

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA "POOL DE VEHÍCULOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"

DIRECTIVA: GENERAL

Formulado por: Gerencia de Administración  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Fecha: GERMAN MARAVI MUSTO Gerente de Administración	Revisado por: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Fecha: Econ. CARLOS GONZÁLES SOTOMAYOR Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Aprobado por: Alcaldía  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Fecha: Alc. Alberto Sánchez Aizcorbe C. ALCALDE
--	--	--



CÓDIGO: D6N 36.0 - 2013-6AD/MLV

VERSIÓN 0

FECHA: 16 de diciembre de 2013

Municipalidad de La Victoria

VERSIÓN

FECHA:

ÍNDICE



1. OBJETIVO

2. FINALIDAD

3. ALCANCE

4. BASE LEGAL

5. VIGENCIA

6. RESPONSABILIDADES

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8. MECÁNICA OPERATIVA

9. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

10. DISPOSICIONES GENERALES

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

12. LINEAMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE MOVILIDAD

13. ANEXOS

14. DISPOSICIONES FINALES



CÓDIGO: DEN 360-2013-6AD/MLV

FECHA:

DIRECTIVA GENERAL "POOL DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA VICTORIA"

Municipalidad de La Victoria

1. OBJETO:

La presente Directiva tiene por objeto regular el procedimiento que garantice el uso adecuado y cuidado de las unidades vehiculares asignadas al Pool de Vehículos de la Municipalidad de La Victoria, para el cumplimiento de las funciones propias de las unidades orgánicas y dependencias de la institución.

2. FINALIDAD:

Lograr que la utilización de las unidades vehiculares asignadas al Pool de Vehículos se realice en forma coordinada, oportuna y eficiente; y
Establecer los lineamientos que deben observar los conductores de los vehículos, así como el personal de las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de La Victoria que hacen uso del servicio de movilidad.

ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de La Victoria.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva D01.0-2012-SGLGP-GAD/MLV "Procedimiento para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento".
- D01.2-2013-GPP/MLV Normas Técnicas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas

5. VIGENCIA:

La presente Directiva General entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación,

6. RESPONSABILIDAD:

- 6.1 Los conductores de los vehículos, así como el personal de las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de La Victoria, son responsables de hacer uso correcto de los vehículos y del servicio de movilidad, de conformidad a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.2 La Gerencia de Administración a través del Encargado del Área de Servicios Generales y Mantenimiento, tendrá a cargo el Pool de Vehículos.
- 6.3 La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial es la responsable de controlar la labor de supervisión ejercida por el Encargado del Pool de Vehículos para el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

CÓDIGO: DGN 360-2013-GAD/MLV

FECHA:

DIRECTIVA GENERAL "POOL DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA VICTORIA"

- 7.1 **Pool de Vehículos de la Municipalidad de La Victoria:** Grupo de vehículos perteneciente a la flota vehicular de la Municipalidad de La Victoria que se comparten en función exclusiva de la necesidad del servicio.
- 7.2 **Vehículo del Pool:** Unidad de transporte que con su respectivo chofer, forma parte del grupo de vehículos destinados exclusivamente al apoyo y servicio de los diversos órganos y oficinas de la Municipalidad de La Victoria. No están comprendidos en este grupo los vehículos que por sus características, son utilizados para la prestación propia de servicios a favor de la comunidad (compactas, volquetes, cisternas, camión madrina), el control del orden y la seguridad ciudadana (patrulleros)
- 7.3 **Asignación de Vehículo:** Entrega de vehículo con su respectivo chofer a Funcionario de la Municipalidad, para ser utilizado parcial o permanente en el desarrollo de las funciones propias de su área.
- 7.4 **Área Usuaría:** Es la unidad orgánica o dependencia de la Municipalidad de La Victoria que requiere los servicios de las unidades del Pool de Vehículos, con la finalidad de cumplir con sus funciones.
- 7.5 **Encargado del Pool de Vehículos:** Es el servidor de la Sub-gerencia de Logística y Gestión Patrimonial, que tiene a su cargo la coordinación del servicio brindado por el Pool de Vehículos, disponiendo la atención de las solicitudes de movilidad, programando los servicios de acuerdo a la disponibilidad de los vehículos.
- 7.4 **Chofer:** Es el servidor de la Sub-Gerencia de Logística que con el vehículo asignado bajo su responsabilidad, se encarga de conducirlo cumpliendo las comisiones o servicios establecidos por el Encargado del Pool de Vehículos.
- 7.5 **Bitácora:** Es el cuaderno de registro a cargo del chofer del Pool, en el cual se deja constancia de lo siguiente: rumbo o destino, kilometraje, usuario y área usuaria que utilizó el servicio, hora de salida y retorno, y demás incidentes ocurridos durante la utilización del vehículo.

