
 FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-DIR-GM-017	
	TITULO: DIRECTIVA PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC		VERSION:	04
			FECHA:	22/03/2019

DIRECTIVA PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-DIR-GM-17	
	TITULO: DIRECTIVA PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC		VERSION:	04
			FECHA:	22/03/2019

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer el procedimiento que permita el adecuado uso de estacionamiento de vehículos en la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito en adelante FEPCMAC.

Artículo 2°.- Alcance

La presente directiva será de aplicación a todo el personal de la FEPCMAC, que cuenten con vehículos y requieran el uso de estacionamiento en la FEPCMAC.

Artículo 3°.- Responsabilidad

El Departamento de Administración y Finanzas de la FEPCMAC (DAF), es el responsable de la asignación de los espacios de estacionamiento con los que cuenta la institución, aplicando estrictamente los parámetros definidos en esta directiva.

El DAF es responsable por que los espacios de estacionamiento en el local institucional, sean plenamente identificables, diferenciándose físicamente de los estacionamientos correspondientes al Fondo de Cajas Municipales FOCMAC (02 estacionamientos).

Artículo 4°.- Base legal


La presente Directiva se enmarca en el ámbito de la siguiente normatividad interna:

- D.S. N° 157-90-EF – Ley que regula el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 30607 - Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC).
- Estatuto de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Reglamento de Organización y Funciones
- Manual de Organización y funciones
- Cuadro de asignación al personal.

Artículo 5°.- Disposiciones Generales.

1. Se deja expreso conocimiento, que la asignación de un espacio de estacionamiento para su uso por parte de los colaboradores de la FEPCMAC no puede considerarse como un derecho adquirido; solamente se debe considerar como una facilidad extraordinaria que la FEPCMAC otorga a los colaboradores de acuerdo a los parámetros definidos en esta directiva.
2. La asignación de los espacios de estacionamiento, será realizada priorizando las funciones desempeñadas por los colaboradores en la organización; y considerará la siguiente prioridad.
 - a. Prioridad uno: Personal de Dirección
 - b. Prioridad dos: Funcionarios de confianza.
 - c. Prioridad tres: Cargos de personal reflejado en el MOF¹

¹ En el caso de los coordinadores de proyectos corporativos y su acceso a asignación de estacionamientos institucionales, se les considerará con la misma prioridad que un "Especialista FEPCMAC"

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-DIR-GM-17	
	TITULO: DIRECTIVA PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC		VERSION:	04
			FECHA:	22/03/2019


Asimismo, cuando la asignación de estacionamientos no se pueda definir, porque se da el caso que dos o más colaboradores que comparten la misma prioridad; se usaran como diferenciadores los siguientes conceptos²:

- a. Antigüedad laboral en la FEPCMAC³
 - b. Género.
3. La asignación estacionamientos se realizará considerando dejar siempre, tres (03) estacionamientos disponibles para visitas de la FEPCMAC⁴
 4. En los casos especiales que existan reuniones de sesiones del Directorio o algún evento importante o por un pedido especial de alguna CMAC que requieran el uso del estacionamiento de la FEPCMAC, el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas Previa autorización de su Gerencia Supervisora, comunicará al personal asignado de la FEPCMAC, la prohibición de su uso de estacionamiento en las fechas asignadas para brindar facilidades a los visitantes en la FEPCMAC (excepto el vehículo oficial de la FEPCMAC).
 5. Tratándose del estacionamiento del local institucional, los colaboradores solo podrán estacionar su vehículo en el estacionamiento asignado por el Departamento de Administración y Finanzas y no en cualquier otro espacio disponible. El no cumplir con esta disposición, será sujeto de sanción por desacato de las disposiciones vigentes por parte de la FEPCMAC, generándose por ese hecho, la pérdida del beneficio de estacionamiento.
 6. Los colaboradores solo podrán ingresar sus vehículos al estacionamiento del local institucional, cuando cuenten con respectiva autorización y solo cuando sean ellos mismos quienes conduzcan el vehículo. En ningún caso los vehículos del personal podrán ingresar al estacionamiento siendo conducido por terceras personas.
 7. El acceso vehicular de las visitas deben ser solicitado al Departamento de Administración y Finanzas con una anticipación mínima de 01 hora antes del ingreso vehicular. Informando el nombre del funcionario a visitar y el tema a tratar, EL DAF informará de la disposición de espacios de estacionamiento y autorizará el ingreso del vehículo mientras haya estacionamientos de visita disponibles.
 8. Salvo autorización expresa del Departamento de Administración y Finanzas o su Gerencia supervisora, los vehículos autorizados a estacionar en el local institucional, solo podrán hacerlo, durante el tiempo que tome la jornada laboral del trabajador, teniendo en cuenta el horario de ingreso y salida del personal autorizado (excepto para el vehículo oficial de la FEPCMAC), lo cual podrá ser verificado en el cuaderno de ocurrencias de vigilancia de la FEPCMAC.
 9. Si un vehículo debe pernoctar en el local institucional (previa autorización expresa del DAF o su Gerencia Supervisora). El Departamento de Administración y Finanzas comunicará previamente a la empresa de seguridad, debiendo constar el hecho en el cuaderno de ocurrencias de vigilancia de la FEPCMAC.

