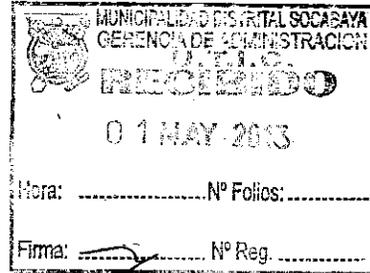


Municipalidad Distrital de Socabaya
 Miguel Grau y Sn Martín s/n
 Teléfono 435655
 Arequipa - Peru



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2013-MDS/A-GM

Socabaya,

VISTOS:

La Directiva que establece **"NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"** presentado por la Unidad de Control Patrimonial mediante Informe N° 132-2013-MDS/A-GM-GA-CONPAT, el Informe N° 004-2013-MDS-GAJ-DGC-ALE del Asesor Externo y el Proveído N° 053-2013-MDS/A-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Gobiernos Locales, representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

Que, la Ley N° 28716 *"Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"* señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: **a)** Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta y **b)** Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. Asimismo agrega, que corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

Que, la Directiva sub materia tiene por objeto normar y establecer los procedimientos que garanticen el uso adecuado, control y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya en actividades de carácter oficial, así como el control eficiente en la distribución de los vales de consumo de combustible.

En consecuencia, estando a la opinión legal favorable emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2011-MDS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2013-MDS que establece **"NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"**, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.





Municipalidad Distrital de Socabaya
Miguel Grau y Sn Martin s/n
Telefono 435655
Arequipa - Peru

ARTICULO SEGUNDO: La Gerencia de Administración es responsable de la implementación de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya (www.munisocabaya.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



[Handwritten signature]
Abog. EDDY PAGUADA ARDILES
Gerente Municipal (e)

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SOCABAYA**

**NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE
VEHICULOS**

Y

**ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

“2013”

“POR LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL”



DIRECTIVA Nº 002 -2013-MDS/A-GM

**NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
Y
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

I. OBJETIVO:

Normar y establecer los procedimientos que garanticen el Uso adecuado, Control y Mantenimiento de los Vehículos de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya (La Entidad), en actividades de Carácter Oficial, así como el control eficiente en la distribución de los vales de consumo de Combustible.

II. FINALIDAD

- ✓ Lograr optimizar el uso de los vehículos con que cuenta la Entidad y garantizar que este sea con fines oficiales.
- ✓ Garantizar el cuidado y conservación de los vehículos de la Entidad,
- ✓ Regular el Abastecimiento de Combustible, a fin que sea racional y oportuno.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Resolución Jefatural Nº 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.
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, que "Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- ✓ Resolución Jefatural Nº 118-80 INAP/DNA, que aprueba las normas generales del Sistema de Abastecimientos.
- ✓ Decreto de Urgencia Nº 020-2006 Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- ✓ Decreto Ley Nº 22867 – Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- ✓ Decreto Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- ✓ Decreto Supremo Nº 217 normas para el uso de vehículos de propiedad del estado
- ✓ Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 320-2006 Normas de Control Interno





- ✓ Ley Nº 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
- ✓ Ley Nº 28034 Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- ✓ Ley Nº 29151 ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, comisionados, conductores, personal de vigilancia, y trabajadores que de una y otra forma tengan incidencia en el Uso y Manejo de los vehículos de la Entidad, o por motivos de comisiones.

TITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

V. NORMAS GENERALES

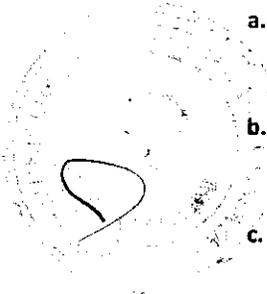
1. Mediante Resolución Gerencial la Gerencia de Administración deberá de señalar el uso específico u oficial de cada unidad de propiedad de la entidad; y se asignara su uso de acuerdo a los requerimientos de trabajo.

La Gerencia de Administración deberá de asignar obligatoriamente un vehículo para el Uso de la Alta Dirección.

Los vehículos de la Entidad deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice una prestación diferente. Excepcionalmente podrán ser empleados en otras actividades, que deberán ser debidamente autorizadas por la Gerencia de Administración. Estableciéndose por la presente que una de las funciones de las unidades de Serenazgo será el apoyo a la Oficina de Ejecución Coactiva en las diligencias propias de su función, así como para el traslado de caudales de forma excepcional. La Autorización podrá ser emitida en vías de regularización de forma excepcional siempre y cuando sea en el transcurso de los cuatro (04) días calendarios siguientes, caso contrario tipificará falta para el chofer y Servidor que autorizo la acción.

