

RESOLUCION GERENCIA MUNICIPAL N° 010 - 2017-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 19 de abril 2017

**VISTO:**

El Oficio N° 050-2017, de fecha 30 de marzo del 2017, del Asesor Externo, Informe N° 120-2017-OAF MDJLBYR, de fecha 06 de abril del 2017, de la Oficina de Administración Financiera y el Informe N° 125-2017-OPP MDJLBYR de fecha 07 de abril del 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 191 de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización, reconocen a las Municipalidades Provinciales y Distritales la calidad de Gobiernos Locales, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, mediante Oficio N° 050-2017, el Asesor Externo Abog. Walther Paz Valderrama presenta una propuesta de Directiva sobre asignación, uso de vehículos y servicio de traslado, estando a lo solicitado por la Gerencia Municipal, con la finalidad de establecer los pasos a seguir y los responsables de la ejecución para una adecuada gestión de los vehículos de la Municipalidad generando los registros correspondientes que permitan un uso eficiente de los mismos;

Que, mediante Informe N° 120-2017-OAF/MDJLBYR de la Oficina de Administración Financiera y el Informe N° 125-2017-OPP/MDJLBYR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto han realizado sus respectivas evaluaciones al Proyecto de Directiva para que sea aprobada por Resolución de Gerencia Municipal;

Por estas consideraciones y estando a lo opinado por las Oficinas de Administración Financiera y Planeamiento y Presupuesto y en uso de las facultades que tiene este Despacho;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2017-GM/MDJLBYR/OAF "SOBRE ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y SERVICIO DE TRASLADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

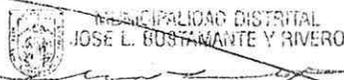
**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Administración Financiera supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

c.c. Todas las Gerencias  
Otro más. Archivo

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO  
Abog. Leiza Lazo Cornejo  
GERENTE MUNICIPAL

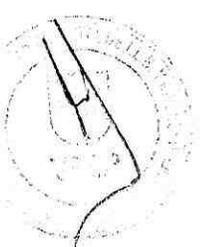
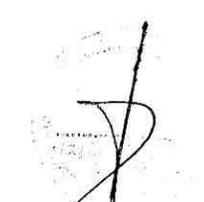
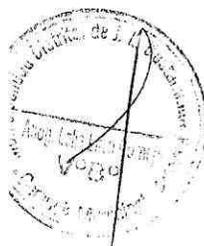


MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

# “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

## DIRECTIVA:

“DIRECTIVA SOBRE ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y SERVICIO DE TRASLADO”



ALCALDE:

Ing. Ronald Ibañez Barreda.

PERIODO

2015 – 2018

MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

DIRECTIVA N° 002-2017-MDJLBYR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE  
Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

## “SOBRE ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y SERVICIO DE TRASLADO”

### I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir y los responsables de ejecución para una adecuada gestión de los vehículos de la Municipalidad, generando los registros correspondientes, que permitan un uso eficiente de los mismos.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

### IV. SERVICIOS COMPRENDIDOS

Los servicios que son regulados en la presente Directiva, son los siguientes:

- a) Servicio de asignación de vehículos.
- b) Servicios de traslado

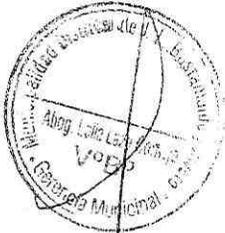
## V. NORMAS GENERALES:

