



DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Viernes 1 de diciembre de 2023



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 272-2023-ATU/PE**

REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS VEHICULARES

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 272-2023-ATU/PE**

Lima, 30 de noviembre de 2023

VISTOS:

Los Informes N° D-000458-2023-ATU/DIR-SR, N° D-000462-2023-ATU/DIR-SR y N° D-000472-2023-ATU/DIR-SR de la Subdirección de Regulación de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo; los Memorandos N° D-001569-2023-ATU/DIR, N° D-001571-2023-ATU/DIR, N° D-001586-2023-ATU/DIR y N° D-001628-2023-ATU/DIR de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo; el Memorando N° D-003032-2023-ATU/DFS de la Dirección de Fiscalización y Sanción; el Informe N° D-002737-2023-ATU/GG-OA-UA de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración; el Informe N° D-001519-2023-ATU/GG-OA-UT de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración; el Informe N° D-001289-2023-ATU/GG-OA-UT-UFEC de la Unidad Funcional de Ejecución Coactiva de la Oficina de Administración; la Nota N° D-000684-2023-ATU/GG-OA-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración; el Memorando N° D-001383-2023-ATU/GG-OA de la Oficina de Planeamiento y Organización; el Informe N° D-000263-2023-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° D-000246-2023-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000563-2023-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, constituyendo pliego presupuestal; asimismo, la ATU tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y los que resulten aplicables;

Que, el artículo 5 de la referida norma establece que la ATU es la autoridad competente para planificar, regular, gestionar, supervisar, fiscalizar y promover la eficiente operatividad del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, para lograr una red integrada de servicios de transporte terrestre urbano masivo de pasajeros de elevada calidad y amplia cobertura, tecnológicamente moderno, ambientalmente limpio, técnicamente eficiente y económicamente sustentable, ejerciendo dichas atribuciones en la integridad del territorio conformado por la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao y sobre el servicio público de transporte terrestre de personas que se prestan dentro de éste;

Que, el literal a) del artículo 6 de la Ley N° 30900, señala que la ATU tiene competencia para regular la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre de personas que prestan dentro de la integridad del territorio de la provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao; las condiciones de acceso y operación que deben cumplir los operadores, conductores y vehículos destinados a estos servicios, así como tipificar infracciones y sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, aprobar su régimen de beneficios y ejecutoriedad, los cuales serán los establecidos en su marco normativo, sin perjuicio de la aplicación supletoria del régimen general;

Que, en esa línea, los literales f), p) y q) del artículo 6 de la Ley N° 30900 establecen que la ATU tiene entre sus funciones ejercer la potestad sancionadora respecto a los operadores y conductores de los servicios de transporte terrestre de personas, así como de los operadores del Sistema de Recaudo Único, en el marco de la normatividad sobre la materia; así como ejecutar las sanciones que se impongan con arreglo a lo establecido en el marco normativo sobre la materia; aplicar las medidas preventivas que establezca el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y demás normas sobre la materia, así como ejercer las facultades coactivas de acuerdo a la normativa aplicable;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30900 declaró al servicio de transporte terrestre de personas en todos sus ámbitos y modalidades como servicio público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30900, el cual tiene por finalidad desarrollar las competencias y funciones generales otorgadas a la ATU, del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, así como los servicios complementarios, con el objeto de contar con un sistema de transporte intermodal, eficiente, accesible, sostenible, seguro, de calidad y amplia cobertura al servicio de la población de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao;

Que, el numeral 1 del artículo 9 del Reglamento antes mencionado señala que, como parte de su función normativa, la ATU aprueba las normas que regulen la gestión, supervisión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre de personas que se prestan dentro del territorio de la población de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao;

Que, el numeral 12.1 del artículo 12 del citado Reglamento establece que, dentro de las funciones de fiscalización y sanción, la ATU fiscaliza la prestación de los servicios de transporte terrestre de personas y los servicios complementarios; de igual manera, los incisos 1, 2 y 3 del numeral 12.2 del artículo 12, entre otros aspectos, disponen que la función de fiscalización y sanción comprende fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los servicios de transporte terrestre de personas y los servicios complementarios que se prestan dentro del territorio, ejercer la potestad sancionadora respecto a los operadores y conductores de los servicios de transporte terrestre de personas y aplicar las medidas preventivas que establezca Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, respectivamente;

Que, para materializar el ejercicio de las funciones descritas, se requiere la implementación de espacios destinados para el internamiento de vehículos a los que se les haya impuesto medida preventiva y/o medida de embargo en forma de secuestro conservativo; ya que el internamiento vehicular supone el despliegue operativo y disposición de recursos por parte de la Administración para su efectiva ejecución;

Que, es preciso señalar que el artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 019-2020, Decreto de Urgencia para garantizar la Seguridad Vial, dispone que, para el cumplimiento de sus funciones, la ATU puede realizar la gestión directa o mediante terceros de depósitos vehiculares a fin de proceder al internamiento de vehículos afectados por alguna medida administrativa;

