

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 023-2018-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 09 de mayo de 2018

VISTO:

El Informe N° 014-2018-MMV-UAYSG/MDJLBYR, de fecha 10 de enero del 2018, de la responsable de unidades vehiculares, Informe N° 047-2018-UAySG/MDJLBYR de fecha 10 de enero del 2018 del encargado de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, Informe N° 08/UPE/MDJLBYR, de fecha 09 de abril del 2018, de la Unidad de Presupuesto y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 120-2018-OAJ/MDJLBYR, de fecha 11 de abril del 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N° 199-2018-OAF/MDJLBYR de fecha 02 de mayo del 2018, de la Oficina de Administración Financiera, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, dentro del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Municipal tiene como objetivo el mejoramiento de la gestión municipal con la finalidad de contar con instrumentos técnicos que sirvan con una eficiente gestión pública.

Que la Directiva denominada "**Directiva de Control y Mantenimiento de la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero**", tiene como objetivo establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto control y mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad. Su finalidad es mantener disponible y habilitada la flota de unidades de la Municipalidad, a través de la aplicación de normas generales y específicas sobre mantenimiento y control de unidades vehiculares, las mismas que permitirán incrementar la vida útil de la flota y reducir los gastos por concepto de reparación;

Que mediante Informe Legal N° 120-2018-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica es de la opinión que se apruebe la presente Directiva a través de Resolución de Gerencia Municipal, cuyo objetivo es establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto control y mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad.



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

Por estas consideración y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR;

**RESUELVE.**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 004-2018-GM/MDJLBYR-OAF sobre "DIRECTIVA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la misma que consta de 10 Acápites.

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

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Directiva en la página web de la Municipalidad, así como la distribución a todas las unidades orgánicas.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

*Abog. Franqui Medina Gonzales*  
GERENTE MUNICIPAL

c.c. Todas las Gerencias  
Todas las Oficinas  
UySG  
U. Control Patrimonial  
Archivo



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

## DIRECTIVA N° 004-2018-GM/MDJLBYR-OAF

### DIRECTIVA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

#### I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto control y mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

#### II. FINALIDAD.

Mantener disponible y habilitada la flota de vehículos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante Y Rivero, a través de la aplicación de normas generales y específicas sobre mantenimiento y control de las unidades vehiculares, las mismas que permitirán incrementar la vida útil de la flota y reducir los gastos por concepto de reparación.

#### III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.

#### IV. ALCANCE.

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

#### V. RESPONSABILIDADES.

V.I. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital De José Luis Bustamante Y Rivero son responsables del cuidado de los vehículos que les han sido asignados, debiendo cumplir con la programación de mantenimiento según lo dispuesto en la presente directiva.



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

V.2. La unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, a través del Responsable de Transportes tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

## VI. DEFINICIONES.

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

VI.1. **CONDUCTOR.** Es el trabajador de la Municipalidad Distrital De José Luis Bustamante Y Rivero que conduce las unidades vehiculares de propiedad municipal asignadas a las diversas unidades orgánicas de la entidad.

VI.2. **BITACORA DE UNIDAD VEHICULAR.** Es el registro de operación que debe tener toda unidad vehicular, el cual consta de un formato donde se apunte el rumbo, kilometraje, funcionario o trabajador de la unidad orgánica que utilizó el servicio, hora de salida y retorno, consumo de combustible, mantenimientos realizados y demás incidentes ocurridos durante la utilización de los vehículos.

VI.3. **BITÁCORA PORTERÍA.** Es el registro de control que debe tener portería por cada unidad vehicular, el cual consta de un formato donde se apunte el rumbo, kilometraje, funcionario o trabajador de la unidad orgánica que utilizó el servicio, hora de salida y retorno, y demás incidentes ocurridos durante la utilización de los vehículos.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES.

### VII.1. DEL USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES.

#### VII.1.1. Operación y Servicios.

- a) Las unidades vehiculares serán utilizadas únicamente para actividades laborales y oficiales de la Municipalidad Distrital De José Luis Bustamante y Rivero, salvo autorización expresa de la Gerencia Municipal.

