



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 037 -2008-GM/MPMN.

Moquegua, 06 AGO 2008

VISTO:

El informe Nº 089-JMMB/SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 14 de Julio del 2008, el Proveído Nº 1682-2008-GPP/GM/MPMN, Informe Nº 0286-2008-GPP/GM/MPMN y el Proveído Nº 4510-2008-GM/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 28607 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con la finalidad de establecer las normas y procedimientos que permitan el control, uso racional y eficiente, conservación de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y utilización del logotipo institucional;

Que, estando a lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 29142, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008; Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa; Resolución Jefatural Nº 118-80INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Resolución Nº 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, Reglamento Nacional de Tránsito, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. Nº 009-2005-TR., Reglamento Interno de Seguridad, Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 0967-2007-A/MUNIMOQ y visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO Y UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier toda norma que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

IGCJ /GM/MPMN.
GEAB /GAJ/MPMN.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
CPC. IVAN G. CARRERA JUAREZ
(e) GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto		Título: "NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN DE LOS VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO Y UTILIZACION DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL"	
 DIRECTIVA DE APOYO		Código: 006 2008-GM-MPMN	
Fecha: 07-2008	Preparado por: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA (DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL) (AREA DE RACIONALIZACION)	Páginas	08
		Anexos	
		Formatos	
		TOTAL	08

I OBJETIVO

- Establecer políticas que garanticen el buen uso de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Utilizar obligatoriamente el logotipo institucional de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Asignar eficientemente los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Controlar los gastos de combustible y reparaciones de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Asignar responsabilidades respecto al uso y mantenimiento de los vehículos de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

II FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que permitan el control, uso racional y eficiente, conservación de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y utilización del logotipo institucional

III BASE LEGAL


- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 118-80INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Reglamento Nacional de Transito
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 009-2005-TR


- Reglamento Interno de Seguridad, Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0967-2007-A/MUNIMOQ

IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios, servidores, personal profesional, técnico, auxiliar y personal bajo cualquier modalidad contractual que labora en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto así como a los propietarios de vehículos que presten servicios por contrato a la Municipalidad Provincial.


V DISPOSICIONES GENERALES:

- 
- a) La Gerencia de Administración, en estricto cumplimiento de sus funciones, es la encargada y responsable de registrar y controlar el adecuado uso de los vehículos de transportes asignados a cada uno.
 - b) La Gerencia de Administración, designará mediante Resolución, por lo menos anualmente, dentro de la relación de chóferes con los que cuenta la entidad, a la persona que durante dicho lapso se encargara de conducir únicamente la unidad que se le asigne, de lo cual será responsable para todos los efectos
 - c) Los vehículos de transportes serán utilizados únicamente para el servicio oficial
 - d) Los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, clasificados como vehículos de propiedad del Municipio, tendrán que colocar en la parte exterior de las puertas delanteras del vehículo el logotipo distintivo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, (según anexo 01) de lo contrario no podrán circular sin tener el logo distintivo de la institución. Asimismo, debemos indicar que es necesario identificar los vehículos e indicar el grado de peligro, con la finalidad de proporcionar orden y mas importante aun protección para los trabajadores y nosotros mismos.
 - e) Los vehículos que presten servicios por contrato a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto tendrán que hacer uso del logotipo distintivo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (según anexo 01) obligatoriamente durante la jornada de trabajo, quedando a libertad del propietario su ubicación (visible al público), así como estará sometido a las disposiciones contempladas en la presente directiva según le corresponda.
 - f) Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta del seguro SOAT.
 - g) La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, controlará los tipos de pólizas de seguro que fueren necesarios, en la correspondiente Compañía de Seguros, previendo el pago mensual en forma oportuna, para que los vehículos siempre estén cubiertos contra la eventualidad o siniestro.
 - h) La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.
 - i) El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones y alarmas de ser necesarios, etc.
 - j) Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardadas en los ambientes de la Institución y/o cochera dispuesta por la entidad.
 - k) Los vehículos de propiedad Institucional deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la Institución. Por autorización expresa del titular de la entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.