8. MECÁNICA OPERATIVA:

8.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A UNIDADES ORGÁNICAS:

La Gerencia de Administración a través del encargado del Pool de Vehículos, elige según la necesidad y tipo de comisión a realizar, una o más unidades y la(s) asigna con su(s) respectivo(s) chofer(es) a la Unidad Orgánica que lo(s) haya requerido previamente y que será(n) utilizado(s) bajo responsabilidad del funcionario que requirió la unidad vehicular exclusivamente para la ejecución de las funciones estipuladas según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y/o necesidades propias que demande el servicio.

8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL POOL:

Las áreas usuarias harán llegar oportunamente sus requerimientos de apoyo de movilidad a través de documento escrito o por correo electrónico institucional de la Municipalidad de La Victoria, al Encargado del Pool de Vehículos, debiendo ceñirse a lo establecido en el numeral 6.2 de la Directiva D01.0-2012-SGLGP-GAD/MLV "Procedimiento para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento", precisando la naturaleza de la comisión, el lugar de destino, la hora de salida, la hora aproximada de retorno y el nombre del usuario del servicio.

CÓDIGO: D01.0-2013-GAD/MLV

FECHA:

DIRECTIVA GENERAL "POOL DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA VICTORIA"

9. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS:

9.1 La Sub-Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial a través del Área de Servicios Generales y Mantenimiento cuidará y dispondrá el mantenimiento, dotación de combustible, lubricantes y reparación de la flota vehicular de la Municipalidad de La Victoria, conforme lo establecido en la Directiva D01.0-2012-SGLGP-GAD/MLV "Procedimiento para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento".

Asimismo, tendrá a cargo el control del uso de las unidades del Pool de Vehículos y la custodia del total de la flota vehicular municipal, a excepción de aquellos que son utilizados para el desarrollo de los servicios públicos tales como los asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Sub-Gerencias de Limpieza Pública, Ecología y Medio Ambiente.

10. DISPOSICIONES GENERALES:

10.1 El Encargado del Pool de Vehículos es el único autorizado para atender los requerimientos de apoyo de movilidad solicitados oportunamente a través de documento escrito o por correo electrónico.

10.2 Bajo ningún motivo las áreas usuarias podrán solicitar el servicio de movilidad directamente a los choferes de los vehículos.

10.3 Las solicitudes de apoyo de movilidad a través de documento escrito o por correo electrónico institucional de la Municipalidad de La Victoria serán atendidas de acuerdo al orden en que fueron requeridos según corresponda, con excepción de aquellos casos en los que el servicio se requiera con carácter de suma urgencia con cargo a ser debidamente sustentado con posteridad.

10.4 Se encuentra terminantemente prohibido el uso de los vehículos pertenecientes al Pool por motivos personales o no relacionados con las funciones propias de las áreas usuarias.

10.5 En vista que el número de unidades que tiene el Pool de Vehículos es limitada y teniéndose que brindar el servicio de movilidad a todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de La Victoria, los funcionarios responsables de las áreas usuarias deberán tomar las previsiones del caso a efectos de coordinar el apoyo con la debida anticipación, siguiendo los procedimientos enunciados en el punto 12 de la presente Directiva.

10.6 Las unidades del Pool de Vehículos serán utilizadas para brindar el servicio dentro de la fecha y horario solicitado. Excepcionalmente, previa coordinación con el Encargado del Pool de Vehículos podrán brindar el servicio los días sábados, domingos y/o feriados.

