



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



G P P.

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°203-2024-GM-MDSS

San Sebastián, 16 de diciembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTO: El Informe N°2720-2024-MDSS-C/GM-GA de fecha 15 de noviembre del 2024 del Gerente de Administración; Informe N°171-SGPR-MDSS-2024 de fecha 04 de diciembre del 2024 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, sobre propuesta para aprobación de la **DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCION Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**; Informe N°2924-GPP-MDSS-2024 de fecha 05 de diciembre de 2024 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N°960-2024-GAL-MDSS/RDIV de fecha 16 de diciembre del 2024 del Gerente de Asuntos Legales; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Sebastián como gobierno local, promueve el desarrollo de su jurisdicción o circunscripción geográfica y asimismo la prestación de los servicios públicos a su cargo, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, como así disponen los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Perú;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante el numeral 2.13 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuaman, las atribuciones, facultades y obligaciones de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, como parte de la actualización de los distintos instrumentos de gestión, directivas, planes de trabajo entre otros, se tiene que la Propuesta de DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, tiene el objetivo establecer disposiciones básicas y lineamientos que deberán considerar los órganos y unidades de la Municipalidad Distrital de San Sebastián para la administración, uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad. Así también, establece responsabilidades para el manejo, uso y mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la Municipalidad; por otro lado, promueve a dar cumplimiento de mantener operativa y habilitada la flota de vehicular de la entidad a fin de contribuir con el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de las distintas unidades orgánicas. Estas disposiciones contenidas en la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, son de aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que tengan a su cargo la administración y el uso de los vehículos asignado para el cumplimiento de las funciones;

Que, en ese sentido, de la revisión de la normatividad aplicable para la aprobación de la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, el DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO en el SUBCAPITULO IV, prevé la administración de bienes, la cual en su Art. 21°, 22° y 23°, establecen los criterios de ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES, DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO, según el siguiente detalle:

"Artículo 21.- Almacenamiento de Bienes Muebles. - El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.

Artículo 22.- La Distribución. - Comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios.

Artículo 23.- Mantenimiento. - El Mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil".

Que, en ese sentido, según el Art. 76°, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, al ser el órgano que tiene como objetivo, contribuir con la planificación estratégica y el desarrollo de la organización municipal, a través de los lineamientos y políticas establecidas en los documentos normativos internos o generales, impulsar al logro de las metas programadas; se cumple con **LOS PARÁMETROS TÉCNICOS Y LEGALES NECESARIOS**, es pertinente proseguir con el trámite para su probación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Que, mediante Opinión Legal N°960-2024-2024-GAL-MDSS/RDIV, de fecha 16 de diciembre del 2024, el Gerente de Asuntos Legales OPINA lo siguiente: "Es procedente la emisión del acto resolutivo por el cual se aprueba la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN";

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito de las facultades conferidas por el numeral 2.13 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°009-2024-GM-MDSS - "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCION Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. -ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y áreas que corresponda, la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento de la referida directiva, aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y demás áreas que correspondan para su conocimiento y fines de Ley.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Arq. Hector Ramos Ccorihuaman
GERENTE MUNICIPAL

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



DIRECTIVA N° 009-2024-MDSS

**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y
CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



I. Objeto:

Establecer disposiciones básicas y lineamientos que debería considerar los órganos y unidades de la Municipalidad Distrital de San Sebastián para la administración, uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad. Establecer responsabilidades para el manejo, uso y mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la Municipalidad.

II. Finalidad:

Promover y dar cumplimiento de mantener operativa y habilitada la flota de vehicular de la entidad a fin de contribuir con el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de las distintas unidades orgánicas pertenecientes a la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

III. Alcance:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que tengan a su cargo la administración y el uso de los vehículos asignado para el cumplimiento de las funciones

IV. Base Legal:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia.
- Directiva N°006-2021-EF/54.01

Definiciones:

5.1 Abastecimiento:

El proceso de proporcionar los recursos necesarios para realizar una actividad específica, asegurando que se cuente con los suministros básicos requeridos.

5.2 Conductor (Chofer):

Persona capacitada para conducir el mecanismo de dirección o va al mano de un vehículo motor contratada para transportar a personas, mercancías, animales, entre otros artículos.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



5.3 Soat:

Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito, es un seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y hasta la muerte

5.4 Pólizas de Seguro:

Documento que le da validez al contrato de seguro realizado y firmado en conformidad tanto asegurado como por el asegurador, en el cual se especifican las normas, los derechos y las obligaciones de las partes involucradas.

5.5. Vehículo:

Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser automóvil, camionetas, camiones motocicletas, motonetas, furgonetas y todo medio de servicios que brinda la municipalidad y emergencias locales

5.6 Vehículo Municipal:

Es el vehículo propiedad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la entidad y para la atención de servicios que brinda la municipalidad como también en emergencias locales.

