



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 009

Ate, 19 AGO. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO: Los Informes N° 223-2009-MDA/OGP y N° 224-2009-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, el Proveído N° 3212-2009-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ello, en concordancia con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, de acuerdo al artículo 6° de la Ley N° 27972, la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece además en su artículo 20°, numeral 3 y 6 que son atribuciones del Alcalde Distrital ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad, y dictar Decretos de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.

Que el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Decretos de Alcaldía establecen Normas Reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente Administración Municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del Concejo Municipal.

Que, mediante Informe N° 223-2009-MDA/OGP, la Oficina General de Planificación remite el proyecto de Directiva "Normas para el Uso, Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate", el mismo que cuenta con el V° B° de las Unidades Orgánicas correspondientes que forman parte del citado proyecto, siendo estas la Oficina de Servicios Generales y Oficina de Racionalización y Estadística.

Que, el objeto de la Directiva es establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto uso, control, mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales de la Municipalidad.

Que, la finalidad de la Directiva, es lograr optimizar el uso de vehículos con que cuenta la Municipalidad garantizando que este sea con fines oficiales y mantener disponible y habilitada la flota de vehículos de la Municipalidad y reducir gastos por concepto de reparación.

Que, mediante Informe N° 224-2009-MDA/OGP, la Oficina General de Planificación remite a la Gerencia Municipal el Proyecto de Directiva "Normas para el Uso, Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate", el mismo que cuenta con su V° B°, y solicita la aprobación del mismo mediante el dispositivo legal correspondiente.

Que, mediante Proveído N° 3212-2009-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte el Decreto de Alcaldía respectivo.

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6) DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972;

SE DECRETA:

- Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N° 003-2009-MDA "Normas para el Uso, Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que como anexo forma parte integrante del presente Decreto.
- Artículo 2°.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Oficina General de Planificación, Oficina General de Administración, Oficina de Servicios Generales y demás unidades orgánicas pertinentes de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Dr. CARLOS ALBERTO JERUS PAUCACHICO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Dr. JUAN ENRIQUE DUFUY GARCIA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 003- 2009-MDA

NORMAS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto uso, control, mantenimiento y reparación de los vehículos Oficiales de la Municipalidad.

II. FINALIDAD

- 2.1 Lograr optimizar el uso de los vehículos con que cuenta la Municipalidad garantizando que este sea con fines oficiales
- 2.2 Mantener disponible y habilitada la flota de vehículos de la Municipalidad y reducir gastos por conceptos de reparación.

III. ALCANCE

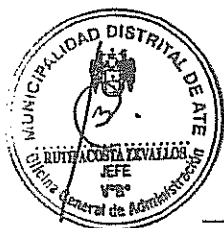
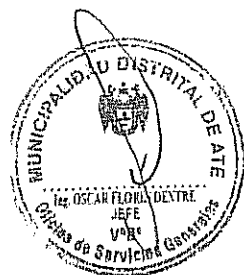
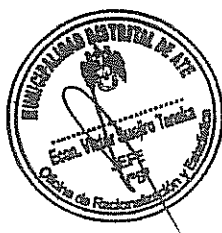
Quedan comprendidos dentro de las normas que establecen la presente Directiva, todos los funcionarios y trabajadores que de una u otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- 4.4 Resolución de Contraloría N° 032-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.5 Ordenanza N° 178-MDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 Los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos de Servicio Oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.
- 5.2 Los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate, deberán portar el sticker que los identifique como Vehículo Oficial, excepto los del Alcalde y Gerente Municipal.
- 5.3 La asignación de los vehículos de la Institución se efectuará a aquellos servidores que a juicio de la Administración, les sea indispensable para el buen desarrollo de sus actividades.
- 5.4 Los trabajadores y funcionarios no podrán tener asignado vehículos a tiempo completo, con excepción del Alcalde y Gerente Municipal.
- 5.5 Los vehículos deben ser conducidos únicamente por choferes autorizados por la Oficina de Servicios Generales. Los vehículos a disposición de la Gerencia de Seguridad y Fiscalización y Gerencia de Servicios Públicos coordinarán con la Oficina de Servicios Generales.
- 5.6 Siendo los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate para uso exclusivo de Servicio Oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo, debiendo ser internados al final de cada jornada en el depósito del Local Institucional, entregando las llaves de contacto en la caseta de vigilancia.
- 5.7 Cuando las necesidades de servicio así lo exijan, a solicitud de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y/o Jefe inmediato superior del servidor que tiene asignado el vehículo, otorgará autorización para el uso de los vehículos en días y horas fuera del horario normal de trabajo.



