

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Municipalidad Provincial de  
**CONCEPCIÓN**

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°365-2024-A/MPC

Concepción, 27 de diciembre de 2024.

### VISTO:

El Informe N°0263-2024-OGA/MPC, Informe Legal N°390-2024-MPC-OGAJ-BPPM de la Oficina general de Asesoría Jurídica, Informe N°486-2024-OGPPM/MPC, Informe Técnico N°140-2024-OPM/MPC, Informe Técnico N°01-2024-OBP-OGA/MPC, Informe Técnico N°125-2024-OPM/MPC, Informe N°234-2024-OGA/MPC, referente a aprobación de "Directiva de Normas y Procedimientos para el uso de vehículos y maquinarias pesadas, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad provincial de Concepción, y;

### CONSIDERANDO:

Que en conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 31433. Donde señala que las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, según Ley 27972 ley Orgánica de municipalidades en su Art. II AUTONOMÍA. Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 39° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe: **NORMAS MUNICIPALES** Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Sistema Peruano de Información Jurídica Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, las Directivas en la Municipalidad provincial de Concepción, tienen por objeto precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigente, asimismo las directivas constituyen un dispositivo legal de carácter interno que tiene por finalidad ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguirse en determinado asunto y que sirve generalmente para implementar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución;

Que, mediante Informe N°0234-2024-OGA/MPC de fecha 25 de octubre del 2024 el Jefe de la Oficina General de Administración remite proyecto de Directiva de Normas y procedimientos para el uso de vehículos y maquinarias pesadas, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad provincial de Concepción a Gerencia Municipal para la revisión y evaluación.

Que, mediante Informe Técnico N°125-2024-OPM/MPC el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización declara improcedente y presenta las observaciones al proyecto de directiva, recomendando levantar las observaciones antes mencionada a fin de continuar con los trámite correspondientes, asimismo indica que un informe técnico e3s un documento que recoge el análisis sobre un asunto determinado el cual se aborda los principales puntos y detalles siguiendo una estructura determinada; y mediante Informe técnico N°01-2024-OBP-OGA/MPC la responsable de la oficina de bienes patrimoniales ( e ) concluye que el proyecto de Directiva cumple con el objetivo de establecer normas y procedimientos para garantizar el uso adecuado de los vehículos y maquinaria pesadas para su control, así como el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios y el mantenimiento de los vehículos y maquinarias por lo que se declara procedente la aprobación y aplicación al no existir un documento que regule el control de las maquinarias pesadas y vehículos, salvaguardando los bienes e intereses del estado, recomendando la aprobación del proyecto de directiva.



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



www.municoncepción.gob.pe

✉ mpartesvirtual@gmail.com

@ mpc@municoncepción.gob.pe

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329





R. A. N°365-2024-A/MPC

## Municipalidad Provincial de **CONCEPCIÓN**

Que, mediante Informe Técnico N°140-2024-OPM/MPC el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización concluye en lo siguiente: 4.1 Visto el proyecto de directiva para el uso de vehículos y maquinarias pesadas, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad provincial de Concepción; se han subsanado las observaciones emitidas con Informe Técnico N°125-2024-OPM/MPC y en mérito a que cumple con la estructura prevista en la Directiva N°003-2019-A/MPC, la Oficina de Planeamiento y Modernización emite OPINION TÉCNICA FAVORABLE a fin de continuar los trámites correspondientes para su aprobación.

Que, con Informe Legal N°390-2024-MPC-OGAJ-BPPM el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite la siguiente opinión legal: 3.1 SE DECLARE PROCEDENTE la aprobación de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PESADAS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN", presentado por el jefe de la Oficina General de Administración, toda vez que su finalidad es promover y lograr una eficiente y correcta administración de la flota vehicular y maquinarias a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos a través de las normas que permitan incrementar la vida útil de los vehículos de la Municipalidad provincial de Concepción. 3.2 Contándose con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la MPC, requisito para su aprobación, en consecuencia, emítase el acto resolutivo de alcaldía, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente opinión legal, el mismo que con Informe N°0263-2024-OGA/MPC el jefe de la Oficina General de Administración deriva para la aprobación.

Y; estando a las facultades conferidas en el artículo 20° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** APROBAR la Directiva N° 020-2024-A/MPC "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PESADAS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°:** ENCARGAR la ejecución y aplicación de la presente Directiva a la Oficina General de Administración, Oficina de Bienes Patrimoniales, Oficina de Equipo mecánico.

**ARTÍCULO 3°:** DISPONER a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción el fiel cumplimiento del presente acto resolutivo y directiva, conforme al ámbito de sus competencias.