Que, en atención al marco normativo expuesto, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2020-ATU/PE, se aprobó el “Reglamento para la Implementación y Administración de Depósitos Vehiculares”, con el objetivo de reglamentar el procedimiento de implementación y administración de los Depósitos Vehiculares de la ATU y de las Municipalidades Distritales de Lima y del Callao, con convenio interinstitucional vigente suscrito con la ATU, a fin de garantizar la ejecución de la medida administrativa de internamiento vehicular;

Que, a través de los documentos de vistos, la Dirección de Fiscalización y Sanción y la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo sustentan técnicamente la necesidad de actualizar el “Reglamento para la Implementación y Administración de Depósitos Vehiculares”, y, como consecuencia de ello, propone dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2020-ATU/PE y aprobar la nueva versión del citado Reglamento, contando con la conformidad de las unidades de organización intervinientes;

Que, mediante correo electrónico de fecha 28 de noviembre del 2023, la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria de la Presidencia de Consejo de Ministros declaró que el proyecto normativo que modifica el “Reglamento para la Implementación y Administración de Depósitos Vehiculares” se considera excluido del alcance del Análisis de Impacto Regulatorio - AIR Ex Ante, de acuerdo con el Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2021-PCM;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.2 del inciso 3 del artículo 14 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, se exceptúa de la obligación de publicación del proyecto normativo en el Diario Oficial El Peruano, durante treinta (30) días calendario antes de su entrada en vigencia, cuando la entidad, por razones debidamente fundamentadas, en el proyecto de norma, considere que dicha publicación es impracticable, innecesaria o contraria a la seguridad o al interés público;

Que, conforme a lo sustentado en los documentos de los vistos, en la medida que la propuesta contiene modificaciones e incorporaciones puntuales basadas en normas de simplificación administrativa y que no varían el sentido del “Reglamento para la Implementación y Administración de Depósitos Vehiculares”, se considera que su pre publicación es innecesaria;

Que, la propuesta de modificación del referido Reglamento ha sido elaborada conforme al marco normativo de la materia, asimismo, cumple con los requisitos y procedimientos establecidos en la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE; contando con las conformidades correspondientes, emitidas por la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo, la Dirección de Fiscalización y Sanción, la Oficina de Administración, así como sus unidades orgánicas intervinientes, la Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 17 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, respectivamente;

Que, de igual manera, los subnumerales 7.1.1 y 7.5.2 de los numerales 7.1 y 7.5 respectivamente, de la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, establecen que corresponde a la Presidencia Ejecutiva proceder al visado del documento normativo propuesto y firmar la Resolución de Presidencia Ejecutiva que lo aprueba;

Contando con el visado de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo, la Dirección de Fiscalización y Sanción, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio - AIR Ex Ante; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE; y, la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2020-ATU/PE, que aprobó la Versión V01 del “Reglamento para la Implementación y Administración de Depósitos Vehiculares”.

Artículo 2.- Aprobar la Versión V02 del “Reglamento para la Implementación y Administración de Depósitos Vehiculares”, el cual, en documento anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Versión V02 del “Reglamento para la Implementación y Administración de Depósitos Vehiculares” en el Diario Oficial “El Peruano” y en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU (<https://www.gob.pe/atu>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS VEHICULARES

INDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Finalidad
- Artículo 3.- Ámbito de aplicación
- Artículo 4.- Siglas
- Artículo 5.- Definiciones

TÍTULO II

IMPLEMENTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES

- Artículo 6.- De las autorizaciones, certificaciones, permisos y habilitaciones necesarias
- Artículo 7.- Seguro contra riesgo patrimonial de los vehículos internados
- Artículo 8.- De las características técnicas del Depósito Vehicular Municipal

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE OPERATIVIDAD DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES

- Artículo 9.- Personal de los Depósitos Vehiculares
- Artículo 10.- Condiciones de Bioseguridad del Depósito Vehicular
- Artículo 11.- Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares

TÍTULO III

INTERNAMIENTO Y LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO I

INTERNAMIENTO VEHICULAR

- Artículo 12.- Del proceso de Internamiento Vehicular
- Artículo 13.- Responsabilidad sobre los vehículos internados
- Artículo 14.- Responsabilidades del personal administrativo y de seguridad
- Artículo 15.- Responsabilidad en caso de tercerización

CAPÍTULO II

LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS INTERNADOS

- Artículo 16.- Proceso de liberación de vehículos

TÍTULO IV

- Artículo 17.- Motivos para traslados de vehículos
- Artículo 18.- Actuaciones previas al traslado de vehículos
- Artículo 19.- Del traslado de vehículos

TÍTULO V

SERVICIO DE DEPÓSITO, GRÚA Y/O REMOLQUE

- Artículo 20.- Gastos por servicio de depósito, grúa y/o remolque de vehículos
- Artículo 21.- Imprudencia del cobro de depósito, grúa y/o remolque

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ANEXOS

REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS VEHICULARES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El objeto del presente reglamento es regular la implementación y administración de los depósitos vehiculares de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao y de las municipalidades provinciales y/o distritales con convenio de colaboración interinstitucional vigente, destinados al internamiento de vehículos.

