



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 0070 2012-MDI/GM



Ilabaya, 28 DIC 2012

VISTOS:

El Proyecto de Directiva de "Normas para el uso, control y mantenimiento de maquinaria, vehículos y abastecimiento de combustibles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya", Memorándum N° 039-2012-MDI/A, Memorándum N° 051-2012-MDI/A, Memorándum circular N° 061-2012-MDI/GM Memorándum N° 0488-2012-MDI/GM, Informe N° 436-2012-MDI/GM-UOEMC, Informe N° 650-2012-MDI/GM-UOEMC; y

CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Distrital de Ilabaya, es una Institución de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; teniendo la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción a la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Que, a través de los documentos del vistos las unidades orgánicas han procedido a efectuar las acciones destinadas a realizar procedimientos técnicos y responsabilidades para el control del uso de maquinarias y vehículos de la entidad con el propósito de que exista un eficiente control de los recursos del Estado que son administrados por la entidad.

Que, el objeto de la presente directiva es establecer las normas que regulan el uso, control y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, así como el abastecimiento de combustible con el fin de lograr el buen uso de las maquinarias y vehículos de la institución, Directiva que cuenta con la conformidad técnica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Logística y la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal.

Que, la presente directiva cumple con los criterios técnicos para la formulación de directivas aprobada mediante resolución de alcaldía N° 024-2012-MDI/A, asimismo cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de la República según Informe N° 00566-2012-CG/DC que adjunta el Examen Especial efectuado a la Municipalidad Distrital de Ilabaya sobre proceso de selección y contratación de servicios de alquiler de maquinaria y camionetas periodo 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, en este sentido resulta necesario contar con una directiva que prevea los procedimientos, a fin de optimizar el buen uso de las maquinarias y vehículos de la Institución y el eficiente control de combustible.

Estando a las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 094-2012-MDI/A, contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva de "Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Maquinarias, Vehículos y Abastecimiento de Combustibles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya" que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 0070-2012-MDI/GM



ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ilabaya el cumplimiento de la presente Resolución.



ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Ilabaya la difusión, y distribución de la presente Resolución con las formalidades de ley, asimismo deberá cumplir con lo señalado en el punto 9.1 "Criterios Técnicos para la formulación de directivas en la Municipalidad Distrital de Ilabaya".



ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y comunicaciones la Publicación de la presente Directiva en el portal de la Web de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CUPIA FIEL DEL ORIGINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA
Documento Autenticado

Abog. M. Rosario Mena Caipa
Fedataria
Reg. N° 088 Fecha 30 ENE 2012

C.C.

GAF
GPP
GAL
SGRI
GIDUR
UTIC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA			
Directiva N° 008-2012-MDI-UOEM		Aprobado con R.G.M. N° 0070.-2012-A/MDI.	
"NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA"			
Unidad Orgánica que Formula:	UNIDAD OPERATIVA DE EQUIPO MECANICO Y CANTERA MUNICIPAL.	Fecha de Aprobación:	28 DIC 2012
Deroga la:		Aprobado con:	

I. OBJETIVOS

- 1.1 Establecer las normas que regulan el uso, control y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, así como el abastecimiento de Combustible.

II. FINALIDAD

- 2.1 Lograr optimizar el uso de las maquinarias y vehículos con que cuenta la Institución y garantizar que este sea con fines oficiales para los cuales se ha destinado.
- 2.2 Regular el Abastecimiento de Combustible, a fin que sea racional y oportuno.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal Correspondiente.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Ley N° 22867 - Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Resolución de Contraloría N°320-2006 CG, aprueban Normas de Control.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y trabajadores, nombrados, contratados en general de las Unidades Orgánicas de la MDI cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

V. NORMAS GENERALES

1. Los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.
2. Los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, por medidas de seguridad llevarán pintado el sello oficial que los identifique como Vehículo Oficial de la MDI, a excepción del vehículo asignado a Alcaldía.
3. La asignación de los vehículos de la Institución a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, se efectuará de acuerdo a los requerimientos de trabajo, elaborándose una programación diaria, semanal, mensual y anual.
4. Los trabajadores y directivos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya no podrán tener asignado vehículos a tiempo completo, con excepción de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA

5. Los vehículos y las maquinarias deben ser conducidos únicamente por choferes autorizados por la Gerencia Municipal y la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal, quien otorgara el Carnet (credencial) respectivo. Excepcionalmente podrán ser conducidos por funcionarios debidamente autorizados por la Gerencia Municipal.
6. Siendo los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya para el uso exclusivo del Servicio Oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo, debiendo ser internados al final de cada jornada en el Local Institucional, entregando las llaves de contacto en la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal o dejarlas en la caseta de vigilancia.
7. Las solicitudes para el viaje de los vehículos fuera del ámbito del Distrito serán autorizados por la Gerencia Municipal o a quien delegue dicha función, mediante Papeleta de Salida de Vehículos (Anexo N° 01), la cual debe ser presentada y entregada una copia en la caseta de seguridad de serenazgo.
8. Las solicitudes de la prestación de maquinaria y/o alquiler de maquinarias será fijado de acuerdo a lo establecido en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) y/o texto único de servicios no exclusivos (TUSNE), con las tarifas aprobadas por la entidad.
9. Cuando las necesidades de servicio así lo exijan la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal, a solicitud de los Gerentes, Subgerente y Jefes, otorgará autorización por escrito para el uso de los vehículos en días y horas diferentes a lo señalado en ítem 6.
10. El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiere lugar.
11. El personal de vigilancia, deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él.
12. Los gerentes, subgerentes y Jefes son responsables del buen uso y utilización que se le den a los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, que le fueron asignados para su comisión.
13. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el conductor al Jefe de la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal.
14. Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno de comisión. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con gran aproximación para el cálculo del requerimiento del combustible.
15. Los vehículos deben circular, obligatoriamente, con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente. Si por alguna razón no imputable al conductor encargado de conducir el vehículo no fuese posible portar placas autorizadas, la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal deberá coordinar y proveer con la documentación necesaria y estas deben ser ubicadas en un lugar visible para su identificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Todos los vehículos en uso, de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, serán asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.
17. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ilabaya serán administrados por la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal.





VI. **NORMAS ESPECÍFICAS**

6.1 Del control de vehículos, maquinaria y equipos de construcción

- 6.1.1 La Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal, a través del Área de Operaciones tendrá a su cargo la coordinación para atención de maquinaria, el cuidado, seguridad y control diario de todos los vehículos y maquinaria de la MDI, así como el control del abastecimiento de combustible.
- 6.1.2 La Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal, a través del área de Operaciones, asignara las unidades vehículos o maquinaria, mediante Acta de Entrega y Recepción (anexo N° 02), en el que se detallaran todos los datos que identifique a la unidad. Este procedimiento será aplicado siempre que se designe a una autoridad o funcionario, cambio de conductor de la unidad vehicular o que se entregue para una comisión de servicio.
- 6.1.3 La Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal, a través del Área de Operaciones llevara el control y supervisión del correcto llenado de las bitácoras y parte diario de maquinaria.
- 6.1.4 En el parte diario de maquinaria se describe detalladamente el trabajo realizado desde el inicio hasta el final de cada jornada de trabajo, indicando horometro, odómetro, combustible, horas de trabajo, obra, proyecto, actividad, y/o área atendida, la cual debe estar firmada por el operador, V°B° y/o firma del controlador del proyecto, obra, actividad, unidad o área (anexo N° 03), a quien se entrega una copia para su registro en el cuaderno de obra correspondiente.
- 6.1.5 La Unidad de Logística proporcionara información actualizada en cuanto a alquiler de vehículos (alquiler de terceros) a la Unidad Operativa de Equipo y Cantera Municipal, indicando tiempo, modalidad de contrato, características técnicas, placa, datos del proveedor y solicitante, para el control correspondiente en cuanto a internamiento locales autorizados.
- 6.1.6 La Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal, a través del Área de Operaciones, registrara individualmente y tendrá actualizado (anexo N° 04) las características técnicas, operador y/o conductor, ubicación exacta del pool de maquinaria equipos de construcción de la MDI y de terceros, este último con las características que se detalla en el ítem 6.1.5.

6.2 De los Conductores (choferes).

- 6.2.1 Los conductores de vehículos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, deberán portar su carnet (credencial) que determine su calidad de autorizados y están obligados además a presentar la papeleta de salida de vehículos de circulación de vehículo (Anexo N° 01) que deberá ser firmada por el Solicitante, V°B° Jefe Inmediato que aprueba, V°B° de Gerencia Municipal o a quien delegue dicha función y posterior a la comisión deberá presentar el informe de comisión de servicios (anexo N° 05) de la Unidad orgánica correspondiente.
- 6.2.2 Los conductores, bajo responsabilidad, deberán internar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes



de la portería, debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas, equipos u otros.