**ARTÍCULO 4°:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la información la publicación del presente dispositivo en el portal web de la Municipalidad Provincial de Concepción.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y, CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Prof. Wilson Vidal Escobar  
ALCALDE



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



www.municoncepción.gob.pe

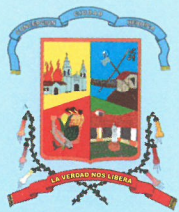
✉ mpartesvirtual@gmail.com

@ mpc@municoncepción.gob.pe

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329





Municipalidad Provincial de  
**CONCEPCIÓN**

**DIRECTIVA N°020-2024 - A/MPC**

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE  
VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PESADAS, CONTROL DE  
COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO DE LAS  
UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN”**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN**

**CONCEPCIÓN – 2024**



**GESTIÓN EDIL 2023-2026**

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



[www.municoncepción.gob.pe](http://www.municoncepción.gob.pe)

✉ [mpartesvirtual@gmail.com](mailto:mpartesvirtual@gmail.com)

@ [mpc@municoncepción.gob.pe](mailto:mpc@municoncepción.gob.pe)

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329



## "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PESADAS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN"

### I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos que garanticen el uso adecuado y exclusivo de los vehículos y maquinarias pesadas para el control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad Provincial de Concepción.

### II. FINALIDAD:

1.1 Promover y lograr una eficiente y correcta administración de la flota vehicular y maquinarias a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos a través de las normas que permitan incrementar la vida útil de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Concepción.

1.2 Estricto cumplimiento de los principios de racionalización, austeridad y disciplina presupuestaria permanente en la administración de los bienes del Estado.

### III. BASE LEGAL:

III.1 Constitución Política del Perú

III.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

III.3 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública

III.4 Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado

III.5 Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Nacional de Bienes Estatales

III.6 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.

III.7 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.

III.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.

III.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

III.10 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Concepción.

III.11 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Mueble Estatales".

### IV. ALCANCE:

IV.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad funcional y administrativo, para todos los funcionarios, trabajadores nombrados y contratados en general de las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción.

### V. VIGENCIA:

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo de Alcaldía.

### VI. RESPONSABILIDADES:

VI.1 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción que cuenten con vehículos y maquinarias pesadas asignados son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. Así, como los servidores, indistintamente al régimen



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!





## Municipalidad Provincial de **CONCEPCIÓN**

laboral al que pertenezcan o al tipo de contrato que hayan suscrito, entendiéndose como tal, a todo aquel que provea prestaciones como locadores de servicios u otra modalidad.

- VI.2** La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Equipo Mecánico son responsables de la administración, mantenimiento preventivo, correctivo y control de todas las unidades vehiculares y maquinarias, así como combustible, lubricantes, repuestos, herramientas destinadas para su operatividad.
- VI.3** La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Equipo Mecánico velarán por el estricto cumplimiento de la Presente Directiva. Así mismo, que todas las unidades cuenten con toda la documentación exigida con la normatividad legal para operar.
- VI.4** El conductor y/o operador quien será el responsable del uso del vehículo y/o maquinaria que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- VI.5** El personal de servicio de vigilancia del depósito municipal y/o garaje Municipal de turno diurno y nocturno son responsables de la custodia de los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad Provincial de Concepción, bajo responsabilidad funcional y administrativo.
- VI.6** En el caso de las unidades asignadas en razón del cargo, ésta podrá ser guardada en lugares distintos a la cochera municipal, bajo responsabilidad del conductor a cargo de la unidad vehicular.