Artículo 2.- Finalidad

Garantizar la custodia de los vehículos internados, estableciendo lineamientos sobre la trazabilidad de la información vinculadas a su ingreso y liberación, las responsabilidades de los actores involucrados, coadyuvando al ejercicio de las funciones de fiscalización, sanción y coactivas de la ATU.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento rige en la integridad del territorio de competencia de la ATU, siendo de cumplimiento obligatorio para los Administrados que participan en el internamiento y liberación de vehículos, así como para las unidades de organización de la ATU y su personal, independientemente del régimen laboral o nivel jerárquico al que pertenezcan o tipo de relación contractual, y las municipalidades provinciales y/o distritales y su personal, con convenio de colaboración interinstitucional vigente.

Artículo 4.- Siglas

En el presente Reglamento se emplean las siguientes siglas:

1. ATU: Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
2. DFS: Dirección de Fiscalización y Sanción.
3. DOI: Documento Oficial de Identidad.
4. OA: Oficina de Administración.
5. PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador
6. PEC: Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. PNP: Policía Nacional del Perú.
8. SF: Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
9. SISATU: Sistema Integrado para la Gestión del Transporte Urbano.
10. SS: Subdirección de Sanción de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
11. UA: Unidad de Abastecimiento.
12. UFEC: Unidad Funcional de Ejecución Coactiva.
13. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
14. UT: Unidad de Tesorería.
15. UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 5.- Definiciones

Para el presente Reglamento se consideran las siguientes definiciones:

- 1 **Acta de Internamiento Vehicular:** Documento suscrito por el Inventariador y el Fiscalizador de Transporte que realiza el internamiento o por el representante de la UFEC, y de forma opcional el Administrado, conforme lo señala el numeral 12.7 del artículo 12 del presente Reglamento.
- 2 **Acta de Entrega de Vehículo:** Documento suscrito por el propietario del vehículo u operador, el Inventariador y Administrador del Depósito, mediante el cual la ATU dispone la entrega del vehículo internado.
- 3 **Acta de embargo en forma de secuestro conservativo:** Documento suscrito por el Auxiliar Coactivo, el administrador del depósito y el administrado que se emite y notifica a este último como parte de la diligencia de embargo en forma de secuestro conservativo (captura) dentro del PEC.
- 4 **Administrado:** Persona natural o jurídica que puede ser el conductor, propietario u operador que tiene la calidad de presunto infractor o sancionado, según sea el caso.
- 5 **Administrador de depósito:** Es el personal designado por la OA, a través de la UA, o de la municipalidad provincial o distrital, independientemente de su vínculo contractual, para la administración, supervisión y control de los Depósitos Vehiculares, quien es el depositario y custodio de los vehículos internados.
- 6 **Depósito vehicular:** Es el inmueble provisto de equipamiento y seguridad, destinado para el internamiento de vehículos a los que se les haya impuesto medida preventiva de internamiento vehicular o medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo, pueden ser administrados por ATU o Municipalidades provinciales o distritales.
- 7 **Depósito vehicular de la ATU:** Es el Depósito Vehicular administrado por la OA, a través de la UA, destinado para el internamiento de vehículos a los que se les haya impuesto medida preventiva de internamiento vehicular o medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo.



- 8 **Depósito vehicular municipal:** Es el Depósito Vehicular administrado por la Municipalidad provincial o distrital, destinado para el internamiento de vehículos a los que se les haya impuesto medida preventiva de internamiento vehicular.
- 9 **Documento Oficial de Identidad:** Documento de identificación, que incluye el Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería, Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o documento que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda.
- 10 **Entidad Titular del Depósito:** Es la ATU o la municipalidad provincial y/o distrital, encargada de la implementación, administración de los depósitos vehiculares.
- 11 **Fiscalizador de Transporte:** Es la persona natural acreditada u homologada por la ATU para realizar las acciones de fiscalización.
- 12 **Formato de Solicitud de liberación de vehículo:** Documento mediante el cual el propietario u operador solicita la liberación de un vehículo internado, bajo las causales establecidas en el presente reglamento.
- 13 **Internamiento vehicular:** Acto por el cual se procede a ingresar un vehículo a un Depósito Vehicular, en aplicación a lo dispuesto por la Autoridad competente.
- 14 **Inventariador:** Persona con formación en Mecánica Automotriz, independientemente de su vínculo contractual con la Entidad titular del depósito, encargada de evaluar el estado del vehículo internado y registrar las características físicas del mismo en el Acta de Internamiento y Acta de Entrega de Vehículo.
- 15 **Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares:** Módulo que forma parte del SISATU que sistematiza, gestiona, integra y permite la trazabilidad de la información de los procesos para el internamiento vehicular, guardianía, custodia y liberación de vehículos.
- 16 **Personal de seguridad:** Persona(as) que ejerce(n) la vigilancia y protección de bienes y personas que se encuentran en el Depósito Vehicular.
- 17 **Registro de Control de Ingreso de Vehículos:** Documento de uso interno utilizado para registrar el ingreso de los vehículos. Se considera el número de acta de internamiento y hora de ingreso. El formato de este documento puede ser modificado de acuerdo a las necesidades operativas por el órgano encargado de la administración de los depósitos para tal fin.
- 18 **Registro de Control de Salida de Vehículos:** Documento de uso interno utilizado para registrar la liberación de los vehículos. Se considera el número de acta de internamiento y hora de salida. El formato de este documento puede ser modificado de acuerdo a las necesidades operativas por el órgano encargado de la administración de los depósitos para tal fin.
- 19 **Vehículo internado:** Vehículo ingresado al depósito vehicular en aplicación de una medida preventiva de internamiento vehicular o medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo.

