

05 JUN 2012



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 197 - 2012

31 MAYO 2012

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

Visto el Informe N° 153-2012-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML de fecha 16 de mayo de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario establecer las normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota de vehículos de SERPAR LIMA, a fin de optimizar el uso del parque automotor en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben de observarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado, teniendo como único objetivo reordenar la flota de vehículos existente, asignar eficientemente los vehículos, controlar los gastos de combustible y reparaciones, establecer políticas que garanticen el buen uso de los vehículos y asignar responsabilidades respecto al uso y mantenimiento de los vehículos;

Que, mediante Informe N° 609-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGASA/MML la Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA. e Informe N° 017-2012-SERPAR-LIMA/GA/SGAS/USA-MML de la Unidad de Servicios Auxiliares, alcanzan el proyecto de la referida directiva a fin de regular la administración, asignación de uso, mantenimiento y control de las unidades vehiculares de la entidad, con los anexos respectivos;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ordenanza N° 758 que aprueba los Estatutos de SERPAR-LIMA, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y Resolución de Control de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal y Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA.;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML: "DIRECTIVA PARA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA", con la finalidad de normar y contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de las Gerencias, Jefaturas y oficinas de la institución, acorde a la normatividad vigente.

ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto todos los demás dispositivos internos que se opongan a la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Remitir lo actuado a las áreas involucradas con la responsabilidad de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, publíquese en el Portal de SERPAR-LIMA para su difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

GONZALO LLOSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
05 JUN 2012
RECEPCION



SERPAR – LIMA
Servicio de Parques de Lima

DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"

DIRECTIVA N° 006 -2012-SERPAR LIMA/GG/GA/MML

DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

I. OBJETIVO

Regular la administración, asignación, uso, mantenimiento y control de las Unidades Vehiculares del Servicios de Parques de Lima – SERPAR, que son utilizadas para el traslado de funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones y labores diarias, en cumplimiento de comisiones de trabajo, diligencias administrativas y judiciales, como para el traslado de documentos, mobiliario permitido por el Reglamento de Tránsito, y todo lo que demande la actividad administrativa oficial; a fin de contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de las Gerencias, Jefaturas y Oficinas de la Institución.

II. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación a los servidores de SERPAR-LIMA

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 758 aprueba los Estatutos de SERPAR LIMA.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. RESPONSABILIDADES

- IV.1.** La Gerencia General, es quien aprueba la Directiva.
- IV.2.** La Gerencia Administrativa es responsable de hacer cumplir la Directiva.
- IV.3.** La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- IV.4.** El funcionario o servidor encargado de transporte, es responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- IV.5.** Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, los usuarios y choferes de las unidades vehiculares, también son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

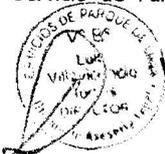


SERPAR – LIMA

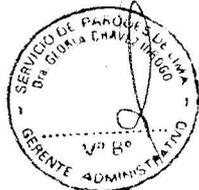
Servicio de Parques de Lima

DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"



VI.1.3. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares llevará un Registro actualizado de todos los vehículos de propiedad de SERPAR, para ello deberá consignar la información de los automóviles en el registro de vehículos (**Anexo A**) que forma parte de la presente Directiva.



VI.1.4. El Encargado de transporte, es responsable que los vehículos sean conducidos por choferes que cuenten con la Licencia de Conducir respectiva, con arreglo a las disposiciones del Reglamento Nacional de Transito; en consecuencia, bajo ningún motivo debe permitirse que las unidades sean conducidos por personal no autorizado.

VI.1.5. El encargado de transporte, en los casos de accidentes o siniestros, comunicará mediante documento, las circunstancias de la ocurrencia, a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, para los trámites correspondientes.

VI.1.6. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE:

- a) Supervisar y controlar la flota vehículos de SERPAR, incluido los vehículos asignados al Directorio, Gerencia General y a las Unidades Gerenciales y Subgerencias.
- b) Informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, sobre el uso de los vehículos.
- c) Realizar la programación diaria de salida vehicular, de acuerdo a los requerimientos de cada Gerencia, Subgerencia u Oficinas.
- d) Distribuir los Vales de Combustible, rindiendo cuenta documentada los días lunes de cada semana, a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.
- e) Mantener actualizada la ficha técnica del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo.
- f) Supervisar que los vehículos pernocten en la cochera asignada.
- g) Llevar en un file el registro y actualización de datos de cada vehículo, conteniendo:
 - Tarjeta de Identificación Vehicular
 - Gravamen Vehicular
 - Permiso de Lunas Polarizadas.
 - SOAT





SERPAR – LIMA

Servicio de Parques de Lima

DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

“DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA”



relación de las Unidades Vehiculares de SERPAR LIMA, en la que se indicará de manera precisa las características de los vehículos autorizados para su abastecimiento, incluidos los vehículos del Directorio, Gerencia General y Unidades Gerenciales. En la misma comunicación, se acreditará los nombres de los conductores.



Asimismo, coordinará con el proveedor la entrega mensual de los vales de combustible atendidos, los mismos que en el reverso deberán consignar la fecha de atención, hora, número de placa, kilometraje (al momento de abastecer el combustible), nombre y firma legible del chofer atendido.

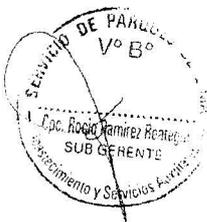
VI.4.2. CONTROL DE LOS VEHICULOS

VI.4.2.1. El encargado de Transporte, revisará y verificará el libro de control de los vehículos (bitácora), consignado en caso sea necesario, las observaciones a que hubiera lugar.

VI.4.2.2. El encargado de transporte a través de los choferes asignados a los vehículos, serán responsables del adecuado uso, mantenimiento y de la seguridad de las unidades vehiculares.

Por consiguiente el responsable de Transporte, debe cumplir con las siguientes acciones:

- a) Verificar que el odómetro de cada vehículo estén en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el kilometraje recorrido.
- b) Efectuar el control del consumo de combustible, utilizando el registro correspondiente (Anexo C), estableciendo el recorrido del vehículo y la cantidad de consumo de combustible.
- c) Formalizar la liquidación del consumo de combustible, cuando el proveedor del combustible, presente las facturas para su cancelación. La información presentada por el proveedor deberá ser contrastada con los vales de consumo extendidos por el área de transporte, los que deberán consignar la fecha atención, hora, número de placa, kilometraje al momento de abastecer de combustible, nombre y firma del chofer.
- d) Mantener al día los registros de mantenimiento preventivo y correctivo (Anexos D).
- e) Conservar un duplicado de la llave de cada vehículo, las mismas que estarán en una vitrina de pared de su oficina, o en un escritorio a su cargo, con las adecuadas medidas de seguridad.



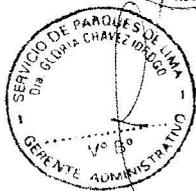


SERPAR – LIMA

Servicio de Parques de Lima

DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"

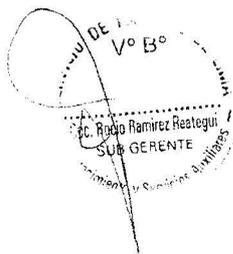


- d) Entregar la solicitud de movilidad, el libreta de control del vehículo, la tarjeta de identificación vehicular, SOAT, el permiso de lunas polarizadas (en caso sea necesario) y el Certificado de Revisión Técnica.
- e) Guardar reserva y discreción en los asuntos de SERPAR LIMA.
- f) Pedir al encargado de Transporte o Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, o a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares o al usuario, la solicitud de movilidad.
- g) Solicitar el permiso para el traslado de un bien mueble de la Entidad, en la unidad vehicular, previa autorización del jefe inmediato del área usuaria, del encargado de transporte.
- h) Contar con su documentación actualizada (Brevete, DNI, record de conductor con un puntaje máximo de 50 puntos, entre otros).

VI.6.4. Si el vehículo sufriera algún siniestro, el chofer responsable de la unidad, deberá efectuar las siguientes acciones:

- a) Llamar al encargado de Transporte y/o a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, y/o encargado de Transporte de SERPAR LIMA, comunicará la ocurrencia a la campaña aseguradora de la Entidad, a fin que se apersona al lugar del siniestro, con el fin de realizar las gestiones correspondientes ante los hechos ocurridos.



- b) Presentar inmediatamente la denuncia policial, solicitar el peritaje vehicular de daños, someterse al dosaje etílico, en caso sea necesario y recabar copias certificadas del libro de denuncia.

VI.6.5. Si el vehículo sufre robo de accesorios o pérdida total, el chofer deberá comunicar de inmediato al encargado de Transporte para que realice las acciones pertinentes con la compañía de seguros, bajo responsabilidad.

VI.7. DE LA SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS

El encargado de Transporte, dispondrá y supervisará que todos los vehículos asignados a su responsabilidad, se encuentren al final de la jornada laboral, en los estacionamientos asignados, bajo responsabilidad del Chofer la entrega con retraso, salvo que dicha demora esté debidamente sustentada.



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



Nº 000001

SERPAR - LIMA

SOLICITUD DE MOVILIDAD

Form fields for Nº, Hora, and Fecha.

Form fields for Nombre del Trabajador, Dependencia Solicitante, Fecha de Requerimiento, Km. de Salida, and Km. de Llegada.

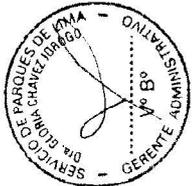
Form fields for Chofer and Placa.

Motivo: [Dotted lines for text entry]

Form fields for Itinerario: PERSONA - ENTIDAD, DIRECCION (Indicar Distrito - Av. Calle), and Firma del Chofer.

Firma del Usuario, Firma y Sello del Jefe que Autoriza (*), Firma y Sello del Jefe de Servicio

(* Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Unidad



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



Nº 000002

SERPAR - LIMA

SOLICITUD DE MOVILIDAD

Form fields for Nº, Hora, and Fecha.

Form fields for Nombre del Trabajador, Dependencia Solicitante, Fecha de Requerimiento, Km. de Salida, and Km. de Llegada.

Form fields for Chofer and Placa.

Motivo: [Dotted lines for text entry]

Form fields for Itinerario: PERSONA - ENTIDAD, DIRECCION (Indicar Distrito - Av. Calle), and Firma del Chofer.

Firma del Usuario, Firma y Sello del Jefe que Autoriza (*), Firma y Sello del Jefe de Servicio

(* Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Unidad



ANEXO D

REGISTRO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PLACA _____

CLASE _____ MARCA _____ MODELO _____ AÑO _____

TALLER: _____ PERIODO DE SERVICIO _____

KILOMETRAJE _____

TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO () CORRECTIVO ()

SERVICIOS EFECTUADOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COSTO S/.

REPUESTOS UTILIZADOS:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PU (S/.)	TOTAL (S/.)

TOTAL S/.

COSTO TOTAL DEL SERVICIO S/.

OBSERVACIONES

CHOFER

ENCARGADO DE TRANSPORTES

SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
Y SERVICIOS AUXILIARES

