



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 127-2022-MPCP-GM

Pucallpa,

01 MAR. 2022

### VISTOS:

El Expediente Interno N° 48562-2021 de fecha 29 de noviembre del 2021; el Informe N°005-2022-MPCP-GPPR-SGR de fecha 25 de enero del 2022, que contiene la propuesta de la **"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**; el Informe Legal N°193-2022-MPCP-GM-GAJ de fecha 24 de febrero del 2022, y demás recaudos;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de enero del 2019, en su **Artículo Primero** resolvió **delegar FACULTADES** a la Gerencia Municipal (...); asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, se resolvió **MODIFICAR** la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de Enero del 2019; la cual en su numeral 06 de su Artículo Primero, Delega a la Gerencia Municipal: **"Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal"**;

Que, conforme al artículo 39 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, asimismo el artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *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*; asimismo, el numeral 73.3 del artículo 73° del mismo cuerpo normativo dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Informe N°005-2022-MPCP-GPPR-SGR de fecha 25 de enero del 2022, la Sub Gerencia de Racionalización en atención a los informes técnicos y legal<sup>1</sup>, presenta la propuesta de la **"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A**

<sup>1</sup> Informe N°377-2021-MPCP-GSP y GA-SGLP de fecha 29 de noviembre del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Limpieza Pública; Informe N°0014-2021-MPCP-GM-GSPYGA-RPG de fecha 14 de diciembre del 2021 emitido por el Apoyo Técnico de la GSPGA; e Informe Legal N°338-2021-MPCP-GM-GSPGA-AL de fecha 20 de diciembre del 2021.



**LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", precisando que, de la valoración realizada a la mencionada propuesta de directiva, ésta sea elevada a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior aprobación;

Que, asimismo se tiene que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, respecto a la propuesta de la "**DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", tiene como **objetivo general** establecer lineamientos internos que normen los procedimientos para el pedido, abastecimiento y consumo de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de flota de unidades vehiculares asignadas a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; el mismo que deberá estar alineado a las disposiciones establecidas en la Directiva N°011-2015-MPCP-GPPR-SGR aprobado con Resolución de Alcaldía N° 770-2015-MPCP;

Que, asimismo tiene como **objetivo específico**: *i) Establecer lineamientos internos que permitan controlar el uso eficiente y correcta administración de los vehículos motorizados, del combustible y mantenimiento (preventivo y correctivo) de la flota vehicular asignada a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, a través de sus unidades orgánicas; ii) Lograr el uso racional y responsable de los bienes y recursos asignados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, que permita brindar los servicios públicos de manera efectiva a la población; iii) Cautelar la operatividad y buen funcionamiento de la maquinaria pesada, vehículos y equipos asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para evitar gastos innecesarios en la reparación de daños, problemas que se pueden evitar al efectuar un manejo correcto y un mantenimiento oportuno; iv) Lograr el mayor tiempo posible de vigencia operativa de la maquinaria pesada, vehículos y equipos, lo cual se producirá al mejorar el desempeño y la asignación objetiva de las responsabilidades del personal destinado a su manejo, hecho que permitirá la sostenibilidad de los servicios públicos; y, v) Lograr un oportuno mantenimiento preventivo de la maquinaria pesada, vehículos y equipos, mediante una labor competitiva de administración y supervisión, que permita la vigencia operativa sostenible de los vehículos, hecho que se logrará con un adecuado planeamiento de su uso y control operativo;*

Que, a la vez como se precisa en la citada directiva éste resulta de **alcance** para la Gerencia de Servicios Públicos y Gestion Ambiental y sus Unidades Orgánicas;

Que, asimismo se tiene que ésta tiene como **finalidad** lograr mayor eficiencia en el uso de la flota vehicular y maquinarias destinadas a brindar los servicios públicos municipales, convirtiéndose en una herramienta fundamental de orden y control administrativo y operativo, el cual permitirá a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, brindar un servicio eficiente en favor de la población del distrito de Calleria;