5.7. Mantenimiento Correctivo

Acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería, accidente o siniestro de acuerdo al caso, los mismos que deberán ser realizados por la unidad orgánica correspondiente.

5.8 Mantenimiento Preventivo

Acciones destinadas a reducir las probabilidades de fallos y desgastes que puedan requerir reparaciones costosas, siguiendo las recomendaciones adecuadas.

5.9. Bitácora: Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relación de mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, registro de las comisiones de servicio diarias, dotación de combustible, destinos diarios y ocurrencias. Es detallada por el conductor profesional responsable del vehículo.

5.10. Asignación de Vehículo: Entrega de bien mueble patrimonial (vehículo mayor y/o menor) al funcionario para el cumplimiento de sus actividades y su uso permanente.

5.11. Siniestro: Hecho que ocasiona daños y que se encuentran garantizados en la póliza de seguros comprometiendo a la aseguradora a devolver, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital comprometido en el contrato de seguro

Disposiciones Generales

6.1 Los vehículos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



6.2. Para efectos de la presente directiva entenderemos como maquinaria pesada y unidades vehiculares (Mayores y menores) aquellos vinculados directamente y exclusivamente a la presentación de los servicios publico Municipales.

6.2 Los vehículos deberán llevar en lugar visible el logo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a excepción del asignado al despacho de Alcaldía y otros que de acuerdo a la función de trabajo asignada se indique a través de su respectiva Gerencia de las unidades orgánicas fe tengan a cargo el uso de vehículos.

6.3 Los vehículos serán conducidos sólo por los conductores (choferes) autorizados. que deberán contar con la licencia de conducir vigente. en la categoría que corresponda al tipo de vehículo. Excepcionalmente, podrán ser conducidos por personal debidamente autorizado por las unidades orgánica que tienen asignados los vehículos mayores, menores y la maquinaria pesada y/o la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico y la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

6.4. Los vehículos mayores, menores y la maquinaria pesada deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, la póliza de seguro, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y la bitácora actualizada con las actividades diarias. Estos deben ser conducidos únicamente por el conductor asignado y funcionario autorizado, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck que lo identifique como servidor de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

6.5. La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial serán los encargados de controlar, supervisar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular con un especialista, en base al diagnóstico del informe técnico elaborado por el personal especializado en mecánica encargado para dicho fin.

6.6. La Gerencia de Administración es el encargado de supervisar y aprobar la implementación de un Plan de Mantenimiento de Equipo Mecánico el cual se formulará con equipo de trabajo especializado considerando los; mantenimientos preventivos, mantenimientos predictivos, mantenimientos correctivos y mantenimientos en uso. Considerando los lineamientos correspondientes.

6.7. El Plan de Mantenimiento es un documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (03) años elaborado por un equipo de trabajo designado por la Gerencia de Administración mediante Resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiera y está conformado como mínimo por:

- a) Un representante de la Gerencia de Administración
- b) Un representante de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- c) Un representante de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras

6.8 La OGA es la encargada de aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento

6.8. El Plan de Mantenimiento se aprueba por resolución de la Gerencia de Administración y contiene como mínimo lo siguiente estructura:

- a) Objetivo
- b) Finalidad

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- c) Clasificación del bien mueble patrimonial
- d) Denominación y detalle técnico del bien mueble patrimonial
- e) Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada
- f) Tipo de mantenimiento
- g) Frecuencia o periodicidad del mantenimiento
- h) Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento
- i) Cronograma de ejecución

6.9. Es responsabilidad del Sub Gerente de Abastecimiento designar al personal encargado del control y supervisión de combustible de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que tenga dominio sobre el control, manejo, registro, y distribución de Combustibles.

6.10. El abastecimiento de Combustible a vehículos y maquinarias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, deben ser utilizados únicamente para atender asuntos de servicio Público; No se considera bajo la categoría de SERVICIO PUBLICO, el transporte de los trabajadores de su domicilio al centro de trabajo y viceversa, bajo responsabilidad de todas los órganos y unidades orgánicas que tengan asignadas las maquinarias pesada y unidades vehiculares (Mayores y menores) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

6.11. La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto en la Directiva de procedimientos y normativas para la austeridad, disciplina y racionalidad en el gasto público de la Municipalidad Distrital de Independencia.

VII. Disposiciones Específicas

7.1 De la Administración y uso de los Vehículos

7.1.1. La administración y supervisión estará a cargo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la supervisión y mantenimiento de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico, y el uso correcto de las unidades vehiculares de la entidad será responsabilidad del cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a quienes se asignaron las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la entidad las cuales cuentan con unidades vehiculares a su cargo. El vehículo será conducido por el conductor profesional a quien se le asigno la unidad vehicular, cualquier cambio deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración.

