



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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 267 -2024-MDA/GM

Ate, 15 NOV 2024

VISTO:

El Informe N° 450-2024-MDA/GDE-SGTTV y N° 472-2024-MDA/GDE-SGTTV, de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad; el Informe N° 927-2024-MDA/GAF-SGSPG, de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales; el Informe N° 451-2024-MDA/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 302-2024-MDA-GDE, de la Gerencia de Desarrollo Económico; el Informe N° 250-2024-MDA/GPE-SGMI, de la Subgerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 472-2024-MDA/GPE, de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Memorandum N° 460-2024-MDA-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 001178-2024-MDA/GM, de la Gerencia Municipal; y,



CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, señala que "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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";



Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM), establece que 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



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, el artículo 39 de la LOM, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas; Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2019-MDA-GM se aprobó la Directiva N° 005-2019-MDA "LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE" (en adelante *la Directiva*), la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de las directivas en la corporación municipal;



Gerencia Municipal

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)



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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 267 -2024-MDA/GM

Que, el numeral 5.1 de la *Directiva* define a la *Directiva* como el documento que precisa políticas y determina procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Asimismo, el numeral 6.2 de la *Directiva* establece que todas las directivas se aprueban mediante Resolución de Gerencia Municipal, además, el numeral 6.3 del mismo cuerpo normativo dispone que la Secretaría General asigna la numeración, mantiene el control y registro de las Directivas.

Que, en ese marco, mediante la Ordenanza Municipal N° 481-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y sanciones (CUI) de la Municipalidad Distrital de Ate y modificatorias, se establece la aplicación de sanciones administrativas en la Jurisdicción del Distrito de Ate, para las acciones de fiscalización y control imponiendo sanciones y medidas provisionales y/o complementarias ante el incumplimiento de obligaciones administrativas que se encuentren establecidas en normas de carácter nacional u otro dispositivo legal y siempre que la facultad sancionadora sea de competencia municipal;

Que, en virtud a ello, la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, mediante Informe N° 450-2024-MDA/GDE-SGTTV, y complementado con el Informe N° 472-2024-MDA/GDE-SGTTV, realiza el informe técnico y el proyecto de Directiva para la administración y características de los depósitos vehiculares de la Municipalidad Distrital de Ate, como parte de sus funciones y con el fin de cumplir con la recomendación N° 05 efectuadas por el OCI en el Informe de Auditoría N° 009-2022-2-2150;

Que, mediante el Informe N° 927-2024-MDA/GAF-SGPSG, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales emite su opinión técnica favorable del proyecto de Directiva, precisando adicionalmente que, "la implementación de los depósitos vehiculares para brindar el servicio de internamiento de vehículos con grúas de arrastre por parte de los contratistas, debe constar como requisitos en los contratos de dichos procedimientos y este deberán ser de acuerdo al proyecto de directiva";

Que, mediante el Informe N° 451-2024-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas emite el Informe Técnico favorable respectivo y solicita se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 302-2024-MDA/GDE, la Gerencia de Desarrollo Económico emite su pronunciamiento de viabilidad del proyecto de directiva y recomienda proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 250-2024-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional al amparo de la normatividad y las acciones estratégicas, emite su opinión técnica favorable al proyecto de directiva denominado "Directiva para la Administración y Características

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)



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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 267 -2024-MDA/GM

de los Depósitos Vehiculares de la Municipalidad Distrital de Ate", en el marco de su competencia funcional, encontrándose alineado al Plan Estratégico Institucional 2021-2026 ampliado y el Plan Operativo Institucional 2024;

Que, mediante Memorandum N° 472-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto de directiva denominado "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", para la opinión legal y continuación con el procedimiento de aprobación;

Que, mediante Informe N° 460-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre el proyecto de directiva, señalando que contándose con las opiniones técnicas favorables y conforme al marco normativo expuesto señalado precedentemente, señala que resulta viable la aprobación del proyecto de directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", a efectos de regular la administración y características de los depósitos vehiculares de la Municipalidad Distrital de Ate, correspondiendo de tal manera su aprobación mediante la respectiva Resolución de Gerencia Municipal, conforme a lo establecido en el numeral 6.2 de la Directiva N° 005-2019-MDA y a efectos de implementarse la recomendación contenida en el Informe de Auditoría N° 009-2022-2-2150;

Que, mediante Proveído N° 001178-2024-MDA/GM, la Gerencia Municipal otorga su conformidad a la aprobación de la referida directiva e indica se proyecte la Resolución correspondiente;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente, y en virtud a lo dispuesto en el inciso r) del artículo 19° de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2024-MDA denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial; en merito a los considerandos antes expuestos.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución y de la Directiva aprobada a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, Subgerencia de

Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)



Gerencia Municipal





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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 267 -2024-MDA/GM

Patrimonio y Servicios Generales, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Administración y Finanzas y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

DIEGO N. PALMA DE LA CRUZ
Gerente Municipal



Gerencia Municipal

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)



DIRECTIVA N° 004 - 2024-MDA

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DEPÓSITOS
VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**

I. OBJETIVO.

El presente Lineamiento tiene por objetivo reglamentar las características y el procedimiento de administración de los Depósitos Vehiculares de la Municipalidad Distrital de Ate, a fin de garantizar la administración, el depósito, y el procedimiento de internamiento y liberación de vehículos en los depósitos vehiculares de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD.

