



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 197-2016**

La Merced, 16 de agosto de 2016.

**VISTO:**

El Informe N° 184-2016-SGSCP-GADM/MPCH de fecha 13 de julio de 2016, emitido por la Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial, Informe N° 0372-2016-GPPPI/MPCH de fecha 01 de agosto de 2016, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, la Opinión Legal N° 454-2016-GAJ-MPCH, de fecha 05 de agosto de 2016, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional, el cual establece que las Municipalidades Provinciales son Órganos de Gobierno Local. Que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el literal f del artículo 8° "Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales" de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales establece Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes: "Los gobiernos locales y sus empresas".

Que, el Primer párrafo del artículo 18 ° de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales modificado por el Art. 57 de la Ley N° 30230 establece "Las entidades a las cuales se hace referencia en el artículo 8 de la presente Ley, deben otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la presente Ley y atendiendo a los fines y objetivos institucionales.

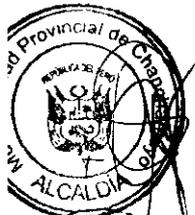
Que, los literales a), b), c) del numeral 097 de las funciones específicas del Sub Gerente de Maquinarias y equipos establecidos en el Manual de Organización y Funciones dice: a) Planificar, Organizar y Controlar la prestación de servicio y/o alquiler de las maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, b) Administra el uso de las maquinarias pesadas, vehículos y equipos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en la ejecución de obras por administración directa, c) Coordinar y solicitar oportunamente la adquisición de seguros de SOAT de las maquinarias pesadas, vehículos y equipos.

Que, con Informe N° 184-2016-SGSCP-GADM/MPCH de fecha 13 de julio de 2016, emitido por la Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial, señala que se han presentado dificultades para la autorización de salida de vehículos de propiedad municipal por cuanto las disposiciones que se encuentran vigentes presentan vacíos, así como la determinación de las facultades de autorización, administración y responsabilidades recaen en personas distintas a las que se encuentran establecidas en las normas de mayor nivel jerárquico y que en esa medida es necesario establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para el uso eficiente de los vehículos y maquinaria pesada para el control del mantenimiento, repuestos, consumo de combustible y lubricantes destinados a su operatividad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Por lo que presentan el Anteproyecto de la Directiva N° 001-2016-SGSCP/GADM/MPCH – Directiva para el Uso y Control de Vehículos y Maquinarias de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

Que, con Informe N° 0372-2016-GPPPI/MPCH de fecha 01 de agosto de 2016, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, señala que la Sub Gerencia de saneamiento y Control Patrimonial ha informado que la actual Directiva General NI° 005-2014-GOP-SGM/MPCH muestra algunos vacíos de modo especial para la autorización de salida de vehículos de propiedad municipal, por lo que han presentado el ante proyecto de la Directiva N° 001-2016-SGSCP/GADM/MPCH, por lo que de la revisión respectiva del anteproyecto de la mencionada directiva se solicita la aprobación y dejar sin efecto el Decreto de Alcaldía N° 016-2014-ALC/MPCH.

Que, con Opinión Legal N° 0454-2016-GAJ-MPCH, de fecha 05 de agosto de 2016, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; concluye que debe declararse procedente la aprobación de la Directiva para el Uso y Control de Vehículos y Maquinarias de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

Que, de acuerdo al Numeral 6) del Artículo N° 20° de Ila Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.





**Municipalidad Provincial de Chanchamayo**

Calle Callao N° 245, La Merced, Chanchamayo, Junín

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO"; que forman parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 016-2014-ALC/MPCH de fecha 07 de agosto de 2014 que aprueba la Directiva General N° 005-2014-GOP-SGM/MPCH –Directiva para el Uso y Control de Vehículos y Maquinarias de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial, el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR a la Gerencia de Obras Publicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo que a través de su Sub Gerencia de Maquinarias el cumplimiento de la Directiva.