- b) Los conductores no podrán realizar ningún tipo de reparación, modificación o alteración de la unidad asignada, salvo en casos de fuerza mayor, previa autorización explícita de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

#### VII.1.2. Horarios.

- a) Las unidades vehiculares de transporte sólo podrán circular durante la jornada normal de trabajo.
- c) En caso que por necesidad de servicio o por circunstancia especial se requiera hacer uso de la unidad vehicular fuera de la jornada normal de trabajo, se deberá contar con la autorización expresa del responsable de la propia unidad orgánica a la cual se ha asignado la unidad.

#### VII.1.3. Conductores.

- a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral designará a los conductores previo proceso de selección de personal, y evaluación teórica y práctica de conducción y reglamentos oficiales, a las unidades orgánicas que cuenten con vehículos asignados.
- b) Los conductores son responsables directos sobre cualquier ocurrencia acontecida a las unidades vehiculares a su cargo.
- c) Es responsabilidad de los conductores mantener vigente la licencia de conducir correspondiente.

#### VII.1.4. Bitácora de Unidad Vehicular.

- a) Toda unidad vehicular deberá llevar una bitácora.
- b) Es responsabilidad del conductor llenar correctamente la bitácora, debiendo presentar una copia diariamente al responsable de vehículos de la unidad orgánica a la que ha sido asignado, la cual deberá dar parte de cualquier ocurrencia relevante a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, y proceder a su archivo correspondiente.

#### VII.1.5. Bitácora Portería.

- a) Portería debe registrar la entrega y recepción de Vehículos en el Cuaderno de Control de Unidades vehiculares el cual debe ser controlado por Unidad Vehicular. La recepción incluye Unidad Vehicular, Llaves y Documentos Reglamentarios (Tarjeta de Propiedad, SOAT, Revisión Técnica y otros necesarios para su circulación).
- b) Portería deberá dar parte de cualquier ocurrencia relevante a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales a la cual pertenece.

#### VII.1.6. Abastecimiento de combustible.

- a) El abastecimiento de combustible se realizará en las estaciones de servicio designadas, en los horarios y condiciones establecidos para tal efecto.
- b) La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales a través del Responsable de Transportes proporcionará un vale de abastecimiento de combustible, que serán registrados bajo responsabilidad del responsable del vehículo.

#### VII.1.7. Documentación.

La Unidad de Control Patrimonial es la responsable del trámite de obtención de documentos de propiedad de las unidades vehiculares. Tarjeta de Propiedad.

La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales realizará los trámites necesarios para mantener la documentación reglamentaria de las unidades vehiculares completa y vigente, pólizas de seguro contra todo riesgo (siniestros y robo), SOAT, Revisión Técnica y otros permisos o requisitos requeridos por las autoridades correspondientes.

### VII.2. DE LOS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES VEHICULARES.

### VII.2.1. Trabajos en Talleres de Mantenimiento.

- a) La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales a través del Responsable de Transportes autoriza los trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Entidad.
- b) Se enviarán a servicio de reparación y mantenimiento a los vehículos que lo requieren , previo informe de la Unidad Orgánica responsable de la unidad vehicular en el cual detalle las causas y consecuencias que origina el defecto, si se tratase de mantenimientos correctivos. En caso de mantenimientos preventivos, éstos deben figurar en el Programa de Mantenimiento Preventivo, realizado por el Responsable de Transportes, el cual será notificado a las áreas involucradas. En ambos casos el área usuaria remitirá el requerimiento respectivo (ANEXO 1)
- c) Los trámites para la reparación por parte de terceros deberán realizarse cumpliendo las disposiciones vigentes sobre contrataciones del Estado.
- d) Para la atención de un servicio de mantenimiento, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, solicitará el servicio requerido, mediante una Orden de Trabajo (ANEXO 2), debidamente acreditada con las firmas correspondientes.
- e) El contratista al recibir la unidad vehicular en sus instalaciones deberá efectuar un Acta de Recepción del vehículo que incluye un inventario interno general del vehículo, la misma que será firmada por el Jefe de Taller del contratista y el conductor de la unidad. Una copia de ésta será entregada a la Entidad.
- f) Una vez culminado el servicio de mantenimiento a la unidad vehicular, el contratista comunica via telefónica a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales el recojo de la unidad vehicular en las instalaciones de su Taller, previa suscripción del Acta de Salida donde conste la fecha y hora de entrega del vehículo, con firmas del jefe del Jefe de Taller del contratista y el conductor de la unidad. así como la entrega del informe que consigne los servicios realizados y las recomendaciones que permitan desarrollar acciones de mantenimiento correctivo respecto del vehículo atendido. El contratista también deberá entregar en ésta oportunidad al





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

Responsable de Transportes los envases que contenían los insumos utilizados, así como los filtros cambiados.

