

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 491-2001

Lima, 04 de setiembre del 2001

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

Visto el Informe N° 188-2001-SERPAR-LIMA/OGA/MML y,

CONSIDERANDO:

Que, es necesario encargar el control y mantenimiento mecánico de los vehículos a la Dirección de Mantenimiento Técnico, a fin de simplificar y agilizar el procedimiento para reparación de vehículos

De conformidad con el Decreto Ley N° 18898 Atribuciones del SERPAR-LIMA y Ordenanza N° 096-97-MML

Con el visto bueno de la Oficina General de Administración y Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

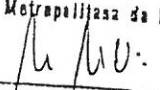
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA Directiva N° 002-2001-SERPAR-LIMA-OGA/MML "Procedimiento para la Reparación de Vehículos".

ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto la Directiva N° 001-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML la misma que fuera aprobada por Resolución de Gerencia General N° 474-99 de fecha 20 de Julio de 1999 y su modificatoria con Resolución de Gerencia General N° 459-2001 de fecha 16 de agosto del 2001.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

SERVICIO DE PARQUES
Municipalidad Metropolitana de Lima


EDUARDO YILLANDEYA GUERRERO
Gerente General


X

HOJA DE TRAMITE

REF: Jul 188 2001 N° REG. 06A
NOMBRE O RAZON SOCIAL

ASUNTO: Modificación definitiva procedimiento
reparación vehículos

FOLIOS: 12

DESTINO	INDICACIONES	FECHA	FECHA	FECHA	FIRMA
<u>CC</u>	<u>1</u>	<u>3-8-2001</u>	<u>12</u>	<u>11-30</u>	

INDICACIONES:

1. Trámite
2. Opinión e Informe
3. Pago Aportes
4. Acción necesaria
5. Anotar antecedentes
6. Transcribir
7. Firma o visación
8. Coordinar con este Despacho
9. Denegar lo solicitado
10. Proyectar Respuesta
11. Preparar Respuesta
12. Archivar

MAYORES DETALLES:

SERVICIO DE PARQUEO
MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTAL

03 SET. 2001

Nº EXPEDIENTE: 1103AM

INFORME N° 188-2001/SERPAR-LIMA/OGA/MML

A : GERENTE GENERAL

ASUNTO : MODIFICACION DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACION DE VEHICULOS

REF. : Mcmorandum N° 597-2001/SERPA-LIMA/GG/MML

FECHA : Lima, 24 de Agosto del 2001

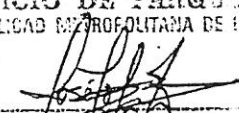
Tengo a bien dirigirme a Usted para hacer de su conocimiento que en atención al memorándum de la referencia, se modifica la Directiva sobre "Procedimiento para la Reparación de Vehículos"

De tal manera y con la finalidad de dar solución en forma oportuna a los problemas presentados con la maquinaria, equipo y unidades vehiculares de la Institución, adjunto al presente remito a Usted el proyecto de Resolución de Gerencia General mediante el cual se modifica la Directiva N° 001-99/SERPAR-LIMA/OGA/MML y su modificatoria.

Es cuanto informo a Usted para la aprobación respectiva.

Atentamente,

SERVICIO DE PARQUEO
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA


José Gerardo Zegarra
GERENTE GENERAL ADMINISTRACION
DIRECTOR GENERAL

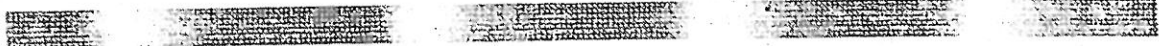
JTZ

Adj. Proy. Res. G-G
Directiva 002-OGA

SERVICIO DE PARQUES
Municipalidad Metropolitana de Lima
Oficina de Asesoría Jurídica
Lima, 21 de agosto del 2001
N° 11-51A-07

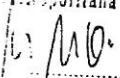
MEMORANDUM No. 597 -2001/SERPAR-LIMA/GG/MML.

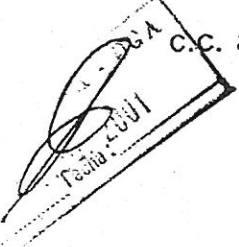
A : DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACION
ASUNTO : MODIFICAR DIRECTIVA No.001-99-OGA/
FECHA : Lima, 21 de agosto del 2001.