### **VII. DISPOSICIONES GENERALES:**

- VII.1** Los vehículos y maquinarias de la Municipalidad Provincial de Concepción se utilizarán únicamente para actividades y fines institucionales, por tanto, el uso en actividades distintas o para fines particulares contraviene la presente Directiva, constituyendo falta de carácter administrativo susceptible de sanción. Para el caso de las unidades asignadas en razón del cargo el uso será para el cumplimiento de sus funciones y otras que permita la ley en aplicación del artículo N.º 388 del Código Penal, sobre Peculado de uso
- VII.2** Los vehículos y las maquinarias deberán llevar en lugar visible el logotipo con el nombre de la Municipalidad Provincial de Concepción. Considerando que el año 2015 existe la Ley aprobada por el Congreso de la República, además que toda institución pública en sus directivas contempla esta obligatoriedad. Está exceptuada de esta obligatoriedad la unidad, asignada en razón del cargo por medidas de seguridad.
- VII.3** Los vehículos y las maquinarias serán conducidos solo por los conductores (choferes) y operadores autorizados, que deberán contar con la licencia de conducir vigente, en la categoría que corresponda al tipo de vehículo y/o maquinaria, excepcionalmente la unidad asignada en razón del cargo podrá ser conducida por el conductor que elija el responsable de la unidad, debiendo contar con la Licencia de Conducir vigente. Para casos de viajes mayores a los 100 kilómetros, podrá tener el apoyo de un conductor adicional, pudiendo ser un servidor de la municipalidad y que viaja conjuntamente con la autoridad a cumplir una comisión de servicios. Así mismo en los casos de alguna emergencia, mal de salud u otro percance el titular y que se encuentre en ruta distante, podrá solicitar el apoyo de un conductor distinto a los servidores debiendo hacer llegar el vehículo al garaje municipal y/o a un centro de salud hasta superar el incidente.
- VII.4** La Oficina General de Administración a través de la oficina de la Oficina de Bienes Patrimoniales y el jefe de la Oficina de Equipo Mecánico tendrán a su cargo la administración y el control, implementando un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de todos los vehículos y de las maquinarias pesadas de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- VII.5** Los vehículos y maquinarias deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, Parte Diario de trabajo y mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias. Estos deben ser conducidos únicamente por el conductor, operador autorizado y asignada mediante un acta entrega, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotochek que lo identifique como conductor y/o operador de la Municipalidad Provincial de Concepción.



**GESTIÓN EDIL 2023-2026**

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



[www.municoncepcion.gob.pe](http://www.municoncepcion.gob.pe)

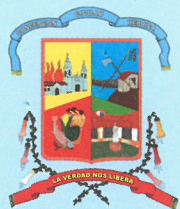
✉ [mpartesvirtual@gmail.com](mailto:mpartesvirtual@gmail.com)

@ [mpc@municoncepcion.gob.pe](mailto:mpc@municoncepcion.gob.pe)

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329





VII.6 La Oficina General de Administración y la Oficina de Bienes Patrimoniales, de conformidad con la normativa vigente, realizara la asignación mediante una Resolución de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de Concepción, los vehículos, maquinarias pesadas y equipos para movilización y cumplir sus actividades las Gerencias. La unidad asignada en razón del cargo será mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VII.7 El requerimiento de movilidad y/o maquinaria pesada solicitara las Gerencias mediante un Informe las actividades a realizar, lugar y por cuanto tiempo, esto a la vez para la salida de los vehículos y/o maquinarias del depósito y/o garaje municipal saldrán mediante el formato de "Orden de Salida de vehículos y maquinarias" y serán autorizados por la Oficina General de Administración, Oficina de Bienes Patrimoniales, Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y del conductor y/o operador, previa presentación hasta las 15.30 horas del día anterior Requerimiento de servicio de transporte, debidamente refrendado por la Gerencia o Unidad Orgánica solicitante; excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y/o prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación; el servicio se utiliza en la hora programada, con una tolerancia de 30 minutos, caso contrario, el vehículo y/o maquinaria será reprogramado para otra comisión de servicio.

VII.8 Los usuarios, los conductores y los operadores en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para comisiones de servicios.

VII.9 La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto en la Directiva de procedimientos y normativos para la austeridad, disciplina y racionalidad en el gasto de la Municipalidad Provincial de Concepción.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 8.1 DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y LA OFICINA ALMACÉN:

8.1.1 La Oficina de Abastecimientos y la Unidad de Almacén tiene las siguientes funciones:

- Controlar que el abastecimiento de combustible se efectué por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.
- Revisar y custodiar los vales de consumo a través de la Unidad de Almacén.
- La Oficina de Abastecimientos a través de la Unidad de Almacén emitirá el informe mensual del consumo de combustible de la flota vehicular y de las maquinarias pesadas a la Oficina General de Administración para que en coordinación con la Oficina de Bienes Patrimoniales realicen la consolidación con los partes diarios de trabajo y la Bitácora.

### 8.2 DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS:

8.2.1 La administración y supervisión estará a cargo de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Bienes Patrimoniales y del jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y el uso de las unidades vehiculares y las maquinarias pesadas de la entidad será bajo responsabilidad funcional y administrativa del órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Concepción a la cual fue asignada.

8.2.2 La Oficina de Bienes Patrimoniales realizara la supervisión de la flota vehicular y maquinarias pesadas de la Entidad, en base al siguiente procedimiento:

- Registro y Control:** La Oficina de Bienes Patrimoniales llevara el registro actualizado de los datos de identificación y las características de cada vehículo de la Municipalidad Provincial de Concepción.







