

**DIRECTIVA DEL SERVICIO
DE PLAYA DE
ESTACIONAMIENTO DE LA
SEDE CENTRAL**



PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE LA COOPAC PNP “SANTA ROSA DE LIMA” LTDA

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento de uso de la playa de estacionamiento vehicular y parqueo de bicicletas en el edificio de la COOPAC SO PNP “Santa Rosa de Lima” Ltda., asignada para Socios, Delegados, Directivos, Trabajadores, Visitas y otros usuarios debidamente acreditados.

2. FINALIDAD

Establecer un adecuado ordenamiento y control de los establecimientos vehiculares y parqueo de bicicletas.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29461- Ley que Regula el Servicio de Estacionamiento Vehicular.
- Ley N° 28084 – Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados por personas con discapacidad.
- Ley 29783 – Ley que regula el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ordenanza Municipal de Lima Metropolitana N° 612 – Promueve el Uso de la Bicicleta como Medio Alternativo de Transporte.
- Estatutos de la Cooperativa

4. ALCANCE

La disposición contenida en la presente Directiva será de aplicación por parte de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Área de Servicios Colaterales, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal de todas las áreas de la Cooperativa y en general por todos los usuarios que hagan uso de la playa de estacionamiento de la COOPAC SO PNP SANTA ROSA DE LIMA. En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto por la Ley N° 29461 “LEY QUE REGULA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR”, la Ley N° 28084 “LEY QUE REGULA EL PARQUEO ESPECIAL PARA VEHÍCULOS OCUPADOS POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD” y la Ley 29783 “LEY QUE REGULA EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” y demás normas complementarias.

5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y/o actualizada como resultado de su evaluación de aplicación, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los



procedimientos, presentarán las correspondientes propuestas, a través de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

6. MODALIDAD DEL SERVICIO

La modalidad de estacionamiento vehicular y parqueo de bicicletas que presta la COOPAC SO PNP “Santa Rosa de Lima” Ltda., deviene en un servicio complementario y accesorio a favor de un tercero, en concordancia con lo que establece la Ley N° 29461.

7. TIPOS DE USUARIOS

Los tipos de usuarios que la COOPAC SO PNP “Santa Rosa de Lima” presta para el servicio de estacionamiento vehicular y parqueo de bicicletas son:

- Socio
- Delegado
- Directivo
- Trabajador (a)
- Usuario del mercado

8. HORARIO

El horario de atención de la playa de estacionamiento vehicular y parqueo de bicicletas es el siguiente:

De lunes a viernes : De 8.30 AM a 10.00 PM

Sábados : De 8.30 AM a 12.00 PM

Guardianía : De lunes a viernes de 10.00 PM A 8.30 AM

9. FORMAS DE USO

Las formas de uso de la playa de estacionamiento son las siguientes:

- Abonado
- Por Horas o fracción
- Guardianía diurna
- Guardianía nocturna

10. TARIFARIO

Las tarifas que se cobran a los usuarios por las diferentes formas de uso, son las siguientes:

PLAYA DE ESTACIONAMIENTO			
CONCEPTO	SOCIOS		PARTICULAR
HORA	S/	2.00	S/ 5.00
AUTO	S/	250.00	S/ 300.00
CAMIONETA	S/	300.00	S/ 350.00
VEHIC.CARGA	S/	400.00	S/ 480.00
MOTOS	S/	2.00	S/ 2.00

Nota: El servicio de guardianía es de S/15.00

Todos los socios, los delegados, directivos y trabajadores efectuarán el pago correspondiente por el uso de la playa de estacionamiento, según el tarifario vigente.

11. DEMARCACIÓN Y MANTENIMIENTO

11.1 La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la elaboración de los documentos de ingreso o pases vehiculares, de la colocación de señales de control de velocidad, del equipo para iluminación de emergencia, así como de programar la demarcación, pintado e identificación visible de los números de estacionamiento, zonas restringidas, zonas no autorizadas para estacionar, zonas reservadas para vehículos que transporten a personas con discapacidad y que las vías de circulación y seguridad se encuentren despejadas.

