

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 112 -2020-MPCP-GM

Pucallpa, 26 FEB. 2020

VISTO:

El Expediente Interno N° 00211-2020, que contiene el Informe N° 004-2020-MPCP-GM-GPPR de fecha 03/01/2020, el Informe N° 013-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 12/02/2020, el Informe Legal N° 191-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 26/02/2020, y demás recaudos que contiene;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establecen que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 004-2020-MPCP-GM-GPPR de fecha 03 de enero de 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización solicita a la Gerencia Municipal, las medidas de austeridad en materia de uso de vehículos en mérito al numeral 11.5 del artículo 11° del Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020;

Que, en atención a lo remitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través del Informe N° 013-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 12 de febrero de 2020, la Sub Gerencia de Racionalización, luego de la revisión y análisis de los proyectos de directivas emitidas por las áreas correspondientes, remite el proyecto de la directiva a este despacho para su respectiva aprobación;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, por otro lado, el numeral 11.5 del artículo 11° del Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, establece: "(...) Las entidades constitucionalmente autónomas, las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales adoptan medidas de austeridad en materia de uso de vehículos, las cuales deben ser aprobadas mediante resolución de su titular, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la vigencia de la presente norma. Dicha resolución se publica en el portal institucional de las referidas entidades";

Que, en ese sentido, la Sub Gerencia de Racionalización remite el proyecto de la Directiva: **"Directiva que Norma las Medidas de Austeridad en Materia de Uso de Vehículos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, que tiene como finalidad mejorar la racionalidad y eficiencia en el uso de las unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sin afectar la prestación de los servicios que brinda la institución y que permita controlar el uso eficiente durante la ejecución del

Presupuesto Institucional, en cumplimiento a las medidas de austeridad dispuestas en el Decreto de Urgencia N° 014-2019;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las medidas de austeridad en materia de uso de vehículos;

Que, teniéndose en cuenta lo solicitado por las Sub Gerencia de Racionalización y habiéndose cumplido con lo requerido en el Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 191-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 26/02/2020, opina aprobar la "Directiva que Norma las Medidas de Austeridad en Materia de Uso de Vehículos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo";

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 266-2019- MPCP de fecha 26 de abril del 2019 y la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP de fecha 08 de enero de 2019, en la cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Art. 20. numeral 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la *"Directiva que Norma las Medidas de Austeridad en Materia de Uso de Vehículos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"*, la misma que consta de un (01) Título, seis (06) Capítulos, dieciocho (18) Artículos, seis (06) Disposiciones Complementarias y Finales y cinco (05) Anexos; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, las disposiciones que se opongan en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la Publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución.

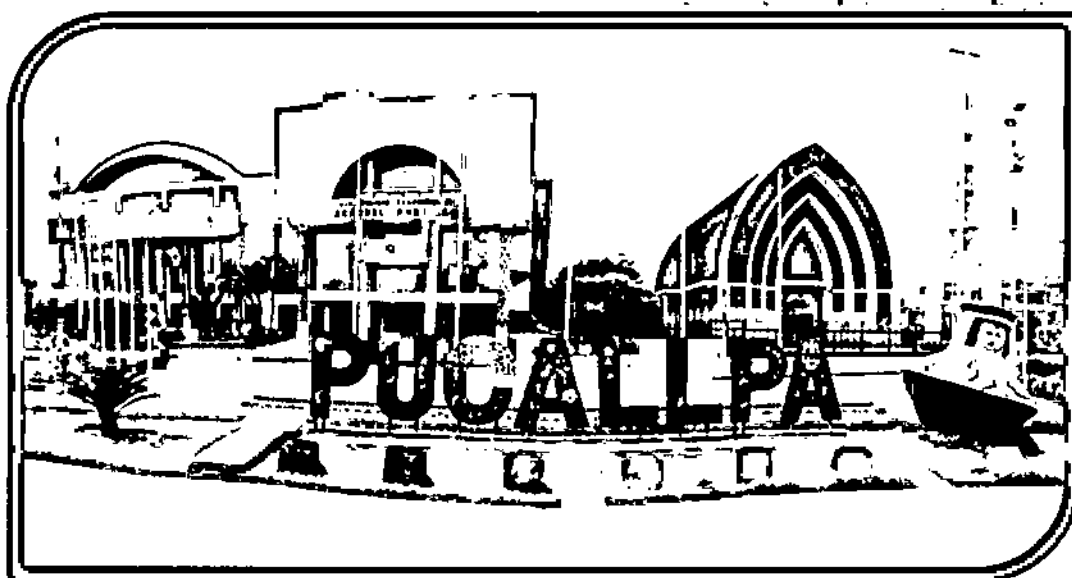
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Lic. Justiniano Edwin Yello González
GERENCIA MUNICIPAL



