicia, según sea el caso.

8.6. DE LA SELECCIÓN DEL CONDUCTOR DE LA UNIDAD VEHICULAR

8.6.1. La selección de los conductores de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se realizará mediante estricto proceso de selección por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con la Subgerencia de Flota y Maestranza, para la evaluación tanto teórico como de manejo, a fin de asignar conductores con experiencia.

8.6.2. En la designación del conductor encargado del uso de la unidad vehicular, se hará constar claramente:

- Apellidos y nombres completos del conductor asignado.
- Número de Documento Nacional de Identidad.
- Dirección.
- Número Telefónico.
- Número de Licencia de Conducir Vigente.
- Record de conductor expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

8.6.3. La Subgerencia de Recursos Humanos, será el área responsable de evaluar el Record de Conductor presentado por cada conductor.

8.6.4. La entrega de la unidad vehicular al conductor encargado del uso, se realizará mediante Acta de Entrega - Recepción, debidamente firmado por la unidad orgánica a la cual fue asignado el vehículo y el conductor asignado.

8.6.5. Los conductores de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, deberán portar obligatoriamente para el cumplimiento de sus funciones, la siguiente documentación:

- Licencia de conducir vigente
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Tarjeta de propiedad del vehículo
- Cuaderno de bitácora
- Copia de Póliza de seguro del vehículo
- Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente
- Certificado de inspección técnica vehicular vigente
- Solicitud de movilidad, en caso de salir fuera de la jurisdicción del distrito de Chorrillos.



8.7. BITÁCORA

- 8.7.1. Toda unidad vehicular deberá llevar una Bitácora.
- 8.7.2. Es responsabilidad del conductor llenar correctamente la Bitácora de forma diaria y durante el periodo en el que tenga la unidad vehicular bajo su custodia, debiendo presentarla diariamente al responsable de la unidad orgánica a la cual ha sido asignado, el cual deberá dar parte de cualquier ocurrencia relevante a la Subgerencia de Flota y Maestranza.

8.8. DE LA VIGENCIA DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

- 8.8.1. Se precisa que el Área Funcional de Control Patrimonial, en conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chorrillos, es el área encargada de mantener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT de toda la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



8.9. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR

- 8.9.1. La vigencia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular estará a cargo de cada unidad orgánica que tenga asignada la unidad vehicular, la misma que deberá ser solicitada a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que la Subgerencia de Logística realice la contratación del servicio.

8.10. DE LOS SEGUROS PATRIMONIALES

- 8.10.1. El Área Funcional de Control Patrimonial es el área encargada de gestionar la contratación de los seguros patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 8.10.2. El Área Funcional de Control Patrimonial, realizará los trámites administrativos relacionados a los siniestros, seguros, autorizaciones vehiculares, trámites policiales y registrales de la flota vehicular, en coordinación con las unidades orgánicas que tienen asignado unidades vehiculares y maquinarias, de acuerdo a sus respectivas competencias. Respecto de las infracciones, cada unidad orgánica es responsable de realizar los trámites administrativos que correspondan.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.11. SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISIONES DE SERVICIO

- 8.11.1. Es el desplazamiento de personal autorizado en comisión de servicio, en los vehículos de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 8.11.2. El comisionado, con autorización del responsable del área usuaria, solicitará el servicio de movilidad a la Subgerencia de Flota y Maestranza para realizar la comisión de servicios, empleando para ello, el Formato del Anexo 1.
- 8.11.3. Los comisionados deberán precisar el recorrido y el /los destinos, desde la salida de la sede central hasta su retorno a la misma.



- 8.11.4. El servicio de movilidad será solicitado con al menos dos (02) días de anticipación cuando la comisión de servicio es dentro del distrito de Chorrillos; y con no menos de cinco (5) días de anticipación, cuando la comisión de servicios se realice fuera del distrito de Chorrillos, a fin que se proceda a la programación del servicio.
- 8.11.5. La Subgerencia de Flota y Maestranza, verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud en el orden de prelación que a continuación se señala, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Gerencia de Administración y finanzas:
- (a) Actividades operativas
 - (b) Despacho de documentos
 - (c) Actividades oficiales.

8.11.6. De no poder atender el servicio de movilidad, se pondrá en conocimiento del solicitante de manera inmediata vía correo electrónico, a fin de que tomen previsiones del caso. Dicho correo podrá ser utilizado como sustento para el uso de movilidad particular.

8.11.7. El tiempo máximo de espera al comisionado por parte del conductor de la unidad vehicular asignada es de veinte (20) minutos. Es responsabilidad del comisionado cumplir con dicho plazo. Transcurrido los veinte (20) minutos sin la presencia del Comisionado, el servicio de movilidad será reasignando salvo que justifique de manera expresa el motivo de la demora.

8.11.8. Se encuentra prohibido trasladar a los comisionados hasta sus domicilios, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas sustentando la necesidad institucional.

8.12. DE LA ENTREGA DEL VEHÍCULO PARA LA COMISION DEL SERVICIO

8.12.1. La Subgerencia de Flota y Maestranza, entregará al conductor el vehículo en óptimo estado operativo mediante el formato del Anexo 2, el mismo que deberá ser verificado y firmado por el conductor en señal de conformidad; de ser el caso se consignará las deficiencias o desperfecto detectados, a fin de que se determine las acciones que correspondan.

