MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHICULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, RESPUESTOS Y MANTENIMIENTO

DIRECTIVA GERENCIAL

Formulado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA ELVA MIRANDA FLORES Sub-Gerente de Logística y Gestión Patrimonial	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Sra. ROSA RENGIFO LINGAN Gerente de Planeamiento y Presupuesto	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Gerencia de Administración LIC. GERMAN MARAVI MUSTTO Gerente de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Código: D01.0-2012-SGLGP-GAD/MLV
Versión:
Fecha 10 FEB. 2012

INDICE

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Base Legal
4. Alcance
5. Abreviatura y Glosario de Términos
6. Normas Generales
   - 6.1. Administración de los vehículos.
   - 6.2. Asignación de vehículos
   - 6.3. Responsabilidad de la custodia física y control de los vehículos
   - 6.4. Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos
   - 6.5. Suministro de combustible y lubricantes
   - 6.6. Obligaciones de los conductores
7. De la responsabilidad
8. Anexos
   - 8.1. Formato Nº 01, Control de Abastecimiento de Combustible
   - 8.2. Formato Nº 02, Control de Abastecimiento de Lubricantes
   - 8.3. Formato Nº 03, Solicitud, Autorización y Control del Vehiculo
   - 8.4. Formato Nº 04, Acta de Entrega, Recepción y Devolución de Vehículo
   - 8.5. Formato Nº 05, Informe Técnico Taller de Maestranza
   - 8.6. Formato Nº 06, Vale de Combustible
   - 8.7. Formato Nº 07, Ordenes de Compra y Servicios
   - 8.8. Formato Nº 08, Control Diario de Repuestos, Herramientas y Otros

TABLAS DE CONTROL

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FECHA
0		

1. Objetivo

1.1. Establecer lineamientos internos que nos permitan controlar el uso eficiente de los vehículos, del combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad de La Victoria

1.2. Asignar las responsabilidades respecto a la administración, el uso y el mantenimiento de los vehículos

2. Finalidad

Lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular de la Municipalidad de La Victoria.

3. Base Legal

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente
- Ley Nº 27716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza Nº 124-2011/MLV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de La Victoria.

4. Alcance

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatoria por la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial de la Gerencia de Administración y todas las unidades orgánicas que tengan incidencia en el uso, manejo y control de vehículos, control de combustibles, lubricantes y repuestos.

5. Abreviatura y Glosario de Términos

5.1. Flota Vehicular: Es el conjunto de vehículos de propiedad de la Municipalidad de La Victoria que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.

5.2. Plan de Mantenimiento Preventivo: Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

5.3. Mantenimiento y Servicios Generales: Encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales y del control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente Directiva.

5.4. Asignación de Vehículos: Entrega de vehículo a funcionario y a diferentes unidades de la Municipalidad de La Victoria para su uso en el desempeño de sus funciones.

5.5. Comisión de Servicios: Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la Municipalidad de La Victoria para el cumplimiento de sus funciones fuera de las instalaciones de las sedes de la entidad.

5.6. Cuaderno de Bitácora: Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

6. Normas Generales

6.1. Administración de los vehículos

6.1.1. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial de la Gerencia de Administración, a través del Área de Mantenimiento y Servicios Generales, tendrá a su cargo la administración, el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de la Municipalidad de La Victoria, así como el control del combustible, lubricantes, repuestos y herramientas destinados para la operatividad del vehículo.

6.1.2. La flota vehicular de la Municipalidad de La Victoria se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad, o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos

los vehículos menores o motocicletas, los mismos que deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.

6.1.3. Los vehículos de la Municipalidad deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6.1.4. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial efectuará el control para que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital. Asimismo requerir oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguro vehicular.

6.1.5. Todos los vehículos de la Municipalidad de La Victoria deben estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.

6.1.6. Corresponde a la Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros y policiales de la flota vehicular.

6.1.7. El personal de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial de la puerta del depósito será el encargado de controlar diariamente la salida y regreso de todos los vehículos de la Municipalidad de La Victoria, mediante los Formatos 03-*Solicitud, Autorización y Control Vehicular*, que forman parte de la presente Directiva.

