

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 042-GG-EMMSA-2015**

Lima, 17 Setiembre de 2015

**VISTO:**

El Memorando N° 0171-AFLG-EMMSA-2015 de fecha 06 de Julio del 2015 emitido por el Departamento de Logística mediante el cual propone para su aprobación, luego de su análisis y revisión la **DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA;**

**CONSIDERANDO:**

Que la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA; es una entidad de derecho privado que se encuentra bajo el ámbito de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, con una autonomía económica, administrativa y regida por su Estado Social de Constitución y supletoriamente por la Ley General de Sociedades y demás disposiciones que regulan a las Sociedades Anónimas.

Que habiendo sido elaborada y presentada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA la Directiva para el Uso y Control de los Vehículos Asignados al Personal de la Empresa Municipal de Mercados S.A. –EMMSA en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y marco normativo vigente.

En uso de las facultades conferidas a la Gerencia General y, con las Visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Promoción y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

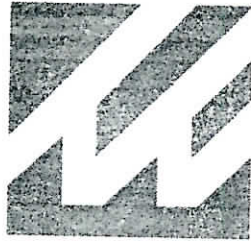
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva para el Uso y Control de los Vehículos Asignados al Personal de la Empresa Municipal de Mercados S.A presentado a la Gerencia General.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

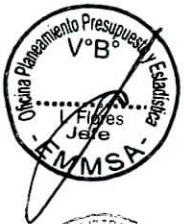
  
**JOSÉ ANTONIO LUNA BAZO**  
GERENTE GENERAL



**EMMSA**  
Empresa Municipal  
de Mercados S.A.

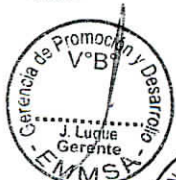
**DIRECTIVA N° 001-2015-EMMSA**

**DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE  
LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL  
PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE  
MERCADOS S.A. - EMMSA**



**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVOS.	2
III.	DISPOSICIONES GENERALES	3
IV.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
	4.1 Del Departamento de Logística	3
	4.2 De los Funcionarios	4
	4.3 De los Conductores	4
	4.4 De los accidentes, robos y siniestros	6
	4.5 Del Mantenimiento de los Vehículos	6
	4.6 Del suministro de Combustible y Lubricantes	7
	4.7 Del aseguramiento de los vehículos	8
	4.8 De las sanciones	8
V.	DISPOSICIONES FINALES	9



## **I. INTRODUCCIÓN**

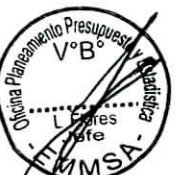
Con el propósito de contar con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones para la regulación del uso de los vehículos propiedad de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA), que responde a la necesidad de ejercer control que garanticen y protejan los bienes patrimoniales de EMMSA, se realizó el documento "Directiva para el Uso y Control de los Vehículos Asignados al personal de EMMSA" el cual está orientado a describir los procedimientos de cada concepto que deberán ser aplicados en el uso y control de los vehículos, buscando siempre la optimización de los servicios aplicados a las actividades de carácter oficial y de las operaciones propias en el Gran Mercado Mayorista de Lima. El contenido del presente documento, permite establecer reglas, procedimientos y formas de uso y operación de los vehículos como instrumento complementario de las acciones sustantivas en EMMSA. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, como responsable de la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales de EMMSA, y de manera específica, a través del Departamento de Logística, vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales, propiedad de EMMSA.

## **II. OBJETIVOS**

Disponer de lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad de EMMSA, con el propósito de resguardar y proteger sus bienes patrimoniales. Establecer mecanismos de control sobre el uso de los vehículos asignados, con el propósito de garantizar la operatividad de los bienes patrimoniales de EMMSA.

## **III. DISPOSICIONES GENERALES**

Las disposiciones contenidas en esta Directiva son de interés general y de observancia obligatoria. Regula el uso y control de vehículos asignados a la Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Promoción y Desarrollo y al Departamento de Logística, cuyos responsables asignarán la conducción y



**DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS  
AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA**

cuidado de los mismos a personal dependiente de sus áreas. Esta norma pretende además, otorgar vigencia operativa al marco de las atribuciones conferidas a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Logística, procediendo este último a realizar el trámite de registro de la unidad asignada con el funcionario correspondiente. El registro deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en el registro permanente e inventario físico general de bienes patrimoniales.

En los casos de cancelación de registro por reasignación o separación laboral del Funcionario o Conductor, el Departamento de Logística, será el responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso. En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al responsable del uso del vehículo, al momento de hacer entrega del vehículo, la Gerencia de Administración y Finanzas, procederá en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal a determinar la responsabilidad administrativa correspondiente.

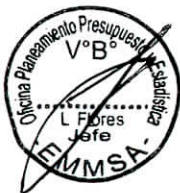


#### **IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

##### **4.1 DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

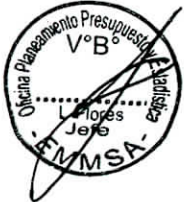
Son obligaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Logística, las siguientes:

- a. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
- b. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.



**DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS  
AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA**

- c. Verificar que los vehículos propiedad de EMMSA porten identificación con los emblemas de EMMSA y de la Municipalidad de Lima, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación.
- d. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, el mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, tarjeta de propiedad, seguro, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
- e. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido.
- f. Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular de EMMSA.
- g. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, impuestos, pólizas de seguro, etc.).
- h. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de conductor de los vehículos asignados a los funcionarios.
- i. Operar y mantener actualizado el banco de datos, así como el sistema de control de inventarios del parque vehicular.
- j. Proponer al superior jerárquico, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.
- k. Verificar constantemente que los conductores, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
- l. Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo.



**DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS  
AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA**

- m. Proponer a su superior jerárquico, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación.

#### 4.2 DE LOS FUNCIONARIOS

Son obligaciones de los Funcionarios que tengan asignados vehículos las siguientes:

- a) Designar al Conductor que será responsable del uso y mantenimiento del vehículo y cuidará de conservarlo en buen estado.
- b) Mantener en custodia las llaves de los vehículos durante las horas no laborables.
- c) Supervisar el buen uso de los vehículos.

#### 4.3 DE LOS CONDUCTORES

Son obligaciones de los Conductores, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

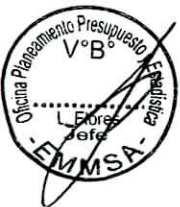
- a. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los conductores que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado.
- b. Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.
- c. Es responsable el conductor de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo



**DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS  
AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA**

que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los funcionarios, deberá concentrar dichas unidades en los lugares especialmente señalados.

- d. Será responsabilidad del conductor, el mantenimiento del vehículo asignado, por lo que se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- e. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite. En el caso de los vehículos eléctricos, sólo podrán ser usados dentro de las instalaciones del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- f. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que conductor sea el responsable.
- g. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
- h. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- i. Reportar oportunamente al Departamento de Logística las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo
- j. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.



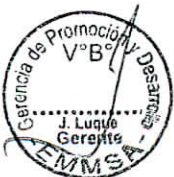


- k. El conductor del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne, las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.
- l. El Conductor deberá entregar el vehículo de inmediato al Departamento de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando así lo requiera las actividades propias de EMMSA.

#### **4.4 DE LOS ACCIDENTES, ROBOS O SINIESTROS**

En los casos de accidente, robos o siniestro del vehículo, el Conductor deberá realizar lo siguiente:

- a. Realizar la denuncia policial, e informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos al Departamento de Logística, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial del involucrado, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal.
- b. En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.
- c. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los Conductores podrán celebrar con la Gerencia de Administración y Finanzas, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.

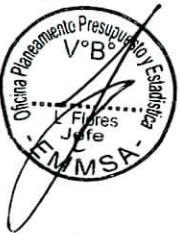


- d. Si el siniestro o incidente ocurriese en circunstancias no imputables para el Conductor, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por EMMSA.

#### **4.5 DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

El Departamento de Logística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos del Instituto.
- b. Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las compras que se requieran para tal efecto.
- c. Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones.
- d. Tramitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la reparación de los vehículos de EMMSA, previa solicitud que por escrito hagan los Gerentes responsables del uso de los vehículos.
- e. Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía.
- f. Llevar un control por escrito en la bitácora de mantenimiento, describiendo los servicios que se presten a los vehículos, señalando el costo de los mismos; asimismo deberá elaborar un informe mensual del mantenimiento de los vehículos.



#### 4.6 DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

El Departamento de Logística se encargará de asignar los vales para el suministro de combustible y lubricantes, en la estación de servicio contratada. Queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, el autorizar combustible adicional, lo que deberá estar debidamente fundamentado en actividades especiales, deberán establecer registros independientes a los ya establecidos.

Será responsabilidad del Departamento de Logística, supervisar que los vehículos cuenten con lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante, en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda, o hacer el cambio, cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad. La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre el titular del área y el jefe del Departamento de Logística. El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido al efecto. Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta a las sanciones que correspondan.



#### 4.7 DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Corresponderá al Departamento de Logística, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, realizar los trámites necesarios, para la contratación de las pólizas de seguros de los vehículos, mantenerlas en vigencia permanente y en su caso, gestionar el pago de daños o pérdidas que deba cubrir la compañía aseguradora. En cada unidad vehicular, deberá existir tarjeta de circulación, resguardo y copia de la póliza de seguros, con los teléfonos de la compañía aseguradora y de sus ajustadores, para que en caso de accidente, se proceda a notificar a la compañía aseguradora del hecho ocurrido y conjuntamente con el



## DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA

Departamento de Logística y la Oficina de Asesoría Legal, se efectúen los trámites correspondientes. El conductor, deberá seguir el trámite correspondiente que se establece en este Lineamiento e invariablemente en los casos de accidente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles a la compañía de seguros. Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el Conductor en los siguientes casos:

- a) Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales.
- b) Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.
- c) Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al Conductor.
- d) Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión.



### 4.8 DE LAS SANCIONES

La Inobservancia de las disposiciones de este Lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes. Corresponderá al Departamento de Logística a petición de parte, iniciar el expediente de responsabilidades, en contra del personal que se señale como infractor de las disposiciones de este Lineamiento y recomendar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la aplicación de sanciones de acuerdo a la gravedad de las mismas.



**V. DISPOSICIONES FINALES**

Los conceptos no previstos en éste documento, que se deriven del uso de vehículos, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Santa Anita, julio de 2015