La Unidad de Control Patrimonial, es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo la administración de ésta.

2. Cada vehículo perteneciente a La Entidad deberá de estar debidamente identificado por los siguientes medios:
 - a. Tres logotipos del escudo de la Municipalidad Distrital de Socabaya, colocados uno en la parte delantera del vehículo y dos colocados en las partes laterales del vehículo. Cuyas medidas será de 0.45 (cuarenta y cinco) centímetros de Diámetro.
 - b. Dos logotipos con la frase "Municipalidad Distrital de Socabaya" colocados el Primero en la parte delantera y el segundo en la parte Posterior del vehículo, de acuerdo al modelo que la Unidad de Control Patrimonial apruebe.
 - c. Adicionalmente, y de manera facultativa; se podrán adicionar otros logotipos (frases, teléfonos, etc.) de acuerdo al uso del vehículo y de acuerdo a las políticas de gestión con que se identifique





la administración Municipal; todo lo cual deberá de estar aprobado por la Gerencia de Administración.

3. Por medida de seguridad, se exceptúa de la obligación señalada en el numeral precedente a la Unidad que sirva para el traslado del Señor Alcalde.
4. Ningún trabajador o Funcionario de la Entidad podrá tener asignado algún vehículo a tiempo completo, con excepción de la Alta Dirección.
5. Los vehículos deben ser conducidos únicamente por choferes autorizados por la Unidad de Recursos Humanos, a propuesta del Responsable de Equipo Mecánico o quien haga sus veces; para lo cual La Gerencia de Administración otorgara la "Credencial" respectiva para la manipulación de un vehículo específico. Excepcionalmente podrán ser conducidos por otros servidores debidamente autorizados por la Gerencia Municipal.

Al momento de autorizar la manipulación de un vehículo oficial a un determinado chofer, la Unidad de Recursos Humanos será responsable de velar que el mismo cumpla con todos los requerimientos legales para su manipulación. Igualmente supervisara que las condiciones que permitieron la autorización indicada se mantengan vigentes, es decir la Fecha de vencimiento del Brevete, Estado Físico del chofer (necesidad de lentes, incapacidad temporal o permanente, etc.).

6. Estando destinados los vehículos de la Entidad para el uso exclusivo del Servicio Oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo y dentro de la jurisdicción del distrito, debiendo ser internados al final de cada jornada en el Local que la entidad designe como cochera, entregando las llaves de contacto en la caseta de vigilancia del establecimiento o en su defecto entregarlas al Responsable de Equipo Mecánico. Excepcionalmente, y por razones debidamente motivadas la unidad vehicular de la Alta Dirección podrá ser guardada en cochera distinta.

Se autorizará la salida del vehículo fuera de la jurisdicción del distrito de Socabaya únicamente cuando sea por una labor oficial debidamente Autorizada (por escrito) por la Gerencia Municipal (Anexo Nº 01). Se exceptúa de dicha autorización para el caso de los vehículos recolectores de Basura al momento de realizar el depósito final, los vehículos de Serenazgo como apoyo a la policía en persecución delincuencia, o cuando presten apoyo al traslado de valores de la Municipalidad, cuando requieran una reparación o mantenimiento, así como del vehículo asignado a la Alta Dirección, en este último caso solo cuando traslade al Señor Alcalde. La autorización deberá ser escrita, o en forma excepcional mediante disposición verbal a condición de que se ratifique por escrito a su retorno o culminación de la diligencia.



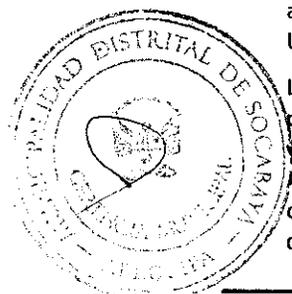
7. Cuando las necesidades de servicio así lo exijan la Gerencia de Administración, con el informe favorable del responsable de Equipo Mecánico o quien haga sus veces; y a solicitud de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, autorizara el uso de los vehículos en días y horas diferentes a lo señalado en el numeral 6.