Que, el citado proyecto de Directiva presentado por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N°2792 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, mediante Informe Legal N°193-2022-MPCP-GM-GAJ de fecha 24 de febrero del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA: que deviene en procedente aprobar





la **"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**, compuesta por tres (III) Títulos, Catorce (14) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, y Cuatro (04) Anexos, en mérito al Informe N°005-2022-MPCP-GPPR-SGR de fecha 25 de enero del 2022;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificado mediante Resolución de Alcaldía N°267-2019-MPCP de fecha 25 de abril del 2019, en el cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Artículo 20° inciso 20) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la directiva denominada: **"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**, que consta de Tres (III) Títulos, Catorce (14) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, y IV (04) Anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestion Ambiental, y a las demás Sub Gerencias involucradas, el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

**ARTICULO CUARTO:** ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución de la presente resolución;

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

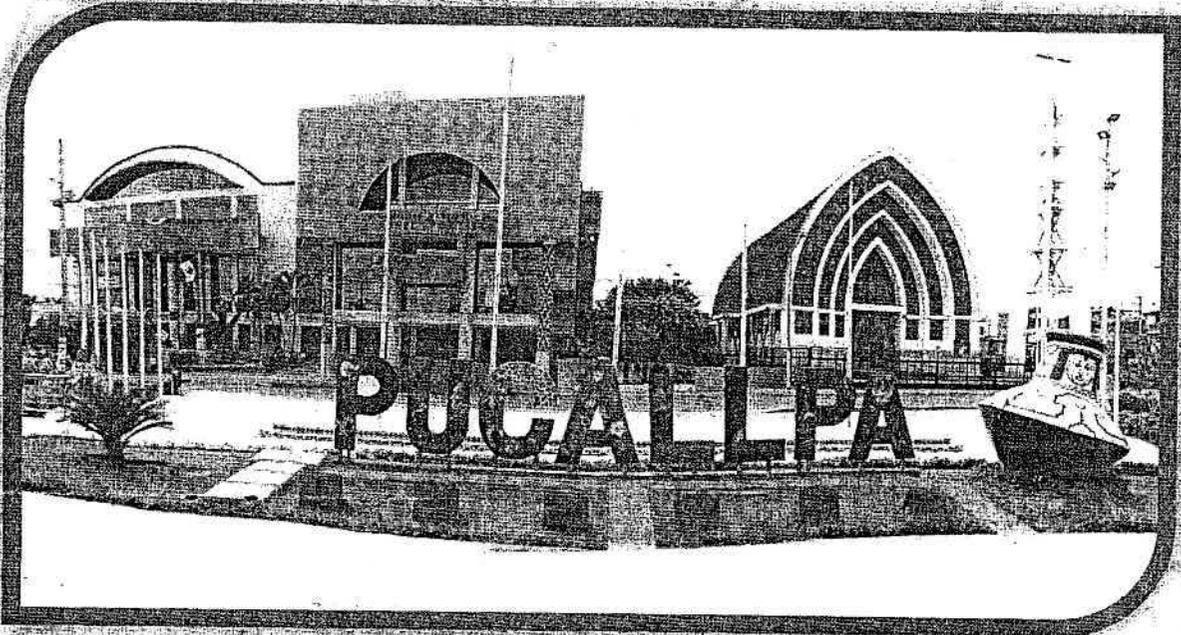
Lic. Justiniano Edwin Tello Gonzalez  
GERENTE MUNICIPAL



**PUCALLPA**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

*R/G. N° 127-2022-MPLP-GM*

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 003 -2022-MPCP-GPPR-SGR**

**“DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**2022**



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### DEL OBJETIVOS, ALCANCE, FINALIDAD, BASE LEGAL, Y

#### GLOSARIO DE TERMINOS

#### ARTÍCULO 1°. - OBJETIVOS

##### GENERAL

La presente Directiva tiene como objetivo establecer lineamientos internos que normen los procedimientos para el pedido abastecimiento y consumo de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de flota de unidades vehiculares asignadas a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; el mismo que deberá estar alineado a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR aprobado con Resolución de Alcaldía N° 770-2015-MPCP,