- 
- l) Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al usuario del vehículo, debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción.
 - m) Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del usuario asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de 07 días calendarios.
 - n) La reparación y ajuste en general en cada vehículo, solo se hará de acuerdo a las especificaciones y tolerancia del fabricante, utilizando preferentemente repuestos legítimos.
 - o) Queda totalmente prohibido el cambio de motor de un vehículo a otro; así como el desmantelamiento (canibalismo) de una unidad para levantar (parar) otra.
 - p) Queda prohibido el uso de vehículos oficiales, por los trabajadores de obras que no sean los responsables de los mismos, salvo autorización expresa de la Gerencia de Infraestructura Pública.
 - q) Queda terminantemente prohibido el uso de los vehículos de la institución (de propiedad de la institución o servicios por contrato en las obras) por los trabajadores o personas ajenas a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
 - r) En caso de, que por razones extraordinarias, otros trabajadores y/o funcionarios deban conducir vehículos (de propiedad de la institución o contrato en obra), se deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia de Infraestructura Pública.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1.- Registro de los vehículos

- 
- a) El registro patrimonial de los vehículos estará a cargo de la Gerencia de Administración a través del Departamento de Control Patrimonial de la Municipalidad el mismo que será ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente.

La Gerencia de Administración deberá mantener un inventario actualizado sobre el parque automotor de propiedad de la Municipalidad Provincial, así como los que se encuentran en consignación o en calidad de préstamo a favor de la Municipalidad.

- b) La Gerencia de Administración a través del departamento de Control Patrimonial, abrirá un archivo para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, el mismo que contendrá la información siguiente:

Datos Generales de cada vehículo: placa, clase, marca, modelo, año de fabricación, color, número de motor, número de chasis, número de póliza de la Compañía de Seguros y otros, que deberán registrarse en la Ficha Vehicular

Documentos de Adquisición: Factura, Guía, Póliza, Resolución de Donación, convenio


Documentos de Registro Vehicular: Tarjeta de Propiedad, Certificado de Gravamen, Certificado de DIPROVE (División de Prevención al Robo de Vehículos)

Documentos Varios: Pecosas, Oficios, Informes, Actas, Otros

Consumo diario y mensual de combustible y kilometraje por vehículo.

Reporte de servicios realizados por vehículo.

6.2.- Sobre el Consumo de Combustible

- 
- a) Asignar a través de la Gerencia de Administración cuotas diarias o mensuales de combustible a cada uno de los vehículos de transportes de la entidad determinada de acuerdo a sus características propias, uso, etc., tanto el conductor del vehículo, como los usuarios, limitaran la circulación del mismo, a la cuota señalada, salvo casos de emergencia debidamente comprobados.
 - b) Revertir a favor de la entidad, el combustible dejado de utilizar por un determinado vehículo por encontrarse este malogrado, no tener conductor o no haber tenido necesidad de la unidad; lo cual en ningún caso dará derecho a que la cantidad sea así ahorrada, le sea asignada adicionalmente a la que

le corresponda por mes. El ahorro en combustible o en dinero logrado por dichos conceptos redundara en beneficio de la entidad, pues el próximo mes comprara la cantidad programada menos lo ahorrado.

6.3.- Obligaciones del conductor

- a) Antes de iniciar el servicio, el conductor deberá verificar que cuenta con la siguiente documentación:
- Licencia de Conducir acorde al vehículo en uso
 - Tarjeta de propiedad del vehículo
 - Documentos personales (DNI)
 - Libreta del Control del Vehículo
 - Programa de Asignación de Comisiones registrado en el Reporte Diario o la Solicitud de Movilidad
 - Copia de la Póliza de Seguros del vehículo
- b) Los conductores de las unidades vehiculares que transporten personas, deberán conocer sobre regulaciones de transporte de personal, tener conocimiento de la ruta, evaluación de los riesgos y peligros eminentes en la vía de acceso.
- c) Esta prohibido manejar cuando se esta fatigado, cansado, somnoliento o bajo la influencia de drogas y/o alcohol cualquiera sea la cantidad consumida.
- d) El conductor que se presente a trabajar o se sospeche en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, será puesto a disposición de la autoridad policial para la realización del examen correspondiente y además será despedido automáticamente de su zona de trabajo, en concordancia con el reglamento de Seguridad, Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. La negativa del servidor a someterse al examen o el mismo se da a la fuga, se considerada como reconocimiento y aceptación de dicho estado.
- e) El conductor, para el transporte de personal en superficie y desarrollo de toda actividad en obra, deberá cumplir las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y Reglamento Interno de Transporte, en el que se considera básicamente.