TÍTULO II IMPLEMENTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES

CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES

Artículo 6.- De las autorizaciones, certificaciones, permisos y habilitaciones necesarias

- 6.1. Los Depósitos Vehiculares deben contar con la habilitación correspondiente emitida por la autoridad competente para operar.
- 6.2. La OA, a través de la UA y la municipalidad provincial y/o distrital, deben asegurar mantener las condiciones bajo las cuales fueron autorizadas en observancia a las condiciones vigentes.

Artículo 7.- Seguro contra riesgo patrimonial de los vehículos internados

La Entidad Titular del Depósito, debe asegurar que el depósito cuente con una póliza de seguro contra todo riesgo patrimonial, con la finalidad de brindar cobertura a los bienes que se internen en el Depósito Vehicular.

Artículo 8.- De las características técnicas del Depósito Vehicular Municipal

En el caso de los Depósitos Vehiculares Municipales de las entidades ediles con convenio de colaboración suscrito y vigente, deben cumplir con las características técnicas y/o de operación que se acuerden y señalen en este.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE OPERATIVIDAD DE LOS DEPÓSITOS VEHICULARES

Artículo 9.- Personal de los Depósitos Vehiculares

- 9.1. Para su funcionamiento, los Depósitos Vehiculares deben contar como mínimo con el siguiente personal:
 - a. Un (1) Administrador de Depósito
 - b. Un (1) Inventariador, dependiendo de la capacidad del depósito vehicular

- c. Personal de seguridad
- 9.2. En el caso de Depósito Vehicular Municipal, la Entidad Titular del Depósito debe comunicar a la ATU, los nombres y apellidos completos y número de DOI del personal asignado al depósito vehicular, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de suscrito el convenio, así como los cambios en la designación del personal deben informarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de producido el cambio.

Artículo 10.- Condiciones de Bioseguridad del Depósito Vehicular

La Entidad Titular del Depósito es responsable por el cumplimiento de los Protocolos Sanitarios y/o Lineamientos aprobados por el Ministerio de Salud para la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Artículo 11.- Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares

- 11.1. Para la administración del Depósito Vehicular se dispone del Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares, administrado por la OA, a través de la UA, el cual contiene el registro actualizado en tiempo real de la cantidad de espacios disponibles en el Depósito Vehicular; y, permite integrar la información del internamiento y liberación de vehículos de los Depósitos Vehiculares, permitiendo el registro y sistematización de:
- a. El ingreso y liberación de los vehículos.
 - b. Las actas de internamiento vehicular y actas de entrega de vehículo.
 - c. Número de aforo y espacios disponibles en los depósitos vehiculares.
 - d. Emisión de reportes.
 - e. Elaboración de reportes de vehículos internados en los depósitos.
 - f. Emisión de Liquidación de Gastos por Depósito y Grúa de vehículos internados.
- 11.2. El referido Módulo contiene información sobre el monto y estado de las deudas por concepto de depósito o guardiania que se encuentren expeditas para el cobro. La información contenida en el Módulo, así como la liquidación de gastos por depósito y grúa de vehículos internados, deben estar disponibles para los Administrados y entidades titulares.
- 11.3. Las modificaciones de funcionalidades del Módulo son realizadas por la UTI a solicitud de la OA, previa propuesta de la UA.

