



PROVINCIA SANTO DOMINGO
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
“En Uso de Sus Facultades Legales”



Resolución No. 22-2026.

Considerando: Que el artículo 199 de la constitución de la República Dominicana establece que El Distrito Nacional, los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local. Son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de usos de suelo, fijados de manera expresa por la ley y sujetos al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por esta Constitución y las leyes”.

Considerando: Que el artículo 2 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que “El ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen. ”

Considerando: Que el artículo 31 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que “El ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio y está constituido por dos órganos de gestión complementarios, uno normativo, reglamentario y de fiscalización que se denominara concejo municipal, y estará integrado por los regidores/as, y un órgano ejecutivo o sindicatura que será ejercido por el síndico/a, los cuales son independientes en el ejercicio de sus respectivas funciones, y estarán interrelacionados en virtud de las atribuciones, competencias y obligaciones que les confiere la Constitución de la Republica y la presente ley.”

Considerando: Que mediante comunicación ASDE-SG-136-24-28, suscrita por el Lic. Jesús Colón, Secretario General de la Alcaldía, por disposición del señor Alcalde Dio Astacio, fue solicitado incluir en la agenda el documento de procedimientos operativos de Estación III, en fecha 19 de marzo de 2025.



Considerando: Que en fecha 30 de abril de 2026, fue apoderada la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, del tema indicado precedentemente.

Considerando: Que la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos procedió al estudio, análisis y verificación de los procedimientos realizados en Estación III, observando que es de gran importancia la aprobación de estos procedimientos operativos para la organización del esquema operativo de dicha Estación.

Vista: La Constitución de la República Dominicana.

Vista: Ley No.176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Vista: La comunicación de solicitud inclusión en agenda, de fecha 04 de noviembre 2025.

Visto: El apoderamiento de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, de fecha 30 de abril de 2026.

Visto: El informe de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, de fecha 08/06/2026.

El honorable Concejo Municipal, actuando en virtud de las facultades que le confiere la Ley No.176-07 del Distrito Nacional y los Municipios;

RESUELVE:

Primero: Aprobar, como al efecto **aprobamos,** aprobar los procedimientos operativos de Estación III, como sigue:

I. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE

Responsables del Procedimiento: Encargado de Combustible; Gobernación; Seguridad; Auditoría.

1.1.1 El Encargado de Combustible convoca la Comisión para recibir el gasoil, tras su llegada a la institución.

1.1.2 La comisión en pleno, inicia verificando los documentos de entrega donde comprueba su legitimidad, cantidad y tipo de gasoil a recibir. Se comprueba la capacidad disponible en el tanque de almacenamientos del Ayuntamiento. (Estación III).

1.1.3 La comisión confirma los precintos de seguridad de las dos (2) bocas de cada compartimento; valida el nivel de combustible en el interior de cada compartimento del tanque cisterna donde llegó el gasoil (sobre chapa); hacen las pruebas de rigor al combustible y proceden al vertido.

1.1.4 Una vez terminado el proceso de vertido, se procede a escurrir las bocas inferiores de cada compartimento y se confirma por las bocas superiores que su interior esté seco, se procede a firmar y sellar el documento de recepción de combustible por todos los Comisionados (conduce, factura o cualquier otro documento de igual naturaleza).

Nota: sólo se recibe combustible en horario de 8:00 am hasta 6:00pm, para los fines de semana el responsable debes informar a la Comisión el día antes.

II. PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO EXTERNO DE COMBUSTIBLE

Responsables del Procedimiento: Despachador, Supervisor del área, Gobernación, Seguridad, Auditoría.

2.1.1 Cuando el despacho de combustible sea para uso externo de Estación III, el Encargado de Combustible convocará la Comisión para ejecutar el proceso.

2.1.2 Una vez reunido se valida el documento de la solicitud (quién solicita, cantidad solicitada, lugar donde iría el combustible).

2.1.3 Proceden a comprobar la cantidad de gasoil despachado, firma y sellos de todos los comisionados actuantes.

Nota: la persona responsable del traslado del combustible debe regresar el documento firmado y sellado como recibido por la persona responsable del área solicitante.



III. PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO INTERNO DE COMBUSTIBLE

Responsables del Procedimiento: Despachador; Supervisor del área.

3.1.1 El Despachador verifica en su documento de despacho, la ficha del vehículo y valida si aplica para el suministro de gasoil.

3.1.2 Si aplica se verifica la cantidad asignada y se procede al abastecimiento de combustible.

3.1.3 Registran la fecha, hora, kilometraje, cantidad vertida y firma del conductor.

Nota: si la unidad necesita más combustible del que ya tiene asignado debe tener la autorización de la gobernación.

IV. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PIEZAS DEL ALMACÉN DE PIEZAS E INSUMOS.

Responsables del Procedimiento Recepción: Encargado de almacén; Gobernación; Talleres; Auditoría.

4.1.1 El Encargado de almacén convoca a la Comisión para la recepción de mercancía.

4.1.2 Proceden a la validación de los documentos (Conduce o documento de igual naturaleza) y confirmación de las mercancías. El representante de los talleres dará el visto bueno de la calidad y autenticidad de la mercancía recibida.