11.2 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, recomienda la ubicación y verifica la demarcación de las zonas de seguridad, acceso a extintores y gabinetes contra incendio.

12. REQUERIMIENTO

Para el uso de la Playa de Estacionamiento, de acuerdo al nivel y condición se seguirá el siguiente procedimiento:

12.1 Para ser Abonado

- El Socio, Delegado, Directivo, Trabajador o particular, solicita información al encargado de ingreso y salida de la Playa de Estacionamiento, si existe cupo o disponibilidad.
- El Socio, Delegado, Directivo, Trabajador o particular, presenta la solicitud (Formato N° 01 – SGAF- CACSO/PNP/SRL), dirigida a la Gerencia General, adjuntando copia de su DNI o Carnet de Identidad y Tarjeta de Propiedad del vehículo (Particulares) y Carnet de Socio o Estado de cuenta (Socios)
- El Gerente revisa y aprueba la solicitud, y la remite a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas con toda la documentación.
- Una vez verificada la disponibilidad y la autorización se solicita el pago por adelantado de servicio al usuario interesado, con vigencia de 30 días calendario, posteriormente se procede a la elaboración del contrato.
- La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, prepara el contrato por triplicado, pone VB°, hace firmar al interesado y remite al Gerente General para su firma.
- El Gerente General, firma la autorización de la ficha del abonado conjuntamente con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

12.2 Para el uso por horas/fracción

En el caso de socios, para hacerse acreedor a la tarifa preferencial, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- A la hora de ingreso a la playa de estacionamiento deberá presentar su carnet de socio o estado de cuenta y DNI o Carnet de Identidad, para su identificación.
- A la hora de retirarse de la playa de estacionamiento deberá efectuar el pago por el tiempo de uso empleado.
- En caso el socio haya realizado operaciones de Préstamos, Servicios Previsionales y Depósitos de Ahorros, serán exonerados del pago del

Tarifario con el ticket de atención visado por el jefe del área y entregado al encargado de la playa de estacionamiento al retirarse el socio usuario.

En el caso de particulares, para hacer uso de la playa de estacionamiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- A la hora de ingreso a la playa de estacionamiento deberá presentar la tarjeta de propiedad del vehículo.
- A la hora de retirarse de la playa de estacionamiento deberá efectuar el pago por el tiempo de uso empleado.

NOTA: El uso de la playa de estacionamiento está supeditado a la disponibilidad de espacio y dentro del horario establecido.

En el caso de Delegados, Directivos o Trabajadores, que tengan vehículo y deseen hacer uso de la Playa de Estacionamiento por horas o fracción, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Presentar una solicitud (Formato N° 01 – SGAF- CACSO/PNP/SRL), dirigida a la Gerencia General, adjuntando copia de su DNI o Carnet de Identidad y Tarjeta de Propiedad, para los trabajadores, y Carnet de Socio o Estado de cuenta, para los delegados o directivos.
- El Gerente General, revisa, aprueba la solicitud y remite a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas para que se prepare el pase respectivo.
- El Sub Gerente de Administración y Finanzas recibe la solicitud con toda la documentación y prepara el pase respectivo (Formato N° 02 –SGAF – CACSO/PNP/SRL), archiva la documentación y entrega el pase al interesado.
- En el caso de los trabajadores, estos acceden a una tarifa especial única de S/ 5.00 por día y S/100.00 por cada mes de uso, todo pago del servicio es por adelantado.

NOTA: El pase es de uso exclusivo para el vehículo registrado dentro del horario de funcionamiento de la playa, no es para guardiana y está supeditado al cupo existente.

En el caso de invitados para un evento, exposición o coordinación de trabajo con algún Directivo o Funcionario se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- El Directivo o Funcionario, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, en forma previa y con la respectiva anticipación, brindando el nombre y los apellidos del invitado, el motivo de la reunión y la placa de rodaje del vehículo del invitado.
- El Sub Gerente de Administración y Finanzas, prepara el pase (Formato N° 02 - SGAF – CACSO/PNP/SRL), y remite al encargado de la playa

de estacionamiento para el control respectivo.