- 6.2.3 Es obligación de los conductores portar permanentemente la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Autorización de manejo otorgada por la Institución, libreta de control (Bitácora).
- 6.2.4 Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y Mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de Tránsito, estas serán asumidas por el conductor.
- 6.2.5 Los conductores, no podrán transportar en los vehículos a personas y/o bienes ajenos a la Institución sin la autorización respectiva.
- 6.2.6 En caso de accidente a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
- 6.2.7 En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o a quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
- 6.2.8 Los conductores están obligados a efectuar la correspondiente Denuncia Policial luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando a su Jefe inmediato en un plazo no mayor de 24 horas.
- 6.2.9 Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además deberán revisar diariamente los niveles de combustible, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuará además la anotación en la bitácora el kilometraje y limpieza de la Unidad, debiendo permanecer junto a la misma durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.
- 6.2.10 El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia. así mismo afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiere lugar.
- 6.2.11 Los conductores de las maquinarias que se destinen a las obras, deberán permanecer allí con su unidad mientras dure la ejecución de la obra, con excepción de los días en que el personal se traslada a la localidad de Ilabaya, para su descanso, semanal, mensual y cobro de haberes.
- 6.2.12 Los conductores de vehículos que son asignados para la comisión de servicios, deberán obligatoriamente al término de ellas cumplir con lo señalado en el numeral 6.2.1 bajo responsabilidad.
- 6.2.13 Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción



asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.

- 6.2.14 Los conductores están obligados a reportar su llegada al campamento de destino, salidas autorizadas, y llegadas a otros campamentos, utilizando para ello el sistema de radio.
- 6.2.15 Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al almacén de UOEMC-área gestión y stock.
- 6.2.16 Los operadores de maquinaria y equipos de construcción que le son asignados deberán obligatoriamente al término de cada jornada cumplir con lo señalado en el numeral 6.1.5, bajo responsabilidad.
- 6.2.17 Los conductores, se someterán semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Unidad de Personal.



6.3 Del Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento del Vehículo.

- 6.3.1 Para el abastecimiento de combustible a los vehículos y maquinarias, se tendrá en consideración lo siguiente: misión a cumplir, cilindraje, horometro y/o kilometraje de la unidad. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de Maquinaria formulado por la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal.
- 6.3.2 Las solicitudes de combustible será mediante Nota de Pedido de Combustible (anexo N° 5) deberá contar con firma del solicitante, V°B° de Gerencia que dependen y Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.3.3 Los vales de combustible para el grifo (anexo N° 6), serán preparados y entregados con V°B° de la Unidad de Logística de acuerdo a la solicitud en la Nota de Pedido de Combustible y V°B° de GAF para su atención en grifo, el responsable de abastecimiento de combustible deberá verificar los vistos, anotar el kilometraje, firma del conductor y firma del responsable del grifo en señal de atención.
- 6.3.4 Mensualmente la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal deberá elevar un informe a la Gerencia Municipal sobre el uso del combustible, con copia a los Órganos de Línea. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Km. por galón.
- 6.3.5 La Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el Cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo y otros.
- 6.3.6 Cuando haya de ser internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
- 6.3.7 Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectuará en el taller de la Municipalidad u otro



particular autorizado. La Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal llevará registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo.

- 6.3.8 Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos que le permitan a los choferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.
- 6.3.9 El conductor deberá abastecer el íntegro del Vale de Combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando la cantidad de combustible es mayor de 30 galones, el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del encargado de control de combustible.
- 6.3.10 Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas al encargado de combustible.
- 6.3.11 En caso de los almacenes periféricos, están obligados a presentar sus informes mensuales detallando el uso del combustible, a más tardar el día 05 del mes siguiente.

6.4 De las Medidas Disciplinarias.

- 6.4.1 El incumplimiento de la normas contenidas en la presente Directiva; constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.
- 6.4.2 Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe Inmediato o Superior, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones correspondientes.
- 6.4.3 En el caso de que los conductores en Comisión de Servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar a su Jefe Inmediato o Superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- 6.4.4 Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa de la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- 7.1 La Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal se encargará de organizar cursos para capacitar a los Conductores de Vehículos, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente.
- 7.2 Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, prestación de servicios de transporte, mantenimiento y control de vehículos de propiedad del Estado.



VIII. RESPONSABILIDAD.-

- 8.1 El cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, debiendo velar por su estricto cumplimiento en forma específica, la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera Municipal.
- 8.2 La Gerencia Municipal velará por el fiel cumplimiento de la presente Directiva y efectuará las acciones de control correspondientes en coordinación con el Órgano de Control Institucional.

IX. FORMATOS.-

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- "Papeleta de salida vehicular" Anexo 01
- "Acta de entrega y recepción" Anexo 02
- "Parte diario de maquinaria" Anexo 03
- "Registro individual de maquinaria propias y terceros " Anexo 04
- "Informe de comisión de servicios" anexo 05
- "Nota de Pedido de Combustible" Anexo 06
- "Vale de Combustible" Anexo 07



X. RESPONSABILIDADES.-

ELABORACION:	UNIDAD OPERATIVA DE EQUIPO MECANICO Y CANTERA MUNICIPAL
CONFORMIDAD:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
APROBACIÓN:	ALCALDIA - GERENCIA MUNICIPAL.
APLICACIÓN:	UNIDAD OPERATIVA DE EQUIPO MECANICO Y CANTERA MUNICIPAL.
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:	GERENCIA MUNICIPAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DISTRIBUCIÓN:	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.