Garantizar las disposiciones y los alcances técnicos y legales que permitan la adecuada administración de los depósitos vehiculares de la Municipalidad Distrital de Ate a fin de que se desarrolle en condiciones de respeto a la tranquilidad de los vecinos, observando normas de seguridad, orden, limpieza, ornato, salud y propias del transporte; así como, cumplir con las recomendaciones dispuestas mediante el Informe de Auditoría N° 009-2022-2-2150-AC.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros de vehículos motorizados o no motorizados, y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 31917, Ley de Transporte Público de Personas en Vehículos Automotores Menores, categoría Vehicular L5.
- 3.6. Ordenanza N° 481, Ordenanza que aprueba el Nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.7. Ordenanza N° 619, Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 481-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.8. Ordenanza N° 491-MDA y modificatorias, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.9. Decreto de Alcaldía N° 042-2018-MDA, Establecen disposiciones aplicables a los Depósitos Municipales de Vehículos – DMV.
- 3.10. Resolución de Alcaldía N° 295, Aprobó la Modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Ate.



Patácio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700



IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general y obligatoria, en cuanto corresponda, para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. DEFINICIONES.



5.1. **Acta de Internamiento Vehicular:** Documento en el cual se registra el estado y características físicas del vehículo materia de internamiento al momento de su ingreso al Depósito Vehicular.

5.2. **Administrado:** Persona natural o jurídica de derecho público o privado que es el sujeto fiscalizado o el presunto infractor o impugnante, según sea el caso, que desarrolla y/o realiza una actividad de transporte público bajo el ámbito de la normativa que rige dichos servicios, ya sea que cuente o no con los títulos habilitantes correspondientes.



5.3. **Administrador o Encargado del DOMV:** Personal propuesto, capacitado y encargado por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, para administrar el DOMV.



5.4. **Depósito Oficial Municipal de Vehículos (DOMV):** Local Municipal (propio o alquilado) del Distrito para internar los vehículos que han cometido infracciones, impuestas por el Inspector Municipal encargado de ejercer las actividades de fiscalización y control del Servicio de Transporte en Vehículos Menores y otros. La administración del depósito estará a cargo de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, y la seguridad interior y exterior del Local Municipal a cargo de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.



5.5. **Detención:** Inmovilización del vehículo por emergencia, por impedimento de circulación o para cumplir una disposición reglamentaria.

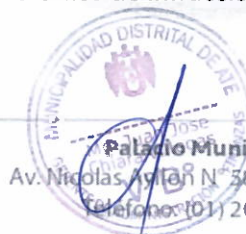


5.6. **Fiscalización:** Es la acción realizada por el Fiscalizador de Transporte con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones establecidas en la normativa vigente, detectando presuntas infracciones, y adoptando cuando corresponda las medidas administrativas correspondientes.



5.7. **Guardianía:** Servicio de vigilancia y custodia de los vehículos internados en el DOMV.

5.8. **Infracción:** Se considera infracción a toda acción u omisión expresamente tipificada como tal en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Ate vigente.





- 5.9. **Inspector Municipal de Transporte:** Persona debidamente capacitada y designada por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad que tiene como funciones supervisar, controlar y sancionar a las personas naturales y jurídicas, propietarios y conductores por el incumplimiento de las normas municipales vigentes, asimismo tiene facultad de disponer el internamiento de los Vehículos en el DOMV.
- 5.10. **Internamiento del vehículo en el DOMV:** Ingreso del vehículo al Deposito Vehicular como consecuencia de la aplicación de la (sanción preventiva) medida provisional o complementaria de internamiento.
- 5.11. **Intervención:** Acción de fiscalización realizada por el Fiscalizador de Transporte, para verificar el cumplimiento a la normativa vigente.
- 5.12. **Liberación del vehículo del DOMV:** Salida del vehículo del Depósito vehicular, luego de haber cumplido con presentar los requisitos establecidos, y habiendo cancelado los pagos correspondientes a la multa o sanción económica contemplado en las Ordenanzas Municipales que regulan el servicio de transporte publico especial de pasajeros u carga en vehículos menores motorizados o/y no motorizados y similares en el Distrito de Ate, y en el caso de vehículos internado además del pago por los días de internamiento en el depósito municipal contemplado en las disposiciones establecida para tales fines.
- 5.13. **Orden de liberación y/o salida del vehículo:** Documento en el cual se registra la salida del Vehículo del Depósito vehicular.
- 5.14. **Remolque de vehículo:** Servicio mediante el cual un vehículo municipal o contratado por parte de la Municipalidad, traslada o lleva por tierra a un vehículo que no se encuentra operativo para trasladarse por sí mismo, o haya sido abandonado como consecuencia de una acción de control, y/o se encuentre (ocupando un espacio público no autorizado), cuyo costo es asumido íntegramente por el propietario o titular del Vehículo.
- 5.15. **Acta de Inicio de Servicio:** Documento suscrito por el Subgerente de Tránsito, Transporte y Vialidad y el representante de la empresa ganadora que certifica el inicio formal de la prestación del servicio de grúas en la Municipalidad Distrital de Ate.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Requisitos de los Depósitos Vehiculares.

