

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulan el Uso, Control y Mantenimiento de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, así como el abastecimiento de Combustible.

II. FINALIDAD

- Lograr optimizar el uso de las maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja y garantizar que este sea con fines oficiales para los cuales se ha destinado.
- Regular el Abastecimiento de Combustible, a fin que sea racional y oportuno.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22867 – Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Decreto Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

IV. ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece el presente Reglamento, todos los funcionarios y trabajadores nombrados y contratados que de una y otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

V. NORMAS

A. NORMAS GENERALES

1. Los vehículos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.

2. La asignación de los vehículos de la Institución se efectuará de acuerdo a los requerimientos de trabajo, elaborándose una programación mensual en coordinación con los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento.
3. Los trabajadores y directivos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja no podrán tener asignados vehículos a tiempo completo, con excepción del Alcalde.
4. Los vehículos y las maquinarias deben ser conducidos únicamente por choferes autorizados por la Gerencia Municipal, o por el jefe inmediato a quien este destinado dicho vehiculo
5. Siendo los vehículos para el uso exclusivo del servicio oficial, solamente podrán circular en cumplimiento de la comisión de servicio, debiendo ser internados al final de cada jornada en un ambiente designado, entregando las llaves de contacto en la Gerencia responsable del vehiculo designado.
6. Las solicitudes para el viaje de los vehículos fuera del ámbito de el Distrito serán autorizados por la Gerencia Municipal.
7. La solicitud de alquiler de maquinarias será fijados de acuerdo a lo establecido en el texto único de procedimientos administrativos, con las tarifas fijadas del mismo.
- 8. El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiere lugar.**
- 9. El personal de vigilancia, deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de el.**
10. Los Gerentes, Subgerentes y Profesionales en comisión de servicio son responsables del buen uso y utilización que se le den a los vehículos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, que le fueron asignados para su comisión.
11. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer al funcionario responsable a quien se le asigno dicho vehiculo.
12. Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno de comisión. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con gran aproximación para el calculo del requerimiento del combustible.

13. Los vehículos deben circular, obligatoriamente, con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente.
14. Todos los vehículos en uso, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, serán asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.
15. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja serán administrados por la Subgerencia de Logística.

B. NORMAS ESPECÍFICAS

B.1 De los Conductores (Choferes)

1. Los conductores de vehículos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, deberán portar su fotocheck que determine su calidad de autorizados y están obligados además a presentar la autorización de circulación de vehículo (Anexo N° 02) que deberá ser firmada por el Solicitante, Jefe Inmediato que aprueba la comisión.
2. Los conductores, bajo responsabilidad, deberán depositar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería, o al que su jefe inmediato lo designe debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo herramientas y equipos.
3. Es obligación de los conductores portar permanentemente la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Autorización de manejo otorgada por la Institución, libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
4. Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y Mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de Tránsito, estas serán asumidas por el conductor.
5. Los Conductores, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la municipalidad sin la autorización respectiva.
6. En caso de accidente a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
7. En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al funcionario

- responsable o a quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
8. Los Conductores están obligados a efectuar la correspondiente Denuncia Policial luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando a su Jefe Inmediato en un plazo no mayor de 24 horas.
 9. 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, Herramientas, Accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuará además la anotación en la bitácora el kilometraje y limpieza de la unidad, debiendo permanecer junto a la misma durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.
 10. El conductor es responsable de la Conservación, Buen uso y Mantenimiento de la maquinarias y Vehículos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia. así mismo afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiere lugar.
 11. Los conductores de las maquinarias que se destinen a las obras, deberán permanecer allí con su unidad mientras dure la ejecución de la obra, siendo responsables directos del cuidado y mantenimiento de las maquinarias a su cargo.
 12. Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.
 13. Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al área de Patrimonio previo inventario y adjuntado copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.
 14. Los conductores, se someterán semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

B.2 Del Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento del Vehículo

1. Para el abastecimiento de combustible a los vehículos y maquinarias, se tendrá en consideración lo siguiente: Misión a cumplir, Cilindraje del Vehículo y Número de Kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de Maquinaria que es elaborado por el responsable de maquinaria de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
2. Las Solicitudes de Combustible preparadas por el encargado de maquinaria deberán ser firmadas por el Profesional responsable y el Gerente del Órgano solicitante.
3. Los vales de combustible para el grifo, serán preparados por el encargado de combustible del Almacén Central de acuerdo a la solicitud aprobada del usuario y deberán ser firmadas por el chofer y autorizadas por el Encargado de Almacén Central, para la entrega del vale de combustible deberá presentar el chofer la bitácora de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada con el visto respectivo.
4. Mensualmente el responsable de maquinaria deberá elevar un informe a la Gerencia Municipal sobre el uso del combustible, con copia a los Órganos de Línea. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. por galón.
5. El responsable de maquinaria es responsable de formular 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 revisión técnica por cada vehículo.
6. Cuando haya de ser internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
7. Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectuará en el taller autorizado. El responsable de maquinaria llevara registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo.

8. Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos que le permitan a los choferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.
9. El chofer deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando la cantidad de combustible es mayor de 30 galones, el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del encargado de almacén en control de combustible.
10. Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas al encargado de almacén en control de combustible.

B.3 De las Medidas Disciplinarias

1. El incumplimiento de la normas contenidas en el presente Reglamento; 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.
2. Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe Inmediato o Superior, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
3. En el caso de que los conductores en Comisión de Servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar a su Jefe Inmediato Superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
4. Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El responsable de maquinaria a través de la Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de organizar Cursos para capacitar a los Conductores de Vehículos, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente.
2. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Prestación de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Estado.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento del presente Reglamento será de responsabilidad de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, debiendo velar por su estricto cumplimiento.

La Gerencia de Control Institucional velará por el fiel cumplimiento de la presente Directiva y efectuará las acciones de control correspondiente



ANEXO Nº 01

**SOLICITUD DE MOVILIDAD
(FUERA DE LA CIUDAD) INCLUYE DIAS FERIADOS**

Nº

Área Solicitante:

Vehículo : Marca : Placa :

Para efectuar la comisión de Servicios :

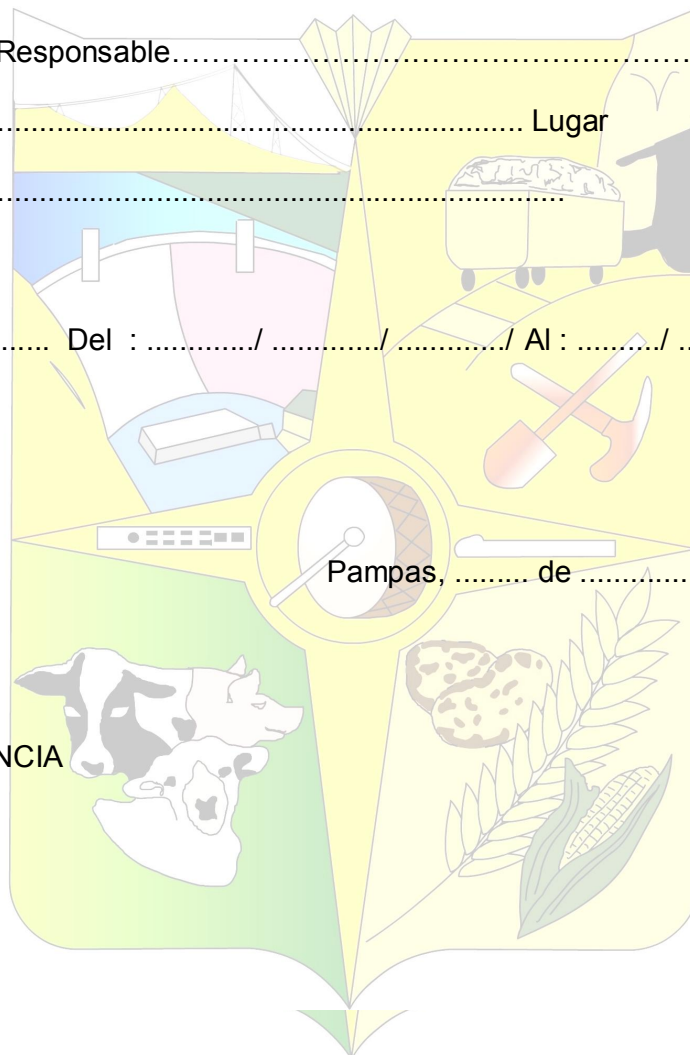
Funcionario Responsable.....

Lugar :

Días : Del : / / / Al : / /

Pampas, de del 2009

Vº Bº GERENCIA



ANEXO Nº 02
AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO

Nº

El Señor :

Esta autorizado a conducir :

Marca : Placa : Color :

De propiedad de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA** .

Lugar :