XI. CONFORMIDADES.-

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
UNIDAD OPERATIVA DE EQUIPO MECANICO Y CANTERA MUNICIPAL	ING. LISBER PAQUITA HUANCA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA Gerencia Municipal Ing. Lisber Paquita Huanca Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Cantera
SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ABOG. ROSARIO MENA CAIPA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA ABOG. M. ROSARIO MENA CAIPA SECRETARIA GENERAL



Septiembre del 2012



N°.....

PAPELETA DE SALIDA DE VEHICULO

NOMBRE DEL SOLICITANTE..... CARGO.....

TIPO DE VEHICULO..... PLACA..... MDI/TERCERO.....

FECHA..... HORA DE SALIDA..... HORA DE RETORNO.....

CONDUCTOR.....

COMISIONADOS:.....

DESTINO:.....

ACTIVIDAD A REALIZAR:.....

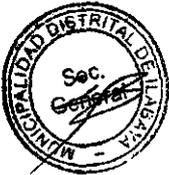
KM SALIDA..... KM RETORNO..... FIRMA DE OPERADOR.....



V°B° jefe inmediato

firma chofer

V°B° gerencia municipal





ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En Ilabaya, el..... De..... de 20....., en las
 Instalaciones de la Unidad Operativa de Equipo Mecánico y Canteras
 Municipal- MDI, el.....
 Jefe/Encargado de.....
 Hace la entrega de.....
 Marca..... Placa y/o modelo

Al

Encargado

Para dejar constancia de la conformidad de la misma para su efecto,
firman las partes correspondientes en esta acta de entrega y
recepción.



SELO Y FIRMA ENTREGA

FIRMA RECEPCIÓN

ADJUNTA: * INVENTARIO, INSPECCION DE LA VEHÍCULO / MAQUINARIA
(Modelo de inventario e inspección)

NOTA:

*EL FORMATO DEL INVENTARIO Y INSPECCION SERA DE ACUERDO AL MODELO
Y/O TIPO DE TRABAJO QUE REALIZA LA UNIDAD.

*EL INVENTARIO Y LA INSPECCION LA REALIZARA EL AREA DE
MANTENIMIENTO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA



ANEXO N° 04

REGISTRO INDIVIDUAL DE MAQUINARIAS, VEHICULOS, EQUIPOS DE MDI Y DE TERCEROS - AÑO FISCAL

UNIDAD:

AÑO:

PLACA/MODELO:

CHASIS					MOTOR					ESTADO	PROPIETARIO MDI / TERCEROS (alquilados)
MARCA	MODELO	SERIE	AÑO	CAPACIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	Pot. HP	AÑO		

ITEM	DESIGNADO / TRABAJOS A:			FECHA		FRENTES DE TRABAJO
	OPERADOR/CONDUCTOR	RESPONSABLE	GERENCIA/AREA/UNIDAD/OBRA/ PROYECTO/ ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	



Ilabaya de del 20.....

INFORME N°

Señor :
Asunto : Comisión de Servicios (Vehículo N°) Ref. :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle, sobre las actividades realizadas por el suscrito durante la Comisión de Servicios en Cumplimento al documento de la referencia.

- DIA DE SALIDA.....
- DIA DE REGRESO.....
- DURACIÓN DE LA COMISION.....
- EN APOYO DE.....
- RUTA RECORRIDA.....
- COMBUSTIBLE VEHÍCULO.....
- COMBUSTIBLE UTILIZADO.....
- SALDO EN VEHÍCULO.....
- COMBUSTIBLE DEVUELTO.....
- KILOMETRAJE INICIAL..... KILOMETRAJE FINAL.....
- TOTAL KMS. RECORRIDO..... RENDIMIENTO /KILOMETRAJE.....
- OBSERVACIONES:.....
-
-



Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente



V°B° Responsable de la Comisión Conductor

VALE POR COMBUSTIBLE

FECHA: / /

SEÑORES:
SIRVANSE A ENTREGAR AL Sr.
CODIGO OBRA:
VEHICULO: CODIGO/PLACA:

ABASTECIMIENTO

..... GLNS. PETROLEO B-5
..... GLNS. GASOLINA 84-OCT
..... GLNS. PETROLEO 95- OCT

POR LA CANTIDAD DE:
.....

.....
FIRMA SOLICITANTE GRIFO RESPONSIBLE V°B° LOGISTICA