- b. **Abastecimiento de Combustible:** El Abastecimiento de las unidades vehiculares se realizará en las estaciones de servicio contratadas para tal fin, cuya entrega, distribución y control estará bajo responsabilidad de la Unidad de Almacén, Excepcionalmente la provisión de combustible para las podadoras, Motobombas, grupo electrógeno y para la maquinaria Rodillo Vibratorio se otorgará en galoneras y será trasladado al centro de trabajo de las maquinarias por el responsable del área.
- c. **Seguros:** En caso de siniestro y/o accidente, el conductor reportará inmediatamente a la compañía de seguro contratado vigente a la fecha y al funcionario responsable de su unidad orgánica, así como a la Oficina de Equipo Mecánico de forma inmediata y en un plazo no mayor de 24 horas.
- d. **Reparación de Unidades:** Los gastos de reparación por siniestro, desperfectos, accidentes u otros, motivados por negligencia o causas imputables del conductor del vehículo y operador de la maquinaria pesada que no hayan sido reconocidos por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o por la Póliza de seguros respectiva, serán de su entera responsabilidad, debiendo asumir el costo de la reparación o la prima de seguro que corresponda.
- e. Los vehículos y las maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Concepción; deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o que empleen para otros fines particulares.

### 8.3 Asignación de Combustible para vehículos:

- 8.3.1 Previa disposición, por turnos, los conductores u operadores de unidades vehiculares se apersonarán con la unidad vehicular al grifo y/o proveedor asignado para el abastecimiento, con el "ORDEN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE" (Anexo N° 0007) de consumo de combustible, visado por los responsables para recibir la dotación respectiva conjuntamente con el responsable de Almacén.
- 8.3.2 El requerimiento de combustible será efectuado por el Gerente del área usuaria y dirigida en cada "orden de Consumo de Combustible" debiendo firmar y sellar la misma como solicitante (post firma), así mismo el jefe de la Oficina General de Administración, el jefe de Abastecimientos, jefe de la Unidad de Almacén, conductor y/ operador de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- 8.3.3 El "ORDEN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE" debe ser impreso por triplicado y pre numerados, según Formato del (Anexo N° 007), que forma parte de la presente Directiva, el jefe de la Unidad de Almacén entregará esta a los conductores y/o operadores (en original y tres copias), distribuyéndose al término del abastecimiento de forma siguiente; original para el grifo y/o proveedor una copia para el área usuaria y otra copia para Oficina de Almacén.
- 8.3.4 El llenado del "Orden de Consumo" de combustible, será efectuado sin contener borrones o enmendaduras; si es mal llenado y/o contenido errores, debe ser anulado, consignándose la palabra "ANULADO"; debiéndose distribuir y archivar como tal.
- 8.3.5 El conductor u operador de cada unidad vehicular abastecerá de manera total la cantidad y cada uno de los combustibles, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger, todo abastecimiento de combustible se realiza en presencia del controlador y del jefe de la Unidad de Almacén de la Municipalidad Provincial de Concepción. En el caso de que el vehículo este utilizado por comisión de servicios en lugares distintos al distrito capital y es imposible regresar al grifo para abastecerse de combustible, el conductor deberá elegir el grifo y la cantidad necesaria de combustible, debiendo de prever el financiamiento correspondiente.







8.3.6 El suministro de combustible a las unidades vehiculares y maquinarias se abastecerá de acuerdo a la adquisición realizada por cada área usuaria según disponibilidad de la Unidad de Almacén.

8.3.7 El jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, en forma mensual presentara a la Oficina de Bienes Patrimoniales, un informe sobre el consumo de combustibles, lubricantes, mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparaciones y de otros gastos etc., por cada vehículo y maquinaria pesada bajo responsabilidad funcional administrativo.

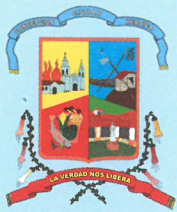
#### **8.4 De los funcionarios, conductores y operadores:**

**8.4.1 Es responsabilidad de los conductores y operadores el buen uso y conservación del vehículo y/o maquinaria pesada debiendo efectuar, entre otras, las siguientes acciones:**