NOTA: El otorgamiento del pase, estará supeditado al cupo de la playa de estacionamiento

12.3 Para guardianía.

En el caso de socios, el encargado de la playa de estacionamiento, deberá seguir el siguiente procedimiento de cobro por uso.

- El socio que quiera hacer uso exclusivo de guardianía para su vehículo, deberá presentar su carnet de socio o estado de cuenta y DNI o Carnet de Identidad para su identificación.
- Pagar por adelantado la tarifa establecida; y en el caso de no retirar el vehículo en el horario del día cancelado, a las 8:30 AM del día siguiente, se deberá exigir el cobro por guardianía nocturna en la playa de estacionamiento.

En el caso de particulares, el encargado de la playa de estacionamiento, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El interesado que quiera hacer uso exclusivo de guardianía para su vehículo deberá presentar su DNI y dejar en custodia la tarjeta de propiedad del vehículo.
- Pagar por adelantado la tarifa establecida.

13. CONDUCTORES

Las normas que deberán seguir los conductores de vehículos dentro de la playa de estacionamiento son las siguientes:

- Los conductores al ingresar a la playa de estacionamiento de la COOPAC SO PNP “Santa Rosa de Lima” Ltda. deberán respetar la señalización de velocidad máxima.
- Respetar las señales de seguridad.
- Durante todo el tiempo que el conductor movilice su vehículo, dentro de las instalaciones de la playa de estacionamiento de la COOPAC SO PNP “Santa Rosa de Lima” Ltda., debe adoptar una conducta de manejo defensiva a fin de evitar accidentes.
- El conductor mientras este conduciendo no debe de comunicarse con otra persona mediante el uso de un teléfono celular. El uso del teléfono celular, es permitido cuando el vehículo este estacionado.
- Está prohibido el ingreso a la playa de estacionamiento, cuando el conductor se encuentre bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y de cualquier otro elemento que reduzca la capacidad de reacción y buen manejo.
- El conductor debe presentar cuando el encargado de playa de estacionamiento, según el caso, le requiera la siguiente documentación:
 - . Carnet de socio o estado de cuenta
 - . DNI o Carnet de identidad
 - . Tarjeta de propiedad del vehículo
- El conductor debe circular siempre a la velocidad permitida en la zona de estacionamiento – 10 Km.
- El conductor debe abstenerse de efectuar maniobras que pongan en peligro a los demás usuarios de la playa de estacionamiento.
- El conductor sólo debe de utilizar la bocina del vehículo que conduce para evitar situaciones peligrosas y no llamar la atención en forma innecesaria.
- El conductor no debe de causar molestias o inconvenientes a otros usuarios con el ruido de la bocina o con el motor con aceleraciones repetidas al vacío.
- El conductor de un vehículo que transporte carga debe asegurarse que ésta no sobrepase las dimensiones de la carrocería o altura de tal forma que ponga en peligro a las personas u otros vehículos usuarios dentro de la playa de estacionamiento.
- Los vehículos deben ser conducidos con las puertas, capot y maletera cerrada. Está prohibido transportar objetos en la parte exterior de la carrocería.

- Está prohibido transitar o estacionarse con cualquier tipo de vehículo sobre los pasos peatonales y demás lugares donde se indique la prohibición.
- Los vehículos no deben ser conducidos en marcha atrás, retroceso o reversa, salvo que esta maniobra sea indispensable para mantener la libre circulación para incorporarse a ella o para estacionar el vehículo.
- Los vehículos deberán ser estacionados en forma correcta en cada uno de los espacios que se encuentran debidamente delimitados.
- En caso de tener una colisión con otro vehículo se deberá proporcionar al personal encargado de la playa de seguridad todos los datos del suceso y colaborar con la información correspondiente.
- En caso el conductor no retire su vehículo en el horario establecido, el usuario podrá retirar su vehículo al inicio de la jornada del día siguiente siempre que pague por el tiempo de guardianía nocturna, y en caso se retire después de las 8:30AM se agregará el tiempo transcurrido al cobro total.
- El conductor, titular o usuario abonado no puede introducir más de 01 vehículo a nombre suyo dentro de la playa de estacionamiento.
- Al retirarse del estacionamiento, el conductor debe permitir que su vehículo sea revisado por el personal de seguridad y vigilancia.
- No dejar encendido el vehículo para evitar la emanación de monóxido de carbono.
- Los conductores de vehículos no motorizados tiene los derechos y obligaciones aplicables a los conductores de vehículos mayores, excepto aquellos que por su naturaleza no le son aplicables.
- Los peatones deben estar siempre alerta y emplear los senderos peatonales.
- Los conductores que no respeten las disposiciones de la presente Directiva, serán objeto de llamada de atención y/o amonestación escrita. Ante la reiteración de faltas se impedirá el ingreso del vehículo a la playa de estacionamiento de la COOPAC SO PNP "Santa Rosa de Lima" Ltda.