TÍTULO III INTERNAMIENTO Y LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO I INTERNAMIENTO VEHICULAR

Artículo 12.- Del proceso de Internamiento Vehicular

- 12.1 El internamiento se inicia a través de la imposición de un acta de fiscalización o una resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador, o como resultado de la ejecución de una medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo, dispuestas en el marco del ejercicio de las funciones de la ATU.
- 12.2 La DFS o la UFEC, de ser el caso, consulta en el Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares, a fin de determinar la disponibilidad de espacios para el internamiento en el depósito vehicular.
- 12.3 Determinado el Depósito Vehicular, el Fiscalizador de Transporte o el Ejecutor Coactivo, o quien este último designe para esta actividad, junto con el efectivo de la PNP, puede escoltar al vehículo hasta aquel depósito designado para su internamiento.
- 12.4 El Inventariador registra evidencia fotográfica del vehículo internado, indica la ubicación que le corresponde y procede a revisar el vehículo; asimismo, constata que las puertas, capó y maletera del vehículo queden seguras. Si por alguna causa (daño físico, etc.) no pueden asegurarse las partes del vehículo indicadas, procede a sellarlas dejando constancia de tal ocurrencia en el Acta de Internamiento Vehicular, finalmente suscribe y entrega al Administrado la mencionada Acta.
- 12.5 En caso de medida preventiva de internamiento vehicular, el Inventariador, el Fiscalizador de Transporte y el Administrado, de estar presente y de ser el caso, suscriben el Acta de internamiento vehicular, se expiden tres (3) copias de este documento, distribuyéndose de la siguiente manera: Al Administrador del Depósito (primera copia), Administrado (segunda copia) y Fiscalizador de transporte (tercera copia), de corresponder.
- 12.6 En caso de medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo, el Administrado, el Inventariador y el Ejecutor Coactivo, o quien este designe para esta actividad, suscriben el Acta de internamiento vehicular, se expiden tres (3) copias de este documento, distribuyéndose de la siguiente manera: al Administrador del Depósito (primera copia), Administrado (segunda copia) y Ejecutor coactivo (tercera copia).
- 12.7 Si el administrado se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta de internamiento, sin que esto afecte su validez.
- 12.8 El Administrador de Depósito recibe el Acta de internamiento y la registra en el Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares.



12.9 En caso de medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo, el Administrador de depósito firma la notificación de designación de depositario y el acta de embargo en forma de secuestro conservativo.

Artículo 13.- Responsabilidad sobre los vehículos internados

El Administrador del Depósito Vehicular, es responsable de:

- a) Suscribir el Registro de control de Ingreso y salida de los vehículos internados, así como, actualizar constantemente el Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares.
- b) Realizar las acciones y coordinaciones, tendientes a garantizar la logística y condiciones necesarias para la adecuada custodia de los vehículos internados como son el registro de la placa, hora de ingreso y deberá consignar su firma en el Registro de Control de Ingreso de Vehículos.
- c) Custodiar el vehículo internado desde el momento de la suscripción del Acta de Internamiento, hasta la suscripción del Acta de entrega de vehículo.
- d) Custodiar los objetos que se encuentren dentro del vehículo y que hayan sido consignados en el Acta de Internamiento. En el caso que el Administrador no haya permitido verificar dichos objetos, se dejará constancia de ello en el acta, en cuyo caso el Administrador del Depósito no es responsable de las supuestas pérdidas.
- e) Solicitar la identificación del personal que solicite el acceso al depósito vehicular.
- f) Remitir, a solicitud de la DFS o la UFEC, según sea el caso, informes periódicos sobre el registro y liberación de los vehículos internados.
- g) Brindar las facilidades de acceso al Depósito Vehicular al personal de la DFS o de la UFEC, cuando así lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Mantener las medidas de bioseguridad implementadas por la Entidad Titular del Depósito en las instalaciones del depósito y cumplir con las disposiciones sanitarias emitidas por las autoridades.

Artículo 14.- Responsabilidades del personal administrativo y de seguridad

- 14.1. El personal administrativo es responsable del registro de ingreso y liberación de los vehículos, asimismo, digitaliza y registra el Acta de Internamiento Vehicular y el Acta de entrega de vehículo.
- 14.2. El personal administrativo y de seguridad, señalado en el artículo 9 del presente Reglamento, según corresponda, son responsables civil, penal y/o administrativamente por la pérdida, destrucción e integridad del vehículo internado y de los bienes que se encuentren registrados en el Acta de Internamiento Vehicular.
- 14.3. No hay responsabilidad por el deterioro o destrucción que se produzca como consecuencia del desgaste natural, condiciones climáticas, por caso fortuito o fuerza mayor, u otros hechos no imputables al personal administrativo y de seguridad.

Artículo 15.- Responsabilidad en caso de tercerización

En los casos de tercerización de la administración, servicio de guardianía, servicios de grúa y/o remolque, los Titulares de los Depósitos deben prever la responsabilidad solidaria por la pérdida o destrucción del vehículo internado.

CAPÍTULO II LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS INTERNADOS

Artículo 16.- Proceso de liberación de vehículos

- 16.1. Para la liberación de vehículo, el Administrador del Depósito debe requerir al propietario u operador los siguientes documentos:
 - a. Copia de documento emitido por la DFS o UFEC, que declara el levantamiento de la medida de internamiento vehicular y/o medida de embargo con secuestro conservativo, según corresponda, y disponga la liberación del vehículo.
 - b. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la ATU.
 - c. Comprobante de pago de acuerdo con el cuadro de gastos de servicios de guardianía, grúa y/o remolque, cuando corresponda.
- 16.2. Luego de la verificación de los documentos presentados por el propietario u operador, o su representante legal, el Administrador del Depósito procede con la devolución de los documentos y se emite el Acta de entrega del vehículo, adjuntando a la misma, copias de la documentación sustentatoria de la entrega del vehículo, según corresponda.
- 16.3. A la salida del vehículo del Depósito Vehicular, el personal de seguridad deberá llenar el Registro de Control de Salida del vehículo, el cual es suscrito por este y el Administrador del Depósito conforme al Anexo 4 que forma parte del presente Reglamento, siendo sujeta de supervisión por parte de la ATU.
- 16.4. Materializada la salida del vehículo, el Administrador del Depósito registra en el Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares, el Acta de Entrega del Vehículo y el Registro de Control de Salida de Vehículo.