##### ESPECIFICO

1. Establecer lineamientos internos que permitan controlar el uso eficiente y correcta administración de los vehículos motorizados, del combustible y mantenimiento (preventivo y correctivo) de la flota vehicular asignada a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, a través de sus unidades orgánicas.
2. Lograr el uso racional y responsable de los bienes y recursos asignados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, que permita brindar los servicios públicos de manera efectiva a la población.
3. Cautelar la operatividad y buen funcionamiento de la maquinaria pesada, vehículos y equipos asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para evitar gastos innecesarios en la reparación de daños, problemas que se pueden evitar al efectuar un manejo correcto y un mantenimiento oportuno.
4. Lograr el mayor tiempo posible de vigencia operativa de la maquinaria pesada, vehículos y equipos, lo cual se producirá al mejorar el desempeño y la asignación objetiva de las responsabilidades del personal destinado a su manejo, hecho que permitirá la sostenibilidad de los servicios públicos.
5. Lograr un oportuno mantenimiento preventivo de la maquinaria pesada, vehículos y equipos, mediante una labor competitiva de administración y supervisión, que permita la vigencia operativa sostenible de los vehículos, hecho que se logrará con un adecuado planeamiento de su uso y control operativo.



#### ARTICULO 2°. - ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y sus Unidades Orgánicas.

#### ARTÍCULO 3°. - DE LA FINALIDAD

La presente Directiva Interna tiene por finalidad **lograr** mayor eficiencia en el uso de la flota vehicular y maquinarias destinadas a brindar los servicios públicos municipales, convirtiéndose en una herramienta fundamental de orden y control administrativo y operativo, el cual permitirá a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, brindar un servicio eficiente en favor de la población del distrito de Callería.

#### ARTICULO 4°. - DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
3. TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D S N° 004-2019-JUS, en adelante el TUO de la Ley N° 27444.

"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- 4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 5. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 6. Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 7. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 8. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la administración Pública.
- 9. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares – Decreto Supremo N° 025-2008-MTC.
- 10. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, aprobado con, aprobado con Ordenanza Municipal N° 009-2018-MPCP, de fecha 11 junio 2018.
- 11. Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 770-2015-MPCP.
- 12. Delegación de Facultades en el Marco Administrativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP.

ARTÍCULO 5°. - GLOSARIO DE TERMINOS

- 1. **Acta de entrega y recepción de vehículo y/o maquinaria pesada:** Documento donde consta, la entrega del vehículo y/o maquinaria pesada al chofer y/u operador que manejará el vehículo, en el turno que le corresponda. Esto significa, que, si un vehículo dedicado a la limpieza pública de la ciudad es conducido por dos o más choferes u operadores, debido a que, el mismo vehículo trabaja dos o más turnos, entonces los dos o tres choferes firmarán solidariamente el acta de entrega y recepción del vehículo que se les asigna, para ser manejado por ellos según sea el turno que les toca.
- 2. **Asignación de vehículos:** Es el acto de entrega o asignación del vehículo al operador o chofer en cada turno entrante, que se deberá instrumentar mediante la ficha técnica, todos los choferes de los diferentes vehículos asignados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tendrán el mismo tratamiento para garantizar el uso consciente y responsable de la unidad asignada.
- 3. **Bitácora:** Documento en el cual consta la información técnica de cada vehículo, aquí se registra las fechas de mantenimiento preventivo, correctivo, perdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, kilometraje acumulado u otra información que se considere relevante para el control del vehículo.
- 4. **Comisión evaluadora:** Grupo de personas que realiza el diagnostico situacional del vehículo y/o maquinaria que presente problemas o fallas graves durante el turno, determinando las causales y la real situación mecánica de la unidad vehicular y/o maquinaria.
- 5. **Chofer:** Persona especializada en el manejo y conducción de vehículos de propiedad de la Municipalidad, asignada a la Gerencia de Servicios Públicos, a través de sus unidades orgánicas, que cuenta con licencia de conducir o breveté de la categoría correspondiente.
- 6. **Flota vehicular:** Es el conjunto de vehículos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que se encuentran bajo la administración de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, incluidos los vehículos menores y maquinaria pesada.
- 7. **Inspector de flota:** Responsable de verificar diariamente y por cada turno, el estado situacional de la flota vehicular encargada de los servicios de limpieza pública, actividad que deberá realizar antes de la salida y a la llegada, después de la jornada, debiendo emitir los reportes y partes correspondientes.
- 8. **Mantenimiento:** Acto técnico que se ejerce sobre una unidad móvil, sometiéndolo al escrutinio de su condición mecánica y su correspondiente dotación de los insumos, partes y piezas que requiera dicho acto. Estará a cargo de la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza.
- 9. **Operador.** - Conductor debidamente adiestrado en movimiento mecánico de la maquinaria pesada.



