



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 015-2015-MDPP-GAFP

Puente Piedra, 12 de febrero del 2015.

VISTO:

El Informe N° 48-2015-GAJ/MDPP, de fecha 10 de febrero de 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 274-2015-GAFP/MDPP, de fecha 09 de febrero de 2015, de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento; Informe N° 171-2015-SGPP-GAFP/MDPP, de fecha 09 de febrero de 2015, de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 071-2015-MDPP-GAFP/SGL, de fecha 06 de febrero de 2015 de la Subgerencia de Logística; Memorándum N° 086-2015-GAFP/MDPP, de fecha 19 de enero de 2015, de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento; Informe N° 056-2015-SGPP-GAFP/MDPP, de fecha 19 de enero de 2015, de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 044-2015-GAFP/MDPP, de fecha 12 de enero de 2015, de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento; Memorándum N° 029-2015-MDPP-GM, de fecha 09 de enero de 2015, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y dicha autonomía, reconocida en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, ello en concordancia con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

El artículo VII del Título Preliminar de la Ley precitada establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regula las actividades y funcionamientos del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Informe N° 056-2015-SGPP-GAFP/MDPP, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de la Directiva "Normas para el Uso, Control, Mantenimiento y Reparación de las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", a fin de establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto control, mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, con la finalidad de mantener disponible y habilitada la flota de vehículos de la municipalidad, a través de la aplicación de normas que permitan incrementar la vida útil de la flota vehicular y reducir gastos por concepto de reparación;

Que, mediante Informe N° 048-2015-GAJ/MDPP la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre la aprobación de la Directiva "Normas para el Uso, Control, Mantenimiento y Reparación de las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 015-2015-MDPP-GAFP

Puente Piedra, 12 de febrero del 2015.

Que, según lo dispuesto en el artículo 30, literal w.) del Reglamento de Organizaciones y Funciones –ROF, el cual prescribe que es función de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, el de aprobar las directivas en materia de austeridad y racionalidad del gasto;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 203-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 26 de julio de 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 03-2015-GAFP/MDPP "**Normas para el Uso, Control, Mantenimiento y Reparación de las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEAMIENTO

LUIS FELIPE DE LA MATA MARTÍNEZ
GERENTE



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 003-2015-GAFP/MDPP

NORMAS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

I. OBJETIVOS

Establecer disposiciones que permitan asegurar el correcto control, mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

II. FINALIDAD

Mantener disponible y habilitada la flota de vehículos de la Municipalidad, a través de la aplicación de normas que permitan incrementar la vida útil de la flota vehicular y reducir gastos por concepto de reparación.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por todas las unidades orgánicas que tengan a su cargo unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 203-MDPP, y modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

NORMAS GENERALES

Es responsabilidad de la Subgerencia de Logística efectuar la supervisión y control de la flota vehicular por lo que se deberá:

- Velar por el buen uso y conservación de la flota vehicular y maquinarias de la Municipalidad, en estricto cumplimiento a la presente directiva.
- Proponer a las unidades orgánicas las pautas para mejorar el control de los vehículos de la Municipalidad.

NORMAS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Deberá determinar las especificaciones técnicas de los lubricantes, repuestos y servicios necesarios para el mantenimiento de la flota vehicular y coordinar para ser considerado en las adquisiciones.

VI. NORMAS ESPECIFICAS

De la Selección del Conductor u Operador

- La designación de los conductores y operadores de los vehículos se realizará mediante estricto proceso de selección por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con las unidades orgánicas que tengan a su cargo vehículos de propiedad municipal.
- La selección debe considerar que el conductor u operador cumpla los siguientes requisitos :
 - Disponer de licencia de conducir vigente de acuerdo a la categoría del tipo de vehículo para el cual será contratado.
 - Contar con experiencia no menor de 2 años en la conducción de vehículos en la categoría a la que postula.
 - Poseer récord de conductor otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 - Aprobar todos los exámenes solicitados para postular al cargo, las cuales también incluyen pruebas de manejo y conocimiento de reglas de tránsito.
- El personal aprobado, antes de asumir el puesto para el cual fue seleccionado, deberá recibir cursos y charlas de capacitación sobre normas de seguridad, reglas de tránsito y otros de acuerdo al programa de capacitación elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Del Uso del Vehículo

- Las unidades vehiculares serán utilizadas sólo para las funciones institucionales y específicas para los que fueron asignados. Está prohibido el uso en labores distintas a las actividades propias de la entidad.
- Las unidades vehiculares solo podrán circular durante la jornada normal de trabajo. Excepto aquellos que tienen horarios programados debido al tipo de servicio que brindan (limpieza, serenazgo, otros).
- En caso que por necesidad de servicio o por circunstancia especial se requiera hacer uso de la unidad vehicular fuera de la jornada normal de trabajo, se deberá contar con la autorización de la Subgerencia de Logística.
- Es responsabilidad del conductor u operador, el buen uso y conservación del vehículo, debiendo tener en cuenta lo siguiente :