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 007 -2020-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD
EN MATERIA DE USO DE VEHICULOS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

AÑO 2020



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y VIGENCIA

ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO

Establecer medidas de austeridad de uso de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y que permita controlar el uso eficiente durante la ejecución del Presupuesto Institucional, en cumplimiento a las medidas de austeridad dispuestas en el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD

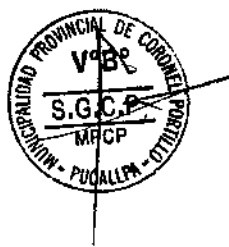
Mejorar la racionalidad y eficiencia en el uso de las unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sin afectar la prestación de los servicios que brinda la institución.

ARTÍCULO 3°.- DEL ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, así como para todo el personal cualquiera sea su modalidad de contratación.

ARTÍCULO 4°.- DE LA BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 – Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 012-2017-MPCP, Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Incorporando la Función de Vigilancia Sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de los Alimentos Primarios y Plenos, en el Transporte y Comercialización a la unidad, Sub Gerencia de Comercialización - Oficina de Fiscalización y Control Municipal.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 770-2015-MPCP, que aprueba la "Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR – Normas y Procedimientos para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Mantenimiento para las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".
- ✓ Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR – Normas y Procedimientos para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Mantenimiento para las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE USO DE VEHÍCULOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- ✓ Resolución de Alcaldía N° 347-2019-MPCP, Declarar la Subsistencia, Eficacia y Vigencia de la Resolución de Alcaldía N° 898-2012-MPCP Del 01 De Agosto De 2012, Que Aprobó El Manual De Organización y Funciones de la MPCP al Año 2012.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 989-2012-MPCP, Nuevo Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – 2012.
- ✓ Resolución de Gerencia N° 027-2020-MPCP-GM, Aprueba la Directiva Denominada: "Directiva que Norma los Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".
- ✓ Directiva N° 002-2020-MPCP-GPPR-SGR - Directiva de Normas y Procedimientos que Regulan La Administración y Control de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO 5°.- DE LA VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

CAPÍTULO II

TIPOS DE UNIDADES VEHICULARES QUE ADMINISTRA LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 6°.- Unidades Vehiculares.

La Municipalidad de Coronel Portillo cuenta con las siguientes tipos de unidades vehiculares:

- a- **Maquinarias pesadas:** Tractor Oruga, Excavadora sobre Oruga, Motoniveladora, Cargador frontal, Mini cargador frontal, Rodillo liso vibrador.
- b- **Vehículos Mayores:** Camioneta, Camión Volquete, Camión Baranda, Camión Plataforma, Camión Cisterna, Camión Furgón, Camión Tractor (Madrina), Ómnibus Metropolitano, Camión Compactador de Basura.
- c- **Vehículos Menores:** Motokar, Moto furgón, Motocicleta

ARTÍCULO 7°.- Dichas unidades vehiculares se encuentran asignadas a los órganos y unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6°, de la Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR, debiendo la Sub Gerencia de Control Patrimonial de implementar el **Anexo N° 01- Cuadro de Control de Unidades Vehiculares Asignadas a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**, de la presente directiva; así como, actualizar el control de las unidades vehiculares.

ARTÍCULO 8°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de asignar las unidades vehiculares a los Órganos y/o Unidades Orgánicas para su uso y control responsable, bajo responsabilidad; debiendo derivar a la Sub Gerencia de Control Patrimonial su registro y control.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 9°.- El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, de adoptar las medidas necesarias que permitan el eficiente uso de los vehículos asignados, propiciando la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad de los gastos por dicho concepto de manera estricta sin

"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE USO DE VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

comprometer la gestión operativa y el cumplimiento de las funciones establecidas, debiendo optimizar las rutas de recorrido de las unidades vehiculares a disposición.

ARTÍCULO 10°.- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas que tengan asignadas unidades vehiculares, la Sub Gerencia de Logística, la Sub Gerencia de Control Patrimonial, la Oficina de Tecnología de la Información reuniones mensuales de trabajo, con la finalidad de tomar acciones de cumplimiento de las medidas de austeridad de uso de los vehículos.