- a. Para que los conductores y/o operadores puedan conducir los vehículos y/o las maquinarias pesadas deben estar asignadas mediante una Acta de entrega aprobada mediante Resolución de la Oficina General de Administración según inventario realizado por la Oficina de Bienes Patrimoniales y con el apoyo del jefe de la Oficina de Equipo Mecánico bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- b. El conductor del vehículo y/o operador designado, antes de poner en marcha el vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:
  - Tarjeta de propiedad del vehículo Original.
  - Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente.
  - Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente.
  - y de ser el caso, permiso para el uso de lunas oscuras o polarizadas.
  - Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (A1, A2, A3).
  - D.N.I.
  - Libreta de Control del Vehículo - BITACORA.
  - Orden de Salida autorizada, antes de
  - retirar del almacén y/o depósito Municipal el vehículo y/ o maquinaria.
- c. Revisar que la unidad vehicular se encuentre limpia interna y externamente y apta para su uso, verificando antes de partir el nivel de aceite del motor, líquido de frenos, refrigerante, presión de aire de las llantas, sistema de alumbrado, espejos retrovisores, frenos etc.
- d. Efectuar los requerimientos de material para mantenimiento, limpieza y debida conservación del vehículo y/o maquinaria, mediante un informe técnico.
- e. Tomar previsiones para el reabastecimiento de combustible de la unidad vehicular.
- f. Al descender de la unidad vehicular, apagar los accesorios eléctricos a fin de evitar descarga de la batería.
- g. En el caso de incumplimiento de lo establecido por la presente Directiva, el conductor y/ operador está sujeto a sanción funcional y administrativo, de encontrarse responsabilidad, de acuerdo a la gravedad de los hechos (amonestación, suspensión, o retiro de la institución.
- h. El conductor y el operador, durante el tiempo que utilice la unidad vehicular y/o maquinaria pesada, deberá cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito. Las multas por infracciones de tránsito que le sean atribuibles serán asumidas por el conductor del vehículo y/o al operador de la maquinaria. De manera excepcional que por necesidad del servicio en cumplimiento de funciones institucionales incurriera en alguna falta, se evaluara para que sea asumida por la Entidad, previa autorización de la Oficina General de Administración.







## Municipalidad Provincial de **CONCEPCIÓN**

i. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el conductor y/o operador titular de la papeleta dentro de los 20 días hábiles de impuestas la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.

j. Durante la comisión de servicio los vehículos usados por la Municipalidad Provincial de Concepción no se pueden estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado, o efectuar un recorrido no autorizado. Al término de la Jornada, los vehículos deben ser internados en el depósito Municipal de la Provincia de Concepción; en casos de comisión de servicios fuera del distrito capital y la imposibilidad de retornar al depósito municipal el vehículo podrá ser guardado en otros garajes a elección del conductor, con la responsabilidad del mismo e informar al jefe de la Oficina de Equipo Mecánico. Para casos especiales, en comisión de servicios fuera del ámbito local.

k. Para los casos de sustracción o robo, el conductor debe informar por escrito a la Oficina de Bienes Patrimoniales detallando los hechos advertidos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los hechos que corresponda, en un plazo de tres (03) días hábiles de tomado conocimiento u ocurrido el evento.

l. De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el conductor y/o operador debe realizar las siguientes acciones:

- Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) al jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, Oficina de Bienes Patrimoniales y la compañía aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
  - Comunicar de inmediato a la Compañía, Aseguradora, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - Denunciar el hecho inmediato a la autoridad policial de la Jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por la ley.
  - Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
  - Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.
  - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
  - Remitir a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico y el resultado de peritaje técnico de constatación de datos.
- L. EL conductor, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ocurrido el siniestro, presentará un informe detallado de lo sucedido al jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, a fin que proceda a la evaluación de los hechos y determine los daños generados y la responsabilidad respectiva, el cual será remitida a la Oficina de Bienes Patrimoniales para determinar los costos en caso de reparación de daños.
- M. El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle, de determinarse la culpabilidad del conductor en el accidente de tránsito,



B. PEREZ M.



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



www.municoncepción.gob.pe

✉ mpartesvirtual@gmail.com

@ mpc@municoncepción.gob.pe

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329





## Municipalidad Provincial de **CONCEPCIÓN**

este debe pagar el deducible pactado por la Municipalidad Provincial de Concepción con la Compañía de Seguros.



N. Queda terminantemente prohibido que los conductores en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos a la Municipalidad Provincial de Concepción, sin la autorización respectiva.

O. Los conductores y operadores son responsables del vehículo a su cargo, de conducir con cautela y seguridad, de revisar el vehículo asignado. Así mismo efectuar la anotación del kilometraje y/o oro metro por cada comisión de servicio realizada en el Formato de "Parte Diario de trabajo" (Anexo N° 02) y el formato de la Bitácora (Anexo N° 03), debiendo mantener el vehículo limpio durante el servicio hasta el término de la jornada de trabajo.

P. El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/ penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo y/o maquinaria por su negligencia. Así mismo, afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondiente.

Q. Los conductores están obligados al llenado diario del Parte Diario de trabajo y la Bitácora, consignando toda la información solicitada incluido los servicios de lavado y engrase, mantenimiento preventivo, reparaciones.

R. Verificar diariamente, especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión de los siguientes:

- Adecuado nivel de aceite en el motor
- Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
- Adecuado nivel de líquido de freno
- Estado de neumáticos
- Estado de luces, espejos y limpia Parabrisas.