- 5.1. La Oficina de Administración Financiera a través de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales adoptará las medidas de seguridad y control para el buen uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Municipalidad, así como el control del uso del combustible.
- 5.2. Los vehículos de la Municipalidad deben tener obligatoriamente el logo de la Municipalidad inserto en sus puertas delanteras.
- 5.3. Los vehículos de la Municipalidad sólo pueden ser conducidos por personal especialmente asignados para tal fin, o aquella, debidamente autorizada por la Alta Dirección, en casos excepcionales.
- 5.4. Los vehículos de la Municipalidad constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución, estando completamente prohibido su uso para actividades de índole personal. Esta norma será de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores.
- 5.5. La Oficina de Administración Financiera a través de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales controlará la operatividad de los vehículos de la Municipalidad, esto es que cuente con su respectivo Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, revisiones técnicas, documentos de propiedad y cualquier requisito legal que sea necesario para su circulación, así como que se encuentra en condiciones mecánicas de operatividad.
- 5.6. La Oficina de Administración Financiera dictará las disposiciones internas para el control diario del ingreso y salida de los vehículos.
- 5.7. También es obligación de la Oficina de Administración Financiera a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral por medio del personal que asigne, verificar permanentemente que los conductores de los vehículos no hayan sido objeto de alguna papeleta de tránsito.
- 5.8. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas directamente por el chofer del vehículo dentro de las 24 horas de impuesta esta, debiendo entregar a su superior una copia del comprobante de pago, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades administrativas.
- 5.9. De producirse, cualquier percance o accidente de tránsito, el chofer deberá realizar las siguientes acciones:
- a) Informar a su superior sobre el incidente o accidente de tránsito, en forma inmediata, mediante cualquier medio de comunicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

- b) Denunciar el hecho en forma inmediata a la dependencia policial más cercana, aún cuando el accidente se haya producido fuera del horario de trabajo.
- c) Someterse al dosaje ético correspondiente, en el plazo de ley.
- d) Presentar el peritaje técnico de constatación de daños.
- e) Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras las compañías aseguradoras no lo autoricen.
- f) Abstenerse de realizar reparaciones y/o cambios en forma personal, por ningún motivo.
- g) Concurrir a todas las citaciones oficiales policiales que sea requerido.
- h) Remitir a la compañía aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje ético.



5.10. Los choferes son responsables del vehículo que conducen, debiendo realizarlo con cautela, seguridad y observando las normas de tránsito vigentes. Además, deberá realizar una revisión del nivel de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería de ser el caso, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc. y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación correspondiente. También deberá mantener el vehículo en buenas condiciones de limpieza.

5.11. En caso de pérdida, sustracción o robo del vehículo o sus autopartes (fuera o dentro del local de la Municipalidad) al chofer deberá dar cuenta a su inmediato superior mediante un informe escrito, detallando los hechos materia de la ocurrencia y circunstancias en la que se produjo la pérdida, sustracción o robo, en el plazo máximo de 24 horas, adjuntando copia de la respectiva denuncia policial que debe formular previamente.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- 6.1. La asignación de vehículos sólo se otorgarán a los puestos organizaciones de la Alta Dirección, que por la relevancia de sus funciones en el cumplimiento de los fines institucionales requieran de una traslado, y desenvolvimiento personal en condiciones especiales, continuas, de seguridad y de rápido uso para el cumplimiento de sus funciones.

- 6.2. La evaluación de las asignaciones está a cargo de la Oficina de Administración Financiera a través de Control Patrimonial, según las condiciones establecidas en el numeral anterior.
- 6.3. El chofer asignado al vehículo es responsable de recoger el vehículo y ponerse a disposición del funcionario o servidor usuario.
- 6.4. Por ser un servicio de carácter continuo, no se requiere de ninguna solicitud para disponer del vehículo.
- 6.5. Por necesidad del servicio, el chofer asignado puede ser cambiado cuando discrecionalmente la Oficina de Administración Financiera lo vea por conveniente, según la disponibilidad de choferes y cuidando que siempre sea el mejor calificado.
- 6.6. El vehículo asignado pernoctará en los ambientes destinados para dicho fin, y el chofer es el responsable de hacer cumplir esta disposición, informando cualquier incidencia al respecto.
- 6.7. La custodia de las llaves del vehículo está a cargo del chofer y la custodia nocturna por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 6.8. El vehículo asignado será entregado al chofer, mediante un acta en el que deberá constar el estado de conservación del mismo.
- 6.9. Es responsabilidad del chofer, llevar una bitácora actualizada de manera cotidiana, con información relevante para la asignación de los vales de combustible.
- 6.10. Es responsabilidad del chofer, mantener en muy buenas condiciones higiénicas y de salud el vehículo, así como de observar estrictamente el régimen de su mantenimiento según las especificaciones técnicas del vehículo.