Se deberá considerar los siguientes requisitos y características del DOMV.

6.1.1 Características del Depósito Vehicular.

Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700





Los Depósitos Vehiculares deberán cumplir con las siguientes características para su respectiva habilitación:

a) Dimensiones: Depósito Vehicular contar con un área igual o mayor a 1 000 m².

b) Infraestructura: El área perimetral del Depósito Vehicular debe estar cercada en su totalidad y contar con los siguientes elementos de seguridad:

- Cerco perimétrico, de material noble, en todo el perímetro del depósito con no menos de tres (3) metros de altura, con cerco de alambre concertina galvanizada doble cruzada 1.00 metro. Asimismo, podrá estar electrificada para brindar mayor protección y evitar la intrusión al ser un perímetro considerable.
- Puertas o portón de fierro con doble llave, el ancho de la puerta debe respetar las dimensiones y parámetros del Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma Técnica A010.
- Servicios higiénicos, separados para el personal y el público.
- Servicios básicos de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado de acuerdo a las normas de salubridad pertinentes.
- Servicio de telefonía e internet.
- Contar como mínimo 4 cámaras de video vigilancia en la parte administrativa, mínimo 4 cámaras de video vigilancia en los interiores donde se ubican los vehículos internados y mínimo 4 cámaras en los exteriores del depósito. Las cámaras deberán ser de video vigilancia de 360° con visión nocturna y enfoque interno en la parte administrativa, que cuenten con capacidad para grabar 24 horas continuas como mínimo. La información grabada debe permanecer resguardada mínimo treinta (30) y máximo sesenta (60) días.
- Una puerta para el ingreso del personal y de los administrados, en los casos que corresponda se deberán cumplir las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 072-2019-VIVIENDA respecto a la "Accesibilidad Universal en Edificaciones".
- Mínimo 03 Casetas o módulos para el personal que brinde atención a los usuarios, con un área mayor o igual a 25 m² y con micas transparentes que garanticen el distanciamiento social entre los administrados y el personal encargado del Depósito Vehicular. Los espacios de espera para la atención deben considerar una distancia mínima de un (1) metro entre personas.
- Mínimo 04 Reflectores led, mínimo de 500 watts, que permitan una clara visualización en el interior del depósito. En caso los postes estén





a una altura menor a 6 metros, se deberá instar un reflector cada 10 metros. Si los postes tienen una altura superior a los 6 metros, se deberá considerar la instalación de los reflectores entre los 10 y 25 metros.

- Alumbrado de emergencia.
- Se deberá contemplar el alumbrado de los accesos, corredores y escaleras. Teniendo en cuenta la NTP IEC 60598-2-22.
- Señales de seguridad. Las instalaciones del DOMV deberá contar con las señales de seguridad correspondientes como: Señales obligatorias, advertencia, señales contra incendios, señales de evacuación, señales de prohibición. Según la NTP 399.010-1.
- Sistema contra incendio. Se deberá disponer de extintores portátiles y/o rodantes de fácil accesibilidad.

6.1.2. Seguro contra Riesgo Patrimonial de los Vehículos Internados.

La Municipalidad encargada de la administración del Depósito Vehicular debe contar con una póliza de seguro contra riesgos patrimoniales, misma que será responsabilidad del área responsable de la contratación con la finalidad de brindar cobertura a los bienes que se internen, en virtud del presente Reglamento.

6.1.3. Sobre la Póliza de Seguro contra Riesgos Patrimoniales.

Ante sucesos inesperados como robos, incendios y desastres naturales que afectaría al Depósito Vehicular, se contratará el SEGURO MULTIRIESGOS, que cubrirá a Toda propiedad o bienes en general de cualquier clase o naturaleza y descripción, existentes o por adquirirse, de propiedad del asegurado y/o de terceros que estén bajo su cargo, custodia o control y/o por los cuales sea de alguna manera responsable mientras se encuentren ya sean en locales propios y/o de terceros en forma permanente o temporal y/o cedido en uso y/o donado y/o transferido por cualquier tercero, ubicados bajo techo, a la intemperie (cuando su naturaleza así lo requiera). Y en caso de Robos y/o sustracciones de autopartes de las Unidas vehiculares internadas dentro del Depósito Vehicular, el SEGURO 3D – DESHONESTIDAD, DESTRUCCIÓN Y DESAPARICIÓN, cubrirá a Toda propiedad, bienes e intereses de cualquier clase o naturaleza y descripción, sea de propiedad del Asegurado y/o personal a su servicio y/o de terceros, incluyendo pero no limitando a aquella que está bajo el cuidado, custodia y control del Asegurado o por el cual el Asegurado sea responsable, en locales propios y/o de terceros y/o a la intemperie en cualquier lugar de la República entendiéndose como tales principalmente dinero, valores, existencias, vehículos, activos en general,





incluyendo instalaciones fijas susceptibles de robo.