7.1.2. Los vehículos serán conducidos únicamente por el conductor profesional autorizado, quien portará obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Licencia vigente del conductor (categoría mínima A2B).
- b) Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c) Tarjeta de propiedad del vehículo (original).
- d) Cuaderno de bitácora (a ser llenado por el conductor).

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



7.1.3. LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO: El conductor profesional a la finalización de su vínculo contractual con la entidad deberá realizar la entrega del vehículo asignado, las llaves, tarjeta de propiedad vehicular (original), SOAT y demás documentos recibidos, al personal responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico, quien verificará el estado operativo, partes y accesorios del vehículo de acuerdo con el Formato III.

7.1.3. La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico, realizaran la supervisión de la flota vehicular de la entidad, en base al siguiente procedimiento:

- a) Registro y Control de la flota vehicular y la maquinaria pesada: La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico llevará el registro actualizado de los datos de identificación y las características de cada vehículo a través del formato Ficha Técnica del vehículo (Anexo N° 005). Asimismo, llevará el control de seguros y pólizas vigentes de cada vehículo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- b) La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico, llevará el control de todos los vehículos conteniendo la siguiente información:
 - Kilometraje al inicio y al retorno del servicio.
 - Total de kilometraje recorrido.
 - Hora de salida y de retorno.
 - Lugares de destino efectivamente alcanzados
 - Nombres y apellidos de los comisionados,
- c) 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 Sub Gerencia de Abastecimiento a través de un responsable de la Sub Gerencia, excepcionalmente la provisión de combustible para las podadoras, motobombas y otros artículos que requieran combustible para su funcionamiento se le otorgara en galones y será trasladado a cada una de las unidades orgánicas responsables que requieran el uso del combustible y Antes del inicio de cada recarga de combustible se registrará en la bitácora de la unidad, el kilometraje, la cantidad de combustible provisto. Asimismo, se registrará el número y tipo de documento que sustenta la recarga.
- d) Seguros: En Caso de siniestro y/o accidente, el conductor reportará inmediatamente a la compañía de seguro contratado vigente a la fecha, al Broker de la entidad y al funcionario responsable de su unidad orgánica, así como a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, de forma inmediata y en un plazo no mayor de 24 horas.
- e) Reparación de Unidades: Los gastos de reparación por siniestros, desperfectos, accidentes u otros, motivados por negligencia o causas imputables al conductor y/o operador del vehículo, que no hayan sido reconocidos por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o por la póliza de seguros respectiva, serán de responsabilidad del usuario a quien se asignó el BMP, debiendo asumir el costo de la reparación o la prima de seguro que corresponda.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



7.2. De las Responsabilidades

7.2.1. Responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

- 7.2.1.1. El subgerente de abastecimiento en conjunto al responsable de combustible deberá presentar un informe mensual, donde detalle la relación de cada vehículo identificado y la cantidad de combustible asignada a cada una de las unidades vehiculares.

7.2.2. Responsabilidad de las unidades orgánicas que tienen asignadas o programadas las maquinarias y unidades vehiculares - MDSS:

- 7.2.2.1. Las áreas usuarias en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento, deberán presentar de manera oportuna, los A requerimientos de los diferentes combustibles para atender a las maquinarias y vehículos de la MDSS, con la finalidad de no generar faltas y préstamos de combustible; al término de contrato por la adquisición de combustible deberá presentar a la Gerencia de Administración, mediante informe sobre el control y manejo de combustible, por la totalidad. De ser el caso, podrá solicitarse, con el debido informe técnico, la contratación extraordinaria del combustible que sean necesarias para atenderlos, conforme a la E normatividad vigente.

- 7.2.2.2. Las notas de salida de combustible son intransferibles y de entera responsabilidad del conductor que lo recibe, almacenero y/o asistente administrativo designado por el jefe inmediato del órgano y unidades orgánicas que tienen asignadas y/o programadas las maquinarias y unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- 7.2.2.3. El uso de combustible es directamente a las maquinarias y vehículos, para la verificación del consumo de combustible, se debe realizar los registros de control de salida y llegada de las maquinarias y/o vehículos de acuerdo al lugar y/o actividad donde fue comisionado, asimismo hará uso de una hoja de cálculo (anexo N°002), en la que quedaron registrados todos los datos de la nota de salida de combustible; responsabilidad del personal (almacenero y/o asistente administrativo) designado por Jefe inmediato del órgano y unidades orgánicas que tienen asignadas y/o programadas las maquinarias y unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- 7.2.2.4. El abastecimiento del combustible será exclusivamente a las maquinarias pesada y unidades vehiculares (mayores y menores) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. Para la contratación de servicios externos de maquinarias pesada y unidades vehiculares (mayores y menores), el área usuaria deberá especificar en sus términos de referencia el abastecimiento de combustible y antes del inicio de cada recarga de combustible se registrará en la bitácora de la unidad, el kilometraje, la cantidad de combustible provisto. Asimismo, se registrará el número y tipo de documento que sustenta la recarga.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



7.2.2.5. Al concluir cada servicio el conductor informará el kilometraje utilizado mediante el formato establecido, que para maquinarias pesada se deberá usar el Anexo N°003 y para unidades vehiculares (mayores y menores) el Anexo N°004, que será presentado al encargado mediante un reporte y que deberá ser firmado por el Subgerente de Mantenimiento de Equipo Mecánico así mismo este debe reportar semanalmente a la Subgerencia de Abastecimiento.