**ARTÍCULO QUINTO:** NOTIFICAR la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Maquinarias y Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Municipalidad Provincial  
de Chanchamayo**



*Hung Won Jung*  
**Alcalde**



**DIRECTIVA PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO**



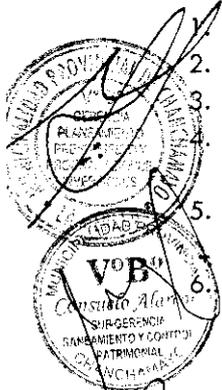
**FINALIDAD**

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para el uso eficiente de los vehículos, maquinaria y vehículos menores (motocicletas, motofurgonetas) para el control del mantenimiento, repuestos, consumo de combustible y lubricantes destinados a su operatividad. A fin de optimizar el uso del parque automotor de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en función al logro de los objetivos y metas institucionales en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben ser de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.



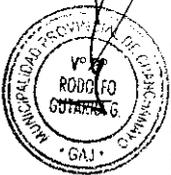
**II.- OBJETIVO**

1. Normar el uso y control de los vehículos y maquinaria pesada.
2. Optimizar la operatividad de los vehículos y maquinaria pesada.
3. Llevar el control del gasto en el consumo de combustible y lubricantes.
4. Establecer responsabilidades para el manejo, uso y mantenimiento y/o reparación de los vehículos y maquinarias pesadas.
5. Cautelar la correcta administración de los vehículos y maquinarias, salvaguardando los intereses de MPCH.
6. Agilizar la atención oportuna de los requerimientos de vehículos y maquinarias pesada para la ejecución de obras por administración directa y las actividades Operativas de la MPCH.



**III.- ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la entidad que para el cumplimiento de sus funciones requieran los servicios de movilidad de los vehículos y hagan uso de las maquinarias pesadas de la MPCH, destinados al logro de las metas institucionales.



**IV.- BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 – Ley General del sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28716 – Ley de control interno de las entidades del estado
- Ley N° 27785 - ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley N° 29151 Ley general del sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27658 – ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (leyes N°27842,27852 y 27899).
- Decreto supremo N° 007-2008- VIVIENDA Reglamento de la ley general del sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de contraloría 195-88-CG, que aprueba las Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración directa.



- Resolución de contraloría N° 320-2006- CG Norma General de Control Interno
  - Resolución de contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ordenanza Municipal N° 003-2013- MPCH, que prueba la estructura orgánica y los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y funciones (ROF); el manual de Organización y Función ( MOF), Cuadro de Asignación de personal ( CAP) y el organigrama de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

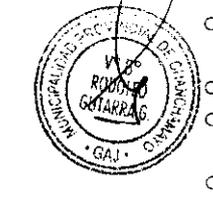
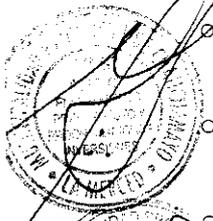


## V.- DISPOSICIONES GENERALES

### Glosario de términos:

Entiéndase para efectos de la presente directiva lo siguiente:

- **Asignación de Vehículos:** entrega de vehículo a funcionario de la MPCH para su uso permanente, por razón de su cargo.
- **Vehículo del pool:** unidad de transporte que se asigna en función a los requerimientos para el cumplimiento de las metas institucionales.
- **Maquinaria del pool :** maquinaria pesada que se asigna en función a los requerimientos para ser usadas en la ejecución de obras por administración directa y arrendamiento a terceros.
- **Comisión de servicios:** desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de La MPCH para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: actividades operativas, actividades administrativas, oficiales, despachos de documentos, entre otros.
- **Comisionado:** Servidor de la MPCH, locador de servicios, encargado de desempeñar o ejecutar algún servicio o acción de acuerdo a sus funciones, fuera de las instalaciones y/o dentro o fuera de la jurisdicción de la provincia de Chanchamayo.
- **Actividades operativas:** inspecciones técnicas en bienes estatales efectuadas por alguna área operativa en cumplimiento a sus funciones.
- **Actividades administrativas:** trámites registrales, Municipalidades y otras de naturaleza análoga.
- **Actividades oficiales.** Asistencia a eventos o reuniones promovidas en otras entidades del estado, en representación de la MPCH.
- **Sub Gerencias:** se refiere a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- **Chofer:** conductor que brinda servicios a la MPCH, bajo contratación Excepcionalmente el comisionado de la MPCH autorizado por la Gerencia de Administración.
- **Operador:** conductor adiestrado en movimiento mecánico de maquinaria pesada que brinda servicio a la MPCH.
- **"Administración y control vehicular y de maquinaria pesada":** medios para controlar el uso y recorrido de los vehículos y delas maquinarias, en mantenimiento y el gasto de combustible, lubricantes y repuestos.
- **Abreviaturas:**  
Administración y control vehicular, en adelante sistema de control  
Personal de seguridad y vigilancia en adelante personal vigilancia



## VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIAS

La Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial asignara los vehículo y/o maquinarias al servidor responsable de una determinada Unidad orgánica, quien suscribirá la Ficha de Asignación de Bienes en Uso.

El Servidor responsable tendrá a su cargo el cuidado y control diario de todos los vehículos que le haya sido asignado por la MPCH, así como solicitar el mantenimiento,

combustible, lubricantes y repuestos destinados a su operatividad. Asimismo procesara y controlará la vigencia de las pólizas de Seguros Vehiculares y de la maquinaria pesada, además del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT). Del mismo modo establecerá los mecanismos a fin de que el personal de vigilancia controle diariamente la salida y regreso de todos los vehículos y maquinarias de la MPCH, mediante el formato N° I que forman parte de la presente Directiva, el mismo que será completa y debidamente llenado. El personal de vigilancia entregará en el plazo de (1) día la información al citado responsable.

El servidor que tenga asignado los vehículos y maquinaria administrará las llaves Tarjeta de propiedad y certificado de SOAT.

Las actividades de administración y control señaladas en los párrafos precedentes deberán ser registradas diariamente en el cuaderno de ocurrencias de vigilancia de los locales que sirvan de depósito oficial de los vehículos de la Municipalidad. El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario las observaciones. El personal de vigilancia deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en el horario normal de trabajo como fuera de el.

Al finalizar el desempeño del cargo, el funcionario o servidor a quien se le haya asignado los vehículos y/o maquinarias entregara el mismo, las llaves, tarjeta de propiedad y SOAT con la respectiva Acta de Entrega de Cargo adjuntando el formato N° II.

Si como resultado de la verificación efectuada se determinara la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el Funcionario a quien se le haya asignado el vehículo y/o maquinaria según sea el caso, las registrara en el formato II , y realizara la evaluación e investigación que corresponda determinando las responsabilidades del caso e informando a la Administración a fin de que se tomen las medidas del caso .

## 6.2 DEL SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISION DE SERVICIO

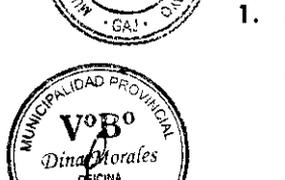
### 1. Solicitud

El comisionado con autorización del responsable del área que tenga asignado el vehículo, solicitará el servicio de movilidad para realizar la comisión de servicio utilizando el formato N° I , el mismo que será completa y debidamente llenado.

El servicio de movilidad será solicitada con al menos un (1) día de anticipación; y con tres (3) días de anticipación como máximo, cuando la comisión de servicios se realice fuera de la provincia de Chanchamayo, a fin que se proceda a la programación del servicio.

El funcionario que tenga asignado el vehículo o maquinaria verificará la disponibilidad de vehículos y maquinarias operativas con la documentación de Tarjeta de propiedad, SOAT vigentes y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prelación, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Gerencia de Administración.

- a. Ejecución de Obras por Administración Directa y Proyectos
- b. Actividades operativas
- c. Despacho de documentos
- d. Actividades oficiales
- e. Actividades administrativas



Las áreas operativas de la MPCH programan sus actividades a fin que la salida de los vehículos y maquinarias se realicen oportunamente optimizando el parque automotor.

## 2. Autorización

La autorización para el uso de vehículos y maquinarias será otorgada por el funcionario que tenga asignado el vehículo o maquinaria la que se otorgara dentro de la jornada laboral del servidor.

**En caso de que las actividades programadas se realicen en zonas rurales y/o fuera del distrito o Provincia de Chanchamayo quedara a discreción del funcionario que otorgara la autorización de acuerdo al cronograma y naturaleza del proyecto.**

Los vehículos que tengan que circular oficialmente para fines operativos en días no laborales deberán contar con autorización expresa de la Gerencia de Administración.