4.1.3 Una vez terminado el proceso de validación y confirmación, se procede a firmar y sellar el documento de entrega (conduces, facturas o cualquier otro documento de igual naturaleza).

4.1.4 El Encargado de almacén crea el documento (entradas de almacén) para la firma y sello de la Comisión actuante.

Nota: Todas las mercancías (piezas o insumos) sin importar el origen de la compra (contrato, licitación, orden de compra, caja chica) deben cumplir el mismo proceso.



V. PROCEDIMIENTO DESPACHO DE PIEZAS DEL ALMACÉN DE PIEZAS E INSUMOS.

Responsables del Procedimiento Recepción: Encargado de almacén; Gobernación; Talleres; Auditoría.

5.1.1 El Encargado de talleres solita mediante requerimiento solicitud de piezas o insumos al Encargado de almacén.

5.1.2 El Encargado de almacén después de confirmar la disponibilidad, convoca a la Comisión para la entrega de la misma.

5.1.3 Una vez concluido el proceso, se firma y se sella el documento (Salida de Almacén).

Nota: El Encargado de almacén debe validar estos pedidos en la base de datos de la unidad a reparar, para evitar duplicidad de pedido.

VI. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y DESPACHO DE MATERIALES GASTABLES DEL ALMACÉN DE LA DIRECCION DE ASEO URBANO Y ALMACÉN DE PLAZAS Y PARQUES

Responsables del procedimiento de recepción: Encargado de Almacén; Gobernación; Auditoría.

6.1.1 El Encargado del almacén convoca a la Comisión para asistir a la recepción de los materiales gastables solicitado.

6.1.2 La Comisión valida la legitimidad de los documentos y comprueba la coherencia descrita de los documentos en comparación con las cantidades de materiales físicos llegados, según sea el caso.

VII. PROCEDIMIENTO SALIDA DE VEHÍCULOS PARA REPARACIÓN O GARANTÍA EN TALLERES EXTERNOS.



Responsables del Procedimiento: Director de Equipos y Transportes; Encargado de Talleres; Gobernación, Seguridad, Auditoría.

7.1.1 El Director de Equipos y Transportes convoca la Comisión para la entrega de una o varias unidades con la finalidad validar la salida para talleres externos.

7.1.2 La Comisión comprueba la legitimidad de los documentos (autorizado por la MAE), la descripción de la unidad descrita y probables síntomas mecánicos propuesta para reparar, se toman fotografías del vehículo y copia de cédula de la persona responsable del traslado del vehículo.

7.1.3 Una vez concluido el proceso de revisión y comparación, la Comisión actuante procede a firmar y sellar el documento (carta de ruta)

Nota: la persona encargada del traslado del vehículo debe regresar el documento de entrega firmado y sellado por el responsable del taller.

VIII. PROCEDIMIENTO ENTRADA DE VEHICULOS REPARADOS

Responsables del Procedimiento: Director Equipos y Transportes, Encargado de Talleres. Gobernación, Seguridad. Auditoría.

8.1.1 El Encargado de talleres convoca la Comisión para la recepción de la unidad reparada.

8.1.2 El Encargado de talleres muestra a la Comisión la documentación donde se describen los trabajos realizados y también muestra las piezas sustituidas.

8.1.3 Una vez concluida la revisión de los documentos, y la confirmación por parte del Encargado de talleres, de que la unidad reparada está en óptimas condiciones para operar, se procede a firmar y sellar el documento de entrega (factura, conduce o cualquier otro documento de la misma naturaleza).

Nota: Las piezas viejas o inservibles que fueron reemplazadas, deben ser entregadas al Encargado del almacén de piezas inservibles para su descarte definitivo.



IX. PROCEDIMIENTO TRASLADO DE VEHICULOS

Responsables del Procedimiento: Director Equipos y Transportes, Encargado de Talleres; Gobernación; Seguridad; Auditoría.

9.1.1 El Encargado de talleres convoca la Comisión para la entrega de una o varias unidades, con el propósito de ser trasladada desde los talleres de Estación III hasta el Parque Vehicular de la Avenida Venezuela, o cualquier otro lugar autorizado para guardar los vehículos del Ayuntamiento.

9.1.2 La Comisión procede a comprobar la descripción en los documentos de traslado, y que los mismos estén debidamente autorizados, se validan las informaciones, se realizan fotografías al vehículo y a la cédula del responsable del traslado.

9.1.3 Una vez concluido el proceso de validación y confirmación, se procede a firmar y sellar el documento de salida.

Nota: la persona encargada del traslado del vehículo debe regresar el documento de entrega firmado y sellado por el responsable del área, donde reposará el vehículo trasladado.

X. PROCEDIMIENTO DESCARGO DE VEHÍCULOS

Responsables del Procedimiento: Encargado de Patrimonio; Director Equipos y Transportes; Encargado de Talleres; Gobernación; Seguridad; Auditoría.

10.1.1 El Director de equipos y transportes convoca a la Comisión especial para la entrega de los bienes del ASDE, aprobado para descargo (documentaciones legales necesarias aprobadas para tales fines). Esta documentación debe contener de manera detallada las condiciones del descargo.