7.2.3. Personal del control de Combustible de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

7.2.3.1. Es de responsabilidad del personal del control de combustible de la Municipalidad Distrital de San Sebastián el llenado de la nota de salida de combustibles, será efectuado sin contener borrones o enmendaduras; si es mal llenado y/o cometido errores, este debe ser anulado, consignados la palabra "anulado"; entregará este al personal administrativo, conductores y/o operadores (en original y dos copias), para la respectiva autorización del jefe inmediato superior del área usuaria, distribuyéndose al término del abastecimiento de la forma siguiente; original al grifo o proveedor, una copia para el expediente de conformidad y una copia para el área usuaria.

7.2.3.2. Es responsable del control de las Nota de salida de consumo de Combustibles, debe ser impreso y pre numerado, según formato del Anexo N° 001, que forma parte de la presente Directiva.

7.2.3.3. Responsable del control y seguimiento de las órdenes de compra, generado para el trámite de pago, debidamente firmados por el Sub Gerente de Abastecimiento y el Jefe de Adquisiciones, al finalizar el trámite de pago las órdenes de compra deberán ser archivados.

7.2.3.4. Es responsable de la revisión y recepción del proveedor, la factura, reporte y las notas de salida de combustible en original, las misma

7.2.3.5. Supervisar el abastecimiento de combustible a las Unidades móviles y Maquinarias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; llevar el control de los contratos emitidos por suministro de Combustible Diésel B5 — S50 y Gasolina de 90 octanos plus.

7.2.4. Responsabilidades del Conductor (chofer - operador) de vehículo:

7.2.4.1. 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 la Nota de Salida de combustibles (anexo N°001), para recibir la dotación respectiva.

7.2.4.2. Está prohibido recibir combustible en este tipo de envases, Botellas, galoneras, bolsas, bidones, cilindros, etc; así como efectuar el abastecimiento de combustible al vehículo cuando se encuentre con pasajeros.

7.2.4.3. El conductor u operador de cada unidad vehicular y maquinaria, abastecerá de manera total la cantidad de combustible consignados en la Nota de Salida de combustible (Anexo N°001), quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger o verter en recipientes.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



7.2.5. Responsabilidad de Empresa contratada del abastecimiento de combustible (proveedor).

7.2.5.1. La Empresa contratada para el suministro de combustible, deberá. cumplir estrictamente las obligaciones derivadas del contrato y/o A / orden de compra, especificaciones técnicas de los de referencia, El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria y la penalidad se aplica automáticamente de acuerdo a lo establecido en el contrato.

7.2.5.2. Entregar, abastecer y/o suministrar el combustible durante la - vigencia del contrato y/o orden de compra, en la oportunidad correspondiente, previa presentación de las notas de salida de combustible, en original con las firmas correspondientes: Autorización (firma del jefe inmediato), conformidad de recepción (firma Almacenera de Obras y/o del conductor de la unidad móvil y/o maquinaria) y visto bueno del personal encargado al control del combustible de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

7.2.5.3. La presentación de reporte y comprobante de pago autorizado por la SUNAT por el consumo de combustible, de acuerdo a la contratación, deberá ser entregada de forma oportuna a la unidad de Almacén, para los trámites correspondientes de pago.

7.2.5.4. Llevar el control de la cantidad de combustible estipulado en el contrato, la entrega y/o abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares o maquinaria, fuera del término del contrato es de responsabilidad de la Empresa Contratada a suministrar el excedente de combustible.

7.3. Procedimiento para la asignación de combustible para vehículos

7.3.1. El requerimiento de combustibles será efectuado por el Gerente y/o Sub gerente del área usuaria, previa autorización de su jefe inmediato y esta será dirigida al personal encargado por la Sub Gerencia de Abastecimiento, lo que consignará en cada Vale de Consumo de Combustibles debiendo firmar y sellar la misma como solicitante; inmediatamente concluido el abastecimiento el chofer u operador de la unidad vehicular procederá a suscribirlo (Recibido conforme); luego, el servidor encargado del control de combustibles de la Sub Gerencia de Abastecimiento deberá firmar y sellar.