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Es responsable del vehículo y de todos los equipos y accesorios asignados y/o contenidos en el mismo.
- Los conductores u operadores deberán portar obligatoriamente su licencia de conducir de acuerdo a la categoría del vehículo durante el servicio prestado. Asimismo, deberán portar el SOAT vigente, Tarjeta de Propiedad y Revisión Técnica de ser el caso.
- No podrán delegar en los ayudantes ni en personal ajeno a la Municipalidad funciones inherentes a su labor.
- Deberán informar por escrito a la jefatura del área a la cual está asignado el vehículo, las averías del mismo así como la descripción de los hechos que la originaron.
- Los conductores u operadores tienen la obligación de registrar detalladamente en un Cuaderno de Control el programa a seguir durante el transcurso del día de trabajo, así como otros incidentes que ocurran durante su horario de trabajo.
- Es de responsabilidad del conductor u operador el debido abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a su cargo, verificando que el proceso se ejecute sin anomalías en las estaciones de servicio designadas para tal efecto.
- Los tanques de combustible de los vehículos pesados, deberán tener canastilla de seguridad y candado. El jefe inmediato del conductor verificará la integridad de los seguros, registrando las observaciones en el Cuaderno de Control.
- Antes de iniciar la jornada laboral cada conductor deberá verificar que el vehículo asignado disponga de los siguientes equipos y accesorios operativos : tacómetro – odómetro, velocímetro, horómetro, amperímetro – voltímetro, temperatura de agua, presión de aceite, triángulo de seguridad, extintor, botiquín, gata y palanca, llave de rueda y una llanta de repuesto (en el caso de vehículos livianos). En caso los vehículos carecieran de los equipos o accesorios antes indicados, el conductor deberá canalizar su adquisición a través de su jefe inmediato superior.
- Cualquier pérdida de equipos y/o repuestos de los vehículos por descuido o negligencia comprobada es de entera responsabilidad del conductor asignado, debiendo reponer el bien perdido con otro de características similares dentro de los próximos 30 días calendario siguiente al hecho ocurrido.
- Toda infracción a las normas de tránsito originada o de responsabilidad comprobada del conductor será asumida por éste, debiendo pagar la multa y demás gastos que correspondan dentro de las 24 horas siguientes de producida la infracción.
- En caso de siniestros el conductor deberá seguir las siguientes recomendaciones:
 - Dar parte inmediato a la PNP y pasar el dosaje etílico de ley.
 - Dar parte inmediato a la Compañía de Seguros contratada, para que envíe un procurador al lugar del accidente.





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Coordinar con su jefe inmediato superior y con el Encargado de Maestranza para internar el vehículo para su posterior reparación, adjuntando copia de los documentos tramitados.
- La Subgerencia de Logística realizará los trámites necesarios previos requerimientos del área usuaria por concepto de SOAT, Revisiones Técnicas y otros documentos necesarios, a efectos de mantener la documentación reglamentaria de las unidades vehiculares completas y vigentes.

Mantenimiento Preventivo

- Se entiende por mantenimiento preventivo toda acción recomendada por el fabricante de las unidades vehiculares, dispuesta de tal forma que indique los plazos o kilometrajes en los que las unidades vehiculares deben efectuar revisiones y/o reemplazo de insumos o piezas con el fin de salvaguardar la correcta operatividad y duración de los vehículos.
- El Encargado de Maestranza elaborará el Programa Anual de Mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Logística y las áreas que tengan a su cargo unidades vehiculares.
- Todas las áreas que tengan a su cargo unidades vehiculares deben velar por el cuidado y uso responsable de las mismas, cumpliendo de manera estricta con la programación de mantenimientos.
- La Subgerencia de Logística es responsable de la elaborar y difundir el programa de mantenimiento preventivo anual de la flota vehicular.
- Es caso de mantenimiento anticipado, el área respectiva solicitará a la Subgerencia de Logística la programación anticipada.
- Antes de iniciar las labores diarias cada conductor deberá tener presente lo siguiente antes de encender el vehículo :
 - En el caso de vehículos pesados: el conductor deberá verificar el drenaje de agua, la medida de aceite, el nivel de agua en la batería y el nivel de agua en el radiador.
 - En el caso de vehículos livianos: el conductor deberá verificar la medida de aceite, la medida del líquido de freno, el nivel de agua en la batería y el nivel de agua en el radiador.

Mantenimiento Correctivo

- Se define como mantenimiento correctivo a las acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de la avería interna, accidente y/o siniestro.
- La Subgerencia de Logística a través del área de Maestranza es responsable de realizar los trabajos de reparación de los vehículos y la supervisión en los casos que fuera tercerizado.





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Los conductores u operadores no podrán realizar ningún tipo de reparación, modificación o alteración de la unidad vehicular asignada, salvo en casos de emergencia, las mismas que serán reportadas a su jefe inmediato superior así como al Encargado de Maestranza.
- Tienen prioridad en la atención de las reparaciones de las unidades vehiculares que prestan los servicios públicos de limpieza pública y serenazgo.
- El Encargado de Maestranza podrá enviar a talleres externos y/o especializados los vehículos que requieren reparaciones que no puedan ser realizadas por el personal de mantenimiento de la Municipalidad o por condiciones de garantía, ello previa autorización de la Subgerencia de Logística y el jefe del área al cual fue asignado la unidad vehicular.
- Para el retiro de las unidades vehiculares hacia un taller externo se deberá adjuntar la Guía de Remisión, el Inventario de la unidad vehicular y la solicitud de reparación emitida por la unidad orgánica a la que ha sido asignada, debiendo sustentar los motivos de dicha reparación.
- Toda reparación o mantenimiento deberá ser realizado con la respectiva Orden de Servicio, en la cual debe figurar las fallas que presenta la unidad vehicular.
- El Encargado de Maestranza emitirá mensualmente a la Subgerencia de Logística un informe que detalle la situación de la flota vehicular (operatividad), trabajos realizados, reparaciones realizado por terceros, siniestros, otros.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- **Primero:** La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será de estricto cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- **Segundo:** Lo dispuesto en la presente directiva deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad.
- **Tercero:** La presente directiva deberá ser publicada en la página web de la Municipalidad: www.munipuentepiedra.gob.pe.

