



CENTRAL TELEFONICA: 319-2530
 TELEFAX: 287-1071
 www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 110-2009 -ALC/MVES

08 ABR. 2009

Villa El Salvador,

Visto: El Informe N° 023-2009-OGA-MVES del 02.03.2009, suscrito por el Gerente de la Oficina General de Administración de esta Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos en la parte expositiva, el Gerente de la Oficina General de Administración solicita la aprobación de la Directiva N° 005-2009-OGA-MVES, "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES" la cual tiene por finalidad optimizar el uso de los vehículos con que cuenta la institución y garantizar que éste sea con fines oficiales, así como regular el abastecimiento de combustible a fin de que sea racional y oportuno; motivo por el cual solicita la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva.

Que, mediante Memorando N° 204-2009-OGA/MVES del 08.04.2009, el Gerente de la Oficina General de Administración absuelve las observaciones y sugerencias planteadas por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 217-2009-OAJ/MVES del 16.03.2009.

Estando a lo solicitado, contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica expresada mediante Informe N° 217-2009-OAJ/MVES del 16.03.2009; y en uso de las facultades conferidas por los Incisos 1 y 6 del Artículo 20°, Artículo 39°, 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES" para el Ejercicio Fiscal 2009, la misma que consta de 07 numerales, 05 Anexos que forman parte integrante de la presente disposición.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las dependencias de la Municipalidad de Villa El Salvador, bajo responsabilidad funcional.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Directiva en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Municipalidad de Villa El Salvador
 Dr. LUIS ENRIQUE TORRES
 Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
 ALCALDE

10

DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES

DIRECTIVA N° 005-2009-OGA-MVES

Formulado por: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulan el Uso, Control y Mantenimiento de los vehículos del Municipio de Villa El Salvador, así como el abastecimiento de Combustible.

II. FINALIDAD

Lograr optimizar el uso de los vehículos con que cuenta la Institución y garantizar que este sea con fines oficiales. Regular el Abastecimiento de Combustible, a fin que sea racional y oportuno.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.U.020 y 021-2006-PCM de Austeridad y racionalidad en el gasto público
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios" que establece el empleo de los mismos en beneficio de la Organización en su conjunto, con fines oficiales.
- Decreto Ley N° 22867- Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Decreto Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ordenanza N° 170-MVES que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- Resolución de Alcaldía N° 933-2006 que aprueba la Directiva N° 01-2006-GAF-MVES sobre la aplicación de Medidas de Austeridad en la Municipalidad de Villa El Salvador.

IV. ALCANCE.

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece la presente Directiva, todos los funcionarios y trabajadores que de una y otra forma tengan incidencia en el Uso y Manejo de los vehículos de la Municipalidad de Villa El Salvador.

V. NORMAS

A. NORMAS GENERALES

1. Los vehículos de la Municipalidad deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio, quien lo solicite y el conductor del vehículo.
2. Los vehículos de la Municipalidad a excepción del asignado a Alcaldía, deberán llevar pintado el escudo de la Municipalidad de Villa El Salvador en las puertas laterales que los identifique como Vehículo Oficial de la Municipalidad.

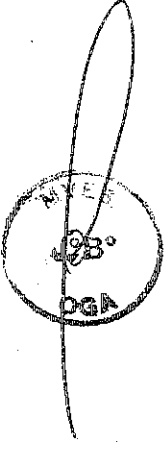
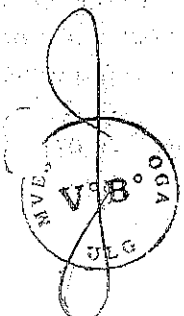
Municipalidad de Villa El Salvador