14. ENCARGADO DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

Los encargados de la Playa de Estacionamiento, deberán cumplir con las siguientes normas:

- Efectuar el seguimiento de los pagos efectuados por los abonados, presentando un informe semanal a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



- Efectuar el control de ingresos y salida de vehículos en forma diaria a través del Formato N° 03 –SGAF – CACSO/PNP/SRL. Control de Ingreso y Salida de Vehículo y Formato N° 04 –SGAF – CACSO/PNP/SRL, Relación de Abonados Asistencia diaria.
- No permitir el ingreso a la playa de estacionamiento a vehículos no autorizados cuando no exista cupo o disponibilidad.
- Informar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas de los cupos que podrían presentarse, por término de contrato o abandono de algún abonado.
- Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

15 SANCIONES

15. 1 Conductores

En el caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva o falta de pago, no se permitirá el ingreso a la playa de estacionamiento

15.2 Encargados de la Playa de Estacionamiento

En el caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

ANEXOS

(Formato N° 01 – SGAF- CACSO/PNP/SRL), Solicitud para ser abonado

(Formato N° 02 –SGAF – CACSO/PNP/SRL), Pase invitado

(Formato N° 03 - SGAF – CACSO/PNP/SRL), Control de Ingreso y Salida de Vehículo

(Formato N° 04 –SGAF – CACSO/PNP/SRL), Relación de Abonados Asistencia diaria.

	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE LA COOPAC SO PNP "SANTA ROSA DE LIMA"	2025
---	---	-------------

	SOLICITUD DE ABONADO/USO POR HORAS N°..... FORMATO N° 01 – SGAF- CACSO/PNP/SRL	FECHA																	
		DÍA	MES	AÑO															
Lima,.....de.....del 20..... Señor Gerente General de la CACSO. PNP· "Santa Rosa de Lima" Ltda. <u>PRESENTE</u> De mi mayor consideración: Por medio de la presente, me dirijo a usted para saludarlo muy atentamente; y, a su vez solicitarle se sirva disponer a quien corresponda se me registre como abonado o el de uso por horas de la Playa de Estacionamiento de la Institución que usted dirige. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento y Directiva que norma el uso de la Playa de Estacionamiento, hago de su conocimiento lo siguiente: I. DATOS PERSONALES <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NOMBRES Y APELLIDOS</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table> II.DIRECCIÓN <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> </td> </tr> </table> III.CONDICIÓN SOCIO ☐ DELEGADO ☐ DIRECTIVO ☐ TRABAJADOR ☐ USUARIO EN GENERAL ☐ IV. IDENTIFICACIÓN <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 2px;">DNI.</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 2px;">L.C.</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 2px;">CELULAR</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> V. DATOS DEL VEHÍCULO <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Nº DE PLACA</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 2px;">MARCA DE VEHÍCULO / COLOR</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> De otro lado hago de su conocimiento que, el suscrito conoce todas las normas establecidas en el Reglamento y Directiva del uso de la Playa de Estacionamiento; por lo que, me hago responsable de su cumplimiento. Sin otro particular, me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención prestada.					NOMBRES Y APELLIDOS			DNI.		L.C.		CELULAR		Nº DE PLACA	MARCA DE VEHÍCULO / COLOR	AÑO			
NOMBRES Y APELLIDOS																			
DNI.		L.C.		CELULAR															
Nº DE PLACA	MARCA DE VEHÍCULO / COLOR	AÑO																	
FIRMA DEL USUARIO	AUTORIZACIÓN DE GERENCIA	VºBº S.G. ADM. Y FINANZAS																	