- Como deben ser las condiciones físicas y mentales del conductor
- La capacitación permanente del conductor, sobre todo en manejo defensivo
- Las características riesgosas de las vías
- Que los vehículos de transporte, especialmente los de personal, sean mantenidos en perfectas condiciones operativas y seguridad. Asimismo, que el personal acate todas las disposiciones que se dicte para su seguridad
- Se prohibirá el transporte del personal en vehículos llenos de pasajeros y parados
- Para alquilar un vehiculo este debe tener cuatro (04) años máximo de antigüedad y/o un mínimo de 200000 km de recorrido, 105 Hp
- Freno de servicio y estacionamiento
- Barra de seguridad interior
- Cinturón de seguridad en todos los asientos
- Aire acondicionado y calefacción.
- Permiso de circulación, revisión técnica y seguro obligatorio vigente.
- Dirección hidráulica
- Color de alta visibilidad
- Extintor operativo PQS min 6 kg, certificado vigente
- Cuatro (4) conos, dos (2) balizas destellantes y 3 triángulos
- Cinta reflectante en porta talón trasero 5 cm
- Dos (02) cuñas
- Pértiga 4.60 m con ampolleta destellante



- Baliza azul 1000 destellos estroboscópica
- Neumáticos y repuestos en buen estado. No se permite recauchados
- Parabrisas y neumáticos de acuerdo las normas y ordenanza municipal
- Frenos ABS
- No deben haber estructuras o elementos sobresalientes en el áreas de transito peatonal
- Herramientas para cambio de ruedas y desperfectos menores
- Botiquín equipado según las normatividad de seguridad
- Focos neblineros
- El chofer debe portar celular o equipo de comunicación

f) Verificar el estado del vehículo y sus accesorios. La rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:

- Adecuado nivel de aceite en el motor.
- Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador
- Adecuado nivel de agua de batería
- Adecuado nivel de líquido de freno
- Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto)
- Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas
- Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo

g) El conductor que habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias, desperfectos y/o sustracción(es) respecto al día anterior, deberá informar inmediatamente por escrito a su jefe inmediato, a efectos de que el encargado del Mantenimiento de los Vehículos dictamine un diagnóstico de la gravedad del caso a través de la emisión del informe técnico respectivo.

h) Cerciorarse de la limpieza y buena presentación del vehículo asignado.

i) El conductor asignado deberá prestar el servicio atendiendo a lo dispuesto en la "Solicitud de Movilidad", la cual de manera previa deberá ser presentada por el usuario para su verificación.

j) Durante la prestación del servicio, el conductor manejará el vehículo de forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ese sentido no cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

k) Finalizado el servicio, el conductor deberá registrar en la bitácora lo siguiente:

- Fecha
- Kilometraje al iniciar el día
- Hora de salida y retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Firma del funcionario y/o servidor comisionado (usuario)
- Gasolina y aceite suministrado
- Cualquier otra información relevante

l) Al finalizar la jornada diaria, cada conductor dejará el vehículo a su cargo en la zona de parqueo o lugar asignado por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, entregando en la Caseta de Vigilancia de la llave del vehículo..

m) El conductor debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Transito y asumir las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento.

n) Para conducir vehículos, el conductor deberá contar con licencia de conducir emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones vigente, acorde con el tipo de vehiculo que conduce.

6.4.- Del Vehículo.

Todos los vehículos que estén al servicio de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y transiten por las instalaciones y vías de las obras de la institución, deberán estar en buen estado de funcionamiento, de



tal manera que permita al conductor maniobrar con seguridad durante su operación, no constituyendo peligro para éste, para los ocupantes del vehículo, para otros usuarios de la vía y peatones. Deberán:

- a) Estar en perfectas condiciones mecánicas y operacionales.
- b) Contar con cartilla de mantenimiento programada
- c) Cumplir con toda la documentación legal (SOAT, control de humos, entre otros)
- d) Contar con equipamiento de seguridad, como: Extintor, botiquín de primeros auxilios, triángulo reflectivo, cinturón de seguridad, linterna, entre otros.
- e) El vehículo debe contar con el logotipo de identificación de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua.
- f) Estar totalmente equipado con sus accesorios, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito.

6.5.- Del Derecho a Vía.