DR. LUIS VILLAVICENCIO TORRES

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

ALCALDE

3. La asignación de los vehículos de la Institución se efectuara de acuerdo a los requerimientos de trabajo, elaborándose una programación mensual en coordinación con los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento.
4. Los servidores y funcionarios de la Municipalidad a excepción del Titular del pliego no podrán tener asignados vehículos a tiempo completo.
5. Los vehículos deben ser conducidos únicamente por choferes autorizados por la Oficina General de Administración y la Unidad de Logística, quien otorgara el Carnet respectivo. Excepcionalmente podrán ser conducidos por funcionarios debidamente autorizados por la Oficina General de Administración.
6. siendo los vehículos de la Municipalidad para el uso exclusivo del Servicio Oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo, debiendo ser internados al final de cada jornada e el Local institucional, entregando las llaves de contacto en la Unidad de Logística o dejarlas en la caseta de vigilancia.
7. Las solicitudes para el viaje de los vehículos fuera del ámbito del Distrito serán autorizados por la Oficina General de Administración (Anexo N° 01)
8. Cuando las necesidades de servicio así lo exijan la unidad de Logística, a solicitud de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, otorgará autorización por escrito para el uso de los vehículos en días y horas diferentes a lo señalado en la norma A.6
9. El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiere lugar.
10. El personal de vigilancia, deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de el.
11. Los Gerentes de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento son responsables del buen uso y utilización que se le den a los vehículos de la Municipalidad, que le fueron asignados para su comisión.
12. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer al responsable de la Unidad de Logística.
13. Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno de comisión. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con gran aproximación para el calculo del requerimiento del combustible.
14. los vehículos deben circular, obligatoriamente, con la tarjeta de propiedad, SOAT y placas definitivas y provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente. Si por alguna razón no imputable al chofer encargado de conducir el vehículo no fuese posible portar placas autorizadas, la unidad de Logística deberá colocar el número de estas en un lugar visible para su identificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Todos los vehículos en uso, de la Municipalidad, deberían contar con SOAT vigente así como seguros de Responsabilidad Civil, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien los autorice.
16. Los vehículos en uso, de la Municipalidad serán administrados por la Unidad de Logística.



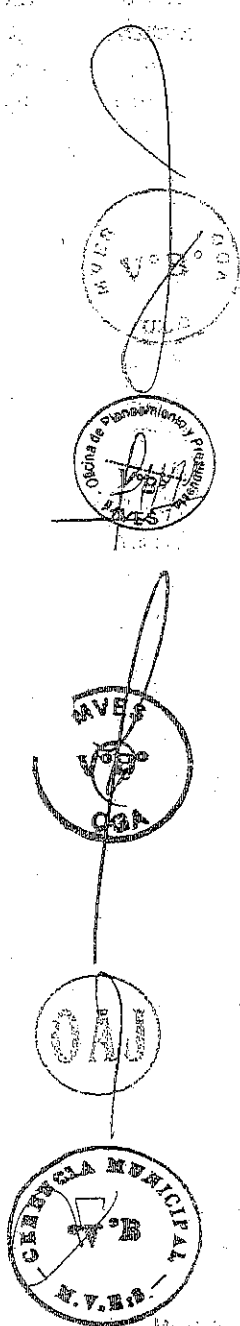
Municipalidad de Villa El Salvador
 DR. LUIS VILLALCENCIO TORRES

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
 Jaime Zea Usca
 ALCALDE

3. **NORMAS ESPECÍFICAS.**

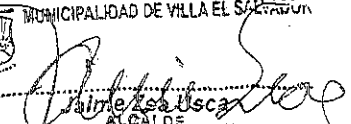
B.1 De los Conductores (Choferes)

1. Los conductores de vehículos de la Municipalidad, deberán portar su carnet (credencial) que determine su calidad de autorizados y están obligados además a presentar la **autorización de circulación de vehículo (Anexo N° 02)** que deberá ser firmada por el Solicitante, Jefe Inmediato que aprueba y Jefe de la Unidad de Logística; y posterior a la comisión deberá presentar el informe de comisión de servicios de la Unidad asignada de acuerdo al **Anexo N° 03**
2. Los conductores, bajo responsabilidad deberán depositar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería, debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas, equipos.
3. Es obligación de los conductores portar permanentemente la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Autorización de manejo otorgada por la Institución, libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad,
4. Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio del Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y Mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de Tránsito, siempre que le sean atribuibles, serán asumidas por el conductor procediéndose al descuento respectivo de su honorario o remuneración.
5. Los Conductores, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la Institución sin la autorización respectiva.
6. En caso de accidente a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
7. En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o a quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
8. Los Conductores están obligados a efectuar la correspondiente Denuncia Policial luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando a su Jefe Inmediato en un plazo no mayor de 24 horas.
9. Los conductores son responsables del vehículos a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además deberán revisar diariamente los Niveles de Gasolina, Aceite, Agua de Radiador, Agua destilada de la Batería, Líquido de Frenos, Embrague, Presión y estado de Llantas, Herramientas, Accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuará además la anotación en la bitácora el kilometraje y limpieza de la unidad, debiendo permanecer junto a la misma durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.



Municipio de Villa El Salvador

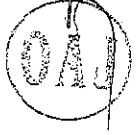
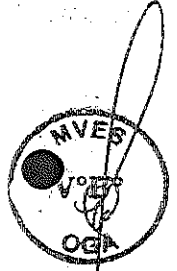
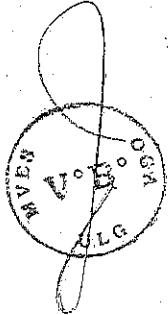

Dr. LUIS VILLAVICENCIO TORRES
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Alcalde

10. El conductor es responsable de la Conservación, Buen Uso y Mantenimiento de Vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia así como afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiere lugar.
11. Los conductores de vehículos que son asignados para la comisión de servicios, deberán obligatoriamente al término de ellas cumplir con lo señalado en el numeral 2 del punto B.1 bajo responsabilidad.
12. Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.
13. Los conductores están obligados a reportar su llegada al lugar de destino (Cuándo es fuera del Distrito), salidas autorizadas, y llegadas a otros campamentos, utilizando para ello el sistema de radio.
14. Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al área de Patrimonio previo inventario y adjuntando copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.
15. Los conductores, se someterán semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

B.2 Del Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento del Vehículo.

1. Para el abastecimiento de combustible a los vehículos, se tendrá en consideración lo siguiente: Misión a cumplir, Cilindraje del vehículo y Número de Kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de Maquinaria formulado por la Unidad de Logística.
2. Las Solicitudes de Combustible preparadas por la Unidad de Logística (Ver Anexo N° 04), deberán ser firmadas por el Profesional responsable y el Gerente o Jefe del Órgano solicitante.
3. Los vales de combustible para el grifo, serán preparados por el encargado de combustible de la Unidad de Logística de acuerdo a la solicitud aprobada del usuario y deberán ser firmadas por el chofer y autorizadas por el jefe de la Unidad de Logística para la entrega del vale de combustible deberá presentar el chofer la bitácora de control, para chequear y apuntar el Kilometraje con la cantidad solicitada con e visto respectivo.
4. Mensualmente la Unidad de Logística deberá elevar un informe a la Oficina General de Administración sobre el uso del combustible, con copia a los Órganos de Línea. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. Por galón.
5. La Unidad de Logística es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente



Villa El Salvador
 Dr. LUIS VILLANUEVA
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
 Jaime Lea
 ALCALDE

condición operativa. En el plan debe consignarse el Cronograma de atención del servicio o de afinamiento, la vado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo.

6. cuando haya de ser internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos los accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
7. Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectuará en el taller de la Municipalidad. La Unidad de Logística llevará registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo.
8. Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos que le permitan a los choferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.
9. El Chofer deberá abastecer el integro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. En el caso de abastecimiento de vehículos en uso de la gerencia de Servicios Municipales el abastecimiento en el grifo de efectuará con la presencia del encargado de control de combustible.
10. Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas al encargados de combustible.
11. En el caso de la Gerencia de Servicios Municipales por ser considerado como almacén periférico, están obligados a presentar sus informes semanal detallando el uso del combustible, a más tardar el segundo día útil de la semana siguiente

B.3 De las Medidas Disciplinarias.

1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionado de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil penal que pudiera corresponderle por los daños o perjuicios que ocasionaran.
2. Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe Inmediato o Superior, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
3. En el caso de que los conductores en Comisión de Servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar a su Jefe Inmediato o Superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
4. Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa de la Unidad de Logística, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.



Municipalidad de Villa El Salvador

Dr. LUIS VILLAVICENCIO TORRES
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR


ALCALDE

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

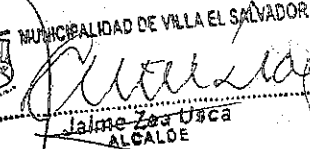
1. En caso de existir almacenes periféricos la Unidad de Logística determinará en dicha área los funcionarios responsables del uso, control y mantenimiento de vehículos debiendo realizarse éste de acuerdo a lo señalado en la presente directiva presentando bajo responsabilidad funcional un informe mensual a la Unidad de Logística acerca de las actividades y ocurrencias ocurridas.
2. La Unidad de Logística a través de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos se encargará de organizar Cursillos para capacitar a los Conductores de Vehículos, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente.
3. Lo que no estuviera previsto en la presenta Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Prestación de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de propiedad del Estado.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores que de una y otra forma tengan incidencia en el Uso y Manejo de los vehículos de la Municipalidad de Villa El Salvador, debiendo velar por su estricto cumplimiento en forma específica, la Unidad de Logística.

Municipalidad de Villa El Salvador


Dr. LUIS VILLAVICENCIO TORRES
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR


Jaime Zorúzca
ALCALDE