S. Para la entrega y recepción de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Concepción, la Oficina de Bienes Patrimoniales deberá de realizar el inventario respectivo con el apoyo del jefe de la Oficina de Equipo Mecánico con cada conductor y/o operador, mediante acta de entrega.

T. En el caso de alquiler de vehículos y/o maquinarias a un tercero, este también solicitara mediante una solicitud dirigida al alcalde, previa coordinación disponibilidad con la Oficina de Bienes Patrimoniales y el jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, adjuntando el pago respectivo de las horas maquina a usar según el TUSNE vigente.

U. Toda maquinaria pesada y/o vehículo que va cumplir con los trabajos en los diferentes Distritos, como apoyo será de dos días máximo sin combustible, más de dos días será mediante Convenio aprobado por acuerdo de Concejo, en forma excepcional y de emergencia podrá ser de más días el apoyo hasta que termine la emergencia, debiendo contar con la autorización de la gerencia de administración de la Municipalidad Provincial de Concepción. En el Convenio se debe establecer el 50% del costo horas máquina, suscrito con el Distrito, Anexos, Centros Poblados u otros solicitantes, cumplido el Convenio por parte del Distrito, Anexos, Centros Poblados o solicitante haciendo entrega de los lubricantes, accesorios, etc., mediante un Oficio a la Oficina de Almacén, que habiendo cumplido con el Convenio por parte del solicitante, la Oficina de Almacén



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



[www.municoncepcion.gob.pe](http://www.municoncepcion.gob.pe)

✉ [mpartesvirtual@gmail.com](mailto:mpartesvirtual@gmail.com)

@ [mpc@municoncepcion.gob.pe](mailto:mpc@municoncepcion.gob.pe)

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329





## Municipalidad Provincial de **CONCEPCIÓN**

General emitirá un informe detallado a la Oficina de Bienes Patrimoniales para programar las maquinarias informando al Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y solicitará autorización a la Oficina General de Administración para salida de dichos equipos, mediante un informe.

- V. Mantener el vehículo y/o maquinaria interna y externamente limpia, caso contrario será amonestado.
- W. Mantener su Licencia de conducir vigente, entregar una copia a la Oficina de Bienes Patrimoniales y a la Oficina de Equipo Mecánico.
- X. **Conducir observando** las normas y reglas de tránsito. Los conductores y/o operadores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas vigentes.
- Y. El conductor y/o operador que por negligencia haya malogrado incluido (rayaduras, abolladuras, etc.) al vehículo y/o maquinarias pesadas los costos asumirán en su totalidad sin costo alguno de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Z. Manejar durante la prestación de servicio, en forma diligente en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. EN NINGUN CASO CEDERA AL USUARIO, ACOMPAÑANTE Y/O TERCEROS LA CONDUCCION DEL VEHICULO y/o MAQUINARIAS; bajo sanción disciplinaria y administrativa. Con excepción a lo establecido para la unidad asignada al titular de la entidad.

Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en el depósito Municipal y/o en el garaje Municipal bajo sanción disciplinaria y administrativa. Si el vehículo o maquinaria está prestando servicios fuera del distrito capital y no es posible su retorno podrá ser guardado en otro garaje, con la garantía que se requiere bajo responsabilidad del operador o conductor

- AA. Cualquier pérdida de equipo y repuestos de los vehículos de la Institución por negligencia, descuido comprobado, es de entera responsabilidad del conductor y/o operador, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de los siete ( 7 ) días calendarios.
- BB. Si transcurrido el plazo fijado el conductor y/o operador responsable no cumple con hacer la reposición del bien, la Oficina de Bienes Patrimoniales presentara el informe correspondiente a la Oficina General de Administración para que en merito a los antecedentes del caso actué remitiendo el expediente a la Procuraduría Municipal.
- CC. Toda salida de maquinarias y/o vehículos primero se debe cumplir lo siguiente:
  - 1. Solicitar mediante un documento a la Oficina General de Administración.
  - 2. Orden de salida de maquinarias y/o vehículos visados por los responsables.
  - 3. Parte Diario de maquinaria y/o vehículo
  - 4. Bitácora

### **8.5 Del servicio de guardianía y vigilancia:**

#### **8.5.1 El personal deberá:**

- Exigir la presentación del (Formato N° 04) "Orden de salida de maquinaria y/o vehículos", para salida de los vehículos y maquinarias pesadas con sus respectivas autorizaciones y visados por los responsables y al retorno el conductor y el operador deberá emitir su Parte Diario de Trabajo y su respectiva Bitácora y entregará visado por los responsables y



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



[www.municoncepción.gob.pe](http://www.municoncepción.gob.pe)

✉ [mpartesvirtual@gmail.com](mailto:mpartesvirtual@gmail.com)

@ [mpc@municoncepción.gob.pe](mailto:mpc@municoncepción.gob.pe)

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329





## Municipalidad Provincial de **CONCEPCIÓN**

siendo su distribución el (original a la Oficina de Equipo Mecánico, segunda copia a la Oficina de Bienes Patrimoniales y tercera copia para el conductor y/ operador.