- 5.8 Para desplazarse fuera del ámbito del distrito serán autorizados por el Jefe de Oficina de Servicios Generales y/o Jefe inmediato superior del servidor que tiene asignado el vehículo.
- 5.9 El personal de vigilancia del depósito del Local Institucional verificará el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiere lugar.
- 5.10 Los funcionarios o personal edil de comisión de servicios son responsables del buen uso y utilización que se le den a los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate, que le fueron asignados para su comisión.
- 5.11 Los vehículos deben circular, obligatoriamente, con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente.
- 5.12 Está terminantemente prohibido que los vehículos de la Municipalidad circulen sin el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente y la Tarjeta de Propiedad, y en el caso que ocurriera tal situación, la responsabilidad recaerá en el conductor y en el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

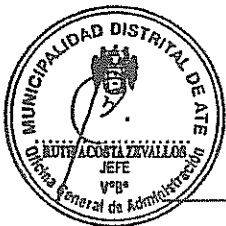
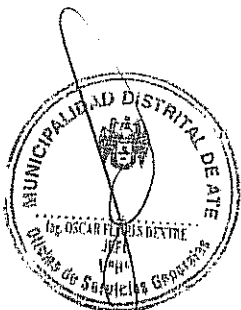
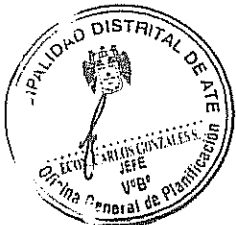
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la selección del Conductor de Vehículos

- 6.1.1 La selección de los conductores de los vehículos se realizará mediante estricto proceso de selección por parte de la Oficina de Personal en coordinación con las Unidades Orgánicas que tengan a su cargo vehículos de propiedad municipal.
- 6.1.2 En la designación del conductor encargado del uso del vehículo, se hará constar claramente:
 - Apellidos y nombres completos del chofer designado.
 - Número de DNI.
 - Dirección.
 - Número telefónico.
 - Número de Licencia de conducir vigente.
 - Récord de conductor expedido por el Servicio de Administración Tributaria – SAT
- 6.1.3 La Oficina de Servicios Generales será la responsable de evaluar el Récord de Conductor, presentado por cada conductor.
- 6.1.4 La entrega del vehículo al conductor encargado del uso, se realizará mediante Acta de Entrega-Recepción de Vehículos de Transporte debidamente firmado por el que recepciona el vehículo y el que entrega; el cual se conservará en la guantera de cada unidad vehicular y una copia en los archivos de la Oficina de Servicios Generales.

6.2 Del Uso del Vehículo y tratamiento de sus Accesorios

- 6.2.1 Es responsabilidad del conductor, el buen uso y conservación del vehículo, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Es responsable del vehículo y de todos los equipos y accesorios asignados y/o contenidos en el mismo.
 - b) Portar obligatoriamente la tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente y su licencia de conducir vigente de acuerdo a la categoría exigida por el Ministerio de Transportes para cada tipo de vehículo, durante el servicio.
 - c) En ningún caso podrán delegar en los ayudantes ni en personal ajeno a la municipal, funciones inherentes a su labor.
 - d) En el caso de sufrir averías y/o desperfectos, se deberán informar por escrito a la Oficina de Servicios Generales describiendo los hechos ocurridos.
 - e) En caso de ocurrir algún siniestro y/o accidente el chofer de la unidad vehicular, deberá comunicarse inmediatamente con la compañía de seguros, así como reportar del hecho a su jefe inmediato superior y al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y/o Personal de Resguardo de la municipalidad para coordinar y realizar las formalidades del caso con la compañía de seguros, así como con el bróker de seguros de la Municipalidad.
- 6.2.2 Los conductores están obligados al llenado diario de la "BITÁCORA" (Anexo N° 1), consignando toda la información solicitada.
- 6.2.3 Es de responsabilidad de los conductores, el debido abastecimiento de combustible de las unidades, verificando que el suministro se realice sin anomalías.
- 6.2.4 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, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado.

6.3 Supervisión y Control

- 6.3.1. Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales efectuar la supervisión y control del mantenimiento de la flota vehicular.
- 6.3.2. La Oficina de Servicios Generales deberá determinar las especificaciones técnicas de los Lubricantes, Repuestos y Servicios necesarios para el mantenimiento de la flota vehicular y coordinar con la Oficina de Logística para su oportuna adquisición y/o contratación.
- 6.3.3. *La Oficina de Servicios Generales es responsable de coordinar con las áreas usuarias de los vehículos de la municipalidad, a fin de que estas unidades vehiculares, pasen las revisiones técnicas adecuadamente y en las fechas que le correspondan.*
- 6.3.4. *Todos los vehículos de la municipalidad, deberán contar con Póliza de Seguro Vehicular. De no contar con esa póliza será de responsabilidad del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.*
- 6.3.5. *La Oficina de Servicios Generales es responsable de que todas las unidades vehiculares de la municipalidad cuenten con el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) y de su actualización en las fechas que le correspondan.*

6.4 Mantenimiento Preventivo

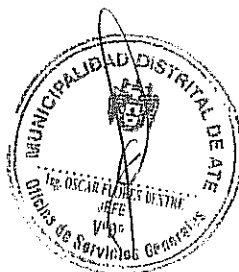
- 6.4.1 Se define como mantenimiento preventivo a las acciones que permitan la correcta operación del vehículo de acuerdo con las recomendaciones del fabricante o mecánico de ser el caso.
- 6.4.2 La Oficina de Servicios Generales es responsable de formular y ejecutar el plan de mantenimiento de los vehículos, 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 luces de cada vehículo.
- 6.4.3 Si el recorrido (Kilómetros) de la unidad es mayor de lo programado y este requiere un mantenimiento anticipado, se coordinará con la Oficina de Servicios Generales para su reprogramación.
- 6.4.4 La Oficina de Servicios Generales es responsable de implementar en cada vehículo: un botiquín de medicamentos básicos, un extintor de incendios, una libreta para el control individual de vehículos (BITÁCORA), llanta de repuesto, accesorios de seguridad de tránsito, gata concordante con el tonelaje máximo de carga y herramientas básicas de mecánica automotriz, que le permitan a los choferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.

6.5 Mantenimiento Correctivo

- 6.5.1. Se define como mantenimiento correctivo a las acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de la avería, accidente o siniestro.
- 6.5.2. La Oficina de Servicios Generales es responsable de realizar los trabajos de reparación de los vehículos y la supervisión, si el trabajo fuese tercerizado.
- 6.5.3. El conductor del vehículo no está autorizado a realizar reparaciones al vehículo, salvo en situaciones de emergencia y que involucren reparaciones simples, las mismas que serán reportadas a la Oficina de Servicios Generales.
- 6.5.4. En el caso que los vehículos requieran reparaciones que no puedan ser realizadas en los talleres de la corporación municipal serán llevados a los talleres de terceros previo informe de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.5.5. La ejecución de una reparación por parte de terceros deberán realizarse cumpliendo las disposiciones vigentes sobre adquisiciones y contrataciones del estado.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 7.1.1 El incumplimiento de las 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.
- 7.1.2 Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas de conocimiento de su jefe inmediato, a fin de destinar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiera lugar.



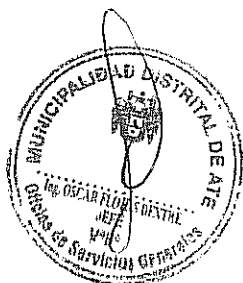
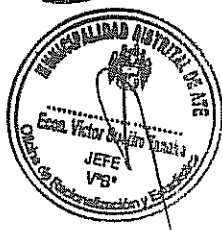
- 7.1.3 Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo a terceras personas sin la autorización de su jefe inmediato, la Oficina General de Administración y/o la Oficina de Servicios Generales.

VIII. RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR

- 8.1.1 En caso de ocurrir un siniestro o accidente por negligencia comprobada del conductor, este asumirá el costo de la reparación total y/o franquicia, según sea el caso.
- 8.1.2 En caso de ocurrir un siniestro o accidente y el mismo no sea reportado por el conductor, este asumirá el costo de la reparación total y/o franquicia, según sea el caso, salvo fuerza mayor.
- 8.1.3 En caso de ocurrir un siniestro o accidente por uso de un vehículo no autorizado el conductor asumirá el costo de la reparación.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación



Instructivo para el llenado del formato de Bitácora

ITEM	DESCRIPCION
Fecha	Fecha del uso del vehículo.
Unidad	Qué tipo de unidad es . Eje. Compactadora, camioneta, etc.
Marca	De qué marca es la unidad. Ej. Volvo, Hyundai, Nissan, etc.
Placa	Número de placa de la unidad.
Gerencia/Sub Gerencia/Oficina/Otras	Colocar a qué área está asignada la unidad.
Conductor	Nombre completo del conductor
Actividad	Registrar cada actividad y/o ruta realizada. Así mismo debe considerarse cuando esta estacionado.
Hora/Inicio	Hora en que se inicia la actividad
Hora/Final	Hora en que se termina la actividad
Total/horas	Tiempo que duró la actividad.
Kilometro/Inicio	Kilometraje con el que se inicia la actividad
Kilometraje/Final	Kilometraje con el que se termina la actividad
Total/Kms.	Kilometraje recorrido durante la actividad.
Mantenimiento	Registrar la hora de inicio y final; así como el tiempo de duración del mantenimiento.
Refrigerio	Registrar la hora de inicio y final; así como el tiempo de duración del refrigerio.
Total horas/Kilometraje	Registrar el total de horas de las actividades, así como el total de kilometraje recorrido en el día.
Observaciones	Indicar las posibles fallas que esté presentando la unidad.
KM. Inicial	Kilometraje con el que se inicia la primera actividad.
KM. Final	Kilometraje con el que se termina la última actividad.
Total Km.	Kilometraje total recorrido en el día.
Lubricante	Indicar la cantidad y tipo de lubricante suministrado en el día.
Combustible	Indicar el tipo y la cantidad de combustible suministrado en el día.
Descripción del Mantenimiento	Indicar el detalle del mantenimiento realizado a la unidad en el día.
Firma del Conductor	Conductor de la unidad
Firma del Jefe Inmediato/Supervisor	Responsable de la unidad.