7.3.2. El servidor encargado del control de combustibles de la Sub Gerencia de Abastecimiento, entregará a los conductores y/o operadores la nota de salida de combustible (Anexo N°001) de Combustibles (en original y tres copias), distribuyéndose al término del abastecimiento de la forma siguientes; original para el grifo y/o proveedor, dos copias para el Sub Gerencia de Abastecimiento y una copia para el área usuaria.

7.3.3. El llenado del Vale de Consumo de Combustibles será efectuado sin contener borrones o enmendaduras; si es mal llenado y/o cometido errores, éste debe ser anulado, consignándose la palabra "ANULADO"; debiéndose archivar como tal.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 7.3.4. El conductor u operador de cada unidad vehicular abastecerá de manera total la cantidad y cada uno de los combustibles consignados en el Vale de Consumo de Combustibles, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger, todo abastecimiento de combustibles se realiza en presencia del controlador de combustibles de la Sub Gerencia de Abastecimiento o en su defecto en presencia de un personal designado por la misma Sub Gerencia para su cumplimiento

7.4. De los conductores Choferes

- 7.4.1. Es responsabilidad del conductor el buen uso y conservación del vehículo debiendo efectuar, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Conducir el vehículo en perfecto estado físico y portando en todo momento la licencia de conducir respectiva, DNI, tarjeta de propiedad, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), inspección vehicular al día y de ser el caso, permiso para el uso de lunas oscurecidas o polarizadas.
- b) Revisar que la unidad vehicular cuente con los mantenimientos correspondientes, 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.
- c) Tomar previsiones para el reabastecimiento de combustible de la unidad vehicular.
- d) Al descender de la unidad vehicular, apagar los accesorios eléctricos a fin de evitar descarga de la batería.
- e) En el caso del incumplimiento de lo establecido por la presente directiva, el conductor será sujeto de sanción, de encontrarse responsabilidad; de acuerdo a la gravedad de los hechos (amonestación, suspensión o retiro de la Institución).
- f) El conductor, se le debe dar el cuidado, mantenimiento, protección, y conservación que, al finalizar la jornada laboral, deben de ingresar al garaje de la entidad para su custodia diaria.

- 7.4.2. El conductor, durante el tiempo que utilice la unidad vehicular, 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. De manera excepcional que por necesidad del servicio en cumplimiento de funciones institucionales incurriera en alguna falta, se evaluará para que sea asumida por la Entidad.

- 7.4.3. La conducción de las unidades vehiculares en estado etílico constituye falta grave para el conductor y, de ser el caso, para el funcionario que lo autorizó.

- 7.4.4. El funcionario o conductor es responsable directo de los gastos ocasionados por los daños y/o pérdidas que, por negligencia o dolo, ocasionen al vehículo, siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada y deberá comunicar por escrito sobre cualquier desperfecto que tuviera el vehículo asignado.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



7.5. Del Mantenimiento correctivo de los vehículos

7.5.1. La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico, la Sub Gerencia de Control Patrimonial con un equipo de trabajo formulará un documento de gestión con enfoque multianual mínimo de tres años para el plan de mantenimiento de los vehículos, mayores, menores, maquinaria pesada con personal especializado, actualizándose de acuerdo a las necesidades de mantenimiento y al presupuesto aprobado en el POI. a fin que estén en permanente condición operativa, programándose su atención según las recomendaciones del fabricante y la información proporcionada por el conductor asignado. para dichos efectos, se utilizará el formato mantenimiento preventivo flota vehicular (anexo N° 006) 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.

7.5.2. Los mantenimientos serán solicitados por las áreas usuarias a quienes se le asignaron los vehículos mayores, menores, maquinaria pesada, a la Sub Gerencia de Mantenimiento de equipo mecánico, quien emitirá un informe técnico del especialista de esta, con la cual sustentará la necesidad del servicio el área usuaria.

7.5.3. El supervisor y /o especialista de la flota vehicular de la entidad asignado por la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico tendrá a cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Presentar un inventario semestral del estado de cada Unidad vehicular.
- b) Programar el mantenimiento preventivo de la flota Vehicular de la Municipalidad.
- c) Revisar con los mecánicos de maestranza el vehículo con la finalidad de evaluar el estado y tipo de mantenimiento requerido, para lo cual emitirá un informe **técnico**

7.5.4. En cuanto al mantenimiento correctivo, se realizará de acuerdo a la evaluación del especialista de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico, previo informe se desplazará el vehículo al taller que corresponda según instrucción de la sub gerencia de mantenimiento de equipo mecánico, informándose a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para las acciones correspondientes de esta oficina (papeleta de salida).