6.1.8. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial mantendrá el registro actualizado de los conductores de los vehículos de la Municipalidad de La Victoria (DNI, Licencia de Conducir, dirección domiciliaria, teléfono, garantía, entre otros).

6.2. Asignación de vehículos

6.2.1. Los vehículos asignados a los funcionarios y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria deben

ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieren sido específicamente asignados.

6.2.2. La asignación de vehículos a los funcionarios o a una unidad orgánica será aprobada por la Gerencia de Administración de la Municipalidad de La Victoria.

6.2.3. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial hará la entrega de los vehículos asignados debiendo suscribir el Formato Nº 04 - *Acta de Entrega, Recepción y Devolución de Vehículo*, en la que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas.

Este procedimiento será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad, funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio.

6.2.4. En caso de necesidad del vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el responsable de la oficina deberá presentar al Área de Mantenimiento y Servicios Generales el Formato Nº 03-*Solicitud, Autorización y Control del Vehículo* y tramitar la autorización de salida de bienes muebles del Área de Control Patrimonial, para su autorización de salida.

6.2.5. Ningún vehículo, a excepción del asignado a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborables, salvo por comisión de servicio y autorización expresa del Gerente o la unidad orgánica a quien fue asignado el vehículo.

6.3. Responsabilidad de la custodia física y control de los vehículos

6.3.1. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial mediante el Área de Mantenimiento y Servicios Generales es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, para tal efecto efectuará, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial de la Gerencia de Administración, a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias.

6.3.2. Las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

6.3.3. Es obligatorio el uso del Cuaderno de Bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización, el conductor del respectivo vehículo, con el Vº Bº del Encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales quien entregará el Cuaderno de Bitácora a cada chofer de los vehículos, ejerciendo supervisión de manera constante.

6.3.4. Los conductores a quienes se les entrega un vehículo, para la comisión de servicio, serán responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación del mismo y deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en caso que estos sean producidos por su negligencia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.

6.3.5. Los vehículos deberán ser conducidos por el personal que tenga licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.

6.3.6. El Área de Mantenimiento y Servicios Generales solicitará mediante informe técnico a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial la baja física de aquellos vehículos y motocicletas en muy mal estado de conservación, cuyo costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.

6.4. Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

6.4.1. El Área de Mantenimiento y Servicios Generales debe establecer el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo, haciendo de conocimiento oportuno a cada uno de los usuarios de los vehículos con la finalidad de su programación y requerir dicho servicio oportunamente a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial de la Gerencia de Administración.

6.4.2. El Área de Mantenimiento y Servicios Generales, conjuntamente con el Área de Control Patrimonial realizará la constatación física, identificación y actualización de los

inventarios de los vehículos que posee la Municipalidad de la Victoria.

6.4.3. Es responsabilidad del Área de Mantenimiento y Servicios Generales mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de la Municipalidad.

6.4.4. En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento correctivo en talleres externos, el responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales deberá comunicar y solicitar el servicio, previo informe técnico emitido por el personal mecánico o especializado.

6.4.5. El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos deberá ser realizado en talleres de mecánica contratados mediante el Formato Nº 07-*Ordenes de Compra y Servicio* previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción del vehículo, en la que se detallará las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el dueño o responsable del taller y por el responsable del área de Mantenimiento y Servicios Generales.

6.4.6. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial es responsable de realizar el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado; así como de la verificación de los trabajos contratados a efectos de que estos sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto.

6.4.7. Los vehículos deberán ser guardados, luego de finalizada la jornada laboral en el parqueo vehicular asignado en las instalaciones de la Municipalidad de La Victoria.

6.4.8. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial comunicará, a cada funcionario a quien se le ha asignado un vehículo y/o dependencia, de manera oficial lugar del depósito en donde se guardará el vehículo.

6.4.9. Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del responsable de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial y chofer, funcionario o las unidades orgánicas de la Municipalidad asignadas el vehículo, quien ejerce responsabilidad sobre su control.