- 10. **Papeleta de operatividad:** Documento expedido por el inspector de flota, en el cual da conformidad del estado y operatividad del vehículo, acto que se realiza al momento de salir de las instalaciones municipales, con destino a ejecutar el trabajo de servicios públicos en la ruta correspondiente.
- 11. **Plan de mantenimiento preventivo:** Documento técnico en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a la flota de vehículos, con la finalidad de garantizar su vigencia operativa, para lo cual se dispondrá de un panel convenientemente ubicado y una persona que verifique su fiel cumplimiento.
- 12. **Prueba en blanco:** Es la demostración del trabajo operativo de un vehículo para verificar la relación distancia-tiempo, cobertura del servicio, consumo de combustible, calidad del servicio y otros. Para encontrar el costo beneficio de los gastos, insumos, mano de obra y el grado de aceptación popular.

**TITULO II**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ASIGNACION DE VEHICULOS, FLOTA VEHICULAR Y**

**DEL INSPECTOR DE FLOTA**

**ARTÍCULO 6º. – ASIGNACION DE VEHICULOS**

- 1. La flota vehicular asignada a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, a través de sus unidades orgánicas, serán a su vez asignadas a los conductores, y/u operadores encargados y deberán ser utilizados exclusivamente en el desempeño de los servicios públicos, que se brinda a la población del distrito de Callería y/o cualquier trabajo institucional, evitando su uso para fines particulares, es decir, trabajos que no pertenezcan a las funciones de la Gerencia.
- 2. La entrega de vehículos deberá ser efectuado mediante un formato denominado **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO Y/O MAQUINARIA (ANEXO I)**, efectuada entre el Sub Gerente de limpieza pública y el conductor, chofer y/u operador en la que se detallará todos los datos de identificación del vehículo y/o maquinaria pesada, incluyendo sus características externas y su estado mecánico, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será replicado si hubiese cambio de conductor, chofer y/u operador del vehículo y/o maquinaria pesada.
- 3. Además, para poder desplazar el vehículo y/o maquinaria pesada el conductor, chofer y/u operador deberá llenar el formato de **AUTORIZACION Y CONTROL DEL VEHICULO (SALIDA Y ENTRADA)**, el cual figura como **ANEXO 02**, de la Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 770-2015-MPCP.



**ARTÍCULO 7º. – DE LA FLOTA VEHICULAR**

- 1. La flota vehicular de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se compone de los vehículos y maquinarias pesadas que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad, incluido los vehículos menores como motocicletas, los mismos que deberán ser utilizados en forma eficiente para el cumplimiento de labores de carácter institucional.
- 2. Los vehículos y maquinarias, deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional y exclusiva para labores institucionales, evitando derroche o desaprovechamiento, sin permitir que fueran empleados para fines particulares o propósitos que no fueran aquellos para los cuales han sido específicamente destinados.
- 3. El personal a cargo de la vigilancia en el local de Maestranza, será el encargado de controlar la salida y regreso de cada vehículo y/o maquinaria pesada, para lo cual deberá solicitar obligatoriamente al conductor (chofer), bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, el formato denominado **AUTORIZACION Y CONTROL DEL VEHICULO (SALIDA Y ENTRADA)**, el mismo que figura como **ANEXO 02** en la Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR, y para ello deberán contar con un cuaderno de registro de ingreso y salida de vehículos y/o maquinarias.

"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- 4. La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, deberá obtener de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, copia del registro actualizado de los conductores de los vehículos y maquinarias asignados a dicha gerencia, en el cual se deberá consignar el número del documento nacional de identidad del chofer, número de licencia de conducir y clasificación, dirección domiciliaria, número de teléfono o celular, entre otros.
- 5. La Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza, deberá garantizar el stock de repuestos, partes y piezas de la flota de vehículos y maquinaria pesada, partes y piezas que por su vulnerabilidad temporal se requiere la reposición oportuna conforme indica el manual técnico de horas máquina trabajadas, a fin de garantizar la calidad operativa del vehículo o maquinaria y la sostenibilidad de los servicios públicos.
- 6. Los vehículos y/o maquinarias de la municipalidad solo pueden ser conducidos por choferes u operadores con autorización de la unidad orgánica responsable del bien y para poder conducirlo deberán de poseer licencia vigente de acuerdo a la categoría correspondiente.

