MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 073 -2012-GM/MM

Miraflores, 07 JUN. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 211-2012-GPP/MM de fecha 29 de mayo de 2012, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada *"Normas para el uso eficiente de las unidades asignadas al Pool de Vehículos de la Municipalidad de Miraflores"*; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo dispuesto en los literales "a" y "l" del artículo 74 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal; y proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 56-2012-SGLCP-GAF/MM de fecha 18 de enero de 2012, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de la directiva denominada *"Normas para el uso eficiente de las unidades asignadas al Pool de Vehículos de la Municipalidad de Miraflores"*;

Que, mediante Memorando N° 108-2012-GAF/MM del 22 de marzo de 2012, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto de directiva antes mencionado;

Que, con fecha 29 de mayo de 2012, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 038-2012-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada *"Normas para el uso eficiente de las unidades asignadas al Pool de Vehículos de la Municipalidad de Miraflores"*;

Que, mediante Memorandum N° 211-2012-GPP/MM del 29 de mayo de 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite para su aprobación el proyecto de directiva mencionado en el considerando precedente; emitiendo opinión favorable y precisando que ésta tiene como objetivo regular el procedimiento que garantice el uso adecuado y cuidado de las unidades vehiculares asignadas al Pool de Vehículos de la Municipalidad de Miraflores, para el cumplimiento de las funciones propias de las unidades orgánicas y dependencias de la institución;

Que, mediante Informe Legal N° 256-2012-GAJ/MM de fecha 04 de junio de 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes mencionado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 008-2012-GM/MM, denominada *"Normas para el uso eficiente de las unidades asignadas al Pool de Vehículos de la Municipalidad de Miraflores"*, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presenta resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DIRECTIVA N° 008-2012-GM/MM

NORMAS PARA EL USO EFICIENTE DE LAS UNIDADES ASIGNADAS AL POOL DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

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 Miraflores, para el cumplimiento de las funciones propias de las unidades orgánicas y dependencias de la institución.

2. FINALIDAD:

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 Miraflores que hacen uso del servicio de movilidad, a fin de lograr que la utilización de las unidades vehiculares asignadas al Pool de Vehículos se realice en forma coordinada, oportuna y eficiente.

3. ALCANCE:

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

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.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Los conductores de los vehículos, así como el personal de las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de Miraflores, 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 El Encargado del Pool de Vehículos, que depende de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es el responsable directo de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

6.3 La Subgerencia de Logística y Control 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.

DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

7.1 **Área usuaria**: es la unidad orgánica o dependencia de la Municipalidad de Miraflores que requiere los servicios del Pool de Vehículos, con la finalidad de cumplir con sus funciones.

7.2 **Usuario**: es el trabajador de la unidad orgánica o dependencia de la Municipalidad de Miraflores que utiliza el servicio de movilidad brindado por el Pool de Vehículos.

7.3 **Encargado del Pool de Vehículos**: es el trabajador de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial que tiene a su cargo la coordinación del servicio brindado por el Pool de Vehículos, disponiendo la atención de las solicitudes de movilidad y decidiendo la disponibilidad de los vehículos.

7.4 **Chofer**: es el trabajador de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial que se encarga de conducir el vehículo que le asigna el Encargado del Pool de Vehículos.

7.5 **Bitácora**: es el cuaderno a cargo del chofer del Pool, en el cual se deja registro 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. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 El Encargado del Pool de Vehículos es el único autorizado para atender las solicitudes de movilidad.

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

8.3 Las solicitudes de movilidad serán atendidas de acuerdo al orden en que fueron requeridas telefónicamente ó por correo electrónico, según corresponda, con excepción de aquellos casos en los que el servicio se requiera con carácter de urgente.

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

8.5 En vista a que el Pool de Vehículos tiene una cantidad limitada de unidades y brinda el servicio de movilidad a todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de Miraflores, los funcionarios responsables de las áreas usuarias deberán tomar las previsiones del caso a efectos de solicitar el servicio de movilidad con la debida anticipación.

8.6 Las unidades del Pool de Vehículos sólo brindarán el servicio de movilidad dentro del horario de trabajo. Excepcionalmente, previa coordinación con el Encargado del Pool de Vehículos, las unidades podrán brindar el servicio los días sábados, domingos y/o feriados.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 LINEAMIENTOS PARA LOS CHOFERES:

9.1.1 El chofer es responsable del vehículo a su cargo, por lo que diariamente deberá verificar el estado del vehículo y el de sus accesorios.

La rutina de verificación deberá comprender, como mínimo, la revisión de lo siguiente:

a. Adecuado nivel de combustible en el tanque que le permita efectuar el recorrido programado.

b. Adecuado nivel de aceite en el motor.

c. Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador.

d. Adecuado nivel de agua de batería.

e. Adecuado nivel de líquido de frenos.

f. Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto).

g. Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.

h. Funcionamiento de luces, cinturones de seguridad y demás equipos del vehículo.

9.1.2 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 mediante el formato "Reporte de Verificación de Vehículo" (Anexo N° 1), a efectos que éste último adopte las acciones que correspondan al caso presentado.

9.1.3 El chofer deberá cerciorarse diariamente de la limpieza y buena presentación del vehículo asignado.

9.1.4 Antes de iniciar el servicio de movilidad, el chofer deberá verificar que cuenta con la siguiente documentación:

a. Licencia de conducir acorde al vehículo en uso y vigente.

b. Tarjeta de Identificación Vehicular.

c. Documentos personales (DNI, etc.).

d. Bitácora.

e. Copia de la póliza de seguro del vehículo.

f. SOAT vigente.

g. Autorización para uso de lunas polarizadas, de ser el caso.

9.1.5 El chofer deberá prestar el servicio de movilidad correctamente vestido y demostrando cuidado de su aseo personal.

9.1.6 El chofer deberá cuidar de dar cumplimiento a lo señalado en los numerales 9.1.1 a 9.1.5 de la presente directiva, de manera previa a la prestación del servicio de movilidad, el cual se inicia a las 08:00 horas.

9.1.7 El chofer deberá tratar con respeto a los usuarios que hagan uso del servicio de movilidad.

9.1.8 El chofer deberá prestar el servicio atendiendo a lo solicitado por el área usuaria, previa disposición del Encargado del Pool de Vehículos.

9.1.9 Durante la prestación del servicio de movilidad, el chofer conducirá el vehículo de forma diligente, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito, guiando 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.

9.1.10 Se encuentra terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del alcohol, fármacos o estupefacientes, bajo responsabilidad del chofer.

9.1.11 El chofer no podrá transportar en los vehículos a personas y/o bienes ajenos a la Municipalidad de Miraflores.

9.1.12 En caso de sufrir algún accidente durante la prestación del servicio de movilidad, 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.

9.1.13 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 su firma, la firma del usuario y el visto del Encargado del Pool de Vehículos.

9.1.14 La Bitácora está compuesta por Formatos de Control del Servicio de Movilidad (Anexo N° 2), que son anexados periódicamente por el chofer.

9.1.15 Al finalizar la jornada diaria, cada chofer dejará el vehículo a su cargo en el local ubicado en Av. Angamos N° 1890 - Surquillo (Base Luna), entregando al Encargado del Pool de Vehículos la llave y documentos del vehículo.

9.1.16 El Encargado del Pool de Vehículos dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes, deberá remitir un informe a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, detallando el recorrido mensual de los vehículos (kilometraje), así como los principales incidentes que se hubieran presentado con las áreas usuarias y los choferes, durante la realización del servicio de movilidad correspondiente.

9.2 LINEAMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE MOVILIDAD:

9.2.1 Las áreas usuarias deben solicitar el servicio de movilidad telefónicamente o por correo electrónico al Encargado del Pool de Vehículos, 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.

9.2.2 El servicio de movilidad de ida y retorno, para comisiones de servicio en los vehículos del Pool de Vehículos, debe ser solicitado exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias del área usuaria.

9.2.3 Las áreas usuarias deberán efectuar su solicitud con un (01) día de anticipación a la fecha en que requieren el servicio, a fin que se proceda a la programación correspondiente.

9.2.4 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 constar en un correo electrónico dirigido por el funcionario responsable del área usuaria al Encargado del Pool de Vehículos.

9.2.5 Los usuarios deberán estar cinco (05) minutos antes del horario acordado en el lugar donde se ha informado que se dará inicio al servicio de movilidad. En caso que el usuario no se presente en el lugar en el horario acordado, el chofer sólo esperará cinco (05) minutos. Transcurrido dicho plazo se retirará y procederá a cubrir otras comisiones o solicitudes.

9.2.6 El servicio de movilidad de ida y retorno tendrá como máximo un tiempo de espera de treinta (30) minutos. Se autorizará un tiempo mayor sólo a los funcionarios responsables del área usuaria y en caso que se cuente con disponibilidad de vehículos, para lo cual previamente deberán remitir un correo electrónico al Encargado del Pool de Vehículos indicando el tiempo estimado de espera.

9.2.7 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.

9.2.8 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.

10. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 1: "Reporte de Verificación de Vehículo".
- Anexo N° 2: "Formato de Control del Servicio de Movilidad".

11. DISPOSICIONES FINALES:

11.1. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11.2 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será aplicable la normatividad vigente sobre la materia.

ANEXO N° 1

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULO

DE : (NOMBRE DEL CHOFER)

A : ENCARGADO DEL POOL DE VEHÍCULOS

FECHA : 00/00/0000

Por medio del presente, se le informa que habiendo verificado el vehículo de Placa N° ....., se ha detectado lo siguiente:

(Detalle)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

En tal sentido, se hace de su conocimiento la situación antes detallada, a fin de que se adopten las acciones que correspondan.

Atentamente,

.....
(Firma del Chofer)

Nombre y Apellidos:.....

Código/DNI:.....

ANEXO Nº 2

FORMATO DE CONTROL DEL SERVICIO DE MOVILIDAD

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CONTROL DEL SERVICIO DE MOVILIDAD - POOL DE VEHÍCULOS

Unidad		Fecha		Hora Inicio		Hora Término	
Usuario				Km		Km	

Descripción del Servicio

A		GPP		GCII		GAC		GCT	
OCI		GAJ		GAF		GDUMA		GDH	
GM		SG		GSTI		GOSP			
PMM		GPV		GAT		GSC			

CHOFER	USUARIO

SIGNIFICADO DE SIGLAS:

A	:	Alcaldía
OCI	:	Órgano de Control Institucional
GM	:	Gerencia Municipal
PMM	:	Procuraduría Pública Municipal
GPP	:	Gerencia de Planificación y Presupuesto
GAJ	:	Gerencia de Asesoría Jurídica
SG	:	Secretaría General
GPV	:	Gerencia de Participación Vecinal
GCII	:	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
GAF	:	Gerencia de Administración y Finanzas
GSTI	:	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
GAT	:	Gerencia de Administración Tributaria
GAC	:	Gerencia de Autorización y Control
GDUMA	:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
GOSP	:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos
GSC	:	Gerencia de Seguridad Ciudadana
GCT	:	Gerencia de Cultura y Turismo
GDH	:	Gerencia de Desarrollo Humano

(*) También se podrán consignar las siglas de la Subgerencia que ha utilizado el servicio de movilidad.