- g) La Unidad Orgánica responsable de la unidad vehicular deberá remitir el informe de conformidad por los mantenimientos y reparaciones realizados a sus vehículos.
- h) Las unidades vehiculares de la Gerencia de Seguridad Ciudadana que prestan el servicio de patrullaje tienen prioridad en las reparaciones, así como también las unidades vehiculares de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- i) Toda reparación o mantenimiento realizado a las unidades vehiculares deberá registrarse en la Bitácora de Unidad Vehicular, la cual consigna el detalle de las fallas presentadas, el diagnóstico de fallas observadas.

#### VII.2.2. Reporte Mensual.

El Responsable de Transportes elevará mensualmente a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales un informe que detalle las siguientes actividades:

- Situación de la Flota (Operatividad)
- Trabajos realizados (Ordenes de Trabajo)
- Ocurrencias Resaltantes y Acciones Tomadas
- Siniestros.

#### VII.2.3. Mantenimiento Preventivo.

- a) Se entiende por mantenimiento preventivo toda acción recomendada por el fabricante de las unidades vehiculares, dispuesta de tal forma que indique los plazos o kilometrajes en los que las unidades deben efectuar revisiones y/o reemplazo de insumos o piezas con el fin de salvaguardar la correcta operatividad y duración de los vehículos.
- b) El Responsable de Transportes preparará anualmente el Programa de Mantenimiento por cada unidad vehicular, el cual servirá como referencia para la Programación mensual de Mantenimientos preventivos por cada unidad orgánica. Este programa se realizará considerando la frecuencia de uso y los plazos de mantenimiento en kilómetros de cada vehículo de

acuerdo a sus especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante. Esto se realizará en coordinación directa con las unidades orgánicas a las cuales se les hayan asignado las unidades vehiculares de acuerdo a la necesidad, lo cual será debidamente consignado en la Orden de Trabajo.

#### VII.2.4. Mantenimiento Correctivo.

Se define como Mantenimiento Correctivo complementario a todos los servicios adicionales (reparaciones) que se deban realizar en el cual se cambian repuestos y accesorios que han sufrido avería, por desgaste, accidente o siniestro.

### VIII. SUPUESTO VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

#### VIII.1. Obligaciones de los Conductores.

- a) Los conductores deberán entregar los vehículos en las mismas condiciones en las que lo recibieron, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionara.
- b) Cada conductor será responsable del buen estado de conservación, uso, limpieza interna y externa del vehículo que se le asigne, debiendo realizar en forma diaria un control preventivo, revisando como mínimo lo siguiente:
  - Niveles de aceite de motor
  - Batería
  - Líquidos de Freno
  - Líquido Refrigerante
  - Conservación y presión de llantas
  - Funcionamiento de luces, lunas
  - Claxon
- c) Los conductores bajo responsabilidad deberán depositar los vehículos a su cargo en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves y documentación reglamentaria (Tarjeta de Propiedad, SOAT, Revisión Técnica y otros necesarios para su circulación) de los mismos al Personal de Vigilancia asignados en portería o al responsable designado para tal efecto, debiendo poner



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

de conocimiento si dejan en el vehículo materiales, herramientas, equipos adicionales a los permitidos por la presente directiva.

- d) Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos por negligencia o descuido comprobado es de entera responsabilidad del conductor asignado, debiendo reponer el bien perdido con otro de características similares dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario siguientes de ocurrido el hecho.
- e) Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y afines será, sin excepción alguna, de cargo del conductor del vehículo, debiendo pagar la multa y demás gastos que correspondan dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producida la infracción.
- f) Los conductores de los vehículos deberán observar con mayor cuidado de lo habitual los reglamentos de tránsito, el manejo a la defensiva, la cordialidad y respeto a los peatones y otros conductores.