### SERVICIO DE TRASLADO

- 6.11. El servidor de la Municipalidad que requiera del servicio de movilidad presentará el Formato "Solicitud de Movilidad" - Anexo 1, para realizar una comisión de servicios. Si la comisión de servicios se realiza en días y horarios laborables, el jefe inmediato autorizará la comisión y en caso de se trate de días y horarios no laborables, la autorización la efectuará el Jefe de la Oficina de Administración Financiera.
- 6.12. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales recibe la solicitud de movilidad debidamente autorizada y realiza la programación de movilidad para cumplir el servicio, designando para el efecto una movilidad y un chofer.

- 6.13. Si el solicitante no se apersona después de transcurridos 20 minutos, a partir de la hora programada y no comunica ninguna prórroga, se dispondrá el vehículos para otros servicios.
- 6.14. La atención de las solicitudes de movilidad se realizará en estricto orden de prelación, sin dar lugar a reclamo alguno, salvo que la Alta Dirección disponga el uso de la movilidad en forma inmediata en casos urgentes y de emergencia.
- 6.15. El chofer designado para la comisión de servicio, recibe la solicitud de traslado debidamente autorizada, verifica el estado del vehículo, que cuente con suficiente combustible y reporta cualquier incidencia al respecto. Si el vehículo presenta algún inconveniente o impedimento, se realizará una nueva programación para la comisión del servicio.
- 6.16. Si la comisión del servicio requiere algún tiempo de espera para el retorno, el chofer deberá permanecer en custodia del vehículo y luego trasladarse de retorno al local de la Municipalidad y estacionar el vehículo en el lugar designado para tal fin. Solo en casos excepcionales, debidamente autorizados por la Alta Dirección, los vehículos podrán pernoctar en una cochera particular, con las respectivas medidas de seguridad.
- 6.17. Finalmente, el chofer deberá reportar cualquier incidencia producida durante la comisión del servicio.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** El personal de seguridad de la Municipalidad, o quien haga el control del ingreso y salida del local institucional deberá registrar en su cuaderno de ocurrencias, el horario de salida y de entrada del vehículo, nombre del conductor, placa de rodaje, el kilometraje de salida y el kilometraje de llegada, así como cualquier observación al respecto.

**Segunda.-** En todo lo no previsto por la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Municipalidad.

**Tercera.-** Los vehículos que a la fecha se encuentren asignados se someterán a las disposiciones de la presente Directiva.

**Cuarta.-** La presente Directiva será colgada en la página web de la Municipalidad.

**Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero**

ANEXO 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

SOLICITUD DE MOVILIDAD N° .....  
 Arequipa, ..... de ..... 201.....

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

CÓDIGO	
CARGO O FUNCIÓN	
UNIDAD	
AREA	
DEPENDENCIA	

COMISIÓN			
INICIO:	HORA:	TÉRMINO:	HORA:
ACCIONES A REALIZAR			

FECHA	VEHÍCULO ASIGNADO	ESTADO DEL VEHÍCULO
KILOMETRAJE	SALIDA	RETORNO
OBSERVACIONES		

.....  
 SOLICITANTE

.....  
 JEFE INMEDIATO

RESOLUCION GERENCIA MUNICIPAL N° 010 - 2017-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 19 de abril 2017

**VISTO:**

El Oficio N° 050-2017, de fecha 30 de marzo del 2017, del Asesor Externo, Informe N° 120-2017-OAF MDJLBYR, de fecha 06 de abril del 2017, de la Oficina de Administración Financiera y el Informe N° 125-2017-OPP MDJLBYR de fecha 07 de abril del 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 191 de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización, reconocen a las Municipalidades Provinciales y Distritales la calidad de Gobiernos Locales, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, mediante Oficio N° 050-2017, el Asesor Externo Abog. Walther Paz Valderrama presenta una propuesta de Directiva sobre asignación, uso de vehículos y servicio de traslado, estando a lo solicitado por la Gerencia Municipal, con la finalidad de establecer los pasos a seguir y los responsables de la ejecución para una adecuada gestión de los vehículos de la Municipalidad generando los registros correspondientes que permitan un uso eficiente de los mismos;