ARTÍCULO 11°.- Los Órganos y Unidades Orgánicas que tengan asignadas unidades vehiculares deberán programar el mantenimiento adecuado y permanente de las unidades vehiculares, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, y que permitan el ahorro de lubricantes y combustibles, debiendo ser registrado en el **Anexo N° 02 – Solicitud de Verificación de desperfecto y/o Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.**

ARTÍCULO 12°.- La Sub Gerencia de Control Patrimonial es responsable de llevar el registro de las unidades vehiculares de acuerdo a la codificación de bienes patrimoniales, y tener registrado su asignación a cada órgano y/o unidad orgánica. Así mismo, está encargada de autorizar la salida de las unidades vehiculares que se encuentran en el palacio municipal mediante el formato establecido en el **Anexo N°03 - Solicitud de Movilidad e Inventario para Relevo.** Así como, realizar inspecciones inopinadas del cumplimiento del uso de las unidades vehiculares en cada una de las sedes de la institución.

ARTÍCULO 13°.- Los Órganos y Unidades Orgánicas que cuenten con unidades vehiculares asignadas, deberán cautelar el uso eficiente de cada uno, debiendo de programar y optimizar las rutas de recorrido; así como autorizar la salida y retorno de cada unidad vehicular según el Formato establecido en el **Anexo N°03 - Solicitud de Movilidad e Inventario para Relevo,** bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 14°.- El área de almacén de la Sub Gerencia de Logística autorizar el abastecimiento de combustible diario de cada unidad vehicular, solicitada por cada órgano y/o unidad orgánica y registrado de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 04 – Consumo de Combustible,** bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 15°.- El personal encargado de vigilancia en cada sede de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, registrar en el formato establecido en el **Anexo N°03 - Solicitud de Movilidad e Inventario para Relevo,** la salida, verificar el inventario de relevo y el retorno de las unidades vehiculares, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 16°.- La Gerencia de Administración y finanzas velará por el cumplimiento de las medidas de austeridad en materia de uso de las unidades vehiculares, así mismo informará trimestralmente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de la presente medida.

CAPÍTULO IV

DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

ARTÍCULO 17°.- USO DE UNIDADES VEHICULARES

1. Las unidades vehiculares: maquinarias pesadas, vehículos mayores y vehículos menores, serán de uso única y exclusivamente para actividades propias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el ámbito geográfico de la ciudad de Pucallpa, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas saldrán a otras rutas; debiendo contar con el requerimiento o justificación del servicio del área que lo solicita; así mismo cada unidad vehicular debe contar con la bitácora vehicular de las actividades diarias realizadas de acuerdo al Formato establecido en el **Anexo N° 05 – Bitácora Vehicular.**
2. Las unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, serán de uso exclusivo para comisión del servicio y en el desarrollo de sus funciones; por ninguna circunstancia se usarán

"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE USO DE VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

para gestiones de carácter personal, siendo responsabilidad de los funcionarios que cuenten con las unidades asignadas.