8.12.2. Asimismo, la Subgerencia de Flota y Maestranza entregara las llaves, tarjetas de propiedad, pase de vehículo oficial, SOAT, y demás documentos necesarios para la circulación del mismo.

8.13. DE LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO DE LA COMISION DE SERVICIO

8.13.1. El conductor deberá realizar la entrega del vehículo, llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT a la Subgerencia de Flota y Maestranza cuando termine su jornada laboral o al final de cada comisión de servicio fuera del distrito de Chorrillos, haciendo un reconocimiento de la unidad.

8.13.2. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, la Subgerencia de Flota y Maestranza las registrará en el formato del Anexo 2 en el apartado de recepción, a fin de que determine las acciones que correspondan.





8.14. DE LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

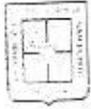
- 8.14.1. El chofer sancionado por infracción de tránsito, con multa y/o internamiento del vehículo, en la fecha o término de la distancia, previo informe detallado de los hechos, entregará la papeleta de la infracción al área a la cual se encuentra asignada la unidad vehicular, a fin que sea remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la Subgerencia de Flota y Maestranza.
- 8.14.2. La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará la cancelación de la multa y dispondrá a la Subgerencia de Logística se realicen las gestiones correspondientes para tal fin.
- 8.14.3. Si el conductor resulta responsable de la infracción, se descontará el importe de la papeleta de la planilla única de haberes o del recibo de honorarios del conductor, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que le pudiera corresponder al conductor.
- 8.14.4. Toda infracción será registrada en el legajo personal del conductor y servirá como referencia para su evaluación y/o renovación contractual.
- 8.14.5. La Subgerencia de Flota y Maestranza consultará periódicamente en la página Web de Servicio de Administración Tributaria (SAT), la existencia de multas por infracciones de tránsito pendientes de pago de cada unidad vehicular de la Municipalidad Distrital de Chorillos.



8.15. MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

- 8.15.1. La Subgerencia de Flota y Maestranza, mantendrá actualizada un registro de cada vehículo, con la información de cuaderno de bitácora. Se implementará un sistema que recoja toda la información relacionada al vehículo, como son las reparaciones y/o mantenimiento realizados, etc.
- 8.15.2. La Subgerencia de Flota y Maestranza establece el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo, el mismo que deberá ser aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. La contratación del servicio de mantenimiento será requerida a la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe técnico sustentatorio, en los plazos establecidos en el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 8.15.3. La Subgerencia de Flota y Maestranza requerirá oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos. Asimismo, tendrá a su cargo la suscripción del Acta de conformidad del servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos.
- 8.15.4. La Subgerencia de Flota y Maestranza mantendrá actualizada el registro y control diario de las condiciones de entrada y salida de todos los vehículos de la Municipalidad de Chorillos, fundamentalmente: lubricantes, gasolina, neumáticos, sistema de dirección y frenos, y de sus accesorios.





8.16. DE LOS SINIESTROS

8.16.1. En caso de Siniestros se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

8.16.2. El conductor, dará parte inmediato a la Compañía de Seguros Contratada, para que envíe un procurador al lugar del accidente, se le deberá proporcionar la placa de la unidad vehicular, sus características generales, nombre del conductor y teléfono celular, así como la dirección exacta del siniestro; asimismo, deberá comunicar inmediatamente al Área Funcional de Control Patrimonial.

8.16.3. Se deberá realizar la denuncia policial y pasar el dosaje etílico de ley de manera inmediata de ser necesario.

8.16.4. Coordinar con la Subgerencia de Flota y Maestranza para internar el vehículo en los talleres de la entidad para su posterior reparación, adjuntando copia de los documentos tramitados.

8.16.5. De encontrarse responsabilidad por parte del conductor en el accidente, este asumirá el cincuenta por ciento (50%) del costo de la franquicia por activación del seguro contratado por la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Este pago se descontará por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, de la remuneración del trabajador.

8.16.6. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar, previo informe de la unidad orgánica, se podrá dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al régimen de contratación del conductor, de ser el caso, debiendo anexarse el informe del siniestro a su legajo personal.

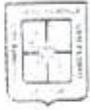
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. DEL EQUIPAMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES

- Las unidades vehiculares deberán disponer de los siguientes equipos y accesorios operativos:
- Velocímetro y Odómetro.
- Tacómetro (cuando sea parte del equipo original).
- Horómetro (Flota pesada).
- Amperímetro/Voltímetro (cuando sea parte del equipo original).
- Termómetro del Sistema de Enfriamiento.
- Presión de aceite (testigo o lector gráfico).
- Triángulo de Seguridad.
- Extintor.
- Botiquín.
- Gata y palanca.
- Llave de ruedas.

9.2. La sanción por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se impondrá dentro del marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del Reglamento interno, no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.





9.3. En aquellas situaciones no previstas en la presente directiva o que requieran interpretación, corresponde absolver lo pertinente, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Flota y Maestranza, en su calidad de órgano técnico en la materia.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: "Solicitud, Autorización para el Servicio de Movilidad – Comisión de Servicio".

Anexo N° 02: "Acta de Entrega y Devolución de Vehículo".