Que, mediante Informe N° 120-2017-OAF MDJLBYR de la Oficina de Administración Financiera y el Informe N° 125-2017-OPP MDJLBYR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto han realizado sus respectivas evaluaciones al Proyecto de Directiva para que sea aprobada por Resolución de Gerencia Municipal;

Por estas consideraciones y estando a lo opinado por las Oficinas de Administración Financiera y Planeamiento y Presupuesto y en uso de las facultades que tiene este Despacho;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2017-GM/MDJLBYR/OAF "SOBRE ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y SERVICIO DE TRASLADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"**

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Administración Financiera supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

cc. Todas las Gerencias,  
Oficinas, Archivo

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO

*Abog. Leiza Lazo Cornejo*  
GERENTE MUNICIPAL

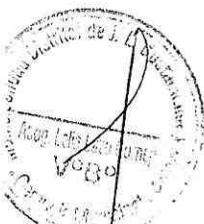
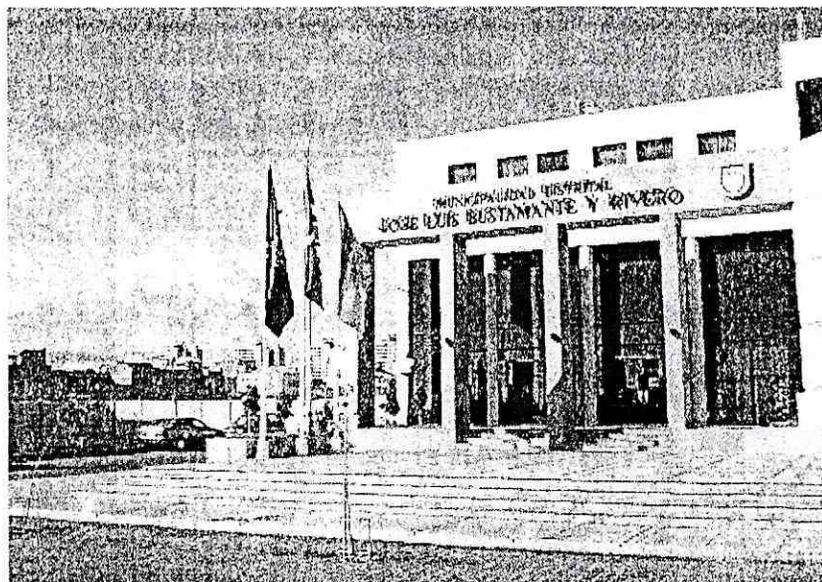


MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

## “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

### DIRECTIVA:

“DIRECTIVA SOBRE ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y SERVICIO DE TRASLADO”



ALCALDE:

Ing. Ronald Ibañez Barreda.

PERIODO

2015 – 2018

MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

DIRECTIVA N° 002-2017-MDJLBYR



## “SOBRE ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y SERVICIO DE TRASLADO”

### I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir y los responsables de ejecución para una adecuada gestión de los vehículos de la Municipalidad, generando los registros correspondientes, que permitan un uso eficiente de los mismos.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

### IV. SERVICIOS COMPRENDIDOS

Los servicios que son regulados en la presente Directiva, son los siguientes:

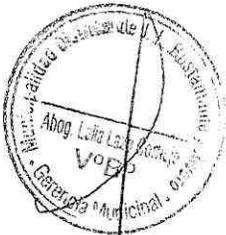
- a) Servicio de asignación de vehículos.
- b) Servicios de traslado