8. 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. La falta de dicha observación no exime de responsabilidad al conductor en caso de que por la naturaleza del desperfecto este se habría producido cuando el mismo estuvo en uso del vehículo.

El personal de vigilancia, deberá verificar la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él.

9. 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 mecánicos que acontezcan deben ser informados por el chofer al responsable de Equipo Mecánico con copia a la Unidad de Control Patrimonial.



Los Servidores que en cumplimiento de una comisión efectúen el uso del vehículo (no como conductor pero sí como usuarios) son responsables de la vigilancia del buen uso y utilización que se le den a los vehículos de la Entidad, que le fueron asignados para su comisión, cuando hayan obtenido la Autorización respectiva. En tal sentido el conductor se encuentra obligado a negarse a cumplir alguna disposición que se le imparta en evidente infracción a la presente directiva; excepcionalmente en caso de no poderse resistir a la orden, deberá de informar por escrito dicha circunstancia al Responsable de



Equipo Mecánico o quien haga sus veces; al termino de su turno ó, a primera hora del día siguiente, bajo responsabilidad. El responsable de Equipo mecánico deberá de evaluar los hechos y de ser injustificada la acción deberá de informarlo a la Gerencia Municipal para el establecimiento de las sanciones correspondientes.

10. 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 la debida anticipación para el cálculo del requerimiento del combustible.
11. Los vehículos deben circular, obligatoriamente, con las placas definitivas o 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, el responsable de Equipo Mecánico deberá colocar el número de estas en un lugar visible para su identificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. La Gerencia de Administración es la responsable de establecer que a través de la Unidad de Control Patrimonial; todos los vehículos en uso de la Entidad, se encuentren asegurados contra todo riesgo, sin este requisito deberá restringirse su circulación, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice. Dicha obligatoriedad está supeditada a la disponibilidad presupuestal para el pago de dichos costos, lo cual no libra de responsabilidad a la Unidad de Control Patrimonial de solicitar con anticipación los trámites para el seguro indicado.

El seguro indicado deberá de ser contra todo riesgo y su contratación deberá de ser resultado de la mejor oferta determinada mediante un proceso de Selección, cuyos requerimientos técnicos mínimos serán establecidos por la Unidad de Control Patrimonial.

13. La Unidad de Control Patrimonial deberá de velar porque todos los vehículos de la entidad cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), para lo cual deberá de prever que el vencimiento de los mismos sean coincidentes durante el mismo mes de un año calendario, a efecto de poder contratar los mismos en forma conjunta y obtener un precio preferencial en una aseguradora, y en caso de corresponder a un proceso de Selección, le corresponde establecer los requerimientos técnicos mínimos de la contratación a efectuarse.
14. Cada vehículo contara con un Cuaderno de Bitácora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente todas las circunstancias relevantes de la manipulación del vehículo como son: consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje de inicio y término), estado del vehículo, así como los relevos efectuados entre choferes y demás ocurrencias. Está libreta de control debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.

Dicha bitácora estará contenida en un cuaderno foliado y autorizado por la Unidad de Control Patrimonial, y los daños al mismo (incluidos mutilaciones) serán de responsabilidad del jefe de dicha Unidad.

15. El encargado de Equipo Mecánico es responsable de formular el Plan de mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el Cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo. Debe establecerse la periodicidad necesaria para el mantenimiento, será bajo su responsabilidad en caso de que las unidades requieran un mantenimiento de carácter rutinario, que no haya sido previsto en el Plan de mantenimiento.
16. Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectuará en el taller que la Entidad designe, y excepcionalmente en un taller particular previa autorización expresa de la Gerencia de Administración. El Responsable de Equipo Mecánico llevará registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo. La selección de taller deberá efectuarse por decisión de la Gerencia de Administración con sugerencia (no vinculante) del responsable de Equipo mecánico, y para reparaciones (mano de obra y repuestos) cuyo costo no supere Una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) no será necesario obtener dos cotizaciones, bastando con la cotización del taller elegido, debiendo de efectuarse la contratación en forma directa, pudiéndose disponer su internamiento en forma inmediata junto con la Orden de Servicio.





17. Cuando haya de ser internado un vehículo para su reparación, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
18. 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.
19. Cada vehículo contara con un Cuaderno de Bitácora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente todas las circunstancias relevantes de la manipulación del vehículo como son: consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje de inicio y termino), estado del vehículo, así como los relevos efectuados entre choferes y demás ocurrencias. Esta libreta de control debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.