3. Se prohíbe la asignación de unidades vehiculares a los servidores públicos y personal en general, a excepción del uso oficial de la Alta Dirección.
4. Queda establecido las unidades vehiculares comprendidas como: motocicletas, camionetas son de usos oficiales, expresadas en comisión de servicios del personal para supervisar e inspeccionar obras, mensajerías, campañas tributarias u otras labores autorizadas, cuya asignación será de acuerdo a la distancia, condiciones de vía y kilometraje; debiendo retornar y permanecer en la sede central los días laborables y no laborables, está exceptuado el vehículo asignado a la Alcaldía.
5. Queda prohibido el retiro de cualquier unidad vehicular durante los días no laborables y feriados no laborables, salvo autorización del Gerente de Administración y Finanzas, debiendo contar con el requerimiento o justificación del servicio del área que lo solicita.
6. La maquinaria pesada y vehículos mayores su uso es de servicio oficial dentro de la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo y están orientados a mejorar la calidad de vida de la población; para el uso en días no laborables para cumplir comisiones de servicio, deberá contar con el requerimiento o justificación del servicio del área o unidad orgánica responsable y autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Secretaría General, será la encargada de proveer los vehículos que brindaran apoyo a la gestión del Despacho de Alcaldía, Despacho de la Secretaría General y a la Asesoría Legal. Solamente se asignará un vehículo para el trámite documentario de la Alta Dirección.
8. Si se requiere apoyo de las unidades vehiculares en los distritos de la Provincia de Coronel Portillo, deberán contar con convenios institucionales, y posteriormente solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la autorización de salida de las unidades vehiculares por la unidad orgánica responsable de su uso, adjuntando el requerimiento o justificación del servicio; dicha autorización de salida se sujetará de acuerdo al **Anexo N° 03- Solicitud de Movilidad e Inventario para Relevo**.
9. Los Órganos y Unidades Orgánicas que requieran de una unidad vehicular que se encuentra en el Palacio Municipal para realizar comisión de servicio, deberán contar con la autorización de salida (**Anexo N° 03- Solicitud de Movilidad e Inventario para Relevo**), firmadas por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, el encargado de Control de Vehículos de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y el chofer de la unidad responsable, debiendo registrarse en la Bitácora Vehicular (**Anexo N° 05- Bitácora Vehicular**) y en el **Sistema de Control de Uso de Unidades Vehiculares de la MPCP**.
10. La Gerencia de Administración y Finanzas, con el Área de Almacén de la Sub Gerencia de Logística será la encargada del control de consumo de combustible por cada unidad vehicular (**Anexo N° 03 - Consumo de Combustible**), y la Sub Gerencia de Control Patrimonial serán las encargadas de llevar el control del uso de las unidades vehiculares, así como el registro de las comisiones efectuadas (**Anexo N° 01- Solicitud de Movilidad e Inventario para Relevo**), diario y mensualizado; además deberán ser registradas en un **Sistema de Control de Uso de Unidades Vehiculares de la MPCP**, para lo cual la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), deberá implementar dicho sistema.
11. La Sub Gerencia de Control Patrimonial deberá otorgar y controlar la salida de las unidades vehiculares que se encuentren en la municipalidad. Los órganos y unidades orgánicas que se encuentran en las otras sedes institucionales de la municipalidad recaerá el control de las unidades vehiculares asignadas, con cargo a rendir cuenta y ser supervisadas por la Sub Gerencia de Control Patrimonial en visitas inopinadas. El personal de Vigilancia que se encuentre en las diferentes sedes son responsables de acuerdo a lo establecido en el artículo 15° de la presente directiva.
12. Las unidades vehiculares de la MPCP, solo podrán usarse dentro del horario de trabajo comprendido desde las 7:30 am a 1:00 pm y de 1:45 pm hasta las 4:00 pm, salvo los asignados a despacho de alcaldía, Seguridad Ciudadana, Inspectores de Transportes, Limpieza Pública, Mantenimiento Vial y la Oficina de Fiscalización y Control Municipal que por la naturaleza de sus funciones no están comprendidas en el horario; debiendo dichos Órganos y Unidades Orgánicas programar su horario de trabajo de las unidades vehiculares y presentarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su registro en el **Sistema de Control de Uso de Unidades Vehiculares de la MPCP**.



ARTÍCULO 18°.- OBLIGACIONES DE USO POR CADA UNIDADES VEHICULARES

1. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá prever que todas las unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo cuenten con el sistema de GPS para su monitoreo, el cual asegurará la transmisión de la información al servidor de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), para un control y seguridad de cada unidad vehicular.
2. Las Unidades Orgánicas que tengan asignadas unidades vehiculares, deberán contar con un cronograma de mantenimiento preventivo por cada unidad, debiendo establecer la inmovilidad de la unidad vehicular para su mantenimiento y el no consumo de combustible hasta su uso o disponibilidad; dicha información deberá ser reflejado en el Cuadro de Requerimiento de Combustible y Lubricantes por cada Unidad Vehicular, y en el **Sistema de Control de Uso de Unidades Vehiculares de la MPCP**
3. Toda unidad vehicular deberá contar con el logotipo de la Municipal Provincial de Coronel Portillo, el que deberá ser colocado en ambas puertas laterales delanteras y en las unidades vehiculares menores en los costados derecho e izquierdo del tanque de gasolina.

CAPITULO V

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando medidas de austeridad en el uso de las unidades vehiculares.

SEGUNDA.- Déjese sin efecto el Anexo N° 02, Anexos N° 03 y Anexos N° 07, de la "Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR – Normas y Procedimientos para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Mantenimiento para las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

TERCERA.- Encárguese a la Oficina de Tecnología de la Información la creación de un Sistema de Control de Uso de Unidades Vehiculares de la MPCP y del Sistema de GPS para su control, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas que cuentan con asignación de unidades vehiculares, la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Control Patrimonial.