**V. NORMAS GENERALES:**

- 5.1. La Oficina de Administración Financiera a través de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales adoptará las medidas de seguridad y control para el buen uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Municipalidad, así como el control del uso del combustible.
- 5.2. Los vehículos de la Municipalidad deben tener obligatoriamente el logo de la Municipalidad inserto en sus puertas delanteras.
- 5.3. Los vehículos de la Municipalidad sólo pueden ser conducidos por personal especialmente asignados para tal fin, o aquella, debidamente autorizada por la Alta Dirección, en casos excepcionales.
- 5.4. Los vehículos de la Municipalidad constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución, estando completamente prohibido su uso para actividades de índole personal. Esta norma será de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores.
- 5.5. La Oficina de Administración Financiera a través de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales controlará la operatividad de los vehículos de la Municipalidad, esto es que cuente con su respectivo Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, revisiones técnicas, documentos de propiedad y cualquier requisito legal que sea necesario para su circulación, así como que se encuentra en condiciones mecánicas de operatividad.
- 5.6. La Oficina de Administración Financiera dictará las disposiciones internas para el control diario del ingreso y salida de los vehículos.
- 5.7. También es obligación de la Oficina de Administración Financiera a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral por medio del personal que asigne, verificar permanentemente que los conductores de los vehículos no hayan sido objeto de alguna papeleta de tránsito.
- 5.8. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas directamente por el chofer del vehículo dentro de las 24 horas de impuesta esta, debiendo entregar a su superior una copia del comprobante de pago, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades administrativas.
- 5.9. De producirse, cualquier percance o accidente de tránsito, el chofer deberá realizar las siguientes acciones:
  - a) Informar a su superior sobre el incidente o accidente de tránsito, en forma inmediata, mediante cualquier medio de comunicación.



- b) Denunciar el hecho en forma inmediata a la dependencia policial más cercana, aún cuando el accidente se haya producido fuera del horario de trabajo.
- c) Someterse al dosaje etílico correspondiente, en el plazo de ley.
- d) Presentar el peritaje técnico de constatación de daños.
- e) Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras las compañías aseguradoras no lo autoricen.
- f) Abstenerse de realizar reparaciones y/o cambios en forma personal, por ningún motivo.
- g) Concurrir a todas las citaciones oficiales policiales que sea requerido.
- h) Remitir a la compañía aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.



5.10. Los choferes son responsables del vehículo que conducen, debiendo realizarlo con cautela, seguridad y observando las normas de tránsito vigentes. Además, deberá realizar una revisión del nivel de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería de ser el caso, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc. y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación correspondiente. También deberá mantener el vehículo en buenas condiciones de limpieza.

5.11. En caso de pérdida, sustracción o robo del vehículo o sus autopartes (fuera o dentro del local de la Municipalidad) al chofer deberá dar cuenta a su inmediato superior mediante un informe escrito, detallando los hechos materia de la ocurrencia y circunstancias en la que se produjo la pérdida, sustracción o robo, en el plazo máximo de 24 horas, adjuntando copia de la respectiva denuncia policial que debe formular previamente.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- 6.1. La asignación de vehículos sólo se otorgarán a los puestos organizaciones de la Alta Dirección, que por la relevancia de sus funciones en el cumplimiento de los fines institucionales requieran de una traslado, y desenvolvimiento personal en condiciones especiales, continuas, de seguridad y de rápido uso para el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