7.5.5. Cuando se requiera el servicio de auxilio mecánico, el conductor deberá comunicarse directamente con nuestro personal mecánico. ello deberá ser informado oportunamente a la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico. todas las unidades vehiculares deberán portar el siguiente equipo de emergencia: llanta de repuesto, gata, llave de ruedas, botiquín de emergencia, triángulo luminiscente de peligro, linterna de mano y extintor, en cumplimiento al reglamento nacional de tránsito. La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico registrará el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a cada vehículo en el formato bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular (anexo N° 007). La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico registrará el control de los vehículos y maquinaria a través de maestranza con los formatos según corresponda

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 7.5.6. Todas las unidades vehiculares deberán portar el siguiente equipo de emergencia: llanta de repuesto, gata, llave de ruedas, botiquín de emergencia, triángulo luminiscente de peligro, linterna de mano y extintor, en cumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.
- 7.5.7. La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico registrará el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a cada vehículo en el formato Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular (Anexo N° 007).
- 7.5.8. La Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico registrará el control de los vehículos con los formatos según corresponda formato de recepción - devolución de vehículos y formato de recepción (anexo n° 008 y anexo n° 009).

7.6. Cuaderno de Control o Bitacora

- 7.6.1. 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.
- 7.6.2. La Bitácora constituye el elemento fundamental del programa de mantenimiento de un vehículo y/o maquinaria, a fin de prevenir fallas mayores y evitar sobrecostos.
- 7.6.3. La Bitácora debe ser conservada dentro de cada vehículo y/o maquinaria, bajo responsabilidad del conductor u operador, debiendo ser presentada las veces que sea solicitada para los controles o supervisiones correspondientes de parte de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico ante cualquier examen de control externo y /o interno.
- 7.6.4. 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 y bajo responsabilidad.
- 7.6.5. La Bitácora, debe ser impreso, y pre-numerados, según Formato del Anexo N° 007, que forma parte de la presente Directiva; el Sub Gerente de Mantenimiento de Equipo Mecánico, entregará ésta a los conductores y/o operadores, distribuyéndose al término de la jornada de trabajo, de acuerdo a lo indicado en el numeral precedente.
- 7.6.6. El llenado de la Bitácora será efectuado sin contener borrones o enmendaduras; si es mal llenado y/o cometido errores éste debe ser anulado, consignándose la palabra "ANULADO", debiéndose archivar como tal.

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- 8.1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, no eximiendo de la responsabilidad civil y penal que pudieran corresponder por daños o perjuicios.
- 8.2. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, originaran las sanciones establecidas en las disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián que cuenten con vehículos asignados son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián que cuenten con vehículos asignados son responsables del adecuado uso, custodia y mantenimiento de los mismos, dándole el cuidado respectivo como mantenerlos en buen y perfecto estado de funcionamiento, así como la limpieza y presentación de cada vehículo.

9.3. La Sub Gerencia de Control Patrimonial, la Gerencia de Infraestructura y la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico es la responsable del cumplimiento de la presente directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Al inicio de cada año las unidades orgánicas que tiene asignados los BMP vehículos mayores y menores a su cargo, deberán obtener los certificados de gravamen correspondiente a los vehículos a su cargo flota vehicular, en el sistema de administración tributaria (SAT) de la municipalidad, remitiéndose esta información a la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, con la finalidad de verificar la no existencia de multas pendientes de cancelación

10.2. La Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con las unidades orgánicas que tengan a su cargo los vehículos, mayores, menores y maquinaria pesada y con apoyo de la Gerencia de Recursos humanos, y el bróker de la entidad llevaran a cabo los programas de capacitaciones dirigidas a los conductores de la maquinaria pesada y vehículos ante cualquier siniestro que ocurriese, como también en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidentes.

10.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Transito y la Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico en coordinación y apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos, realizarán la consulta de gravamen por infracciones y/o sanciones que tengan los vehículos mayores y menores asignados a los servidores (conductores y/o funcionarios (unidad orgánica al que se asignó la administración del vehículo)) ante la renuncia, despido o salida de los mismos a fin de verificar la existencia de deudas por infracciones al reglamento de tránsito a fin de hacer efectivo el punto 7.2.2 de la presente directiva, informándose inmediatamente a la Sub Gerencia de Control Patrimonial (constancia de no deudor) R.G.M. N°067-GM-MDSS-2021.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



XI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ANEXO N° 001 NOTA SALIDA DE COMBUSTIBLE
- ANEXO N° 002 FORMATO DE INGRESO Y SALIDA DE COMBUSTIBLE.
- ANEXO N° 003 PARTE DIARIO PARA MAQUINARIAS Y PESADAS
- ANEXO N° 004 PARTE DIARIO PARA UNIDADES VEHICULARES (MAYORES Y MENORES)
- ANEXO N° 005 FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO
- ANEXO N° 006 MANTENIMIENTO PREVENTIVO FLOTA VEHICULAR
- ANEXO N° 007 BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR
- ANEXO N° 008 FORMATO DE RECEPCIÓN - DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS
- ANEXO N° 009 FORMATO DE RECEPCIÓN - DEVOLUCIÓN DE MOTOS
- ANEXO N° 010 ORDEN DE SALIDA DE MAQUINARIA PESADA Y/O VEHÍCULOS