CUARTA.- Encárguese a imagen Institucional el logotipo que se utilizará en las unidades vehiculares de la municipalidad.

QUINTA.- Encárguese a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Directiva en la página Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo: <http://www.municportillo.gob.pe>

CAPÍTULO VI

ANEXOS

ANEXO 01 - Cuadro de Control de Unidades Vehiculares Asignadas a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

ANEXO 02 – Solicitud de Verificación de desperfecto y/o Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ANEXO 03 – Solicitud de Movilidad e Inventario para Relevó

ANEXO 04 – Control de Asignación de Vales por Combustible

ANEXO 05 – Bitácora Vehicular

..... / / / / /

"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE USO DE VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

**ANEXO N° 01**

CUADRO DE CONTROL DE UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

[illegible]

"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE USO DE VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DESPERFECTO Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

[illegible]**OBSERVACIONES:**

JEFE DE AREA DE MANTENIMIENTO

JEFE DE ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA ASIGNADA

"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE USO DE VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO 03 - Solicitud de Movilidad e Inventario para Relevó



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO

SOLICITUD DE MOVILIDAD N°

FECHA :

CHOFER :

LICENCIA DE CONducIR	CLASE	CATEGORIA

TIPO DE UNIDAD VEHICULAR:

MAYOR () PLACA: MENOR () PLACA:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

DEPENDENCIA:

TELEFONO:

COMISIONADO:

DESTINOS(ESPECIFICAR).....

TIEMPO AUTORIZADO DE USO:

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO DE LA
UNIDAD ORGANICA QUE SOLICITA LA UNIDAD

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS O ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR DE
LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

NOTA:

- La movilidad se solicita con 24 horas de anticipación
- La movilidad debe contar con la firma del Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica solicitante.
- Los vehículos no podrán salir si esta solicitud no está debidamente llenada.
- La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada.
- La autorización termina cuando el vehículo retorna a la Municipalidad
- El Gerente de Administración y Finanzas autorizará solamente cuando la unidad sale fuera de la ciudad o fuera de horario de trabajo. Debiendo contar con el requerimiento o justificación del servicio del área solicitante.

PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA

Hora de Salida:

Hora de retorno:

Kilometraje de salida:

Kilometraje de retorno:

VIGILANTE A CARGO
NOMBRE Y APELLIDO:.....

ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR DE LA SUB GERENCIA
DE CONTROL PATRIMONIAL O EL QUE HAGA SUS VECES EN
LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN.

"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE USO DE VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

INVENTARIO PARA RELEVO

UNIDAD VEHICULAR:				PLACA			
FECHA				KM			
	Si	No	Estado		Si	No	Estado
Accesorio Celular				Esp. Ext. Derecho			
Ambientador				Espejo Ext. Izquierdo			
Asiento Fresco				Tapa de combustible vasos			
Autorizac. Lunas Polarizadas				Alicate			
Celular				Bolsa P/Herramientas			
Cenicero				Botiquín			
Combustible				Cable de corriente			
Cuaderno de relevo				Cable de remolque			
Encendedor				Cera de autos			
Espejo retrovisor				Desarmador			
Guía de calles				Detergente			
Funda de asientos				Escoba chica			
Llavero de alarma				Extintor			
Mascara de radio				Franela			
Parlantes				Gata (castillo) (Botella)			
Radio () Radio cassette ()				Llanta de repuesto			
Seguro de ruedas				Llave de boca			
Seguro de vasos				Llave de bujías			
Tarjeta de propiedad				Llave de ruedas			
Tarjeta de seguros				Palanca de gata			
Antena				Silicona			
Alarma				Sirena			
Brazo plumillas				Taco metálico			
Emblemas				Triangulo de seguridad			



OBSERVACIONES

RECIBI CONFORME
NOMBRE Y APELLIDO DEL CHOFER

ENTREGUE CONFORME
NOMBRE Y APELLIDO
DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANICA ASIGNADA O
ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR DE LA SGCP

ENTREGA DE VEHICULO

OBSERVACIONES

ENTREGUE CONFORME
FIRMA, NOMBRE Y APELLIDO DEL CHOFER

RECIBI CONFORME
FIRMA, NOMBRE Y APELLIDO DEL VIGILANTE DE TURNO



"DIRECTIVA QUE NORMA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE USO DE VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO 05



BITÁCORA VEHICULAR

[illegible]