6.4.10. Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

a) Llanta de repuesto y llave de ruedas
b) Gata (elevador)
c) Triángulo de seguridad
d) Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo
e) Soga o cordel resistente para remolque
f) Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
g) Botiquín de primeros auxilios

6.4.11. El Área de Mantenimiento y Servicios Generales deberá organizar el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se debe registrar como mínimo la siguiente información:

a) Datos Generales del vehículo (Tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.)
b) Documentos de adquisición u obtención (Orden de Compra, Factura, Resolución de Donación, Acta de Entrega- Recepción, Convenio, etc.)
c) Documentos de registro vehicular (Tarjeta de Propiedad, Certificado de Identificación Vehicular de DIPROVE-PNP, Copia Literal, Pólizas de Seguros, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente, Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente y otros)
d) Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehiculo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc.).

6.4.12. El Área de Mantenimiento y Servicios Generales consultará mensualmente en el Portal del Servicios de Administración Tributaria-SAT la existencia de multas por infracciones de tránsito pendientes de pago de cada vehículo de la Municipalidad de La Victoria.

6.4.13. El responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales tendrá a su cargo la suscripción del Acta de

Conformidad del servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos.

6.5. Suministro de combustible y lubricantes

6.5.1. Anualmente, la Gerencia de Administración dispondrá la asignación máxima mensual de combustible, en volúmenes para el uso de los vehículos de la Municipalidad de La Victoria, de acuerdo a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigentes.

6.5.2. la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, autorizará la dotación diaria de combustible para el funcionamiento de los vehículos mediante el Formato 06-*Vale de Combustible*. El personal autorizado sellará y suscribirá la autorización de la dotación de combustible.

6.5.3. El encargado del control de combustible será el responsable de que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y sólo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.

6.5.4. El Encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales, en forma mensual presentará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes, el costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.

6.5.5. El encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales deberá efectuar el control de abastecimiento de combustibles, lubricantes, repuestos, herramientas y otros materiales, a través de los Formatos Nº 01-*Control de Abastecimiento de Combustible, Formato* Nº 02-*Control Diario de Abastecimiento de Lubricantes* y Formato Nº 08-*Control Diario de Repuestos, Herramientas y Otros.*

6.6. Obligaciones de los conductores

6.6.1. Mantener el vehículo, interna y externamente limpio.

6.6.2. Mantener su Licencia de Conducir vigente.

6.6.3. Constatar antes de movilizar, que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario debe ser revisado por el personal mecánico.

Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó la salida y por el conductor del vehículo.

6.6.4. Conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

6.6.5. Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:

a) Adecuado nivel de aceite en el motor,
b) Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
c) Adecuado nivel de agua de batería
d) Adecuado nivel de líquido de freno
e) Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)
f) Estado de luces, espejos y limpia parabrisas

6.6.6. Informar por escrito al Área de Mantenimiento y Servicios Generales, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que disponga al mecánico responsable del mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico mediante el Formato Nº 05-*Informe Técnico Taller de Maestranza.*

6.6.7. Verificar, previo al inicio del servicio, que cuente con la siguiente documentación:

a) Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo

b) Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).

c) Documento Nacional de Identidad del conductor-DNI

d) Libreta de Control del Vehículo (Cuaderno de Bitácora)

e) Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo

f) Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) vigente

g) Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente

6.6.8. Conducir durante la prestación del servicio, en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá al acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

6.6.9. Al inicio y finalizado el servicio, deberá registrar en el Cuaderno de Bitácora del vehículo, la siguiente información:

a) Fecha y número de Solicitud de Movilidad

b) Kilometraje al inicio y al retorno del servicio

c) Hora de salida y de retorno

d) Lugares de destino efectivamente alcanzados

e) Nombres y apellidos de los comisionados

f) Dependencia, Oficina o Área que solicito el servicio

g) Gasolina o petróleo y lubricante suministrado (hora y cantidad)

h) Cualquier otra información relevante

i) Firma del conductor y el Vº Bº del encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

6.6.10. En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor deberá comunicar de inmediato al Área de Mantenimiento y Servicios Generales de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, a fin de que se notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse al dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.