La autorización solo podrá otorgarse al conductor que cuente con vinculo laboral y/o contrato de locación de servicios, debiendo estar debidamente acreditado con la licencia de conducir vigente de la categoría que corresponda. Para tal efecto el comisionado deberá anexar la copia de la licencia de conducir.

El vehículo deberá ser utilizada en la hora programada de acuerdo al Formato I.

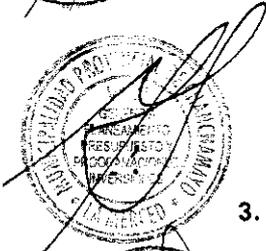
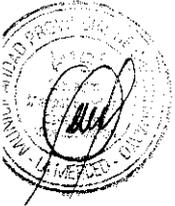
## 3. Devolución del Vehículo y Maquinarias

Al término de la comisión el chofer entregará el vehículo y/o maquinaria, las llaves, tarjeta de propiedad y SOAT al funcionario que tenga asignado el vehículo o maquinaria quien verificara técnicamente el estado operativo, partes y accesorios, bajo responsabilidad

Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencia o faltantes no justificados, el funcionario que tenga asignado el vehículo o maquinaria, las registrará en el formato III

## 4. Del uso de los vehículos y maquinarias

- a. El uso de los vehículos y maquinarias de la MPCH será únicamente para el cumplimiento de las metas programadas de las gerencias y para el desempeño de sus funciones inherentes al cargo del personal de la MPCH, además de acuerdo al texto único de servicios no exclusivos a lo que se refiere el artículo 37° de la ley del procedimiento administrativo general, la MPCH podrá prestar servicios no exclusivos por la modalidad de arrendamiento de sus vehículos, equipos y maquinarias previo requisitos y costo horario que serán aprobados por normatividad municipal.
- b. El comisionado no podrá modificar el destino del vehículo para el que fue solicitado, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior.
- c. El personal de la MPCH que utilice el servicio de movilidad con chofer designado, cualquiera sea su cargo, está impedido de conducir el vehículo.
- d. El conductor tendrá las siguientes obligaciones :
  - o Conducir el vehículo diligentemente de acuerdo a las normas de tránsito y seguridad vial vigentes, sin ceder la conducción, tampoco transportar a personas ajenas a la MPCH.



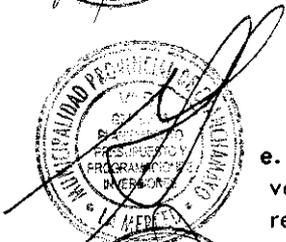
- Cuidar la presentación y limpieza del vehículo
- Velar por la seguridad del vehículo y maquinaria asignada y de sus ocupantes.
- Los conductores no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la Municipalidad sin la autorización respectiva.
- Guardar reserva de toda la información a la que tenga acceso derivada de la prestación del servicio, estando prohibido de reproducirla o divulgarla bajo cualquier medio o modalidad.
- Internar el vehículo o maquinaria al finalizar la jornada diaria, en los depósitos oficiales de la MPCH. los vehículos que se encuentran en condición de servicios fuera del distrito de Chanchamayo y de la provincia de Chanchamayo deberán pernoctar en cocheras.
- Cuando se cometa una infracción de tránsito respecto de los vehículos de la MPCH , deberá cancelar o impugnar la multa en el más breve plazo. En cualquier caso, de ser procedente la imposición de la multa por infracción, pagará la multa y entregara el comprobante de pago al funcionario que tenga asignado el vehículo y/o maquinaria.
- En caso de aplicación de una medida preventiva derivada de la comisión de una infracción de tránsito deberá realizar los pagos y los trámites necesarios a fin de recuperar la posesión de vehículo por parte de la MPCH en el más breve plazo

e. El conductor y/o funcionario es responsable de la conservación, buen uso del vehículo y/o maquinaria de la Municipalidad que se la ha asignado, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara la negligencia. Asimismo afrontaran los gastos ocasionados sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

### 6.3 DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS.

El funcionario a quien se le haya asignado el vehículo será responsable de :