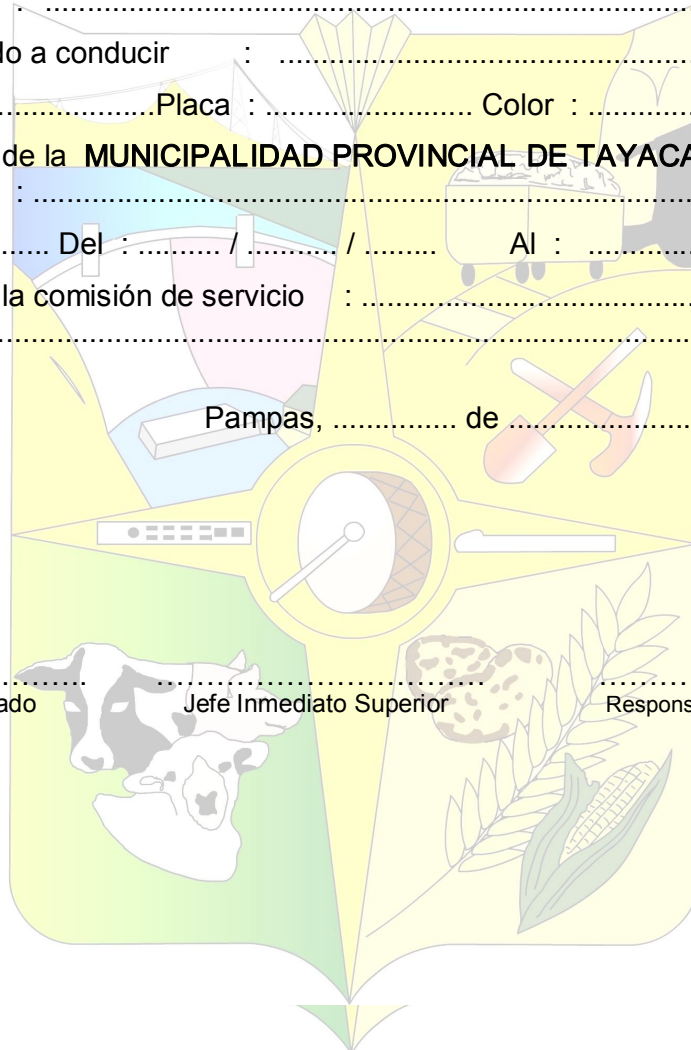
Días : Del : / / Al : / /

Para efectuar la comisión de servicio :

.....

Pampas, de del 2009

.....
Comisionado Jefe Inmediato Superior Responsable de maquinarias



ANEXO N° 03

Pampas, de del 2009

INFORME N°

TAYACAJA

Señor :

Asunto : Comisión de Servicios (Vehículo N°) Ref. :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle, sobre las actividades realizadas por el suscrito durante la Comisión de Servicios en Cumplimiento al documento de la referencia.

DIA DE SALIDA
 DIA DE REGRESO
 DURACIÓN DE LA COMISION
 EN APOYO DE
 RUTA RECORRIDA
 COMBUSTIBLE VEHÍCULO
 GASOLINA RECIBIDA
 GASOLINA UTILIZADA
 SALDO EN VEHÍCULO
 GASOLINA DEVUELTA
 KILOMETRAJE INICIAL KILOMETRAJE FINAL.....
 TOTAL KMS. RECORRIDO RENDIMIENTO /KILOMETRAJE.....

OBSERVACIONES:

.....

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente

V° B° Responsable de la Comisión

Conductor

ANEXO Nº 04

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Nº.....

TAYACAJA

Pampas, de del 2009

A QUIEN CORRESPONDA:

Solcito se sirva atender al Sr:
 Con Brevete Nº, quien sale en Comisión de Servicios a la
 Zona de
 Vehículo:..... Placa Nº Km
 Componente : Orden de Compra Nº
 El siguiente pedido:

CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA	DESCRIPCION

Objeto de la Comisión de Servicio:

.....

..... Del : Al :

.....
 Firma del Solicitante
 Y/o Residente

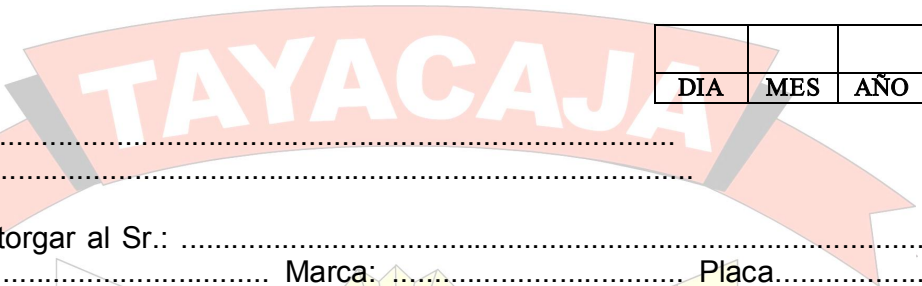
.....
 Jefe de la Oficina y/o
 Gerencia que solicita el servicio

Nota.- Esta solicitud deberá ser presentada en Original y Copia para su aprobación, consignando los datos requeridos

ANEXO N° 05

VALE DE COMBUSTIBLE

N°.....



Grifo.....
.....

Sírvase otorgar al Sr.:
 Unidad: Marca: Placa:
 Con cargo al Proyecto:
 Gerencia Solicitante: N° Solicitud:
 Orden de Compra N°

LO SIGUIENTE:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

ENCARGADO COMBUSTIBLE
SELLO Y FIRMA



FIRMA DEL CONDUCTOR