TÍTULO IV

TRASLADO DE VEHÍCULOS ENTRE DEPÓSITOS VEHICULARES

Artículo 17.- Motivos para traslados de vehículos

Los motivos por los cuales procede el traslado de vehículos de un depósito a otro son:

- 17.1 Por mejora de la capacidad disponible de los depósitos vehiculares, para cuyo efecto se consideran las unidades con más de un mes de internamiento; en mérito de la comunicación de la DFS o de la UFEC.
- 17.2 Por cierre de operaciones de depósitos vehiculares.
- 17.3 Suspensión de los efectos y obligaciones de los convenios suscritos con las Municipalidades provinciales o distritales, conforme a lo previsto en los mismos.

Artículo 18.- Actuaciones previas al traslado de vehículos

- 18.1 La OA, a través de la UA, analiza y determina la correspondencia del traslado de vehículos, en base a los informes brindados por el Administrador de Depósito de origen; la UA comunica la cantidad de vehículos a ser trasladados y las placas a los Administradores de los depósitos de origen y de destino, así como a la DFS o UFEC, según corresponda. En la misma comunicación, debe indicar una fecha máxima hasta la cual se deba producir el traslado, incluyendo el cronograma propuesto por el Administrador de depósito de origen, así como la fecha máxima para la recepción de la documentación correspondiente de parte de la DFS o UFEC.
- 18.2 El Administrador de Depósito, previa coordinación conjunta, recibe por correo electrónico de la DFS o de la UFEC la documentación correspondiente, la que es puesta en conocimiento de la OA, a través de la UA.
- 18.3 La DFS o UFEC coordina con la OA, a través de la UA, la disposición y/o contratación del servicio de remolque o grúa en las fechas indicadas en el cronograma.

Artículo 19.- Del traslado de vehículos

Depósito de origen:

- 19.1 Previo al inicio del traslado, el Inventariador procede a verificar que las puertas, capó y maletera del vehículo se encuentran correctamente cerradas, caso contrario el vehículo no puede ser trasladado. Culminada la verificación se procede con el registro fotográfico del mismo, facilitando copia del Acta de Internamiento del vehículo con el que ingresó a dicho depósito.
- 19.2 El Administrador de Depósito coordina con el personal de seguridad para permitir la liberación de los vehículos materia de traslado.
- 19.3 La DFS o la UFEC se encargan del traslado de los vehículos, portando consigo las actas de internamiento correspondientes a los vehículos materia de traslado.

Depósito de destino:

- 19.4 El ingreso de los vehículos al depósito se efectúa cumpliendo las acciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento.
- 19.5 Culminado el traslado, el Administrador de Depósito pone en conocimiento de ello a la UA y a la UFEC o DFS, según corresponda, mediante comunicación electrónica, siendo que estas últimas deben poner en conocimiento en el día a los propietarios de los vehículos trasladados, su movilización al depósito de destino.
- 19.6 Adicionalmente, el Administrador de Depósito de destino procede a registrar el ingreso de los vehículos trasladados en el Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares.

**TÍTULO V
SERVICIO DE DEPÓSITO, GRÚA Y/O REMOLQUE****Artículo 20.- Gastos por servicio de depósito, grúa y/o remolque de vehículos**

- 20.1 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, de acuerdo con la tarifa que establezca la autoridad correspondiente.
- 20.2 Dichos gastos deben ser cancelados previo al retiro del vehículo del depósito vehicular.

Artículo 21.- Improcedencia del cobro de depósito, grúa y/o remolque

No procede el cobro de derecho por guardianía, ni de costas y gastos del procedimiento de ejecución coactiva y de ningún otro costo o gasto generado cuando:

- 21.1 Se haya declarado el archivo del PAS dentro del cual se dictó la medida administrativa.
- 21.2 Se declare procedente o fundada la solicitud de suspensión del PEC por fallecimiento del obligado, así como por las causales establecidas en los literales c, d y f del numeral 16.1 del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979.