Todo ello respaldado con la LEY DE CONTRATO DE SEGURO N°29946, donde la presente ley se aplica a toda clase de seguros y tiene carácter imperativo, salvo que admita expresamente lo contrario. No obstante, se entenderán válidas las estipulaciones contractuales que sean más beneficiosas para el asegurado.

6.1.4. De las autorizaciones, certificaciones, permisos y habilitaciones necesarias.

Los Depósitos Vehiculares deben contar con la habilitación correspondiente emitida por la autoridad competente para operar, en el caso de vehículos menores mediante decreto de alcaldía, en el caso de servicios de transporte regular y especial de pasajeros será por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao ATU.

6.1.5. Prohibición de disponer de los espacios habilitados para los internamientos vehiculares.

La entidad no podrá utilizar los espacios habilitados como depósitos municipales para otros fines, y la única unidad orgánica que podrá internar vehículos sancionados es la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, debiendo las demás unidades orgánicas, de acuerdo a sus funciones, coordinar de manera previa cualquier acción que implique el embargo, la intervención de vehículos u otras que sea necesario.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

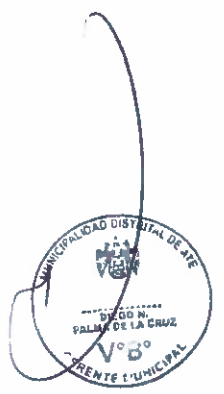
7.1. Personal de los DOMV.

Para su funcionamiento, los DOMV deben contar con el siguiente personal:

7.1.1. Personal encargado de la administración y seguridad del DOMV.

A efectos de realizar las funciones de administración, supervisión y control de los DOMV, estos deben contar con:

- a) Un (1) Administrador, designado por la entidad, quien ejerce la condición de depositario y custodio de los vehículos internados. La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad debe comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los (10) días hábiles siguientes a la habilitación a la recepción del





documento de habilitación del depósito, nombres y apellidos completos de la persona designada como Administrador, acompañado de una copia del acto administrativo que lo autoriza para desempeñar el cargo.

- b) Un (1) técnico inventariador para la revisión de los vehículos y elaboración de las actas de internamiento y de liberación, según corresponda.
- c) Dotar al DOMV de personal necesario y suficiente para la administración, resguardo y seguridad del mismo en dos (2) o tres (3) turnos que cubra las 24 horas del día, los 7 días de la semana (contar con un mínimo de dos (2) o tres (3) personas por turno, más un efectivo policial por cada turno de acuerdo a la normatividad vigente).
- d) El personal de resguardo interno, durante su servicio, efectuara las rondas de verificación del correcto cierre de las cerraduras y ventanas, reportando las novedades encontradas en forma inmediata.
- e) El personal de resguardo interno, no mantendrá las llaves de las oficinas u otros ambientes de responsabilidad de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad.
- f) El personal de resguardo interno, solo manejará las llaves de las puertas y portones de acceso principales, tablero eléctrico, tablero de bomba de agua.

7.1.2. Condiciones de Bioseguridad del Depósito Vehicular.

- La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad es responsable por el cumplimiento de los Protocolos Sanitarios y/o Lineamientos aprobados por el Ministerio de Salud.
- En tal sentido, la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad deberá coordinar con las unidades orgánicas competentes, de acuerdo al ROF vigente, las siguientes obligaciones:
 - a) Limpieza diaria de los ambientes y del área total del Depósito Vehicular, en estricto cumplimiento a las disposiciones sanitarias vigentes.
 - b) Otorgar a los trabajadores los implementos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud para el cumplimiento de sus funciones específicas.
 - c) Control de plagas y desinfección del DOMV mensualmente.

7.1.3. Sistema Informático del DOMV.

Para la administración del Depósito Vehicular se dispondrá de herramientas informáticas que permitirá llevar la real la información del estado de los procedimientos referidos al internamiento de vehículos de, pago por concepto de guardianía, de multas, entre otros.

7.1.4. Información contenida en el sistema informático.

El personal administrativo encargado del registro de ingreso y





liberación de los vehículos actualiza diariamente en los archivos, digitalizar y registrar el Acta de Internamiento Vehicular y la Orden de Liberación y/o salida del vehículo.

- Con el objeto de garantizar el uso eficiente de los espacios en los Depósitos Vehiculares, el sistema contendrá el registro actualizado en tiempo real de la cantidad de espacios disponibles en el Depósito Vehicular.



7.2. Internamiento Vehicular.

Se deberá cumplir los siguientes procedimientos.