6.6.11. El conductor responsable del vehículo deberá remitir al Encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales,

dentro de los 24 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

a) Denuncia policial
b) Resultado del dosaje etílico
c) Reporte de accidente de transito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso
d) Peritaje técnico de constatación de daños

6.6.12. El Encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales, elevará toda la documentación existente a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial a fin de que sea remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades.

6.6.13. En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al Encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales para solicitar la intervención del seguro respectivo o su ubicación, recuperación del vehículo mediante rastreo satelital, de ser el caso, y efectuar la denuncia policial respectiva.

6.6.14. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial instruirá al conductor y al funcionario responsable del vehículo las acciones a seguir en el caso de producirse un siniestro, los procedimientos obligatorios a cumplir tanto por el conductor y por la compañía aseguradora.

6.6.15. Guardar reserva de toda la información a la que tenga acceso derivada de la prestación del servicio, estando prohibido de reproducirla o divulgarla bajo cualquier medio o modalidad.

7. De la responsabilidad

El Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial será la responsable de la aplicación y supervisión del cumplimientote de la presente Directiva

8. Anexos

8.1. Formato Nº 01, Control de Abastecimiento de Combustible

8.2. Formato Nº 02, Control Diario de Abastecimiento de Lubricantes

8.3. Formato Nº 03, Solicitud, Autorización y Control del Vehiculo

8.4. Formato Nº 04, Acta de Entrega, Recepción y Devolución de Vehículo

8.5. Formato Nº 05, Informe Técnico Taller de Maestranza

8.6. Formato Nº 06, Vale de Combustible

8.7. Formato Nº 07, Ordenes de Compra y Servicios

8.8. Formato Nº 08, Control Diario de Repuestos, Herramientas y Otros

FORMATO Nº 01

CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Nº..... FECHA:

Nº de PLACA			TIPO DE COMBUSTIBLE				MES	
FECHA	KILOME-TRAJE	Nº VALE	GAS.97	GAS.90	DBS	GNV	CHOFER	OBSERVACIÓN
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								
CANTIDAD AUTORIZADA								
CANTIDAD OTORGADA								
PRECIO x GLO M3								
TOTAL MES								

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - ASESORIA JURIDICA - Vº Bº

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - Vº Bº - ...CIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GERENCIA DE LOGISTICA - Vº Bº

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Vº Bº

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - Gerencia Municipal - Vº Bº

Encargado del Área Mant. Y Servicios Generales

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES

FORMATO Nº 02

Nº..... FECHA:

Nº	UNIDAD VEHICULAR TIPO	PLACA Nº INTER.	LUBRIC. G-40	TRANSM 140	AUTOMATICO	HIDROLINA H-68	LIQUIDO DE FRENO	GRASA	CHOFER	FIRMA

FORMATO Nº 03
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO

Nº..... FECHA:

1. SOLICITUD

AREA SOLICITANTE		NOMBRE DEL COMISIONADO	
FECHA DE COMISIÓN DE SERVICIOS		MOTIVO	
HORA DE SALIDA			
HORA APROX. DE REGRESO		DESTINO	

2. AUTORIZACIÓN

Nº DE LA PLACA DEL VEHICULO		NOMBRE DEL CHOFER	

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - ASESORIA JURIDICA - VºBº

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION - VºBº

---------- Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial

---------- Área de Mant. Y Servicios Generales

CONTROL DE SALIDA Y REGRESO DEL VEHÍCULO

SALIDA DEL VEHÍCULO DE LA MUNICIPALIDAD

Hora de Salida		Km.Salida		Ocupantes del Vehiculo	

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - GESTION - VºBº

REGRESO DE VEHÍCULO A LA MUNICIPALIDAD

Hora de Retorno		Km.Retorno		Ocupantes del Vehiculo	

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - Compañía de Planeamiento y Presupuesto - VºBº

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - Gerencia Municipal - VºBº

ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO Nº.....