- 21.3 Se haya presentado una demanda de revisión judicial antes de la ejecución de una medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo.
- 21.4 Se declare prescrita la facultad de la ATU para determinar la existencia de infracciones administrativas o para exigir su pago por la vía de ejecución forzosa. En este caso es improcedente el cobro de los gastos por servicio de depósito, grúa y/o remolque, generados desde la fecha que operó la prescripción.
- 21.5 Si el administrado no solicita la entrega del vehículo luego de ser notificado con la Resolución que declara la prescripción, señalada en el numeral anterior, se procede al cobro del derecho desde el día siguiente de notificado hasta la fecha en que efectivamente se le entrega el vehículo. Quedando la ATU facultada a iniciar la declaratoria de abandono conforme a la normativa aplicable.
- 21.6 Se cuente con resoluciones de tercería de propiedad y/o de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva fundadas, que otorguen exoneración total o parcial del derecho de guardiania.
- 21.7 Cuando exista mandato judicial o de autoridad administrativa que deje sin efecto el procedimiento de ejecución coactiva y/o el acto administrativo que sirve de título para su ejecución. Si existe un mandato judicial que ordena entregar un vehículo, se debe proceder a su inmediata entrega.
- 21.8 Se produce la liberación del vehículo por remate.

TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Implementación del Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares

La UTI de la ATU implementa el Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares en un plazo de sesenta (60) días calendario de aprobado el presente reglamento, brindando los accesos correspondientes a las entidades titulares de depósitos.

SEGUNDA.- Modificación de los Anexos

Los formatos de los Anexos adjuntos al presente Reglamento pueden ser modificados mediante Resolución por la DFS u OA, de acuerdo a sus competencias.

TERCERA.- Implementación

La DFS y UFEC deben implementar los mecanismos y acciones necesarias para cumplir con lo señalado en el presente Reglamento en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde la implementación del Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- En tanto se implemente el Módulo de Gestión de Depósitos Vehiculares, las actividades vinculadas al internamiento vehicular, guardiania, custodia y liberación de vehículos pueden ser realizadas de manera manual.

ANEXOS

- **Anexo 1:** Acta de Internamiento vehicular
- **Anexo 2:** Acta de entrega de vehículo
- **Anexo 3:** Formato de Control de Ingreso de Vehículos
- **Anexo 4:** Formato de Control de Salida de Vehículos
- **Anexo 5:** Formato de Control de Inventario del Detalle de Vehículos
- **Anexo 6:** Acta de entrega de vehículo adjudicado en remate

ANEXO 1: ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR

	ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR										
	Dirección: _____					FECHA	HORA				
ACTA DE INTERNAMIENTO N° XXX					/ /						
1. DATOS DEL VEHÍCULO:											
PLACA DE RODAJE:	AÑO:	MARCA:	MODELO:	COLOR:	TIPO DE VEHÍCULO:						
PERMITIÓ VERIFICACIÓN FÍSICA			PERMITIÓ VERIFICACIÓN FÍSICA								
SERIE DE CHASIS: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N°: _____			MOTOR: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N°: _____								
2. MOTIVO DE INTERNAMIENTO DEL VEHÍCULO:											
PROCEDIMIENTO COACTIVO <input type="checkbox"/> CAPTURA <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE COACTIVO N° _____											
MEDIDA PREVENTIVA - ATU _____		N° ACTA DE CONTROL / R.S. _____ CÓDIGO DE INFRACCIÓN _____									
¿CÓMO INGRESÓ LA UNIDAD AL DEPÓSITO?		N° PLACA GRÚA		EMPRESA / ENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES DEL CHOFER					
MARCHA PROPIA <input type="checkbox"/> CON GRÚA <input type="checkbox"/>											
3. INVENTARIO DEL VEHÍCULO:											
PARTE EXTERIOR	SI	NO	CANT.	PARTE INTERIOR	SI	NO	CANT.	REVISIÓN ADICIONAL DEL VEHÍCULO (Aplica para estado de abandono y/o no es posible identificar que estuvo en circulación durante intervención).			
FARO GRANDE DELANTERO				TABLERO				CARACTERÍSTICAS	SI	NO	CANT.
FARO NEBLINERO				CUERPO DE RADIO				MOTOR			
FARO POSTERIOR				MÁSCARA DE RADIO				BATERÍA			
LUNAS				PARLANTES				RADIADOR			
LIMPIA PARABRISAS				PARASOLES				ARRANCADOR			
CHAPAS				ESPEJO INTERIOR				ALTERNADOR			
ESPEJO EXTERIOR				¿DEJÓ LLAVE DEL VEHÍCULO?				CARBURADOR			
ANTENA				¿SE PERMITIÓ VERIFICAR ACCESORIOS ADICIONALES?				BOCINA			
PARA CHOQUES				NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?				TAPA DE ACEITE			
LLANTAS				TRIÁNGULO DE SEGURIDAD				OTROS (ESPECIFICAR)			
VASOS DE RUEDA				LLANTA DE REPUESTO CON ARO							
TAPA DE GASOLINA (EXT.)				GATA							
OTROS (ESPECIFICAR)				OTROS (ESPECIFICAR)							
				¿ACCESOS A UNIDAD QUE QUEDARON CERRADAS?							
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO "NO" COLOCAR MOTIVO:							
4. DETALLE UBICACIÓN DE DAÑOS EN EL VEHÍCULO:											
OBSERVACIONES: _____											
INFORMACIÓN SOBRE LOS TRASLADOS DE LA UNIDAD VEHICULAR											
Traslado N°1				Traslado N°2				Traslado N°3			
Origen:				Origen:				Origen:			
Destino:				Destino:				Destino:			
Responsable del Traslado:				Responsable del Traslado:				Responsable del Traslado:			
ADMINISTRADOR DEL DEPÓSITO				PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR				FISCALIZADOR/A DE TRANSPORTE / PERSONAL COACTIVO / PERSONAL PNP			
_____ FIRMA				_____ FIRMA				_____ FIRMA Y HUELLA			
NOMBRES: _____				NOMBRES: _____				NOMBRES: _____			
DOC. IDENT: _____				DOC. IDENT: _____				DOC. IDENT: _____			