	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE LA COOPAC SO PNP "SANTA ROSA DE LIMA"	2025
---	---	-------------

	PASE DE INVITADO FORMATO N° 02 –SGAF – CACSO/PNP/SRL		FECHA								
			DÍA	MES	AÑO						
Por medio del presente, se autoriza a:											
I. DATOS PERSONALES:											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NOMBRES Y APELLIDOS</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>						NOMBRES Y APELLIDOS					
NOMBRES Y APELLIDOS											
II. CONDICIÓN			III. N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>INVITADO</td> <td></td> <td>DNI.</td> <td>C. EXT.</td> <td></td> </tr> </table>	INVITADO		DNI.	C. EXT.							
INVITADO		DNI.	C. EXT.								
IV. MOTIVO											
V. DATOS DEL VEHÍCULO											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>N° PLACA</td> <td></td> <td>AÑO</td> <td></td> <td>MARCA</td> <td></td> </tr> </table>	N° PLACA		AÑO		MARCA						
N° PLACA		AÑO		MARCA							
FIRMA DEL SOLICITANTE			AUTORIZACIÓN								

	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE LA COOPAC SO PNP "SANTA ROSA DE LIMA"	2025
---	---	-------------

		CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS FORMATO Nº 03 –SGAF – CACSO/PNP/SRL		FECHA		
				DÍA	MES	AÑO
Nº ORD	Nº VEHÍCULO	HORA		OBSERVACIONES		
		INGRESO	SALIDA			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
FIRMA DEL RESPONSABLE 1º TURNO				FIRMA DEL RESPONSABLE 2º TURNO		



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE LA COOPAC SO PNP "SANTA ROSA DE LIMA"

2025

RELACIÓN DE ABONADOS "COOP. SANTA ROSA LTDA."														
Formato N° 04-SGA-F-CACSO/ PNP/ SRL														
N°	No PLACA	FECHA INGRESO		APELLIDOS Y NOMBRES	MARCA/MODELO/COLOR	DIRECCIÓN	TELEFONO	N° BV/FACT	CONDICION				MONTO	
		D	MES AÑO						SOC	DEL G	DIREC	TRAB		U
1														
2														
3														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
13														
15														



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE LA COOPAC SO PNP "SANTA ROSA DE LIMA"

2025

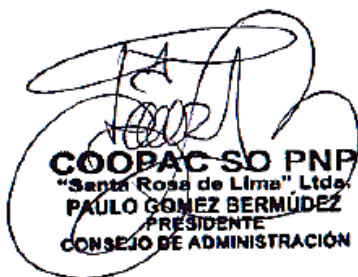
APROBACIÓN

La Directiva del Servicio de Playa de Estacionamiento de la Sede Central de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Sub Oficiales de la Policía Nacional del Perú "Santa Rosa de Lima" Ltda., fue revisado y aprobado por la Gerencia con fecha 01.JUL.2025.


COOPAC SO PNP
"Santa Rosa de Lima" Ltda.
ANGEL ALFONSO LORENZO GARCIA
GERENTE GENERAL

APROBACIÓN

La Directiva del Servicio de Playa de Estacionamiento de la Sede Central de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Sub Oficiales de la Policía Nacional del Perú "Santa Rosa de Lima" Ltda., fue aprobado por el Consejo de Administración mediante acuerdo N° 7 de su sesión ordinaria de fecha 02.JUL.2025 – Acta N° 20-2025-2026; dicho acuerdo encarga a la Gerencia su difusión, aplicación y periódica actualización.


COOPAC SO PNP
"Santa Rosa de Lima" Ltda.
PAULO GÓMEZ BERMÚDEZ
PRESIDENTE
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN


COOPAC SO PNP
"Santa Rosa de Lima" Ltda.
OSCAR ESPINOZA CHACÓN
SECRETARIO
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLAYA DE
ESTACIONAMIENTO DE LA COOPAC SO PNP “SANTA ROSA DE LIMA”**

2025