- El personal de vigilancia es responsable de controlar la hora de salida y retorno del vehículo o maquinaria previa autorización de las áreas correspondientes, anotando en su cuaderno de control el estado del vehículo y maquinaria pesada, bajo sanción disciplinaria y administrativa.
- El personal de vigilancia Informara diariamente mediante un informe a la Oficina de Bienes Patrimoniales el registro de salida e ingreso de los vehículos y maquinarias y el estado situacional.
- El personal de seguridad del depósito Municipal y/o almacén vehicular verificara diariamente, previo al inicio de la jornada de labor, que el conductor u operador vehículo/maquinaria, cuente con la siguiente documentación:
  - Tarjeta de propiedad del vehículo Original.
  - Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente.
  - Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente.
  - y de ser el caso, permiso para el uso de lunas oscuras o polarizadas.
  - Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (A1, A2, A3).
  - D.N.I.
  - Libreta de Control del Vehículo - BITACORA.
  - Documento de Revisión técnica vehicular.
  - Orden de Salida autorizada, antes de retirar del almacén y/o depósito Municipal el vehículo y/ o maquinaria.

### **8.6 Del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos:**

- 8.6.1 El jefe de la Oficina de Equipo Mecánico en coordinación con la Oficina de Bienes Patrimoniales formulara semestralmente el Plan de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y adquisición de repuestos de los vehículos y maquinarias pesadas a fin que estén en permanente condición operativa, programándose su atención según las recomendaciones del fabricante y la información proporcionada mediante un informe por el conductor y/o operador asignado. Para dichos efectos, se utilizará el formato Mantenimiento Preventivo y correctivo (Anexo N° 0008), en el cual estarán detallados, entre otros, los servicios de afinamiento, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo y serán remitidos a la Oficina de Equipo Mecánico y una copia a la Oficina de Bienes Patrimoniales acompañando la sustentación detallada de las necesidades.
- 8.6.2 En cuanto al mantenimiento correctivo, el conductor y/o operador asignado emitirá un informe al jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y a la Oficina de Bienes Patrimoniales para su respectiva evaluación y/o diagnóstico de la Municipalidad Provincial de Concepción; si se trata una evaluación y/o diagnóstico más riguroso para su respectiva reparación se solicitará los servicios de un Ing. Mecánico y/o un taller mecánico erudita en la materia. Para que las maquinarias pesadas y/o vehículos, son trasladados a un taller mecánico, deberá tener su orden de salida autorizado por los responsables; el vehículo y/o maquinaria pesada se desplazara al taller que corresponda según instrucción de la Oficina General de Administración, culminado el trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparaciones, lavado engrase, el conductor y/o operador emitirá su informe de conformidad, al Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, a la vez el Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico conjuntamente con el informe del conductor y/o del operador emitirá la conformidad del servicio prestado a la Oficina de Bienes Patrimoniales para su respectivo pago, incluida las tomas fotográficas de su respectiva reparación y a la vez solicitarle los repuestos malogrados y/o cambiados con una acta a la Oficina de Bienes Patrimoniales.



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



[www.municoncepcion.gob.pe](http://www.municoncepcion.gob.pe)

✉ [mpartesvirtual@gmail.com](mailto:mpartesvirtual@gmail.com)

@ [mpc@municoncepcion.gob.pe](mailto:mpc@municoncepcion.gob.pe)

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329





8.6.3 Cuando requiera el servicio de auxilio mecánico, el conductor y/o operador deberá comunicarse directamente con el jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, ello deberá ser informado oportunamente a la Oficina de Bienes Patrimoniales.

8.6.4 Todas las unidades vehiculares deberán portar el siguiente equipo de emergencia en cumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsito:

- a. Llanta de repuesto
- b. Gata (elevador)
- c. Llave de ruedas
- d. Botiquín de emergencia, Triángulo luminoso de peligro, linterna de mano y extintor.
- e. Triángulo
- f. Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo.

8.6.5 Los vehículos deberán ser guardados, luego de concluida la jornada de labor en el Depósito Municipal, el personal de vigilancia verificará diariamente el ingreso y salida de los mismos y entregará en forma diaria un reporte a la Oficina de Bienes Patrimoniales, por ningún motivo los vehículos asignados deberán ser llevados a las viviendas de los conductores.