FORMATO Nº 04

FECHA

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	DESCRICIÓN	OBSERVACIÓN
Tarjeta de propiedad		Código patrimonial		Motor nº	
Póliza de Seguro		Clase		Chasis nº	
SOAT		Marca		Nº Cilindros	
Placa Delantera		Modelo		Kilometraje	
Placa Trasera		Color		Tipo Combustible	
Placa Nº		Año Fabricación		Bitácora	
Revisión Técnica					

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Llave de Encendido		Cable de Remolque		Tapasol		Botiquín de Primeros Auxilios	
Velocímetro		Cable para Batería		Parabrisas		Gata Tipo:	
Asientos		Elevalunas Manual		Perillas		Palanca de Gata	
Aire Acondicionado		Claxon		Seguro de Vasos		Triángulo de Seguridad	
Ceniceros		Coderas		Surtidor de Agua		Guía de Calles	
Chapas de puertas		Espejos Retrovisores		Tapa de Aceite		Linterna de Manos	
Cinturón de seguridad		Faros Delanteros		Tapa de Gasolina		Lista de Emergencia	
Radio		Luces Direccionales		Tapa de Radiador		Llave de ruedas	
Encendedores		Freno de Manos		Tapa de Dep.Liq. Hidráulico		Llave de Bujías	
Parlantes		Manijas Exteriores		Tapa de Dep.Liq.Frenos		Llave Francesa	
Tapizado		Manijas interiores		Seguro de Ruedas		Alicate	
Luz de Salón		Antena de Radio		Batería Marca:		Extintor de PQS de 02	
Desarmador Estrella		Mascaras		Vasos de Ruedas			
Desarmador Plano		Radiador		Motor Limpia Parabrisas			

CARROCERIA

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Costado Derecho		Cajuela		Tanque de Combustible	
Costado izquierdo		Pintura		Lunas Laterales	
Carport de motor		Lunas Cortaviento		Parachoques posterior	
Tolva		puertas		Parachoques Delantero	

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Llanta Delantera Derecha		Llanta Trasera Izquierda	
Llanta Delantera Izquierda		Llanta de Repuesto con Aro	
Llanta Trasera Derecha			

FECHA DE ENTREGA :		
Entregue Conforme Area de Mant. Y Serv. General	Recibí Conforme Chofer	**OBSERVACIONES**
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		
Entregue Conforme Chofer	Recibí Conforme Area de Mant. Y Serv. General	**OBSERVACIONES**

Fecha:

FORMATO Nº 05

INFORME TECNICO "TALLER DE MAESTRANZA"

INFORME TECNICO	Nº	FECHA:
TECNICO ESPECIALISTA		
TALLER DE		
ENCARGADO DE SGYM		
ASUNTO		
UNIDAD VEHICULAR		
ASIGNADA A:		

EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TÉCNICO ESPECIALISTA

RELACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITAR

1

2

6

7

8

9

10

Sello y Firma del Técnico Especialista
Mantenimiento y Servicios Generales

Fecha:

FORMATO Nº 06

VALE DE COMBUSTIBLE

N°.....

FECHA DE DESPACHO

DIA	MES	AÑO

GRIFO.....
.....

Sírvase otorgar al Sr.: .....
Unidad: ..... Marca: ..... Placa: .....
Con Cargo a : .....
Unidad Orgánica Solicitante: .....

LO SIGUIENTE:

UNIDAD		TIPO DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD	KILOMETRAJE
MARCA	PLACA			

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - ASESORIA JURIDICA - V°B°

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - V°B° - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - V°B° - SUB GERENCIA DE LOGISTICA

.....
Encargado Combustible

.....
Firma del Conductor
D.N.I. Nº

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - Gerencia Municipal

FORMATO Nº 07

ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

Nº..... FECHA:

ORDEN DE COMPRA ☐ ORDEN DE SERVICIO ☐

VEHICULO PLACA

MARCA Nº INTERNO

MODELO SECCIÓN

DEPENDENCIA

SOLICITANTE

PROVEEDOR

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Mecánico

Jefe de Taller

Enc. Almacén

Fecha:

CONTROL DIARIO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y OTROS

FORMATO Nº 08

Nº.....

FECHA:

ITEM	DESCRIPCIÓN	STOCK	INGRESO	SALIDA	SALDO
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					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					

Mecánico

Jefe de Taller

Enc. Almacén

Fecha: