



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**SAN MIGUEL**

Unidos por el Desarrollo

"Año de la Universalización de la Salud"

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 008-2020-MPSM/A**

San Miguel, 22 de Julio del 2020.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.**

**VISTO:**

El Informe N° 018-2020-P.MPSM, de fecha 26 de febrero 2020, emitido por el Jefe del Área de Patrimonio en el remite el proyecto de "Directiva sobre Procedimientos de Gestión para la administración, uso, control y mantenimiento de vehículos mayores y menores, abastecimiento de combustible en la Municipalidad Provincial de San Miguel", el Informe N° 0146-2020 MP-SM/AL, de fecha 15 de Julio 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, mediante Informe N° 018-2020-P-MPSM, de fecha 26 de febrero del 2020, el Área de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de San Miguel solicita la aprobación de la "Directiva sobre Procedimientos de Gestión para la administración, uso, control y mantenimiento de vehículos mayores y menores, abastecimiento de combustible en la Municipalidad Provincial de San Miguel", cuya finalidad es la de lograr que el uso de los vehículos se realicen de forma coordinada, para brindar un eficiente y oportuno servicio a los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, logrando rendimientos óptimos y de conservación de los mismos; así como su custodia, mantenimiento y/o reparación y el deslinde de responsabilidad en caso de mal uso, accidentes de tránsito o siniestros.

Que, mediante Informe N° 0146-2020 MP-SM/AL, de fecha 15 de Julio 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda que la "Directiva sobre Procedimientos de Gestión para la administración, uso, control y mantenimiento de vehículos mayores y menores, abastecimiento de combustible en la Municipalidad Provincial de San Miguel", sea aprobada mediante decreto de alcaldía.

Que, Conforme lo prescribe el Art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, mediante Decreto de Alcaldía se establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan los asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.





Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el inciso 6, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva N° 008-2020-MPSM denominada PROCEDIMIENTOS DE GESTION PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, que consta de siete (VII) Ítems, que forma parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar a la Gerencia Municipal, Secretaría General y el área de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de San Miguel, según corresponda, la publicación y cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
SAN MIGUEL - CAJAMARCA  
ALCALDIA  
LORENZO ALDOR CHINGAY HERNANDEZ  
ALCALDE





DIRECTIVA N° 008-2020-MPSM

**PROCEDIMIENTOS DE GESTION PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO,  
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES,  
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

**I. OBJETIVO.**

Establecer normas y procedimientos que garanticen la administración, el uso, control y mantenimiento adecuado y exclusivo de los vehículos de la institución, asignadas a cubrir actividades de carácter oficial, así como el control eficiente en la distribución de combustible en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**II. FINALIDAD.**

Lograr que el uso de los vehículos se realice de forma coordinada, para brindar un eficiente y oportuno servicio a los funcionarios y servidores de los diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, logrando rendimientos óptimos y de conservación de los mismos; así como su custodia, mantenimiento y/o reparación y el deslinde de responsabilidades en caso de mal uso, accidentes de tránsito o siniestros.

**III. ALCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**IV. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el sistema Nacional de Abastecimientos.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas Técnicas de Control Interno.





## V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. Los vehículos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, estarán a cargo y serán administrados por la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos o la que haga sus veces.
- 5.2. Los vehículos serán utilizados única y exclusivamente para atender asuntos del servicio oficial debidamente autorizadas.
- 5.3. Los vehículos llevarán en ambas puertas delanteras el logotipo que los identifique plenamente.
- 5.4. Los funcionarios y trabajadores de la de la Municipalidad Provincial de San Miguel no podrán tener vehículo asignado a tiempo completo, a excepción del Alcalde, Gerentes y Sub Gerentes de la Entidad
- 5.5. Los vehículos serán conducidos únicamente por choferes de planta y CAS.
- 5.6. Los vehículos por ser de uso exclusivo para el servicio oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo, debiendo ser internados al final de cada jornada en los locales determinados, entregando las llaves de contacto al responsable de la Unidad De Maquinarias y Equipos o al personal de vigilancia.
- 5.7. Los vehículos de la institución deben contar con llaves originales y/o duplicadas, las que serán guardadas en una porta llaves, en la Unidad De Maquinarias y Equipos.
- 5.8. Las solicitudes para el viaje de los vehículos fuera del ámbito de la sede respectiva serán autorizados por La Gerencia De Infraestructura Urbano Rural o la que haga sus veces.
- 5.9. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del funcionario o servidor o del conductor del vehículo, si acontecieran incidentes, el chofer deberá informar inmediatamente a la Unidad De Maquinarias y Equipos, respectivamente.
- 5.10. Los funcionarios y servidores de la institución son responsables del buen uso de los vehículos, asignados para la comisión del servicio.
- 5.11. Los conductores están obligados a usar una bitácora, con que contará cada uno de los vehículos, en ella se anotará las ocurrencias que sucedan en el desplazamiento diario de la unidad (recorrido del día, kilometraje, abastecimiento de combustible, lubricantes, etc.).





5.12. Los vehículos de la institución que circulen los días sábados, domingos y los feriados deberán contar con un permiso especial, autorizado por la Gerencia Municipal, en el que se indique el motivo de la comisión, debiendo gestionarse con no menos de 72 horas de anticipación.

5.13. Los vehículos deberán circular, obligatoriamente con las placas definitivas o temporales, legalmente autorizadas por el organismo competente. Si por razones ajenas al chofer, no fuese posible portar dichas placas, se deberá colocar el número de éstas en un lugar visible para su identificación.

5.14. Los vehículos de la Municipalidad provincial de San Miguel, serán asegurados contra todo riesgo. Sin este requisito no deberán circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### a. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

- La Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos o la que haga sus veces de las Unidades Orgánicas y Dependencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel, bajo responsabilidad se encargará de la administración, uso, control, mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la institución, así como del control del combustible, lubricantes y repuestos para su operatividad; de igual forma periódicamente revisarán y verificarán la bitácora.
- Cada vehículo oficial, debe contar con la documentación actualizada: tarjeta de propiedad, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, Revisión Técnica, Brevete del Conductor, Seguro Contra Todo Riesgo, entre otros.
- El responsable de la Unidad De Maquinarias y Equipos o la que haga sus veces de la Municipalidad Provincial de San Miguel por intermedio del personal de vigilancia, controlará diariamente el movimiento de todos los vehículos, registrándose la hora de salida y de retorno, N° de placa, kilometraje (salida y retorno), comisión realizada y observaciones.
- Los conductores de las unidades móviles de la Municipalidad Provincial de San Miguel, están en la obligación de formular el parte diario en un registro de control (Bitácora) en el que contará cada uno de los vehículos, respecto de las ocurrencias que se le sucedan en el uso diario o comisión de servicios.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o la que haga sus veces, en la Sede y dependencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel, bajo responsabilidad





es la encargada de efectuar el control del combustible y lubricantes, mediante el uso de tablas que consignen indicadores referentes a distancias en kilómetros y el rendimiento por galón el combustible en vía asfaltada, afirmada y trocha carrozable.

- El internamiento de los vehículos oficiales se realizará, concluida la jornada laboral o las comisiones de servicio en los locales de la Municipalidad Provincial de San Miguel; fuera del ámbito local se realizará en los garajes o sectores destinados para ello en cada uno de los locales institucionales, previo registro en vigilancia y control del jefe de la Unidad Orgánica, Sub Gerencia o Gerencia.
- La salida de los vehículos de la zona de estacionamiento, deberán ser con la autorización de la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos o la que haga sus veces, mediante la papeleta de salida. Al término de la jornada de trabajo y/o comisión de servicios, el conductor del vehículo deberá internar las llaves, Tarjeta de Propiedad y el SOAT de la unidad asignada en la Unidad De Maquinarias y Equipos. Salvo causas excepcionales, de comisión de servicio y con la autorización del Sub Gerente o responsable de la Sub Gerencia Abastecimiento y Control Patrimonial, las llaves se entregarán en vigilancia donde se anotará los datos básicos de la unidad: conductor, kilometraje, estado del vehículo y hora de internamiento.
- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o la que haga sus veces deberá contar con los originales y un juego adicional de duplicado de llaves de cada vehículo, ubicándose estas en un porta llaves, con la seguridad correspondiente, bajo su responsabilidad.
- La salida de vehículos en días no laborables deberá contar con un permiso especial, autorizado por la Gerencia Municipal o la máxima autoridad administrativa de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, en el que conste el motivo excepcional de la comisión de servicio, nombre del chofer, placa del vehículo, nombre del funcionario y el kilometraje registrado. Dichos permisos o autorizaciones deberán gestionarse con no menos de 72 horas de anticipación; quedando prohibido y bajo responsabilidad utilizarse los vehículos oficiales sin este requisito.
- Los vehículos oficiales de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, deberán consignar el logotipo oficial en ambas puertas delanteras; salvo en casos excepcionales por medidas de seguridad. Para hacer efectiva esta disposición, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, será la encargada de tomar las medidas del caso para su oportuno cumplimiento en los plazos establecidos en la presente directiva.





- El titular del órgano respectivo y el servidor al que se le asignó el vehículo, son solidariamente responsables tanto pecuniariamente como administrativamente de su pérdida, daños y/o desperfectos por mal uso.

#### b. REQUERIMIENTO

- Los funcionarios, responsables de las unidades orgánicas que requieran de unidades móviles para cumplir con las comisiones oficiales de servicio institucional, fuera de la localidad, deberán solicitar por escrito la asignación de un vehículo, indicándose el proyecto o actividad a fin de afectarse los gastos de combustibles y otros que sean necesarios.
- La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, elaborará mensualmente un cronograma de uso de los vehículos oficiales para la comisión fuera de servicio, sobre la base de la programación y requerimientos de las unidades orgánicas, los que se alcanzaran durante los cinco últimos días de cada mes, teniendo en cuenta las normas de austeridad.

#### c. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- La asignación de vehículos a las unidades orgánicas, será aprobada por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, los mismos que serán utilizados exclusivamente para el servicio oficial, quedando prohibido y bajo responsabilidad su uso para fines particulares.
- Los vehículos serán entregados a las unidades orgánicas, mediante Acta de Entrega y Recepción por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o la que haga sus veces, en la que se consignarán los datos de identificación vehicular, el estado, sus accesorios y herramientas. De igual manera este mismo procedimiento se hará en el caso de cambio de conductor y/o reubicación del vehículo.
- Los vehículos serán conducidos por choferes designados mediante memorando por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o la que haga sus veces, quienes recibirán la unidad con un inventario pormenorizado por el área de servicios auxiliares o la que haga sus veces. Así mismo recibirá la Tarjeta de Propiedad, el SOAT, el Manual de Funciones y copia de la presente Directiva.
- Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y responsabilidad. Además, deben revisar diariamente los niveles de combustible, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de





frenos, embrague, presión de aire en las llantas, herramientas accesorios y documentación en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para la circulación, las normas establecidas en la presente directiva y otras que se dicten para su conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.

- El conductor es responsable del vehículo asignado, en el manejo, cuidado, mantenimiento. En caso de pérdida de equipos, repuestos, herramientas y otros accesorios que corresponda a los vehículos, deberán reportar inmediatamente de ocurrido el incidente ante la Unidad De Maquinarias y Equipos de la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural, a fin de fomar las acciones correspondientes. Asimismo, es responsable de realizar la denuncia policial.
- El conductor es responsable, en el caso de producirse un percance o accidente de tránsito, de realizar los siguientes procedimientos bajo su responsabilidad:
  1. Comunicar en forma inmediata al área correspondiente (Unidad De Maquinarias y Equipos de la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural), así como a la compañía aseguradora.
  2. Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  3. Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por Ley.
  4. Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
  5. Abstenerse efectuar reparaciones o arreglos en forma personal.
  6. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a un arreglo en forma personal, antes de determinar responsabilidad
  7. Concurrir a las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
  8. Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
  9. Presentar todos los documentos del incidente ante la Unidad De Maquinarias y Equipos para las acciones administrativas que corresponda.







- En los casos excepcionales, que el conductor no pueda realizar los trámites antes indicado ante las instancias competentes lo hará el responsable de la Unidad De Maquinarias y Equipos o el Sub Gerente de la Sub gerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial o el responsable de la unidad orgánica a la que fue asignada dicha unidad móvil.
- Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad provincial de San Miguel, son responsables directos de traerlo e internarlo en las instalaciones de la institución el vehículo cuando tenga un siniestro o accidente de tránsito. Asumiendo los gastos por el traslado del vehículo.
- La Unidad De Maquinarias y Equipos, constituyéndose un pool de vehículos, para la atención de los requerimientos del servicio de las diferentes unidades orgánicas, aplicando un criterio racional para determinar las prioridades de atención cuando dichas solicitudes excedan la capacidad vehicular.
- La Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos, llevará un registro central actualizado de todos los vehículos de la entidad, consignando todas las características de los mismos.

#### d. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.

Para abastecer de combustible a los vehículos, se tendrá en consideración lo siguiente:

1. Comisión a cumplir.
2. Cilindraje del vehículo.
3. Cantidad de kilómetros a recorrer
  - Esto se determinará en base a un cuadro de distancias y de consumo de combustible, elaborado por La Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos.
  - La Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos, controlarán el suministro de combustible de los vehículos de la institución, mediante la expedición de vales, en el que se consignarán: placa del vehículo, cantidad de galones y firma del conductor.
  - Mensualmente la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos, elaborará un informe, detallando la relación de vehículos abastecidos y cantidad de combustible asignado a cada uno de ellos.





- La Gerencia De Infraestructura Urbano Rural, a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos o la que haga sus veces deberá llevar, por cada unidad móvil una tarjeta de control y mantenimiento, donde se registrara las reparaciones, los repuestos cambiados, el mantenimiento, cambio de llantas, uso de lubricantes y otros. En caso de emergencia que amerite cambio de repuesto se presentara el original sustentado por un informe técnico elaborado por el mecánico.
- El mantenimiento preventivo y su reparación si el caso lo requiere, de los vehículos, será de exclusiva responsabilidad de los choferes, quienes oportunamente lo solicitarán, debiendo remitir a la oficina de servicios auxiliares el informe respectivo para su atención, registro y consolidación.
- Los vehiculos deberán circular con las herramientas e implementos que les permita a los choferes, efectuar las acciones necesarias para su normal funcionamiento.
- El conductor deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando la cantidad de combustible es mayor de 10 galones, el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del responsable de la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos.

#### e. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- Los conductores de vehículos, deberán portar un fotocheck que los identifique como tales y están obligados además a presentar la autorización de circulación de la unidad móvil, que deberá ser firmada por el solicitante, jefe inmediato que aprueba y el responsable de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Los conductores de los vehículos, son directamente responsables de su uso e integridad, en ningún caso el funcionario o servidor y/o jefe de la comisión, no podrán disponer se efectúen acciones que no estén enmarcadas en el objetivo de la comisión autorizada, bajo responsabilidad.
- Los conductores bajo responsabilidad deberán internar los vehículos a su cargo, en los lugares autorizados para tal fin y harán entrega de las llaves al responsable de la Unidad De Maquinarias y Equipos o vigilancia, debiendo anotar en la Bitácora la hora y fecha de ingreso y el kilometraje correspondiente.



- Los conductores de los vehículos, deberán informar por escrito a la Unidad De Maquinarias y Equipos, sobre su estado del vehículo asignado, así como la necesidad de mantenimiento y/o reparación.
- Cuando se interne un vehículo para su reparación, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
- Los conductores bajo su responsabilidad deberán contar con la documentación siguiente antes de iniciar sus labores:
  1. Licencia de conducir (A2 y/o A3).
  2. Tarjeta de propiedad del vehículo
  3. Documentos personales (DNI)
  4. Bitácora
  5. Autorización de manejo otorgada por la institución.
  6. Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
  7. Seguro Contra Todo Riesgo
  8. Papeleta de Salida.
- Los conductores deberán prever que el vehículo cuente con las siguientes herramientas y en buen estado:
  1. Dos triángulos del modelo y tipo reglamentario.
  2. Llanta y aro de repuesto (en buen estado).
  3. Llave de ruedas
  4. Gata en buen estado.
  5. Linterna de mano.
  6. Pico.
  7. Palana.
  8. Cable de remolque o sogá.
  9. Botiquín primeros auxilios.
  10. Extintor con carga vigente y en estado operativo.
  11. Guías de calle.
- El conductor del vehículo solicitará el combustible y anotará diariamente en la libreta de control (Bitácora), el total de kilómetros recorridos, la cantidad de carburantes y lubricantes proporcionados por los vales u otro documento de control; servicio de mantenimiento y revisión preventiva: presión de aire de neumáticos, nivel de agua de radiador, nivel de lubricantes, nivel de agua de la batería, operatividad de los limpiaparabrisas, otras anotaciones que considere pertinentes
- Los conductores bajo su responsabilidad, no podrán transportar en los vehículos que se encuentren en comisión de servicio, personas o bultos ajenos a la institución y que no sean parte integrante de la misma.