10.1.2 La Comisión inicia con la identificación de los bienes aprobados para el descargo, se hace el levantamiento y verificación de los datos del bien y las descripciones de los documentos.

10.1.3 La Comisión realiza fotografías del bien a descargar y se toman los datos del conducto y a su vehículo en el cual se transportará el bien descargado.



10.1.4 Una vez concluido el proceso, se llena el formulario de salida y este debe estar firmado por todos los miembros de la Comisión.

Nota: En el caso que aplique, la Comisión debes acompañar hasta el lugar donde se pesara el bien descargado, donde verificará:

- 1) Peso real del bien descargado
- 2) Tomar fotografía del resultado de la balanza.
- 3) Tener copia del recibo del peso arrojado.
- 4) Conciliar los depósitos en cajas y las toneladas pesadas.

Nota: es obligatorio en todos los casos, la presencia de todos los miembros de la Comisión y de la tenencia de todos los documentos legalmente necesario para la ejecución del proceso.

XI. PROCEDIMIENTO SALIDA DE PIEZAS PARA REPARAR

Responsables del Procedimiento: Director equipos y transportes; Talleres; Almacén; Gobernación; Seguridad; Auditoría.

11.1.1 El Encargado de talleres presenta la pieza a reparar, y con los documentos aprobados por el director del área.

11.1.2 La Comisión procede a verificar la legitimidad del documento y procede a validar, firmar y sellar el documento de salida.

XII. PROCEDIMIENTO ENTRADA DE PIEZAS REPARADAS

Responsables del Procedimiento: Encargado de Talleres; Almacén; Gobernación; Seguridad; Auditoría.

12.1.1 El Encargado de taller solita la Comisión para la recepción de la pieza reparada.

12.1.2 La Comisión confirma, verifica el documento y la pieza para la validación de los mismos.

12.1.3 Una vez concluida la actividad de recepción, se firma el documento y se procede al proceso de entrada (exclusivo del Encargado de Almacén).



XIII. PROCEDIMIENTO DE PIEZAS USADAS PARA FINES DE MUESTRAS

Responsables del Procedimiento salida y entrada: Director equipos y transportes; Encargado de taller; Almacén; Seguridad; Auditoría.

13.1.1 El Encargado de talleres presenta el documento autorizado con las piezas y sus descripciones que usarán como muestras para las nuevas adquisiciones de las otras piezas nuevas.

13.1.2 La Comisión firma y sella el documento de salida para tales fines.

XIV. PROCEDIMIENTO SALIDA DE PIEZAS PARA DECOMISO

Responsables del Procedimiento: Director de Equipos y Transportes; Encargado de Talleres; Encargado de Almacén; Gobernación; Seguridad; Auditoría.

14.1.1 El Director de Equipos y Transportes convoca a la Comisión especial para la entrega de los bienes del ASDE aprobado para Decomisar (documentaciones legales necesarias aprobadas para tales fines). En estas documentaciones deben contener de manera detalladas las condiciones del decomiso.

14.1.2 La Comisión inicia con la identificación de los bienes aprobados para decomisar, se hace el levantamiento y verificación de los datos del bien y las descripciones de los documentos.

14.1.3 Realizan fotografía del bien, y se toman los datos del conductor y a su vehículo en el cual se transportará el bien a decomisar.

14.1.4 Una vez concluido el proceso, se llena el formulario de salida y este debe estar firmado por todos los miembros de la comisión. Nota: En el caso que aplique la Comisión debe acompañar hasta el lugar donde se pesará el bien a decomisar, donde verificará:

- 1) Peso real del bien decomisado
- 2) Tomar fotografía del resultado de la balanza
- 3) Tener copia del recibo del peso arrojado.
- 4) Conciliar los depósitos en cajas y las toneladas pesadas.

XV. PROCEDIMIENTO MANEJO DEPOSITO DE PIEZAS INSERVIBLES


Responsables del Procedimiento: Encargado de Talleres; Encargado de Almacén; Seguridad; Gobernación; Auditoría.


15.1.1 El Encargado de almacén solicita al Encargado de talleres las piezas reemplazadas para documentar las entradas al depósito de piezas inservibles (excepto las gomas inservibles, estas llevan otro manejo). Estas piezas de reemplazo deberán ser llevadas y registradas en el depósito de piezas inservibles para futuras decisiones.

15.1.2 La Gobernación; Almacén y Seguridad son responsables de custodiar el depósito de piezas inservibles.

Segundo: Remitir, como en efecto **remitimos,** la presente Resolución a la Administración Municipal del Ayuntamiento Santo Domingo Este, para los fines correspondientes.

Dada en la Sala de Sesiones Dr. Ignacio Martínez H, del Palacio Municipal Dr. José Francisco Peña Gómez, del ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este, a los once (11) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).


ANTONIO FELIZ
Presidente del honorable Concejo
Municipal del ASDE


LICDA. ADALGISA GERMAN MARRERO
Secretaria del Honorable Concejo
del ASDE