Dicha bitácora estará contenida en un cuaderno foliado y autorizado por la Unidad de Equipo Mecánico, y los daños al mismo (incluidos mutilaciones) causara la responsabilidad del chofer en forma conjunta con el jefe de dicha Unidad en caso de que este último no lo advirtiera oportunamente.

20. La evaluación y/o reparación de un vehículo se efectuara a requerimiento del Responsable de Equipo mecánico, previa contratación del Servicio conforme a los procedimientos de contrataciones dispuestas por la entidad. Estas acciones deberán de ser adoptadas de inmediato conforme la situación de "urgencia" (vehículo averiado en la vía publica u otro) pudiendo disponerse por parte de la Gerencia de Administración su reparación de forma inmediata y directa mediante Orden de Servicio emitida por la Unidad de Abastecimientos sin la necesidad de contar con dos cotizaciones, cuando el monto del Servicio (incluye mano de obra y repuestos) sea inferior a Una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el correspondiente año fiscal.

El procedimiento señalado deberá de reflejarse igualmente en la Directiva correspondiente a las contrataciones efectuadas por la Municipalidad.



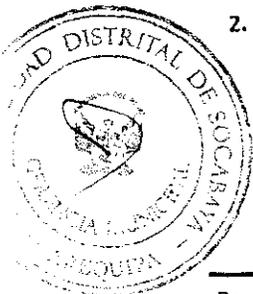
VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 De los Conductores (Choferes)

1. Cada Conductor autorizado para el uso de un vehículo de la Entidad es responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.

En caso de encontrarse dos o más choferes asignados a un mismo vehículo, la responsabilidad de su estado de conservación se estimara desde el momento de producido el relevo que conste en la Bitácora, salvo que el desperfecto no haya podido ser determinado al momento del relevo y sí en el uso del vehículo, en cuyo caso deberá de ser informado de inmediato al Responsable de Equipo mecánico, quien a su vez deberá comunicarlo a la Unidad de Control Patrimonial en caso de que se haya perdido piezas de la unidad vehicular. De no poderse determinar responsabilidad específica, se presumirá la responsabilidad solidaria de ambos choferes.

2. Cada conductor al momento de iniciar su labor en la conducción del vehículo autorizado, tiene las siguientes obligaciones:
 - a. Los conductores de vehículos de la Entidad, deberán portar su carnet (credencial) que determine su condición de autorizados para el uso del vehículo
 - b. Los conductores de vehículos de la Entidad 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 o encargado de Equipo Mecánico; y posterior a la comisión deberá presentar el informe de comisión de servicios de la Unidad asignada de acuerdo al Anexo N° 03.

- c. Es obligación de los conductores portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, revisión técnica, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Autorización de manejo otorgada por la entidad, libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad. Las mutilaciones a la Bitácora serán de su responsabilidad disciplinaria.
- d. Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, liquido de la dirección y de frenos, etc.), lo que será anotado en la bitácora correspondiente, y solo en caso de representar algún riesgo para el recorrido, deberá de solicitar la presencia del Responsable de Equipo Mecánico para la adopción de las medidas correctivas necesarias.

En merito a dicha revisión diaria al asumir la conducción del vehículo deberá de prever que la unidad cuente con la dotación correspondiente para su desempeño, ello debe de ser congruente con las anotaciones sobre abastecimiento de combustible.

- e. El Conductor durante el recorrido debe de estar atento a los mensajes que puedan venir de los indicadores del vehículo ya que nos informarán de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable de Equipo Mecánico. Para ello el conductor debe conocer el funcionamiento de todos los mandos del vehículo. Dicha información la puede obtener leyendo el manual proporcionado por el fabricante del vehículo.
- f. Conducir el vehículo en perfecto estado físico y anímico.
- g. Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- h. Entregar, al término de su turno: la Hoja de Ruta, la Libreta de Control Vehicular, la Tarjeta de Propiedad, la Tarjeta del SOAT y las llaves del vehiculo al Responsable del Deposito Municipal y/o responsable de su control, una vez terminado el servicio.

Excepcionalmente en caso de producirse el cambio de turno en pleno recorrido, la conformidad de la recepción de dichos bienes deberá figurar en la bitácora con firma de ambos choferes, y ante la ausencia de dicha anotación, se presumirá la responsabilidad del chofer entrante, en caso de pérdida de algún bien propio del vehículo.