- El responsable de la Unidad De Maquinarias y Equipos, deberán informar mensualmente a la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural, la cantidad de combustible asignado a cada vehículo, kilometraje recorrido, mantenimiento, reparaciones efectuadas (relación de repuestos), costos, servicios y fuente de financiamiento.
- Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se establezcan para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- En caso de siniestro, deberá de informar inmediatamente al funcionario responsable y a la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la (Unidad De Maquinarias y Equipos), no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglos en forma personal bajo su responsabilidad.
- En caso de accidentes a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando inmediatamente de ocurrido los hechos al responsable de la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la (Unidad De Maquinarias y Equipos).
- Los conductores están obligados a efectuar la correspondiente denuncia policial, luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando de inmediato al funcionario responsable de la Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la (Unidad De Maquinarias y Equipos) o la que haga sus veces.
- Los conductores son responsables de los vehículos a su cargo, debiendo conducir con cautela y responsabilidad. Además, deberán revisar diariamente los niveles de combustible, lubricantes, agua del radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, entre otros, solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener en perfecto estado el vehículo asignado.
- Los conductores deberán estar uniformados, pantalón de vestir, camisa, y corbata.
- Los conductores asumen responsabilidad civil y penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionará por su negligencia; asimismo será responsable del pago de la franquicia correspondiente y sanción administrativa a que hubiere lugar.





- Las infracciones de tránsito cometidas, serán de responsabilidad de los conductores, quienes deberán efectuar el pago íntegro de las papeletas por concepto de multas por infracción. Dicho pago deberán hacerlo de forma inmediata informando de este hecho a su jefe inmediato en el transcurso del día en que se cometió la falta, dejando copia de la papeleta y del documento de pago en la Municipalidad correspondiente.
- Los conductores que por alguna causa dejen de operar el vehículo asignado, deberá hacer la entrega en las mismas condiciones que lo recibió, asumiendo su responsabilidad por su omisión sobre el particular.
- Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la (Unidad De Maquinarias y Equipos), o la que haga sus veces, deberá de informarse periódicamente del registro de infracciones de tránsito a fin de determinar las responsabilidades del caso y que los vehículos oficiales no tengan restricciones para su circulación.
- Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la (Unidad De Maquinarias y Equipos), deberá prever la disponibilidad de unidades móviles y sus respectivos choferes en calidad de retenes, para apoyar en situaciones de emergencia y trabajos extraordinarios fuera del horario normal. En el caso de las entidades y dependencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel, las Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, tomaran las medidas análogas, cuando el caso lo ameriten.

#### f. DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

- El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter administrativo y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes, la cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderle por los daños o perjuicios que ocasionara.
- Los conductores deberán poner en conocimiento de su jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o la que haga sus veces, cualquier acto sucedido por parte del usuario durante la comisión encomendada, que comprometa el buen servicio, conservación y de la seguridad del vehículo, para la determinación de responsabilidades y sanciones a las que hubiera lugar.





- Los conductores que cometan actos de indisciplina o no tengan un trato adecuado con los usuarios en Comisión del Servicio, serán informados al área correspondiente, a fin de adoptar las medidas pertinentes.
- Los conductores que entreguen el vehículo a su cargo a personas no autorizadas, cometen falta grave la que será sancionada de acuerdo a las normas vigentes.
- Los funcionarios y/o servidores y los conductores en comisión del servicio son solidariamente responsables de la buena utilización que se dé a los vehículos autorizados para cumplir dicho fin.
- El conductor que maneje un vehículo de la institución en estado de ebriedad o haya ingerido alcohol y drogas en porcentajes aún mínimos establecidos por ley, serán sancionados con llamada de atención o separación del cargo, según el reglamento de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Sub Gerencias de Recurso Humanos, se encargará de realizar eventos de capacitación dirigidos a los conductores de vehículos oficiales en el manejo y conservación de las unidades móviles, así como en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidentes "
- Los gastos de parqueo vehicular y peaje que se efectuó, deberán ser abonados por el funcionario o comisionado a quien se le brinda el servicio de movilidad, previa información y coordinación, gastos que deberán ser reembolsados por la Gerencia de Administración y Finanzas de la institución.
- En caso que el conductor incurriera en alguna infracción de tránsito, el costo de la papeleta será asumido por el mismo.
- Aplíquese las normas de austeridad y racionalidad que corresponda al uso de vehículos de la institución, así como la dotación de combustible por cada unidad móvil.
- La Gerencia De Infraestructura Urbano Rural a través de la Unidad De Maquinarias y Equipos, debe tener actualizado la documentación de cada vehículo (Tarjeta de Propiedad, Placa, SOAT, Revisión Técnica, Seguro Contra Todo Riesgo, otros).
- Lo no 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.