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**LINEAMIENTOS PARA LOS CHOFERES:**

11.1 El chofer es responsable del vehículo y deberá cumplir con sus obligaciones conforme lo establecido en la Directiva D01.0-2012-SGLGP-GAD/MLV "Procedimiento para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento".

CÓDIGO: D01.0-2012-SGLGP-GAD/MLV

FECHA:

DIRECTIVA GENERAL "POOL DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA VICTORIA"

- 11.2 En caso que un chofer, luego de la verificación diaria, detecte daños, deficiencias, desperfectos y/o sustracciones respecto al día anterior, deberá informar inmediatamente por escrito al encargado del Pool de Vehículos a través del formato "Reporte de Verificación de Vehículo" (**Anexo 1**), a efectos que éste último adopte las acciones que correspondan al caso presentado.
- 11.3 El chofer deberá cerciorarse diariamente de la limpieza y buena presentación del vehículo asignado.
- 11.4 Antes de iniciar el servicio, el chofer deberá verificar que cuenta con toda su documentación personal y la del vehículo, en regla
- 11.5 El chofer deberá prestar el servicio de movilidad correctamente vestido y demostrando cuidado de su aseo personal
- 11.6 El chofer deberá cuidar de dar cumplimiento a lo señalado en los numerales 11.1 al 11.4 de la presente Directiva, de manera previa a la prestación de los servicios, el cual se inicia en los Horarios solicitados.
- 11.7 El chofer deberá tratar con respeto a los usuarios que hagan uso del servicio de movilidad
- 11.8 El chofer deberá prestar el servicio atendiendo a lo solicitado por el área usuaria y previa disposición del Encargado del Pool de Vehículos.
- 11.9 Durante la prestación del servicio, el chofer conducirá el vehículo de forma diligente, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito, manejando la unidad por rutas seguras y cortas, haciendo uso del cinturón de seguridad y exigiendo el uso del mismo a los usuarios del servicio. Bajo ningún motivo cederá al usuario y/o terceros la conducción del vehículo.
- 11.10 Se encuentra terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del alcohol, fármacos o estupefacientes, bajo responsabilidad del chofer.
- 11.11 El chofer no podrá transportar en los vehículos a personas y/o bienes ajenos a la Municipalidad de La Victoria.
- 11.12 En caso de ocurrir alguna eventualidad durante la prestación del servicio, el chofer deberá brindar el auxilio que sea necesario, informando inmediatamente de los hechos al Encargado del Pool de Vehículos o al funcionario responsable del área usuaria.
- 11.13 Es obligatorio el uso de la Bitácora para todos los vehículos, siendo responsable el chofer de su actualización y uso. Todo registro debe contar con la firma del usuario y el visto del Encargado del Pool de Vehículos.
- 11.14 La Bitácora está compuesta por Formatos de Control de Recorrido Diario del Vehículo (**Anexo N° 2**); que son anexados periódicamente por el chofer.
- 11.15 Al finalizar la jornada diaria, cada chofer dejará el vehículo a su cargo en el local destinado para que pernocte, entregando al vigilante del control de Garita o Guardianía, las llaves, documentos del vehículo y la Bitácora.
- 11.16 El Encargado del Pool de Vehículos remitirá un informe a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, detallando los principales incidentes que se hubieran presentado con las áreas usuarias y los choferes en caso de observarse incumplimiento en los servicios.



CÓDIGO: D6N 36.0-2013-GAD/MLV

DIRECTIVA GENERAL "POOL DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA VICTORIA"

12. LINEAMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE MOVILIDAD:

- 12.1 El servicio de movilidad de ida y retorno, para comisiones de servicio en las unidades del Pool de Vehículos, debe ser solicitado exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias del área usuaria.
- 12.2 Las áreas usuarias deberán efectuar su solicitud con la debida anticipación a la fecha en que requieren el servicio, a fin que se proceda a la programación correspondiente.
- 12.3 Excepcionalmente, se atenderán solicitudes de movilidad que se efectúen con menos de un (01) día de anticipación, en caso que las áreas usuarias requieran efectuar una comisión con carácter de urgente y sólo si se cuenta con vehículos disponibles. Dicha solicitud deberá ser remitida a través del correo electrónico institucional de la Municipalidad de La Victoria por el funcionario responsable del área usuaria, al Encargado del Pool de Vehículos quién dará respuesta inmediata a la solicitud presentada a través del mismo medio.
- 12.4 Los usuarios deberán estar quince (15) minutos antes del horario acordado en el lugar donde se ha informado que se dará inicio al servicio de apoyo de movilidad. En caso que el usuario no se presente en el lugar en el horario acordado, el chofer sólo esperará diez (10) minutos. Transcurrido dicho plazo luego de hacer la comunicación al Encargado del Pool de Vehículos, se retirará y procederá a cubrir otras comisiones o solicitudes encomendadas.
- 12.5 El itinerario de la comisión para lo cual fue requerido el servicio de movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer del vehículo. Los incidentes que se presenten deberán ser reportados al Encargado del Pool de Vehículos.
- 12.6 Con el propósito de hacer mejor uso y aprovechamiento de los vehículos disponibles, se podrán atender varias solicitudes de movilidad agrupando a diversos usuarios en un solo vehículo con dirección a un mismo lugar o ruta.

13. ANEXOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1 "Reporte de Verificación del Vehículo"
- Anexo N° 2 "Formato de Control de Recorrido Diario del Vehículo"

14. DISPOSICIONES FINALES:

- 14.1. La presente Directiva es complementaria a la Directiva D01.0-2012-SGLGP-GAD/MLV "Procedimiento para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento".
- 14.2. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 14.3. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será aplicable la normatividad vigente sobre la materia.

CÓDIGO: D6N 36.0-2013-GAD/MLV

FECHA:

DIRECTIVA GENERAL "POOL DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA VICTORIA"

Municipalidad de La Victoria

ANEXO N° 1

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULO

DE : (NOMBRE DEL CHOFER)

A : ENCARGADO DEL POOL DE VEHÍCULOS

FECHA : LA VICTORIA,

Por medio del presente informo a Usted que habiendo verificado al vehículo de Placa N° de cuya conducción soy responsable en el Horario del Turno, se ha podido detectar lo siguiente.

1.
2.
3.
4.
5.

En tal sentido, se hace de su conocimiento la situación arriba mencionada, a fin de que por su intermedio se adopten las acciones que correspondan.

Atentamente;

Firma del Chofer

Nombre y Apellidos:

Código/DNI.

CÓDIGO: DGN 36.0 -2013 -GAD/MLV

FECHA:

DIRECTIVA GENERAL "POOL DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA VICTORIA"

ANEXO 2

CONTROL DE RECORRIDO DIARIO DEL VEHICULO

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
SUB-DIRECCION DE REGISTRO
SECRETARIA DE REGISTRO
CALLE DE LA VICTORIA
VALPARAISO

71

ALFANASICA

VOLUME 12, NUMBER 1

TURNING

Metha

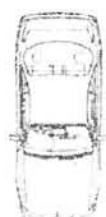
FICHA
FLACA / N.º INTERNO

(continued)

CONDUCTOR		INGRESO		SALIDA		COMISION REALIZADA	FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA SOLICITANTE
HORA	Km	HORA	Km					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

INVENTARIO DE RECEPCION

MANUELES
MUELILLAS
VITRES
WIPERS DE R.D.A.
FRENOS
CAPOT
TAPA DE CANCHA
BEG RUEDA
TAPA PARA MOTOR
TAPA DE ACEITE
LUBRICANTES
LIQUIDO A REPTISIO
GASTA Y CALANCA
LUBRIFICACIONES
PERRONABENTAS



CONFORMIDAD DE INVENTARIO

CONFIRMED BY INVENTOR:

TOTAL KM
RECORDINGTOTAL COMPANY
DE COMESTIBIL

Journal of Management Education 32(1) 10-11

Journal of Management Inquiry 22(2)

UNIDAD DE SERVICIOS CIENTÍFICOS
Y MANEJO AMBIENTAL

CÓDIGO: DEN 36.0 -2013 -GAD/MLV

FECHA:

DIRECTIVA GENERAL "POOL DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA VICTORIA"