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N°1

NOTA DE SALIDA DE COMBUSTIBLE

FECHA	DIA	MES	AÑO

NOTA DE SALIDA N°

GRIFO:	META / PROYECTO:
--------	------------------

O/C		
Req/		

PLACA	
VEHICULO	

DESCRIPCION	CANT. EN NÚMEROS	CANTIDAD EN LETRAS
DIESEL B5-S50		
GASOHOL	R P	

GERENCIA:	
SUB GERENCIA:	
MOTIVO DE SALIDA:	

SOLICITANTE ÁREA USUARIA

AUTORIZADO POR JEFE
INMEDIATO/SUPERVISOR

RESPONSABLE DE CONTROL DE
COMBUSTIBLE

RECIBI CONFORME CONDUCTOR/
ALMACENERO

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



FORMATO DE INGRESO Y SALIDA DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

DEPENDENCIA:
META:
EMPRESA:
CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA:
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

N°	FECHA DE INGRESO Y SALIDA	N° NOTA DE SALIDA DE COMBUSTIBLE	MOVIMIENTO DE COMBUSTIBLE	N° PARTE DIARIO	MAQUINARIA Y PLACA	NOMBRE Y APELLIDOS (Conductor y Operario)	DESCRIPCIÓN (MOTIVO DE SALIDA DEL COMBUSTIBLE)
1							
2							
3							
4							
5							
TOTALES							
OBSERVACIONES:							

SELLO Y FIRMA DE ALMACÉN DE OBRA

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N° 003

PARTE DIARIO PARA MAQUINARIA PESADA

Operador/Chofer:

Vehículo:Memo N°Ord. Salida N°

Marca:Placa:

Lugar de Trabajo:

CONTROL	MAÑANA			TARDE			TOTAL DE HORAS		
	Inicio	Término	N° Horas	Inicio	Término	N° Horas			
Horas Hombre									
CONSUMO(Galones).			HORÓMETRO						
Combustible		Lubricante		Otros	Horas Maquinaria	Inicio	Termino	Diferencia	Total
Municipio	Usuarios	Municipio	Usuarios						
				Mañana					
				Tarde					
Descripción del Trabajo:									
Observaciones:									

N° HORAS ACUMULADAS

Anterior	Actual	Total

FECHA

DÍA	MES	AÑO

USUARIO

CONTROLADOR

OPERADOR

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N° 004

PARTE DIARIO PARA PARA UNIDADES VEHICULARES (MAYORES Y MENORES)

FECHA:							
Operador/Conductor:							
Vehículo:				Tipo de Combustible:			
Marca:				Placa:			
Área de Trabajo:							
Unidad Orgánica:							
Obra/ Actividad:							
CONTROL:	MAÑANA			TARDE			
	INICIO	TERMINO	N° HORAS	INICIO	TERMINO	N° HORAS	
HORA HOMBRE							
CONSUMO(GALONES)			HODOMETRO				
COMBUSTIBLE	LUBRICANTE	OTROS		INICIO	TERMINO	DIFERENCIA	TOTAL
			mañana				
			tarde				
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:							
OBSERVACIONES:				Firma del operador/conductor			

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N° 005

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

ENTIDAD		CATEGORÍA		COLOR	
DENOMINACIÓN		N° DE CHASIS (VIN)		COMBUSTIBLE	
PLACA		N° DE EJE		TRANSMISIÓN	
CARROCERÍA		N° DE MOTOR		CILINDRADA	
MARCA		N DE SERIE		KILOMETRAJE	
MODELO		AÑO DE FABRICACIÓN		TARJETA DE PROPIEDAD	
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA			

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA
1. SISTEMA DE MOTOR	
CILINDROS	
CARBURADOR/ CARTER	
DISTRIBUIDOR/BOMBA DE INYECCIÓN	
2. SISTEMA DE FRENOS	
BOMBA DE FRENOS	
ZAPATAS Y TAMBORES	
DISCO Y PASTILLAS	
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	
RADIADOR	
VENTILADOR	
BOMBA DE AGUA	
4. SISTEMA ELÉCTRICO	
MOTOR DE ARRANQUE	
BATERIA	
ALTERNADOR	
BOBINA	
RELAY DE ALTERNADOR	
FAROS DELANTEROS	
DIRECCIONALES POSTERIORES	
AUTO RADIO	