² Los conceptos de "antigüedad en la organización" y "Género", se usaran en ese orden, sólo para dirimir la asignación de estacionamientos, especificando que, a mayor antigüedad laboral se asignará mayor prioridad y si aún con esto no se pudiera definir, el colaborador de género femenino es quien tendrá la prioridad

³ Para definir temas de antigüedad en la FEPCMAC, se considerará como la fecha de inicio de labores en la FEPCMAC a la que se indique en el contrato vigente

⁴ Temporalmente y por periodos de no mayores a cinco (05) días, los estacionamientos disponibles podrán ser asignados al personal de la FEPCMAC con autorización expresa de la Gerencia Mancomunada.


	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-DIR-GM-17		
	TITULO: DIRECTIVA PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC			VERSION:	04
				FECHA:	22/03/2019

10. Los estacionamientos asignados a los vehículos del personal, no podrán ser cedidos temporalmente a otro trabajador, de detectarse esta situación se suspenderá la autorización respectiva.

Artículo 6º.- Disposiciones Específicas

1. El personal de la FEPCMAC podrá presentar una solicitud para la asignación de un estacionamiento dirigido al Departamento de Administración y Finanzas, el cual dispondrá de los estacionamientos disponibles en base al punto N° 2 del artículo N° 5 de esta directiva. la solicitud deberá adjuntar copia fotostática de la tarjeta de propiedad, copia del DNI del colaborador y copia de licencia de conducir.
2. La evaluación de la solicitud será realizada por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en estricto cumplimiento de las disposiciones indicadas en esta directiva. El Departamento de Administración y Finanzas, deberá llevar un registro con los espacios asignados en el estacionamientos, el nombre del funcionario o personal a quien se le asignado y las características del vehículo (marca, modelo, color y placa).
3. El colaborador beneficiado con la asignación un espacio de estacionamiento, solo podrá utilizar el espacio asignado para estacionar un vehículo motorizado a la vez. En caso el colaborador cambiara de vehículo, o de placa de rodaje, deberá informar previamente al Departamento de Administración y Finanzas la nueva placa de rodaje y características (Marca modelo, color) del vehículo que ingresará.
4. La FEPCMAC podrá en cualquier momento, dar por terminado el beneficio de uso de espacio de estacionamiento otorgado a un colaborador, previa comunicación del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la cual debe contar con autorización de la Gerencia Mancomunada.
5. Sin perjuicio de lo mencionado en el numeral recedente, la Jefatura de Administración y Finanzas efectuará una evaluación cuatrimestral sobre el uso debido de los espacios de estacionamiento asignados; y si alguno de ellos tuviera una utilización menor al 70 % de los días laborales, el Departamento de Administración y Finanzas comunicará por escrito al colaborador, que ha perdido el beneficio de uso de espacio de estacionamiento; procediéndose a asignar el espacio de estacionamiento inmediatamente. (esta disposición no aplica durante periodos vacacionales).
6. En caso de ingreso de nuevo personal a la organización, el Departamento de Administración y Finanzas reevaluará inmediatamente la asignación de todos los espacios de estacionamiento con que cuenta la organización, reasignando nuevamente los estacionamientos de acuerdo a las prioridades definidas en el numeral 2 del artículo 5º de esta Directiva. A consecuencia de esta reasignación de espacios disponibles, pudiera darse el caso que algún colaborador pudiera perder el beneficio de uso de cochera no debiendo generarse reclamo alguno.
7. La FEPCMAC no se hace responsable por:
 - a. El robo total o parcial del vehículo del colaborador.
 - b. La pérdida o deterioro de cualquier clase de objetos que el colaborador deje en el interior del vehículo.
 - c. Los daños mecánicos y/o eléctricos de cualquier índole, motivados por cualquier tipo de falla mecánica y/o eléctrica.
 - d. La voladura o pinchadura de neumáticos.



 FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-DIR-GM-17	
	TITULO: DIRECTIVA PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC		VERSION:	04
			FECHA:	22/03/2019


- e. Los daños sufridos en el vehículo a consecuencia de desastres naturales, fenómenos meteorológicos disturbios u otros ajenos a la FEPCMAC.
- f. Los daños causados por terceros o a terceros.

Artículo 7º. – Disposición Final

La presente directiva tiene carácter de permanente y entra en vigencia a partir de la aprobación de la Gerencia Mancomunada. Se encarga al Departamento de Administración y Finanzas de la FEPCMAC, la elaboración de una tabla de control que contenga la totalidad de los colaboradores que gozan del beneficio de contar con un espacio de estacionamiento asignado la fecha de inicio de vigencia de la presente directiva. Éste cuadro deberá ser actualizado por lo menos cuatrimestralmente según las definiciones de esta directiva. Asimismo, se encarga al DAF el velar por la implementación y el cumplimiento de la presente directiva en el plazo aprobado.

Los casos o disposiciones no contempladas en la presente directiva o que sean sujetos de dudas o controversias, serán resueltos por la Gerencia Mancomunada que está facultada a definir el espíritu de las disposiciones y la interpretación auténtica de las mismas, la cual será comunicada al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para que tome acción en función de esta definición.



 FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-DIR-GM-17	
	TITULO: DIRECTIVA PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC		VERSION:	04
			FECHA:	22/03/2019

SOLICITUD PARA USO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC

San Isidro, __ de ____ de 2019

Señor (a)
 XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
 Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
 FEPCMAC

Asunto: Solicitud para uso de estacionamiento de vehículos en la FEPCMAC.

De mi consideración:

Por la presente yo _____, identificado con DNI N° _____, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que actualmente desempeño el cargo de _____, desde el __ de ____ de _____. En tal sentido, solicito que en el marco de la Directiva para uso de estacionamiento de vehículos en la FEPCMAC (FEPCMAC-DIR-GM-17), se me considere para la asignación de un espacio de estacionamiento, para mi vehículo marca _____, modelo _____, de color _____, identificado con placa de rodaje N° _____

Asimismo, declaro que en caso resulte favorecido con este beneficio acepto incondicionalmente todas las cláusulas y disposiciones contenidas en la directiva interna FEPCMAC-DIR-GM-17, que regula el uso de estacionamiento de vehículos en la FEPCMAC.

Sin otro particular, me suscribo de usted.


Atentamente,



Nombre y Apellidos
DNI N°
Cargo de la FEPCMAC

CC: Gerencia Supervisora,
 Adj: Copia de DNI del colaborador
 Copia de tarjeta de propiedad del auto
 Copia de licencia de conducir



 FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-DIR-GM-17	
	TITULO: DIRECTIVA PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA FEPCMAC		VERSION:	04
			FECHA:	22/03/2019

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Aprobación	Fecha
1.0	Gerencia Mancomunada	22/07/2014
2.0	Gerencia Mancomunada	19/08/2014
3.0	Gerencia Mancomunada	22/08/2014
4.0	Gerencia Mancomunada	22/03/2019