#### VIII.2. Siniestros.

- a) El Responsable de Transportes deberá mantener informados a los conductores respecto de los procedimientos a seguir en caso de accidentes, así como mantener una cartilla de instrucciones en cada unidad vehicular.
- b) En caso de siniestro se deberán seguir las siguientes recomendaciones:
  - De ocurrir un accidente, primará el auxilio a la persona o personas afectadas.
  - Se deberá realizar la denuncia policial y pasar el dosaje ético de ley de ser necesario, informar a su superior inmediato, así como al Responsable de Transportes.
  - Si la Unidad está asegurada, dar parte inmediato a la Compañía de Seguros contratada, para que envíe un procurador al lugar del accidente; se le deberá proporcionar la placa del vehículo, sus características generales, nombre del conductor y teléfono celular así como la dirección exacta del siniestro.
  - De encontrarse responsabilidad por parte del conductor en el accidente, éste asumirá el cien por ciento (100%) del costo de reparación. Este pago se descontará de la remuneración del trabajador.
  - Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar, previo informe del responsable 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.

### VIII.3. Caducidad de Permisos.

El Responsable de Transportes preparará anualmente, de acuerdo a las necesidades de servicio, el cronograma de caducidad de las revisiones técnicas, SOAT a fin de mantener habilitada la flota vehicular de acuerdo con las normas vigentes.



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

### IX.1. DEL CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

-   
  

- IX.1.1.** La Unidad de Control Patrimonial deberá coordinar permanentemente con la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, acerca de los vehículos existentes, para su inclusión, renovación o exclusión del parque automotor.
- IX.1.2.** La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales en coordinación con el área usuaria de la unidad vehicular será responsable de proponer a la Unidad de Control Patrimonial, las bajas de los vehículos que no puedan operar por deficiencias técnicas, reparación onerosa, obsolescencia o siniestro.
- IX.1.3.** Los vehículos de la Municipalidad deben tener obligatoriamente el logo de la Municipalidad inserto en sus puertas delanteras, lo cual resulta necesario por cuanto la única función de dichos vehículos o maquinarias, es prestar servicio para la Municipalidad, teniendo como objetivo evitar el uso indebido de los bienes del Estado que estén a disposición de Instituciones públicas.

La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

## X. ANEXOS.

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva.



NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO

ANEXO 1

NUMERACION CORRELATIVA, AÑO Y SIGLAS DE LA GERENCIA

### REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE UNIDADES VEHICULARES

Señor : CONSIGNAR NOMBRE DEL GERENTE - GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
Area Usuaría : GERENCIA DE NOMBRE DE LA GERENCIA

Chofer : NOMBRE DEL CONDUCTOR RESPONSABLE DE LA UNIDAD VEHICULAR  
Unidad Vehicular : (DESCRIPCION DE LA UNIDAD VEHICULAR) Placa: Nº PLACA  
Fecha : Arequipa, CONSIGNAR FECHA

Se requiere lo siguiente:

**SERVICIOS:**  
DETALLE DEL SERVICIO



#### SUSTENTACION DEL MANTENIMIENTO / REPARACION

A LA UNIDAD INDICADA LE CORRESPONDEN TODOS LOS REPUESTOS Y SERVICIOS DETALLADOS, POR (DESGASTE ORIGINADO POR EL TIEMPO DE USO O MANTEIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO O ORIGINADO POR MAL USO O ACCIDENTE, ETC)

\_\_\_\_\_  
Chofer Solicitante

\_\_\_\_\_  
Area Solicitante

\_\_\_\_\_  
Técnico Mecánico



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LA UNIDAD VEHICULAR: DESCRIPCION DE LA UNIDAD

PLACA

**1.- Area Usuaría:**

CONSIGNAR NOMBRE DEL AREA USUARIA

**2.- Objeto de Contratación:**

Contratar el servicio de mantenimiento correctivo para el ve# DESCRIPCION DE LA UNIDAD para asegurar la disponibilidad del vehículo.

**3.- Finalidad Pública:**

Seleccionar a una persona Natural o Jurídica, para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de la Unidad Vehicular anteriormente detallada, para mejorar su capacidad operativa, garantizando su funcionalidad para el desarrollo de las actividades programadas.

**4.- Descripción del Servicio:**

Detalle del Mantenimiento en el Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Unidades Vehiculares.

**Forma de Ejecución:**

La forma de ejecución se realizara a la presentación de la orden de trabajo debidamente autorizada.

**6.- Plazo de Ejecución de los Mantenimientos:**

El plazo de ejecución es de 48 horas como máximo para mantenimientos preventivos  
Para mantenimientos correctivos se coordinará directamente con la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales de acuerdo a la complejidad del mismo. (DETALLE DEL PLAZO EN LA COTIZACION)

**7.- Lugar de Ejecución de los Mantenimientos:**

El Servicio de Mantenimiento se realizará en el Taller del Contratista

**8.- Producto a Obtener:**

Unidad Vehicular Totalmente Operativa.