- a) El buen uso, seguridad y conservación; debiendo utilizar los vehículos y/o maquinarias que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Deberá programar y solicitar los servicios de mantenimiento y/o reparación que las vehículos y maquinarias requieran.
- c) De ocurrir un accidente de tránsito deberá verificar que se cumplan todas las disposiciones de tránsito , tales como la denuncia a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, recabar copia certificada del parte policial y comunicar a la gerencia de administración en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el suceso.
- d) Deberá prever los mecanismos y determinar la responsabilidad de los daños y pérdidas que por negligencia o dolo ocasionen al vehículo y/o maquinaria.
- e) Consultar periódicamente en la página web del servicio de administración tributaria (sat) o en el registro de sanciones de la Municipalidad, la existencia



de multas por infracción de tránsito pendientes de pago de cada vehículo de la MPCH.

- f) Si se establecen actos de sustracción, los comunicará de inmediato a la Gerencia de Administración y a la vez a la sub Gerencia de Sanamiento y control Patrimonial para las acciones correspondientes.

#### 6.4 DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

El funcionario a quien se le haya asignado el vehículo será responsable de :

1. Llevar un registro diario de cada vehículo y Maquinaria en las bitácoras, con la información histórica de las reparaciones y /o mantenimiento realizado. Asimismo informara mensualmente a la Gerencia de Administración acerca de las reparaciones y mantenimiento de los vehículo y maquinarias llevando el control respectivo a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de manera periódica por cada vehículo o maquinaria, para garantizar el buen estado de operatividad
3. Requerir oportunamente a la sub gerencia de logística el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos afín de que estén en permanente estado operativo.
4. Suscribir la conformidad del servicio de mantenimiento y /o reparación de los vehículos y maquinarias.
5. Llevar el registro y control diaria de las condiciones operativas de entrada y salida de todo los vehículos asignados por la MPCH, fundamentalmente: lubricantes, combustible, neumáticos, sistemas de dirección , frenos, accesorios y otros en el Formato III

#### 6.5 DE LA ADQUISICIÓN Y CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE LUBRICANTES, REPUESTOS Y OTROS

1. Anualmente, la Gerencia de Administración consolidara en el PAC, así como la asignación máxima mensual de combustibles, para el uso de los vehículos y maquinarias de la MPCH, de acuerdo a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigentes.
2. La Sub Gerencia de Logística autorizara la dotación diaria de combustible para el funcionamiento de los vehículos y maquinarias, mediante formato denominado vale de combustible, en la estación de servicios autorizados por la MPCH de ser el caso
3. Antes del inicio de cada recarga de combustible se registrará el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisionado. Asimismo, se registrará el número y tipo de documento que sustenta la recarga (atención).
4. El funcionario a quien se le haya asignado el vehículo mediante el formato N° III llevara el registro y control de cada vehículo y maquinaria: kilometraje recorrido, consumo de combustible, lubricantes, mantenimiento y otros. Deberá presentar dicho reporte mensual a la Gerencia de Administración previamente conciliado con la Sub Gerencia de Logística .



## 6.6 DE LOS ROTULOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL

Todos los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo será identificados con rótulos con la inscripción siguiente: "VEHÍCULO OFICIAL" con el logotipo MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO y al pie la forma abreviada de MPCH.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1 RESPONSABILIDADES

El funcionario, conductor y/o operador del vehículo o maquinaria que tengan asignado serán los responsable de la aplicación de la presente Directiva. Asimismo serán responsables de mantener la vigencia de las pólizas de seguros para los vehículos y maquinarias

Asimismo deberá comunicar a la Sub Gerencia de Saneamiento y control Patrimonial de los vehículos y maquinarias que ocasionen mantenimiento o reparación onerosa quebrantando el costo – beneficio .

### 7.2 SANCIONES

Las sanciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se otorgarán dentro del marco de reglamento interno de trabajo – RIT, el decreto legislativo N° 276 ley de bases de la carrera Administrativa y su reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 005-90-PCM, el Decreto legislativo N° 1057, Decreto supremo N° 075-2008-PCM y demás normas aplicables. Esta sanción no inhibe las acciones de **REPOSICIÓN O REPARACIÓN** del Vehículo y Maquinaria acorde al marco legal vigente.