- 6.2. La evaluación de las asignaciones está a cargo de la Oficina de Administración Financiera a través de Control Patrimonial, según las condiciones establecidas en el numeral anterior.
- 6.3. El chofer asignado al vehículo es responsable de recoger el vehículo y ponerse a disposición del funcionario o servidor usuario.
- 6.4. Por ser un servicio de carácter continuo, no se requiere de ninguna solicitud para disponer del vehículo.
- 6.5. Por necesidad del servicio, el chofer asignado puede ser cambiado cuando discrecionalmente la Oficina de Administración Financiera lo vea por conveniente, según la disponibilidad de choferes y cuidando que siempre sea el mejor calificado.
- 6.6. El vehículo asignado pernochará en los ambientes destinados para dicho fin, y el chofer es el responsable de hacer cumplir esta disposición, informando cualquier incidencia al respecto.
- 6.7. La custodia de las llaves del vehículo está a cargo del chofer y la custodia nocturna por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 6.8. El vehículo asignado será entregado al chofer, mediante un acta en el que deberá constar el estado de conservación del mismo.
- 6.9. Es responsabilidad del chofer, llevar una bitácora actualizada de manera cotidiana, con información relevante para la asignación de los vales de combustible.
- 6.10. Es responsabilidad del chofer, mantener en muy buenas condiciones higiénicas y de salud el vehículo, así como de observar estrictamente el régimen de su mantenimiento según las especificaciones técnicas del vehículo.

### SERVICIO DE TRASLADO

- 6.11. El servidor de la Municipalidad que requiera del servicio de movilidad presentará el Formato "Solicitud de Movilidad" – Anexo 1, para realizar una comisión de servicios. Si la comisión de servicios se realiza en días y horarios laborables, el jefe inmediato autorizará la comisión y en caso de se trate de días y horarios no laborables, la autorización la efectuará el Jefe de la Oficina de Administración Financiera.
- 6.12. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales recibe la solicitud de movilidad debidamente autorizada y realiza la programación de movilidad para cumplir el servicio, designando para el efecto una movilidad y un chofer.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

- 6.13. Si el solicitante no se apersona después de transcurridos 20 minutos, a partir de la hora programada y no comunica ninguna prórroga, se dispondrá el vehículos para otros servicios.
- 6.14. La atención de las solicitudes de movilidad se realizará en estricto orden de prelación, sin dar lugar a reclamo alguno, salvo que la Alta Dirección disponga el uso de la movilidad en forma inmediata en casos urgentes y de emergencia.
- 6.15. El chofer designado para la comisión de servicio, recibe la solicitud de traslado debidamente autorizada, verifica el estado del vehículo, que cuente con suficiente combustible y reporta cualquier incidencia al respecto. Si el vehículo presenta algún inconveniente o impedimento, se realizará una nueva programación para la comisión del servicio.
- 6.16. Si la comisión del servicio requiere algún tiempo de espera para el retorno, el chofer deberá permanecer en custodia del vehículo y luego trasladarse de retorno al local de la Municipalidad y estacionar el vehículo en el lugar designado para tal fin. Solo en casos excepcionales, debidamente autorizados por la Alta Dirección, los vehículos podrán pernoctar en una cochera particular, con las respectivas medidas de seguridad.
- 6.17. Finalmente, el chofer deberá reportar cualquier incidencia producida durante la comisión del servicio.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** El personal de seguridad de la Municipalidad, o quien haga el control del ingreso y salida del local institucional deberá registrar en su cuaderno de ocurrencias, el horario de salida y de entrada del vehículo, nombre del conductor, placa de rodaje, el kilometraje de salida y el kilometraje de llegada, así como cualquier observación al respecto.

**Segunda.-** En todo lo no previsto por la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Municipalidad.

**Tercera.-** Los vehículos que a la fecha se encuentren asignados se someterán a las disposiciones de la presente Directiva.

**Cuarta.-** La presente Directiva será colgada en la página web de la Municipalidad.

**Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
 JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
 Y RIVERO  
 Creado por Ley N° 26455  
 AREQUIPA - PERU

ANEXO 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

SOLICITUD DE MOVILIDAD N° .....

Arequipa, ..... de ..... 201.....

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

CÓDIGO	
CARGO O FUNCIÓN	
UNIDAD	
AREA	
DEPENDENCIA	

COMISIÓN			
INICIO:	HORA:	TÉRMINO:	HORA:
ACCIONES A REALIZAR			

FECHA	VEHÍCULO ASIGNADO	ESTADO DEL VEHÍCULO
KILOMETRAJE	SALIDA	RETORNO
OBSERVACIONES		

.....  
 SOLICITANTE

.....  
 JEFE INMEDIATO