**ARTÍCULO 8º. - DEL INSPECTOR DE FLOTA**

- 1. El inspector de flota ayudará a la unidad orgánica, que tiene asignado el vehículo y/o maquinaria pesada, en la administración y control diario de los vehículos y/o maquinaria pesada de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como el control de combustible, lubricantes, repuestos y herramientas destinados para la operatividad de los vehículos y/o maquinaria pesada, quien coordinará permanentemente con la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza.
- 2. Asimismo, verificará diariamente y por cada turno, el estado situacional de la flota vehicular asignada a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, a través de sus unidades orgánicas, actividad que deberá realizar antes de la salida y a la llegada, después de la jornada, debiendo emitir los reportes y partes correspondientes.
- 3. Luego de recibido el informe del conductor, chofer y/u operador, sobre los daños, deficiencias y/o sustracciones, sucedidos con algún vehículo y/o maquinaria, informará a la Comisión Evaluadora, con la finalidad que a la brevedad se realice el diagnóstico correspondiente para deslindar responsabilidades.
- 4. En caso de accidentes, el conductor, chofer y/u operador, deberá informar al inspector de flota lo sucedido, luego el inspector deberá informar a la brevedad al Sub Gerente de Limpieza Pública lo ocurrido, a fin que éste, realice la denuncia en el transcurso de las 24 horas de ocurrido el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción.
- 5. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos para una unidad vehicular, el inspector de flota informará al Sub Gerente de Limpieza Pública, con la finalidad que éste, realice el requerimiento respectivo, conforme a la norma vigente.
- 6. Luego de que el conductor o chofer de turno requiera oportuna y solidariamente en nombre de sus compañeros, el mantenimiento de su unidad vehicular, el inspector de flota realizará los trámites que correspondan para que el vehículo y/o maquinaria, sea derivado a la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza.



CAPÍTULO II

DE LA COMISION EVALUADORA, OBLIGACIONES DE LOS

CONDUCTORES Y DE LAS PROHIBICIONES

**ARTICULO 9º. - DE LA COMISION EVALAUDORA**

Esta comisión estará conformada por:

- 1. Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.
- 2. Sub Gerente de limpieza pública o el Jefe de operaciones de limpieza pública.
- 3. Mecánico acreditado de la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza.

"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

La Comisión se encargará de lo siguiente:

1. Realizar el diagnostico situacional del vehiculo y/o maquinaria, que presente problemas de funcionamiento, deterioro de las piezas internas y externas de las unidades de la flota vehicular.
2. Determinará las causales (falla humana o mecánica) que acarrearón a que el vehiculo y/o maquinaria tenga problemas de funcionamiento y/o deterioro de las piezas (internas y externas), durante el turno.
3. Recomendará si la unidad requiere un trabajo más especializado fuera del taller de la corporación edil (talleres externos).
4. Si el caso de fallas del vehiculo durante el turno es grave, emitirá su informe técnico, a través del formato anexo a la presente directiva (ANEXO III), el cual será entregado al Sub Gerente de Limpieza Pública, quien remitirá dicho documento al Área Legal de la Gerencia de Servicios Públicos, a través de la Gerencia, para los fines correspondientes.