7.2.1. Procedimiento Fiscalizador para el Internamiento Vehicular.

El procedimiento de internamiento se inicia a través de la imposición de un Acta de Control o una Resolución de Sanción. Cuando se proceda al internamiento de un vehículo como resultado de una acción de fiscalización, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El Fiscalizador de Transporte verificará que, los conductores, transportadores y/o personas jurídicas que realicen el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores, mayores y/o ocupen espacio público no autorizado, según corresponda, que cometan infracciones contenidas en las normas municipales y conlleven la aplicación de la sanción complementaria de internamiento del vehículo, sean internadas en el DOMV.
- Se debe considerar que el traslado del vehículo será efectuado por cuenta y costo del propietario y/o conductor, caso contrario el gasto del traslado o remolque que deba realizar la Municipalidad será asumido por el propietario y/o conductor.
- Para el internamiento de los vehículos, el personal del DOMV deberá llenar el Acta de Internamiento Vehicular conforme al formato aprobado, en el que se consignará el estado actual del vehículo, partes y accesorios, debiendo consignar todos los datos en los espacios y recuadros especificados en el Acta de Internamiento Vehicular. El administrador y/o encargado del DOMV formulará y suscribirá el Acta de Internamiento Vehicular, de igual forma será suscrita por el Inspector Municipal de Transporte y el infractor.
- Se suscribirán tres (03) ejemplares del Acta de Internamiento Vehicular, siendo su distribución de la siguiente manera: el original para la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, la primera copia será entregada al infractor (usuario), la segunda copia quedará en poder del administrador del DOMV para control del mismo.





- e) En el caso de que la intervención se realice en forma conjunta con la Policía Nacional del Perú - PNP, el Coordinador de Equipo informa al efectivo de la PNP, sobre el internamiento del vehículo y la ubicación del DOMV más cercano, a fin de que los escolten en sus unidades motorizadas.
- f) Los Fiscalizadores de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, y la PNP se dirigen rumbo al DOMV u otro autorizado, siendo conducido por el mismo conductor del vehículo. En caso este se rehúse, el Coordinador de Equipo dispone el uso de la grúa para su remolque al depósito.
- g) Una vez que lleguen al DOMV, el representante de la PNP y sus efectivos se retiran.
- h) El Fiscalizador de Transporte efectúa las tomas fotográficas de las partes externas del vehículo antes de su ingreso al depósito, estas formaran parte del expediente y del archivo documentario del DOMV.
- i) El vehículo intervenido, conducido por el administrado, ingresa al DOMV y se dirige al lugar que el personal le asigne.
- j) El técnico inventariador en compañía del Fiscalizador de Transporte, consigna los datos del vehículo, el motivo del internamiento y las características del vehículo en el Acta de Internamiento Vehicular.
- k) El administrado muestra su documentación personal y del vehículo, al personal del depósito encargado de atención al usuario.
- l) El encargado de atención al usuario registra la documentación en el Sistema Informático y devuelve al administrado sus documentos proporcionándole una copia del Acta de Internamiento Vehicular.
- m) El Fiscalizador de Transporte recibe una copia del Acta de Internamiento Vehicular e informa a su Coordinador de Equipo que el internamiento ha concluido.

7.2.2. Responsabilidad sobre los vehículos internados.

a) **Responsabilidades del Administrador del Depósito Vehicular:** El Administrador del Depósito Vehicular designado por la Entidad del Depósito, es responsable de:

- El vehículo internado desde el momento de la suscripción del Acta de Internamiento Vehicular del mismo, durante su permanencia en las instalaciones del DOMV, hasta la suscripción de la orden de liberación y/o salida del vehículo.
- Los objetos que se encuentren dentro del vehículo y que hayan sido consignados en el Acta de Internamiento Vehicular.
- Llevar y custodiar el registro de los vehículos internados.





- Remitir, a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, informes periódicos sobre el registro y liberación de los vehículos internados. La responsabilidad de los reportes es de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad no del encargado del Depósito.
- Brindar las facilidades de acceso que correspondan al personal de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad cuando así lo requieran.
- Implementar las medidas de bioseguridad en las instalaciones del depósito y cumplir con las disposiciones sanitarias emitidas por las autoridades durante el internamiento de vehículos, para garantizar la seguridad de los trabajadores, los administrados y los fiscalizadores de transporte.

b) Responsabilidad del personal administrativo y de seguridad: El personal administrativo y de seguridad, señalado en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva, son responsables civil, penal y administrativamente por la pérdida o destrucción del vehículo internado.

c) Eximentes de responsabilidad: No hay responsabilidad por la pérdida, deterioro o destrucción que se produzca como consecuencia del desgaste natural, condiciones climáticas, por caso fortuito o fuerza mayor¹

d) Responsabilidad en caso de tercerización:

- En caso la entidad opte por tercerizar la administración o el servicio de guardianía, las empresas encargadas de brindar los servicios son solidariamente responsables civil, penal y administrativamente, conjuntamente con la Entidad, por la pérdida o destrucción del vehículo internado.
- Asimismo, en caso se subcontrate los servicios de grúa y/o remolque, estas empresas son responsables solidarios civil, penal y administrativamente, conjuntamente con la Entidad, por los daños causados al vehículo hasta la liberación de este en el DOMV.