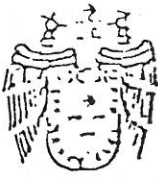


Por medio del presente se servirá modiifcar la Directiva de la referencia sobre Procedimiento para la Reparación de Vehículos” , debido a que el control y mantenimiento mecánico de los vehículos estarán a cargo de la Dirección de Mantenimiento Técnico.

Atentamente,

SERVICIO DE PARQUES
Municipalidad Metropolitana de Lima

EDGARDO VILLALOBOS GUERRERO
Gerente General

11-51A-07
c.c. archivo.

Folio 4/11



SERPAR LIMA
Servicio de Reparación de Vehículos

DIRECTIVA N° 001-99-OG/SERPAR-LIMA/MML

"Procedimiento para la Reparación de Vehículos"



OBJETIVO

- 1.1 Normar los procedimientos básicos que se deben seguir en la reparación de vehículos.



FINALIDAD

- 2.1 Asegurar la correcta utilización de los recursos económicos de la Institución en la reparación de las unidades de transporte
- 2.2 Propender a la eficiente y oportuna reparación de las unidades de transporte.
- 2.3 Dar cumplimiento al principio de la Unidad en las adquisiciones.



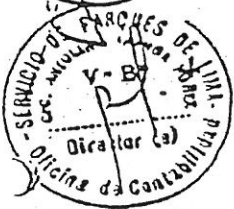
BASE LEGAL

- 3.1 Ley 26850 Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 039-98-PCM
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones ROF del SERPAR-LIMA.



ALCANCE

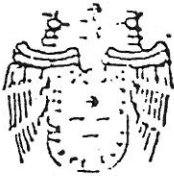
- 4.1 La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Dirección de Abastecimiento, sus unidades integrantes y las dependencias incursas en las operaciones de reparación de vehículos.



5 NORMAS GENERALES

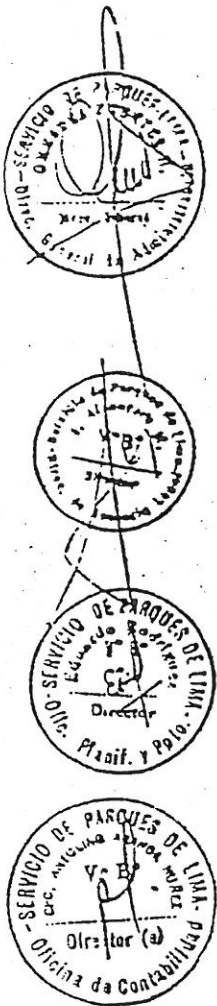
- 5.1 El trámite de reparación de las unidades de transporte es de responsabilidad exclusiva de la Oficina de Abastecimiento, la que contratará al taller responsable de los servicios de mano de obra.
- 5.2 La compra de repuestos necesarios para la reparación de vehículos estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.





6 NORMAS ESPECIFICAS

- 6.1 El chofer deberá generar el Pedido detallado de la reparación del vehículo con el V° B° de su Dirección o Jefe inmediato. (En caso de emergencia comunicará esta situación la que será regularizada en el plazo mas breve).
- 6.2 La Unidad de Servicios Auxiliares emite la Orden de Trabajo debidamente visada por la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a nombre del Proveedor (Taller) donde se efectuará la revisión o reparación del vehículo.
- 6.3 Todo trabajo de reparación y/o compra de repuestos, deberá realizarse PREVIA ACEPTACIÓN de la Proforma seleccionada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6.4 En caso que el Taller cotice los repuestos a utilizarse en una reparación, deberá efectuarse 2 cotizaciones adicionales por la Dirección de Abastecimientos. (Este trámite podrá delegarse al chofer responsable de la Unidad en reparación). Cuando el precio sea igual o menor y los repuestos de igual procedencia y calidad, se procederá a la aceptación. En caso contrario se efectuará la adquisición al proveedor que presente la cotización mas favorable para el SERPAR-LIMA.
- 6.5 Durante el Servicio de reparación el chofer deberá permanecer en el Taller inspeccionando los arreglos que se efectúe en el vehículo.
- 6.6 El Chofer dará su conformidad a los trabajos firmando la guía de remisión o la factura correspondiente, condición indispensable para su pago en caso de inconformidad y bajo responsabilidad deberá informarlo por escrito.
- 6.7 La Unidad de Servicios Auxiliares llevará una tarjeta de control por cada vehículo, donde se registrarán las reparaciones realizadas, la fecha y el taller donde se efectúo la reparación.
- 6.8 Quedan sin efecto las Directivas anteriores sobre el procedimiento para reparación de vehículos.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

DIRECTIVA N° 002-2001-OGA/SERPAR-LIMA/MML

“Procedimiento para la Reparación de Vehículos”

I OBJETIVO

- 1.1 Normar los procedimientos básicos que se deben seguir en la reparación de vehículos.

II FINALIDAD

- 2.1 Asegurar la correcta utilización de los recursos económicos de la Institución en la reparación de las unidades de transporte
- 2.2 Propender a la eficiente y oportuna reparación de las unidades de transporte
- 2.3 Dar cumplimiento al principio de la Unidad y Racionalidad en las adquisiciones.

III BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26850 Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, el Reglamento aprobado con D.S. N° 039-98-PCM, y sus modificatorias
- 3.2 Normas de Racionalidad y Limites en el Gasto Publico Para el Año Fiscal 2001, aprobado con D.U. 128-2000
- 3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF del SERPAR-LIMA

IV ALCANCE

- 4.1 La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección de Abastecimiento, sus unidades integrantes y la Dirección de Mantenimiento Técnico incursas en las operaciones de reparación de vehículos.

NORMAS GENERALES

- 5.1 El trámite de reparación de las unidades de transporte es de responsabilidad exclusiva de la Dirección de Mantenimiento Técnico, la que evaluará y contratará al taller responsable de los servicios de mano de obra.
- 5.2 El mantenimiento y la compra de repuestos necesarios para la reparación estará a cargo de la Dirección de Mantenimiento Técnico de acuerdo a los niveles establecidos en la Directiva de “Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo Para caja Chica”
- 5.3 El mantenimiento y la compra de repuestos necesarios para la reparación de vehículos estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cuando los niveles superen a lo indicado en el punto 5.2, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

VI NORMAS ESPECIFICAS

- 6.1 El Conductor del vehículo deberá generar el Pedido detallado de la reparación con el visto bueno de su Dirección o Jefe inmediato. (En caso de emergencia, comunicará esta situación, regularizando en el plazo más breve)
- 6.2 La Dirección de Mantenimiento Técnico emite la Orden de Trabajo a nombre del proveedor (Taller) donde se efectuará la revisión o reparación del vehículo, el mismo que será entregado a la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su elaboración de la solicitud de cotización correspondiente.
- 6.3 La Dirección de Mantenimiento Técnico solicitará la Declaración Jurada al proveedor de no estar inhabilitada de contratar con el Estado y compromiso del cumplimiento, el mismo que será entregado a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6.4 Todo trabajo de reparación y/o compra de repuestos, deberá realizarse **PREVIA ACEPTACION** de la proforma seleccionada por la Dirección de Mantenimiento Técnico
- 6.5 En caso que el Taller cotice los repuestos a utilizarse en una reparación, deberá efectuarse dos (02) cotizaciones adicionales por la Dirección de Mantenimiento Técnico (Este trámite podrá delegarse al conductor del vehículo responsable en reparación); cuando el precio sea igual o menor y los repuestos de igual procedencia y calidad, se procederá a la aceptación, caso contrario se efectuará la adquisición al Proveedor que presente la cotización más favorable para el SERPAR-LIMA, disposición que no será aplicada cuando el monto total de los repuestos sea menor a una Unidad Impositiva Tributaria U.I.T., efectuándose por tal efecto solo una cotización
- 6.6 Durante el servicio de reparación el conductor del vehículo, deberá permanecer en el Taller inspeccionando los arreglos que se efectúe en el vehículo previa coordinación con la Dirección de Mantenimiento Técnico
- 6.7 El conductor del vehículo dará su conformidad a los trabajos firmando la guía de remisión o la factura correspondiente, condición indispensable para su pago en caso de inconformidad y bajo responsabilidad deberá informarlo por escrito, conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento Técnico.
- 6.8 La Dirección de Mantenimiento Técnico llevará una tarjeta de control por cada vehículo, donde se registraran las reparaciones realizadas, la fecha y el taller donde se efectuó la reparación
- 6.9 La Dirección de Mantenimiento Técnico deberá informar en forma mensual el estado situacional de cada vehículo, donde se indique el costo efectuado por cada unidad
- 6.10 Quedan sin efecto las Directivas anteriores sobre el procedimiento para reparación de vehículos.