ANEXO 2: ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO

ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO									
		Av.		Telefono 000-0000 anexo 0000					
			ORDEN DE SALIDA N° 000001		<table border="1"><tr><th>FECHA</th><th>HORA</th></tr><tr><td>/ /</td><td></td></tr></table>	FECHA	HORA	/ /	
FECHA	HORA								
/ /									
1. DATOS DEL VEHÍCULO:									
PLACA DE RODAJE:	AÑO:	MARCA:	MODELO:	COLOR:	TIPO DE VEHÍCULO:				
2. MOTIVO DE INTERNAMIENTO Y CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO:									
PROCEDIMIENTO COACTIVO ____ CAPTURA ____									
MEDIDA PREVENTIVA - ATU ____		N° ACTA DE CONTROL / R.S. CÓDIGO DE INFRACCIÓN							
¿CÓMO INGRESÓ LA UNIDAD AL DEPÓSITO?		N° PLACA GRÚA	EMPRESA / ENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES DEL CHOFER					
MARCHA PROPIA ____	CON GRÚA ____							
TIEMPO DE INTERNAMIENTO:		PAGO POR SERVICIO DE GUARDÍANA:		PAGO POR SERV. GRÚA:					
Nota: El propietario u operador es responsable por las obligaciones referidas los documentos de porte obligatorio para la circulación del vehículo establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y modificatorias									
TÉCNICO INVENTARIADOR		ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO		PROPIETARIO u Operador					
.....						
FIRMA		FIRMA		FIRMA y HUELLA					
NOMBRES:		NOMBRES:		NOMBRES:					
DOC. IDENT:		DOC. IDENT:		DOC. IDENT:					



ANEXO 3: FORMATO DE CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS

Formato de Control de Ingreso de Vehículos



DEPÓSITO VEHICULAR DE XXXXXXX - ATU
XXXXXX DIRECCIÓN XXXXXX
CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS N°
FECHA: //

N°	PLACA	HORA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			

N°	PLACA	HORA	FIRMA
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			

Administrador del Depósito: _____ Nombres y Apellidos _____ Firma _____

Administrador del Depósito: _____ Nombres y Apellidos _____ Firma _____

SUPERVISION EJECUTADA POR PERSONAL ATU:	Nombres y Apellidos	N° DNI
	Fecha y hora de supervisión	Firma y Sello



ANEXO 4: FORMATO DE CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS

Formato de Control de Salida de Vehículos



DEPÓSITO VEHICULAR DE XXXXXX - ATU
XXXXX DIRECCIÓN XXXXXXX
CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS N°
FECHA: //

N°	PLACA	HORA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			

N°	PLACA	HORA	FIRMA
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			

Personal en turno vigilancia: _____ Nombres y Apellidos _____ firma _____

Administrador del Depósito: _____ Nombres y Apellidos _____ firma _____

SUPERVISION EJECUTADA POR PERSONAL ATU:	Nombres y Apellidos	N° DNI
	Fecha y hora de supervisión	Firma y Sello



ANEXO 5: FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO DEL DETALLE DE VEHÍCULOS

DEPÓSITO VEHICULAR DE - ATU
Calle 17 Mz. J Lote 6 Urb. Industrial Campoy - San Juan de Lurigancho



CONTROL DE INVENTARIO DEL
DETALLE DE VEHÍCULOS N°

Fecha de Verificación: / /

Correlativo	Placa	Fecha de ingreso	N° Boleta Internamiento	Verificación física de acuerdo con la Boleta de Internamiento		Observaciones(detalle de posibles faltantes y/o daños, así como el estado de conservación en el que se encuentra)
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						

Inventariador

Administrador/Depositario

Nombres y Apellidos:
.....

Nombres y Apellidos:
.....



ANEXO 6: ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO ADJUDICADO EN REMATE

Acta de entrega de vehículo adjudicado en remate



ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO ADJUDICADO EN REMATE

Lima, / / 202X

Se realiza entrega del vehículo _____ el cual fue ingresado con Acta de Internamiento N° _____ el día _____, por el motivo de Proceso Coactivo ATU con Acta de Secuestro Conservativo: _____ al Sr.(a) _____, identificado con DNI N° _____, por motivo de adjudicación del remate llevado a cabo el día constando la entrega de la póliza de adjudicación de fecha _____ por el Martillero Público _____.

Observaciones:

ADMINISTRADO

ADMINISTRADOR DEL DEPÓSITO