## VIII.- ANEXOS

1. FORMATO I " SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO".
2. FORMATO II " ACTA DE ENTREGA- DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO"
3. FORMATO III " CONTROL DE VEHICULO Y/O MAQUINARIA"
4. MODELO DE RÓTULO



FORMATO 1

SOLICITUD, AUTORIZACION Y CONTROL DEL VEHICULO

DIRECTIVA N° 001-2016-SGSCP-GADMI/MPCH

1. SOLICITUD

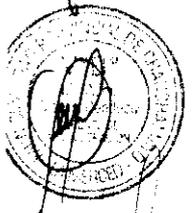
Nombre del Solicitante		NOMBRE DEL COMISIONADO	
Identificación del Solicitante		MOTIVO	
Identificación del Vehículo		DESTINO	
Identificación de Registro			

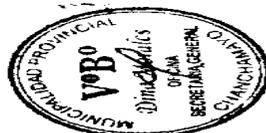
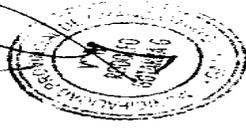
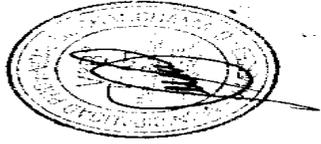
2. AUTORIZACION

Identificación del Solicitante		N° de Autorización	
Identificación del Vehículo		Fecha de Emisión	
Identificación del Conductor		Identificación del Conductor	

3. CONTROL DE SALIDA Y REGRESO DEL VEHICULO

Identificación del Vehículo		Identificación del Conductor	
Identificación del Vehículo		Identificación del Conductor	





Chanchamayo

AGENCIA ENTREGA DE COMPROBANTE DE PAGO

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VEHICULO Y/O MAQUINARIA

TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	ANG FAE	N° MOTOR	N° PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE	N° DE LICENCIAS
MOVIMIENTO DE CARGA SERVICIO DE VEHICULOS							
A. male		Elevadoras manua		Motors eléctricos		gasolina	
Aps. articulado		Enchufas		Motors eléctricos		gasolina	
Antena		Excavadores		Motors eléctricos		gasolina	
Asiento		Espejos retrovisores		Palanca de Geta		gasolina	
Balizador		Exhau. CO2		Parachuques		gasolina	
Barraza		Faros		Placa de rotación		gasolina	
Cable de remorque		Gota		Parasol		gasolina	
Cable de batería		Guía de cables		Parapluas		gasolina	
Cargadero		Limpieza		Parapluas		gasolina	
Chapa de puertas		Llave de emergencia		Reñiles		gasolina	
Conjuntor de seguridad		Llave de repuesto		Piso de jete		gasolina	
Copete		Llave de ruedas		Puñallas		gasolina	
Copete		Llaves orientacionales		Puertas		gasolina	
Medidor de humedad		Luz de salido		Radio		gasolina	
Paracombate alpc		Lunas		Seguro de ruedas		gasolina	

FECHA ENTREGA

ENTREGUE COMPROMISE

MONEDA DEL COMPROMISE

CONDICIONES

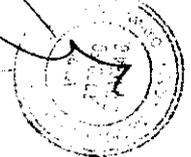
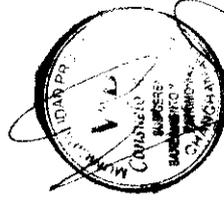
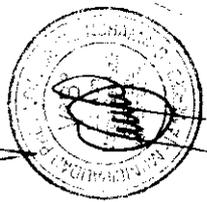
Solo Guepuno de las...

ENTREGUE COMPROMISE

OBSERVACIONES

Choler y Operador

de Madroñitas



RECIBO DE PAGOS

FECHA	DESCRIPCION	MONTO	COMUNISTAS (G.S.)	AGRI-CULTIVO	AGRI-CULTIVO TRANSMISION	LABORCAJALS	LABORCAJALS
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							
TOTAL MES							

\* En el caso de comisiones de servicio fuera de la Provincia de Chanchamayo se registrará el número de documento que sustenta el provisto de equipamiento

MODELO DE ROTULO

VEHICULO OFICIAL



MPCH