**9.- Garantía:**

El servicio contará con una garantía de 03 meses después de culminado el servicio.

**10.- Forma de pago:**

Pago único, al término de la presentación y la conformidad del mismo por el área usuaria y Mecánico de la Municipalidad.

**11.- Unidad que otorga las Conformidad del Servicio:**

Estará a cargo del Área usuaria de la unidad vehicular, en coordinación con el Técnico Mecánico de la Municipalidad.  
o en su defecto con el Responsable de Transportes.

**12.- Responsabilidad del Contratista:**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de 3 meses, de acuerdo a la garantía.

VºBº AREA SOLICITANTE



NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO

NUMERACION CORRELATIVA, AÑO Y SIGLAS DE LA GERENCIA

### REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE UNIDADES VEHICULARES

Señor : CONSIGNAR NOMBRE DEL GERENTE - GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
Area Usuaría : GERENCIA DE NOMBRE DE LA GERENCIA

Chofer : NOMBRE DEL CONDUCTOR RESPONSABLE DE LA UNIDAD VEHICULAR  
Unidad Vehicular : (DESCRIPCION DE LA UNIDAD VEHICULAR) Placa: Nº PLACA  
Fecha : Arequipa, CONSIGNAR FECHA

Se requiere lo siguiente:

**BIENES:**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD



**SUSTENTACION DEL MANTENIMIENTO / REPARACION**

A LA UNIDAD INDICADA LE CORRESPONDEN TODOS LOS REPUESTOS Y SERVICIOS DETALLADOS, POR (DESGASTE ORIGINADO POR EL TIEMPO DE USO O MANTEIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO O ORIGINADO POR MAL USO O ACCIDENTE, ETC)

\_\_\_\_\_  
Chofer Solicitante

\_\_\_\_\_  
Area Solicitante

\_\_\_\_\_  
Técnico Mecánico



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“CAMBIO DE REPUESTOS PARA LA UNIDAD VEHICULAR:”

DESCRIPCION DE LA UNIDAD

PLACA

1.- Area Usuaria:

CONSIGNAR NOMBRE DEL AREA USUARIA

2.- Objeto de Adquisición:

Compra de Repuestos para el vehículo:

DESCRIPCION DE LA UNIDAD

para asegurar la disponibilidad del vehículo.

3.- Finalidad Pública:

Adquirir los Repuestos para la Unidad Vehicular anteriormente detallada, para mejorar su capacidad operativa, garantizando su funcionalidad para el desarrollo de las actividades programadas.

4.- Descripción del (los) Bien (es):

Detalle de los bienes en el Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Unidades Vehiculares.

5.- Lugar de Entrega:

Los bienes serán entregados en el almacén central de la Municipalidad distrital José Luis Bustamante y Rivero sito en Av. Dolores S/N

6.- Plazo de Entrega:

02, días calendario a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la orden de compra.

7.- Forma de Entrega:

Entrega única y Total de los Bienes Requeridos.

8.- Garantía:

El bien cuenta con un periodo de garantía de 06 meses como mínimo.

9.- Plazo y condiciones de pago:

Pago único luego de la entrega y conformidad del bien por el área usuaria.

10.- Conformidad de Recepción del Bien

Estará a cargo del Jefe de Almacén, en coordinación con el Técnico Mecánico de la Municipalidad o en su defecto con el Responsable de Transportes.

11.- Responsabilidad del Contratista:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de 6 meses, de acuerdo a la garantía.





**ORDEN DE TRABAJO / SERVICIO DE MANTENIMIENTO O REPARACION N° (CORRELATIVO)**

Señor (es):..... Dirección:.....

Hora Ingreso a Taller:..... Salida de Taller:..... Fecha:.....

Mediante el presente se autoriza al vehículo Automotor de propiedad d la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Vehículo:..... Placa:..... Chofer:..... Req:.....

Para realizar: Servicios de mantenimiento y/o reparación de lo siguiente:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

**Nota:** La unidad que ingre a taller deberá ser totalmente reparada y con previa autorización para su retiro.

.....

Firma Chofer Solicitante

Firma Área Usuaria

Técnico Mecánico