7.3. Liberación de Vehículos Internados.

7.3.1. Procedimiento de internamiento y liberación de vehículos: La liberación de los vehículos internados procede en los siguientes supuestos:

a) El Inspector Municipal de Transporte verificará que, en caso los

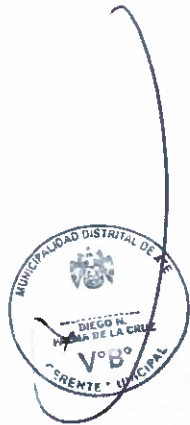
que corresponda se aplican las disposiciones del Código Civil respecto a "Depósito Necesario".





conductores y/o personas jurídicas que realicen el servicio de transporte público de pasajeros, en vehículos menores y/o mayores, según corresponda, y cometan infracciones contenidas en las normas municipales que conlleven la aplicación de las medidas provisionales y complementarias se dispone el internamiento del vehículo, y sean internadas en el DOMV.

- b) Cuando exista un depósito oficial accesible y disponible en el lugar de la intervención o en sus proximidades, el inspector municipal de transporte dispondrá que el conductor conduzca el vehículo hacia el depósito oficial, bajo su vigilancia y supervisión dentro del mismo vehículo. En caso de negativa del conductor, el ejecutante de la medida conducirá el vehículo al DOMV directamente o dispondrá la aplicación de las medidas que sean necesarias para remolcar o trasladar el vehículo hasta su destino.
- c) Una vez en el DOMV, se levantará el Acta de Internamiento Vehicular, donde constará la entrega del vehículo, consignando el estado y datos del mismo, datos de la intervención, identificación del depositario, el lugar donde el vehículo permanecerá en custodia. El administrador y/o encargado del DOMV formulará y suscribirá el Acta de internamiento, de igual forma será suscrita por Inspector Municipal de Transporte (además del efectivo policial en caso haya intervenido y de ser el caso) y el infractor.
- d) La suscripción de dicha Acta de Internamiento Vehicular conllevará a la distribución de tres (03) ejemplares siendo su distribución de la siguiente manera: el original para la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, la primera copia será entregada al infractor (usuario), la segunda copia quedará en poder del administrador del DOMV para control del mismo.
- e) Los inspectores de transporte no serán responsables por los daños materiales que se produzcan como consecuencia de esta acción.
- f) El trámite de levantamiento de la medida complementaria de internamiento de vehículos menores podrá ser realizado por el propietario, poseedor o infractor no propietario, debiendo presentar en el DOMV, la solicitud simple de orden de liberación vehicular dirigida al alcalde, exhibir el original del documento de identidad del Propietario o conductor, copia simple del certificado de Asociaciones de Fondos Provinciales o Regionales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) o (CAT) vigente, Licencia de Conducir de la persona que retira el vehículo, pago de la multa por la infracción cometida, del internamiento en el DOMV y el remolque, en su caso, conforme al tarifario no exclusivo de la Municipalidad de Ate.
- g) Para el caso del levantamiento de la medida complementaria de





internamiento de vehículos mayores podrá ser realizado por el propietario, poseedor o infractor no propietario, debiendo presentar en el depósito municipal, la solicitud simple de orden de liberación vehicular dirigida al alcalde, exhibir el original del documento de identidad del Propietario o conductor, copia simple del certificado de Seguro Contra Accidentes de Tránsito (SOAT), Licencia de Conducir de la persona que retira el vehículo, pago de la multa por la infracción cometida, del internamiento en el DOMV y remolque, en su caso, conforme al tarifario no exclusivo de la Municipalidad de Ate. Asimismo, el vehículo también podrá ser liberado cuando se ha obtenido resolución favorable de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad (SGTTV) y/o de la Gerencia de Transporte Urbano que declara fundado o fundado en parte las peticiones o impugnaciones presentadas por los administrados contra las resoluciones de sanción.

- h) En el caso de las Actas de Control y/o Resolución(es) de Sanción(es) impuestas por reincidir en la comisión de la infracción de código C-2 tipificado en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Entidad, el levantamiento de la medida complementaria de internamiento vehicular además de requerir el pago total de la multa o el fraccionamiento de deuda, será declarado por Resolución de Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, a petición de parte, previa presentación de la solicitud de levantamiento de la medida provisional y/o complementaria.
- i) El administrador o encargado del DOMV, antes de la entrega del vehículo menor, podrá verificar en la página web institucional de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) la consulta vehicular, en el caso que el vehículo aparezca con anotación de robo, dicho vehículo será puesto a disposición de la Policía Nacional del Perú, para su posterior tramite pertinente.
- j) En casos de internamiento por orden del Ejecutor Coactivo, Autoridad Judicial, del Ministerio Público o de la Policía Nacional del Perú, se deberá recepcionar el documento que ordena el internamiento. Para estos casos, para retirar o entregar los vehículos, sólo se hará por orden expresa y escrita de la misma autoridad que ordenó su internamiento y sólo a las personas que indica el documento, debiendo emitirse la Orden de liberación y/o salida del vehículo y oficiarse a las autoridades correspondientes salvo que dentro de sus facultades legales disponga la entrega el Poder Judicial.
- k) El Administrador del DOMV, velará para que la realización de su cometido se desarrolle en forma correcta y oportuna, informando a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad de cualquier anomalía, problema u observación que detecte en el desempeño de sus





funciones.

- l) La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad mantendrá el archivo de las Actas de Internamiento Vehicular y de las órdenes de liberación de los Vehículos bajo responsabilidad.
- m) El administrador del DOMV deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza, con los lineamientos o directivas que apruebe la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, la Gerencia de Desarrollo Urbano u órgano de mayor jerarquía, siempre que no se oponga a lo señalado por la presente norma, bajo responsabilidad.
- n) El registro de ingreso y salida de vehículos internados que debe realizar el administrador y/o encargado del DOMV, se efectúa mediante el uso del Sistema Informático de Transporte que contenga los datos detallados por día. Sin perjuicio de ello, deberá tener un Libro de Registro y Control autorizado y visado por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad. El encargado de la seguridad de los Vehículos perteneciente a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, tendrá un Libro de Control de ingreso y salida de Vehículos. El administrador y/o encargado del Depósito Oficial Municipal Vehicular, bajo responsabilidad, informará semanalmente a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad sobre la cantidad de Actas de Internamiento Vehicular, Órdenes de Liberación y/o salida, recibidas y/o emitidas de los Vehículos.
- o) El horario de entrega de los vehículos menores en los depósitos vehiculares Municipales, es de lunes a viernes de 8:00 am a 01:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, y los días sábados de 08:00 am a 01:00 pm.

7.4. Servicio del internamiento en el DOMV, Grúa y/o Remolque.

Se deberá cumplir lo siguiente.

7.4.1. Gastos por servicio de depósito, grúa y/o remolque de vehículos.

- a) El internamiento de un vehículo en el depósito genera, desde el momento de su ingreso, la obligación de cancelar los gastos que se originen por el servicio de depósito, grúa y/o remolque, según corresponda.
- b) La Municipalidad Distrital de Ate en virtud a la autonomía que ostenta respecto de la administración de sus bienes y rentas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen los costos por servicio de depósito y/o grúa y contemplan los beneficios que decidan otorgar a los administrados, en atención a lo dispuesto en el inciso 4 del artículo 43 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la





Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de la Resolución del Titular del Pliego establecen los costos correspondientes a los mismos, debiendo ser difundidos para que sean de público conocimiento.

- c) Al respecto, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 295 de fecha 07 de junio del 2019, se aprobó la modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Ate, el cual señalo la denominación del servicio no exclusivo y el precio conforme se detalla a continuación, en los casos de Guardianía (Depósito Municipal) Tipo de vehículo Internado; Vehículo Menor - Categoría L1-5 (Motos lineales y Mototaxis) por día S./ 12.00, Vehículo Mediano - Categoría N1, N2, M1 y M2 (Autos, Combis, Custers, Furgones pequeños) por día S./ 40.00 y Vehículo Pesado - Categoría N3, M3 y O 1-4 (Camiones, buses y remolques). Asimismo, en el caso de Remolque de Vehículo (Grúa); Vehículo Mediano - Categoría N1, N2, M1 y M2 (Autos, Combis, Custers, Furgones pequeños) por Vehículo S./ 100.00 Y Vehículo Pesado - Categoría N3, M3 y O 1-4 (Camiones, buses y remolques) por Vehículo S./ 150.00.

7.5. Registro y Archivo de Documentos.

- a) La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, mantendrá el archivo de las Actas de Internamiento Vehicular y de las Órdenes de Liberación y/o salida de los Vehículos, bajo responsabilidad.
- b) El administrador del DOMV, llevará el registro y archivo cronológico de los siguientes documentos:
 1. Resolución de Sanción.
 2. Actas de Internamiento Vehicular.
 3. Orden de Liberación y/o Salida del vehículo.
 4. Orden de Pago, documento que contendrá el monto de la Resolución de Sanción impuesta y pago por servicio de guardianía (internamiento) y servicio de remolque si fuera el caso.
 5. Documentos procedentes de las autoridades del Poder Judicial y de la Policía Nacional del Perú.
 6. Otros documentos que formule o recepcione.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. El Administrador del DOMV, velará para que la realización de su cometido se desarrolle en forma correcta y oportuna, informando a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad de cualquier anomalía, problema u observación que detecte en el desempeño





de sus funciones.

- 8.2. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.
- 8.3. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.
- 8.4. La implementación de los depósitos de vehículos con grúas de arrastre debe constar como requisito en las bases integradas de los concursos.
- 8.5. Se debe suscribir un Acta de Inicio documentada que sustente el pago correspondiente al inicio del servicio (Anexo N° 1).
- 8.6. Se utilizará el Formato F22, Acta de Internamiento Vehicular, dispuesto por la Ordenanza 619-MDA (Anexo N°2).