8.6.6 Los Vehículos y maquinarias pesadas que estén cumpliendo Convenios y/o alquileres en lugares distantes fuera de la Jurisdicción deberán proveer la cochera y guardianía de los bienes bajo responsabilidad de las instituciones públicas y/o particulares.

8.6.7 La maquinaria RODILLO VIBRATORIO, más de un kilómetro no puede rodar; se debe trasladar en una cama baja bajo responsabilidad y sanción administrativo, del operador y del personal funcionario quien autoriza.

8.6.8 La Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones, en sus expedientes técnicos deberán considerar un presupuesto de 20% del monto total del presupuesto para realizar sus mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones y adquisición de repuestos, ya que la Oficina de Equipo Mecánico cuenta con un mínimo de presupuesto para el pool de maquinarias y vehículos de la Municipalidad Provincial de Concepción.

#### **8.6 Bitácora:** Cuaderno de Control:

8.6.1 Documento en que se registra las Características generales de la unidad vehicular, el nombre del conductor u operador de la unidad vehicular en cada turno.

8.6.2 La Bitácora constituye el elemento fundamental del programa de mantenimiento de un vehículo y/o maquinaria, a fin de prevenir fallas mayores y evitar sobre costos.

8.6.3 La Bitácora debe ser conservada dentro de cada vehículo y/o maquinaria, bajo responsabilidad del conductor u operador, debiendo ser presentada dentro de las 24 horas visadas por los responsables (conductor y/o operador, área usuaria y por el Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico para los controles o supervisiones correspondientes de parte del Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y de la Oficina de Bienes Patrimoniales y semanalmente el Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico debe remitir la información del estado situacional de cada vehículo y maquinaria pesada.

8.6.4 En la Bitácora se registran los hechos de ocurrencia diaria, siendo este de manera clara y precisa, siendo el conductor u operadores responsables del llenado de la información, debiéndose mantener esta al día en forma obligatoria, bajo responsabilidad y sanción administrativo.

8.6.5 La Bitácora debe constar un original y dos copias debe ser firmada por el conductor u operador de la unidad vehicular, firmada y sellada con sello de post firma por el área usuaria solicitante y por el jefe de la Oficina de Equipo Mecánico; el conductor u operador entregará







## Municipalidad Provincial de **CONCEPCIÓN**

el original al jefe de la oficina de Equipo Mecánico, segunda copia a la Oficina de Bienes Patrimoniales y la tercera copia para el conductor y/o operador.

8.6.6 La Bitácora, debe ser impreso y pre numerados, según Formato (Anexo N° 003), que forma parte de la presente Directiva, el jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, entregara está a los conductores y/o operadores un talonario para cada mes.

8.67 El llenado de la Bitácora será efectuado sin contener borrones o enmendaduras; si es mal llenado y/o cometido errores este debe ser anulado, consignándose la palabra "ANULADO" y debiendo archivar como tal.

### **8.7 Parte Diario de Trabajo:** Es un informe:

8.7.1 Un parte diario de trabajo es un informe en el que se registran las tareas realizadas por el operador de maquinarias pesadas y/o conductor de vehículos en el transcurso de una jornada laboral. Este documento se proporciona a los trabajadores para que aporten todos los detalles relacionados con las tareas realizadas, oro metro, kilometraje, combustible, lubricantes, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo diario.

8.7.2 Son una herramienta fundamental para las instituciones públicas y privadas, que permite registrar toda la información relacionada con la actividad y el desempeño laboral de un trabajador de forma rápida y eficaz.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

**PRIMERO:** La Oficina General de Administración será la responsable de la aplicación y supervisión de la presente Directiva.

**SEGUNDO:** La Oficina de Bienes Patrimoniales implementara en el menor tiempo posible, las disposiciones para el uso, mantenimiento y control de los vehículos, del combustible y el uso adecuado de la bitácora.

## **IX ANEXOS:**

- Anexo N° 01 Formato de Inventario de Vehículos
- Anexo N° 02 Parte Diario de Trabajo
- Anexo N° 03 Formato de Bitácora
- Anexo N° 04 Formato de Orden de Salida de Vehículos-Maquinaria
- Anexo N° 05 Formato Control de Salida de Vehículos y Maquinarias
- Anexo N° 06 Formato De Solicitud De Combustible
- Anexo N° 07 Formato de Orden de Consumo de Combustible
- Anexo N° 08 Formato Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Vehículo y Maquinaria Pesada.



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



[www.municoncepción.gob.pe](http://www.municoncepción.gob.pe)

✉ [mpartesvirtual@gmail.com](mailto:mpartesvirtual@gmail.com)

@ [mpc@municoncepción.gob.pe](mailto:mpc@municoncepción.gob.pe)

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329