- i. Guardar discreción y reserva en los asuntos de la Entidad.
- j. Entregar bajo responsabilidad al Conductor que lo releve o en su caso al responsable del Deposito Municipal, la Bitácora y/o Libreta de Control debidamente llenada.
- k. Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito. 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.
- l. Es obligatorio el uso del uniforme durante la prestación del servicio. Asimismo, el conductor deberá presentarse en perfectas condiciones de aseo.
- m. Tratar a los usuarios con educación y trato agradable.
- n. Conocer y tener anotados todos los teléfonos de emergencia y apoyo que sean necesarios, comprobando periódicamente que sean los vigentes (bomberos, policía, teléfonos de la Entidad, asistencia en carretera, etc.).
- o. En caso de accidente a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables. Su responsabilidad administrativa será determinada en función a los hechos materia de investigación policial.

- 3. 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.

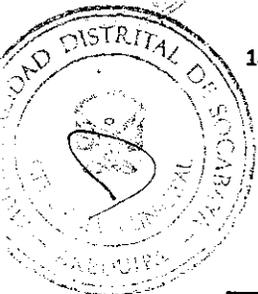




4. Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y Mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de Tránsito, estas serán asumidas por el conductor.

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.

5. Los Conductores, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la Entidad sin la autorización respectiva con excepción de las diligencias que se practique las unidades de Serenazgo en apoyo a la oficina de Ejecución Coactiva.
6. Los conductores son responsables del vehículo 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. Efectuara 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.
7. El conductor es responsable de la Conservación, Buen Uso y Mantenimiento del 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 mismo afrontara el pago de las reparaciones u otro cuando resulte de una negligencia, independiente de la sanción administrativa a que hubiere lugar.
8. Los conductores de vehículos que son asignados para la comisión de servicios, deberán obligatoriamente al término de ellas cumplir con informar sobre las ocurrencias que se acontezcan bajo responsabilidad.
9. 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.
10. Los conductores están obligados a reportar su llegada al lugar de destino, salidas autorizadas, y llegadas a otros lugares terminales de recorrido, utilizando los registros en las bitácoras con indicación precisa del horario.
11. 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, con autorización del responsable de Equipo Mecánico, quien deberá hacer entrega de los repuestos usados a la Unidad de Control Patrimonial previo inventario y adjuntado copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.
12. 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 Recursos Humanos. Ello sin perjuicio de que se disponga inopinadamente dicha revisión, a la que deberán de someterse obligatoriamente.
13. El conductor del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deceso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, será separado de sus funciones como chofer, y previo proceso disciplinario se determinara sus responsabilidades, pudiendo quedar inhabilitado para conducir vehículos de la Municipalidad.
14. Todo conductor o chofer de la institución que fuera sancionado económicamente o con internamiento del vehículo por transgredir las disposiciones de tránsito, informará de manera inmediata al Responsable del Equipo Mecánico. Los gastos ocasionados serán asumidos en su integridad por el infractor. Igual criterio será adoptado en caso de pérdida de la Tarjeta de Propiedad, Tarjeta del SOAT o de cualquier parte o accesorio del vehículo.