IX. RESPONSABILIDAD.

Las unidades orgánicas responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva denominada "Lineamientos para la administración de depósitos vehiculares de la municipalidad distrital de Ate", son la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Subgerencia de Tránsito y Vialidad y/o las unidades orgánicas que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones - ROF recaiga responsabilidad sobre la administración de los Depósitos vehiculares de la Municipalidad de Ate.



X. ANEXOS.

- Anexo N° 1: Acta de Inicio Documentada.
- Anexo N° 2: Acta de Internamiento Vehicular F-22.





ANEXO N° 01

ACTA DE INICIO DOCUMENTADA

ACTA DE INICIO DE SERVICIO

CONTRATO N° XXXX

CONTRATACIÓN DE (...)

En la ciudad de Lima, siendo las XXXX del día XX de XXXX de 20XX, se reunieron presencial el Subgerente de Tránsito, Transporte y Vialidad, señor XXXXXXXXXXXX, y el señor XXXXXXXXXXXX en representación de la Empresa (...), a mérito Contrato N° XXXXXX, de fecha XXX de XXXX de XX, para que se dé inicio a la ejecución del Servicio XXXX.

En dicho acto, el Subgerente de Tránsito, Transporte y Vialidad, precisó que, en virtud al Contrato N° XXXXX, notificada a través del oficio XXXXXXXXXXXX, los servicios del Contratista se iniciarán a partir del XXX de XXXXXXXXXXXX de XXXX, quedando ello como constancia en la presente Acta; según lo establecido en los Términos Contractuales materia de la presente.

Finalmente, y por acuerdo de las partes, se manifiesta la conformidad del inicio de los referidos servicios y el cumplimiento de los mismos, según lo establecido en el Contrato N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Siendo las XXXXXX, del XX de XXXXX de XXXX, suscriben ambas partes la presente acta en señal de conformidad.

.....
Subgerente de Tránsito, Transporte y Vialidad

.....
Representante de la Empresa





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

ANEXO N° 02

ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR F-22

	ORDENANZA N° 481 - MDA	F-22			
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD					
ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR N°					
Placa <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Hora <input type="text"/> Remolque: <input type="checkbox"/> SI * <input type="checkbox"/> NO			
Propietario Nombres y Apellidos: _____					
Conductor Nombres y Apellidos: _____					
DNI Propietario: _____	DNI Conductor: _____	Lic.: _____			
N° Motor: _____	N° Resolución S. _____				
Serie: _____	T. Provincia: _____				
Marca: _____	Año: _____	T. Sunarp: _____			
P. Jurídica a la que pertenece: _____					
<i>Infraacciones detectadas:</i> _____					
	B M N	B M N	B M N		
Techo	<input type="checkbox"/>	Parabrisas	<input type="checkbox"/>	Faro.	<input type="checkbox"/>
Cobertor	<input type="checkbox"/>	Puerta Derecha 1	<input type="checkbox"/>	Luz Ambar Del. D	<input type="checkbox"/>
N° Padrón	<input type="checkbox"/>	Puerta Izqui. 1	<input type="checkbox"/>	Luz Ambar Del. I	<input type="checkbox"/>
Esp. Retrov. Der.	<input type="checkbox"/>	Puerta Derecha 2	<input type="checkbox"/>	Luz Ambar Post. D	<input type="checkbox"/>
Esp. Retrov. Izq.	<input type="checkbox"/>	Puerta Izqui. 2.	<input type="checkbox"/>	Luz Ambar Post. I	<input type="checkbox"/>
Esp. de Cabina	<input type="checkbox"/>	Asiento Conduc.	<input type="checkbox"/>	Direcc. Del. D	<input type="checkbox"/>
Freno de Mano	<input type="checkbox"/>	Asiento Pasaj.	<input type="checkbox"/>	Direcc. Del. I	<input type="checkbox"/>
Tablero	<input type="checkbox"/>	Cinturon Segurid.	<input type="checkbox"/>	Direcc. Post. D	<input type="checkbox"/>
Equipo Sonido	<input type="checkbox"/>	Placa Original.	<input type="checkbox"/>	Direcc. Post. I	<input type="checkbox"/>
Antena	<input type="checkbox"/>	Cinta Reflectiva	<input type="checkbox"/>	Luz Freno D	<input type="checkbox"/>
Tapa Tanque	<input type="checkbox"/>	Botiquín	<input type="checkbox"/>	Luz Freno I	<input type="checkbox"/>
Llantas	<input type="checkbox"/>	Linterna	<input type="checkbox"/>	Luz Cabina.	<input type="checkbox"/>
Amortiguadores	<input type="checkbox"/>	Herramientas	<input type="checkbox"/>	Luz de Retroc.	<input type="checkbox"/>
Parlantes	<input type="checkbox"/>	Batería	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
B = En buen estado M= En mal estado N= No tiene					
Motivo de internamiento: _____					
Observaciones: _____					
* Placa de Vehículo / Grúa: _____ Conductor de Grúa: _____					
Firma de Inspector Nombre _____ Código _____		Firma de Adm. DOMVM Nombre _____ DNI N° _____		Firma de Coad. / Prop. Nombre _____ DNI N° _____	