El orden general de derecho a vía tiene la siguiente prioridad

- a) Vehículos de emergencia que hagan uso de sus señales móviles y/o visuales (vehículos de la institución que transporten accidentados, ambulancias, vehículo de rescate, vehículo de los bomberos, vehículo en condición de emergencia)
- b) Maquinaria pesada mientras se encuentre trabajando.
- c) Camiones de transporte de explosivos con la señalización correspondiente.
- d) Vehículos de servicios
- e) Vehículos livianos

6.6.- De los Límites de Velocidad.



Las velocidades máximas permitidas siempre que no existan señalizaciones diferentes serán:

- a) Dentro de centrales: 15 a 35km/h
- b) En calles y jirones: 40km/h
- c) En avenidas: 60Km/h
- d) En vías expresas: 80Km/h
- e) Zona escolar: 30km/h
- f) Zona de hospital: 30Km/h
- g) Zonas comerciales: 35km/h
- h) Zonas residenciales. 55km/h
- i) En caminos rurales: 60km/h
- j) En carreteras para automóviles, camionetas y motocicletas: 100km/h
- k) En carreteras para vehículos de carga: 80km/h


6.7.- De los Vehículos menores (motocicletas).

- a) Remitir al área de Control Patrimonial la distribución de las máquinas y la relación de los conductores, adjuntando copia de las licencias de conducir motocicletas e indicando el tipo de relación laboral de cada uno, con la institución.
- b) Remitir al área de Control Patrimonial, copia del documento por el cual se responsabiliza o se entrega el vehículo a cada conductor.
- c) Comunicar a los conductores, la disposición que prohíbe la circulación de los vehículos en horarios y días no laborables, salvo autorización expresa.
- d) Que los conductores que tienen a cargo las motocicletas deben ser internadas o guardadas diariamente al término de la jornada laboral, en su recinto, además el responsable sacara en forma diaria, utilizando el formato de autorización de salida de vehículo

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- La Gerencia de Administración, en coordinación con la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, preparará anualmente de acuerdo a las necesidades del servicio, el calendario de revisiones técnicas de los vehículos automotores de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo, a fin de determinar el estado general de los mismos y autorizar su funcionamiento acorde con las normas de seguridad, en defensa de la vida y la propiedad. El resultado de las revisiones técnicas será anotado, firmado y sellado por el funcionario revisor, como constancia de su realización, en la hoja de anotaciones de la respectiva libreta de control individual de vehículos
 - El suministro de combustible y lubricante a los vehículos de transportes, se efectuará en los grifos previamente autorizados (propios, alquilados o de otras entidades), a través de la entrega al conductor o funcionario correspondiente, por parte de la Gerencia de Administración, de los respectivos vales de combustible o lubricantes, de acuerdo a la dotación mensual fijada para cada unidad vehicular, en base a las Comisiones de Servicio a realizar y a su clase, modelo, tipo y cilindrada. Copia de estos vales, firmado por el receptor del original, quedara en la Gerencia de Administración, para los controles posteriores sobre su atención, uso, consumo mensual y cruces con las anotaciones efectuadas por el conductor el parte diario incluido en la respectiva, para el control individual de vehículos etc.
 - Las reparaciones mayores o menores que fueren necesarias, se efectuaran solo en talleres previamente autorizados (propios, particulares o de otras entidades) las mismas que serán verificadas y certificadas una vez concluidas, por el jefe de servicios generales y por el propio chofer de la unidad, quienes firmaran y sellaran la respectiva orden de servicio, en señal de conformidad del servicio, evacuando el informe correspondiente a la Gerencia de Administración con la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.
 - Ningún trabajador de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto podrá hacer uso de los vehículos (de propiedad de la institución o contrato en obra), para fines particulares, ni disponer de los mismos en horarios no laborables.
 - Los vehículos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto no podrán circular, sin tener placas oficiales, pólizas de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular.
 - Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes de Propiedad del Estado.
 - La Gerencia de Administración, dispondrá las acciones correspondiente a fin de implementar la utilización del logotipo institucional en los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial
- 

VIII. RESPONSABILIDADES

- 
- Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.
 - La Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial, a través del Departamento de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
 - La Oficina de Control Institucional es responsable de Evaluar el Cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.
 - El conductor que deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Transito y asumir las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento.

Moquegua, Julio del 2008

ANEXO 01

LOGOTIPO A SER UBICADO EN LAS PUERTAS DELANTERAS DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCION



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
MOQUEGUA**

USO OFICIAL