15. Obligatoriamente y bajo responsabilidad el conductor deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
16. Brindar el apoyo en la distribución de documentos oficiales, previa autorización de su jefe inmediato, pudiendo coordinar con Mesa de Partes (Atención al Usuario) o con las Secretarías de las Gerencias a los cuales se encuentran asignados para la entrega de los documentos a ser distribuidos.
17. Apoyar en las labores administrativas de seguimiento de requerimientos, coordinación y recojo de materiales de oficina y otros del Almacén para las Gerencias a los cuales se encuentran asignados, por disposición de su jefe inmediato.
18. Efectuar las coordinaciones para realizar la programación de salidas / traslado a personal de la Institución a las comisiones de servicio oficial, solicitados por el personal de la Gerencia al cual se encuentra asignado.
19. Realizar el registro de la información en forma diaria de la hoja de ruta y parte diario.
20. Efectuar el ingreso del vehículo a un taller para su evaluación y/o reparación por Orden del Responsable de Equipo mecánico, previa contratación del Servicio conforme a los procedimientos de contrataciones dispuestas por la entidad.
21. El responsable de Equipo Mecánico deberá de vigilar y prever la contratación de los servicios de mantenimiento rutinario de los vehículos, anticipando su deterioro, para lo cual es deber del Conductor acotar las deficiencias en el vehículo para prever su reparación.
22. Al asumir el cargo y dejar el mismo, la entrega o recepción (asignación) del (los) vehículo (s) deberá ser realizado mediante el acta respectiva, previo inventario, en el cual necesariamente además se debe registrar obligatoriamente la fecha y el kilometraje respectivo.
23. Efectuar otras actividades que le asigne su jefe inmediato de la Gerencia al cual se encuentra asignado.
24. Será falta de carácter administrativo disciplinario leve el hecho de que el vehículo sea trasladado fuera de la jurisdicción del distrito de Socabaya sin la autorización debida, lo cual puede ser probado por cualquier medio idóneo (papeleta, fotografía, etc.). Será tipificado como Falta Grave en caso de que en dichas circunstancias el vehículo sufre algún accidente.
25. Se presume que cada conductor tiene la formación mínima en mecánica, siendo su obligación solicitar la orientación al responsable de equipo mecánico, de tal forma que pueda afrontar las reparaciones mínimas del vehículo en caso de desperfectos en su recorrido, no hacerlo constituirá falta administrativa, y será grave, si la negligente conducta causa el retraso en la comisión de la unidad vehicular.



6.2 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 el responsable de Equipo Mecánico.
2. Las Solicitudes de Combustible preparadas por el responsable de Equipo Mecánico (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 del Almacén Central de acuerdo a la solicitud aprobada del usuario y deberán ser firmadas por el chofer y autorizadas por el Encargado de Almacén Central (Ver Anexo N° 05), para la entrega del vale de combustible deberá presentar el chofer la bitácora de control, para corroborar y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada con el visto respectivo.

Para el abastecimiento del combustible, el Responsable de Equipo Mecánico, será quien recabe los vales de combustible un día antes para ser llevados al grifo en el horario de abastecimiento que su persona señale ratificada por la Gerencia de Administración, para que en su presencia sean abastecidos, con la correspondiente anotación en la bitácora, cuyo kilometraje y cantidad abastecida





será comunicada por el Responsable de Equipo Mecánico al Encargado de Almacén Central bajo su responsabilidad.

Sera de responsabilidad de los conductores solicitar el abastecimiento con la debida proyección para que cumpla con el recorrido aun cuando se produzcan relevos de choferes.

4. Mensualmente el encargado de Equipo Mecánico deberá elevar un informe a la Gerencia 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 Km. por galón.
5. El encargado de Equipo Mecánico es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el Cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo.
6. Deberá de efectuarse el llenado al tanque del íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger, o con cargo a otro vehículo. Cualquier retención o distribución a unidad diferente se podrá considerar como hurto, independiente de las sanciones administrativas que calificaran como Graves. El abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del Responsable de Equipo Mecánico.
7. Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas al Responsable de Equipo Mecánico.
8. En caso de los almacenes periféricos, están obligados a presentar sus informes mensuales detallando el uso del combustible, a más tardar el día 05 del mes siguiente.

6.3 De las Medidas Disciplinarias

1. El incumplimiento de la normas contenidas en la presente Directiva; constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.

Mediante disposición complementaria se establecerá la escala de faltas correspondiente a cada responsabilidad asignada en la presente directiva.

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 que cometan actos de indisciplina 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 del responsable de Unidad de Equipo Mecánico, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través del responsable de Equipo mecánico, debiendo velar por su estricto cumplimiento.





La Oficina de Control Interno velará por el fiel cumplimiento de la presente Directiva y efectuará las acciones de control correspondientes.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Gerencia de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos se encargará de organizar Cursos para capacitar a los Conductores de Vehículos, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente. En los procesos de selección deberá asignarse un mayor puntaje, a quienes acrediten formación en mecánica.

Segunda.- Lo que no estuviera previsto en la presente 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.

Tercera.- La presente directiva tiene carácter de permanente, independiente de las variaciones de y derogaciones de las normas de la base legal, las mismas que por su imperio normativo tendrán ejecución, en los puntos que no contravengan la presente directiva. Dichas innovaciones legales deberán de ser integradas a la presente directiva mediante las modificaciones respectivas.

Cuarta.- Las obligaciones contenidas en la presente son complementarias a las señaladas en los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Socabaya, pero tienen primigenia respecto a las obligaciones contractuales en lo que corresponda. Por tanto la Unidad de Recursos Humanos, el responsable de equipo mecánico deberán cautelar que la presente sea de conocimiento pleno de los conductores.

Quinta.- Las disposiciones de la presente, de ninguna manera crean dependencia funcional de los choferes respecto al Responsable de Equipo Mecánico; la Unidad de Control Patrimonial, o la Gerencia de Administración, u otra dependencia salvo que así lo establezcan los instrumentos de gestión (ROF, MOF, RIT, etc.).





ANEXO N° 01
SOLICITUD DE MOVILIDAD
(FUERA DEL DISTRITO) INCLUYE DIAS FERIADOS

N°

Área Solicitante:

Vehículo : Marca : Placa :

Para efectuar la comisión de Servicios :

.....

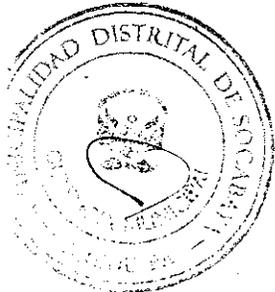
Residente Responsable :

Lugar :

Días : Del :/// Al ://

Vº Bº GERENCIA

SOCABAYA, de del 20





ANEXO Nº 02
AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO

Nº

El Señor :

Esta autorizado a conducir :

Marca : Placa : Color :

De propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Lugar :

Días : Del : / / Al : / /

Para efectuar la comisión de servicio :

Socabaya, de del 20

Residente

Jefe Inmediato Superior

Jefe de Equipo Mecánico





ANEXO Nº 03

Socabaya, de del 20

INFORME Nº .

Señor :
 Asunto : Comisión de Servicios (Vehículo Nº)
 Ref. :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle, sobre las actividades realizadas por el suscrito durante la Comisión de Servicios en Cumplimiento al documento de la referencia.

DIA DE SALIDA

DIA DE REGRESO

DURACIÓN DE LA COMISION

EN APOYO DE

RUTA RECORRIDA

COMBUSTIBLE VEHÍCULO

GASOLINA RECIBIDA

GASOLINA UTILIZADA

SALDO EN VEHÍCULO

GASOLINA DEVUELTA

KILOMETRAJE INICIAL KILOMETRAJE FINAL

TOTAL KMS. RECORRIDO RENDIMIENTO /KILOMETRAJE.....

OBSERVACIONES:

.....

.....



Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente



 Vº Bº Responsable de la Comisión

 Conductor





ANEXO Nº 04
 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Nº.....

Socabaya, de del 20

A QUIEN CORRESPONDA :

Solicito se sirva atender al Sr.

Con Brevete Nº, quien sale en Comisión de Servicios a la Zona

de

Vehículo Placa Nº Km

Componente : Orden de Compra Nº

El siguiente pedido:

CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA	DESCRIPCION
----------	-----------------	-------------

Objeto de la Comisión de Servicio:

.....

.....

Del : Al :

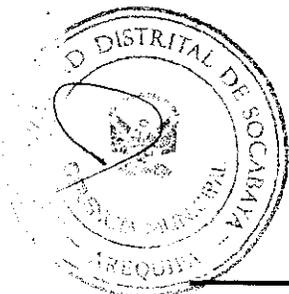
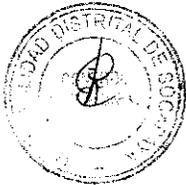
.....
 Firma del Solicitante

.....
 Jefe de la Oficina y/o

y/o Residente

Gerencia que solicita el servicio

MOTA: Esta solicitud deberá ser presentada en Original y Copia para su aprobación, consignando los datos requeridos





ANEXO Nº 05
 VALE DE COMBUSTIBLE

Nº

Socabaya, de del 20

Grifo

Sírvase otorgar al Sr.:

Unidad: Marca : Placa

Con cargo al Proyecto:

Gerencia Solicitante : Nº Solicitud

Orden de Compra Nº

LO SIGUIENTE:

DESCRIPCIÓN

UNIDAD

CANTIDAD

ENCARGADO COMBUSTIBLE

FIRMA DEL CONDUCTOR

SELLO Y FIRMA



[Handwritten signature]