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



PARLANTES	
CLAXON	
CIRCUITOS DE LUCES (FAROS, CABLEADO)	
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
CAJA DE CAMBIO	
BOMBA DE EMBRIAGUE	
CAJA DE TRANSFERENCIA	
DIFERENCIAL TRASERO	
DIFERENCIAL DELANTERO (4X4)	
6.. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
VOLANTE	
CAÑA DE DIRECCIÓN	
CREMALLERA	
ROTULAS	
7. SISTEMAS DE SUSPENSIÓN	
AMORTIGUADORES/MUELLES	
BARRA DE TORSIÓN	
BARRA DE ESTABILIZADORES	
LLANTAS	
8. CARROCERÍA	
CAPOT DEL MOTOR	
PARACHOQUES	
PUERTAS, ASIENTOS	
9. ACCESORIOS	
AIRE ACONDICIONADO	
PLUMILLAS	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

QUIEN FIRMA /
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N° 007 BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR			
PLACA	MARCA	MODELO	AÑO
N°	PREVENTIVO	NOMBRE DEL TALLER	O/SN-°
	KILOMETRAJE	FECHA DE CORRECTIVO	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL SERVICIO
	FECHA	FACTURA N°	MONTO S/

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXON° 008 FORMATO DE LA RECEPCIÓN – DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA MOTO						
U. ORGÁNICA	TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	N° DE PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE
INVENTARIO DE ACCESORIOS DE VEHÍCULOS						
Aire acondicionado	Espejos retrovisores	Parachoques			Tapa de gasolina	
Antena	Extintor CO2	Placas de rodaje			Tapa de radiador	
Asientos	Faros	Parasol			Tapa Dep. Lij. Hidráulico	
Botiquín	Gata	Parantes			Tapa Dep. Lij. Frenos	
Cabezal	Linterna	Parabrisas			Radio CD Mp3	
Cable para Antena	Llanta de repuesto	Peñillas			Tapiz	
Cenicero	Llave de ruedas	Piso de jébe			Triángulo de seguridad	
Chapas de puerta	Luces direccionales	Plumillas			Tarjeta de propiedad	
Cinturón de Seguridad	Luz de salón	Puertas			SOAT	
Claxon	Lunas	Radio			Revision Técnica	
Coderas	Manijas Interiores	Seguro de Ruedas				
Elevavinas Manual	Manijas Exteriores	Seguro de Vasos				
Emblemas	Mascaras	Tapa agua				
Encendedores	Palanca de gata	Tapa aceite				
Marca (SI) si tiene accesorios y (-) si no lo tiene						
FECHA DE RECEPCION	NOMBRE DEL CHOFER 1					
FECHA DE DEVOLUCIÓN	NOMBRE DEL CHOFER 2					
OBSERVACIONES:						
Sub Gerente de Control Patrimonial		QUIEN ENTREGA		SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO		

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N° 009 FORMATO DE RECEPCIÓN – DEVOLUCIÓN DE MOTOS

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA MOTO						
U. ORGANICA	TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	N° DE PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE

INVENTARIO Y ACCESORIOS DEL VEHICULO									
Asientos	Micas Reflexivas	Tapas Laterales	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno
Chapa de arranque	Dirección	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	Manija de Embrague
Claxon	Circulina	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	Protector de piernas
Emblemas	Poste de Circulina	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	Tapa de gasolina
Pedal de Arranque	Cadena	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	
Espejos retrovisores	Pata de Gallo	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	
Faro delantero	Parada Central	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	
Faro posterior	Manija de acelerador	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	
Linterna	Cable de Embrague	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	
Herramientas	Deposito de liquido de frenos	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	
Llave de contacto	Led de Circulina	Placa	Parabrisas	Tapa de aceite	Pulsador de luz	Botón direccional	Pedal de freno	Manija de freno	
Marca (si) si tiene accesorios; y (no) si no lo tiene									
FECHA DE RECEPCION					NOMBRE DEL CHOFER 1:				
FECHA DE DEVOLUCION					NOMBRE DEL CHOFER 2:				

OBSERVACIONES:

QUIEN ENTREGA		SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO
Sub Gerente de Control Patrimonial		

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N° 010

ORDEN DE SALIDA DE MAQUINARIA PESADA Y/O VEHÍCULOS

1. DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE: _____

CARGO: _____ DEPENDENCIA: _____

2. OPERADOR Y/O CONDUCTOR - DATOS DEL EQUIPO

OPERADOR Y/O CONDUCTOR: _____

MAQUINARIA / VEHÍCULO: _____

MARCA: _____ CÓDIGO DE PLACA: _____ COLOR / N°: _____

3. OBRA / LUGAR DE TRABAJO: _____

TRABAJO A EJECUTAR: _____

4. HORARIO DE TRABAJO

PERIODO DE EJECUCIÓN	MES	AÑO

COMBUSTIBLE REQUERIDO

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

6. OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE _____

CONDUCTOR/OPERADOR _____

PERSONA QUE AUTORIZA _____

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe