



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 540 2008-RASS
Santiago de Surco,

03 DIC. 2008

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Memorando N° 698-2008-OPP-MSS, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta el Proyecto de Directiva denominada "Asignación de Vehículos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco";



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 247-MSS del 24 de noviembre del 2005, publicada el 28 de diciembre del 2005, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones en cuya estructura figura la Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza la misma que entró en vigencia a partir del 01 de enero del 2006;



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 623-2005-RASS, se aprueba la Directiva N° 008-2005-MSS sobre "Asignación, Uso, Control y Mantenimiento, de Vehículos de la Municipalidad de Santiago de Surco";



Que, mediante Ordenanza N° 299-MSS, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 31 de Diciembre del 2007, se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, Organigrama y aprueban el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de Santiago de Surco; la misma que crea la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y la Subgerencia de Maestranza, siendo necesario actualizar las denominaciones, funciones y responsabilidades de ambas subgerencias;



Que, se requiere contar con normas independientes que establezcan de manera específica, las disposiciones necesarias para una adecuada y eficiente administración de los Vehículos Administrativos de la Corporación;



Estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y contando con el Informe N° 1133-2008-OAJ-MSS emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 2 de la Resolución No. **540** 2008-RASS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 011-2008-MSS, denominada "Asignación de Vehículos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco", que consta de seis (06) Numerales y dos (02) Anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: PRECISAR que la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía que la apruebe.

ARTÍCULO TERCERO: Dejar sin efecto, cualquier norma legal que se oponga a la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, son responsables de su implementación, seguimiento y cumplimiento. A las demás áreas orgánicas de la Municipalidad les concierne el cumplimiento de la presente Directiva en lo que les corresponda.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Secretaria General la notificación de la presente Directiva y a la Gerencia de Sistemas y Procesos su publicación en el INTRANET de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTAYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMADOYRO
ALCALDE

JMDE/PCMR/MLGZ/CEML/DRMLA /rvc.

2 de 9





Municipalidad de Santiago de Surco

DIRECTIVA N° 11- 2008-MSS ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO.

I. OBJETIVO

Normar la asignación eficiente de los vehículos administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

II. FINALIDAD

Establecer las normas que permitan la asignación racional y eficiente de los vehículos administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco, en atención al logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de las normas de racionalidad y disciplina presupuestaria que se debe cumplir de manera permanente en la administración de los bienes del Municipio.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, incluyendo funcionarios, servidores, personal profesional, técnico y auxiliar.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades del 27-05-2003.
- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General del 11-04-2001.
- Ordenanza N° 299 – MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad de Santiago de Surco, de fecha 31-12-2007.

V. NORMAS

5.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A TIEMPO COMPLETO.

Las unidades orgánicas que por motivo de servicio continuo requieran la asignación de un vehículo a tiempo completo deberán gestionar la autorización de la Gerencia Municipal, para lo cual elaborarán un informe, por única vez, detallando el motivo que sustente su pedido.

La Gerencia de Administración con el apoyo de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, será la encargada de elaborar el informe y recomendaciones a la Gerencia Municipal, solicitando su conformidad a la propuesta.



Municipalidad de Santiago de Surco

En caso que por razones de servicio, las unidades orgánicas a las cuales se les hubiere asignado vehículos a tiempo completo, requieran disponer del vehículo en días no laborables o fuera del horario de oficina, deberán sustentarlo en el mismo informe.

Tratándose de situaciones eventuales comunicará a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, cada vez que se diera el caso.

5.2. ASIGNACION DE VEHICULOS A TIEMPO PARCIAL.

5.2.1. Las unidades orgánicas que requieran la asignación de vehículos a tiempo parcial canalizarán sus pedidos a través de la Gerencia de Administración.

5.2.2. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales será la encargada de consolidar, coordinar y preparar un informe con la propuesta para atender el pedido de las unidades orgánicas y la elevará a la Gerencia de Administración para su revisión y aprobación.

5.2.3. En su informe la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá indicar un horario y asignar el tipo de vehículo que considere apropiado para el servicio.

5.2.4. Las unidades orgánicas a las cuales se les asignen vehículos en horarios determinados no podrán excederse en las horas asignadas ni cambiar unilateralmente los horarios.

5.2.5. Las unidades orgánicas que por motivos especiales requieran un vehículo en un horario distinto al programado, coordinarán con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales para el apoyo pertinente según lo indicado en el acápite 5.3.

5.3 ASIGNACION DE VEHICULOS CON CARÁCTER EVENTUAL.

5.3.1. Las unidades orgánicas que requieran un vehículo, de manera eventual, por motivos de servicio, traslado de materiales o equipos desde almacén, etc.; coordinarán su requerimiento telefónicamente y adicionalmente lo tramitarán por escrito a través del formato "Solicitud de Transporte Temporal" (Anexo N° 1), ante la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales indicando motivo, lugar de destino, fecha, horario (de salida y estimada de retorno), nombre del funcionario o servidor usuario que requiere el servicio.

5.3.2. Efectuada la programación para la utilización de los servicios de vehículos, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, designará al conductor y vehículo respectivo, visando el formato





Municipalidad de Santiago de Surco

“Solicitud de Transporte Temporal”, documento que será devuelto al funcionario y/o servidor comisionado para hacer uso del vehículo asignado.

5.3.3. Este tratamiento es igualmente aplicable cuando el vehículo es requerido en horarios y/o días no laborables. Debiendo contar además con la aprobación de la Gerencia de Administración.

5.3.4. En caso de traslado de materiales, maquinaria y/o equipos, el área usuaria deberá presentar, adicionalmente, a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales el formulario “Formato de Autorización de Ingreso o Salida de Bienes” (ver Anexo N° 2).



5.4 VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE MENSAJERÍA

5.4.1 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales establecerá un horario diario para el traslado de comunicaciones escritas entre locales de la Municipalidad, y asignará una motocicleta o los vehículos de traslado de personal inter locales para dichas actividades.

5.4.2 La distribución de correspondencia a otras instituciones se realizará a través de servicio de motocicletas y/o de mensajería externa. Cuando se trate de casos eventuales se podrá designar a personal propio de la unidad orgánica quienes utilizarán para ello transporte público o servicio de taxi.

5.4.3 Queda terminantemente prohibida la utilización de autos, camionetas, camionetas pick up o combi de propiedad de la Municipalidad para la entrega de correspondencia; salvo autorización expresa de la Gerencia Municipal y siempre que se trate de una situación de carácter excepcional y urgente.



5.5 TRASLADO DE PERSONAL ENTRE LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD

5.5.1. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales implementará un horario y asignará los vehículos para el traslado de personal entre locales de la Municipalidad.

5.5.2. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales publicará en la intranet de la Municipalidad los horarios y rutas de llegada y salida de los vehículos, para conocimiento del personal.





Municipalidad de Santiago de Surco

5.6 TRASLADO DE PERSONAL A OTROS LOCALES QUE NO SON DE LA MUNICIPALIDAD

- 5.6.1 Para la asistencia a reuniones de trabajo en locales de otras instituciones el personal de la Municipalidad utilizará el servicio de transporte público o taxi.
- 5.6.2 La Gerencia Municipal podrá autorizar a las unidades orgánicas la utilización de vehículos para reuniones con otras instituciones, cuando por razones de servicio, seguridad, practicidad o urgencia lo considere conveniente.



5.7 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

- 5.7.1 Ningún vehículo, con excepción de los que se encuentran en el acápite 5.1. , podrá circular en días no laborables o fuera del horario normal, sin autorización expresa de la Gerencia de Administración.
- 5.7.2 Las diversas unidades orgánicas que de manera excepcional, por Comisión de Servicios requieran utilizar vehículos de la Corporación fuera del horario normal de oficina y/o en días no laborables, deberán solicitarlo por escrito a la Gerencia de Administración.
- 5.7.3 La Gerencia de Administración aprobará y remitirá a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales las solicitudes para su seguimiento y control.



5.8 OTRAS CONSIDERACIONES

- 5.8.1 Las unidades orgánicas deberán sustentar su pedido de asignación de vehículos teniendo en cuenta las restricciones consideradas en la presente directiva.
- 5.8.2 A la aprobación de la presente directiva todas las Gerencias y Oficinas deberán remitir a la Gerencia de Administración un informe sustentando su pedido de asignación de vehículos a tiempo completo o parcial.
- 5.8.3. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales evaluará los requerimientos de pedidos de servicio a tiempo completo y parcial, y presentará un informe con sus recomendaciones a la Gerencia de Administración que luego de la evaluación y conformidad pertinente será elevado a la Gerencia Municipal.





Municipalidad de Santiago de Surco

5.8.4. La Gerencia Municipal será la encargada de aprobar la asignación final de los vehículos Administrativos a tiempo completo.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 De las unidades orgánicas que requieran la asignación de vehículos a tiempo completo, parcial y eventual, en preparar los sustentos de sus requerimientos y cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.2 De la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, por consolidar y evaluar las solicitudes de asignación de vehículos a tiempo completo, preparar un informe con sus recomendaciones y elevarlo a la Gerencia de Administración. Asimismo por atender y controlar los pedidos de vehículos con carácter eventual.
- 6.3 De la Gerencia de Administración por controlar, proponer, elevar y atender los pedidos de asignación vehicular en concordancia, según lo establecido en la presente directiva. Así como controlar el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.4 De la Gerencia Municipal por autorizar la asignación de vehículos a tiempo completo, en concordancia con la presente directiva.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 1 FORMATO SOLICITUD DE TRANSPORTE TEMPORAL

SOLICITUD DE TRANSPORTE TEMPORAL

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

MOTIVO:

LUGAR DE SALIDA:

LUGAR DE DESTINO:

TIEMPO ESTIMADO:

PERSONA A TRASPORTAR:

V°B° Gerente/Jefe de Oficina
Solicitante

V°B° del Subgerente/Jefe
de Unidad Solicitante

V° B° Autorización Subgerencia
Patrim. y Servicios Generales