**ARTICULO 10° . - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES Y/U OPERARIOS**

Son obligaciones de los conductores y/u operarios de los vehiculos y/o maquinarias las siguientes:

1. Firmar el "acta de entrega, recepción y devolución de vehiculo y/o maquinaria".
2. Firmar el parte de transferencia, en el caso que más de un conductor y/u operario esté a cargo de un vehiculo y/o maquinaria pesada, pero en distintos turnos.
3. A usar el uniforme de la institución al momento de realizar su turno.
4. Cuidar el bien asignado.
5. Requerir oportuna y solidariamente al inspector de flota el mantenimiento de su unidad vehicular y/o maquinaria.
6. Usar cuaderno de bitácora, debiendo realizar su actualización diaria.
7. Mantener limpio el vehiculo, interna y externamente.
8. Mantener su licencia de conducir vigente.
9. Constatar antes de la salida del vehiculo y/o maquinaria, que éste se encuentre en perfectas condiciones, que no presente desperfectos mecánicos, de ser así, debe ser revisado por el inspector de flota.
10. Conducir observando las normas y reglas de tránsito.
11. Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:
  - Adecuado nivel de aceite en el motor.
  - Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
  - Adecuado nivel de agua de batería.
  - Adecuado nivel de líquido de freno.
  - Estado de llantas (incluidas llantas de repuestos).
  - Estado de luces, espejo y limpia parabrisas.
12. Informar por escrito al inspector de flota, cuando efectuada la verificación diaria del vehiculo y/o maquinaria se detecte daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que se disponga que la Comisión Evaluadora realice el diagnóstico correspondiente al vehiculo y/o maquinaria, lo cual se detallara en un INFORME TECNICO, conforme al formato anexo a la presente directiva (ANEXO III).
13. En caso de accidentes, informar a la brevedad al inspector de flota lo ocurrido.
14. Someterse al dosaje etílico, en caso de accidentes donde se vea involucrado el personal y el vehiculo y/o maquinaria.



**"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- 15. Concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales de manera obligatoria a fin de deslindar responsabilidad alguna.
- 16. Remitir informe al inspector de flota, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, informando sobre las circunstancias en que se produjo el accidente, de acuerdo al formato anexando a la presente directiva (ANEXO IV)

**ARTICULO 11° - DE LAS PROHIBICIONES**

Está terminantemente prohibido lo siguiente:

- 1. Que, el conductor y/u operario realicen su turno sin el uniforme institucional y con los objetos complementarios que cada unidad orgánica les entrega.
- 2. Que, el conductor y/u operario del vehiculo y/o maquinaria, ceda al acompañante y/o terceros, la conducción del vehiculo.
- 3. Que, el conductor (chofer) permita que el tractor oruga tome contacto directo con el vehiculo para resolver el problema mediante remolque, en caso, que la unidad vehicular sufra algún percance de estabilidad o encharcamiento que dificulte su movilidad en las instalaciones del botadero municipal. Debiendo efectuarse el apoyo mediante cable o faja remolcadora que cada unidad vehicular debe tener.
- 4. Que, el personal recolector de residuos sólidos ingrese desechos maderables, vidrios grandes, ramas gruesas y cualquier residuo grueso al camión compactador, a fin de preservar la calidad operativa de la unidad.
- 5. El recojo de residuos sólidos peligrosos.
- 6. La segregación por parte de los recolectores de residuos sólidos.
- 7. El ingreso del camión recolector a establecimientos públicos y privados, ya que la recolección se realiza en la vía pública sin abandonar la ruta asignada.
- 8. El acceso al local de maestranza, a vehículos que no son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 9. Asistir a laborar en estado etílico o bajo el efecto de estupefacientes.
- 10. Realizar tareas ajenas a la función asignada.
- 11. Abrir el capot o cabina del motor y realizar manipulaciones durante el recorrido, salvo situaciones de urgencia que lo ameriten.
- 12. Dejar saldos pendientes de combustible por recoger.
- 13. Recepcionar combustible en botellas, galoneras u otros recipientes.



**TITULO II**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS RESPONSABILIDADES, IDENTIDAD Y SENTIDO DE PERTENENCIA,**

**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 12° - DE LAS RESPONSABILIDADES**

- 1. La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental a través de las Sub Gerencias a su cargo y demás dependencias que intervengan en el marco de sus funciones, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

2. Los conductores, choferes y/u operadores a quienes se les entrega un vehículo mediante "acta de entrega, recepción y devolución de vehículo y/o maquinaria", serán responsables de su uso, cuidado, seguridad y operatividad del mismo.
3. Los conductores, choferes y/u operadores y el inspector de flota, tienen como responsabilidad verificar que los vehículos y/o maquinaria tengan las partes y piezas con vida útil vigente, es decir, que aún no hayan culminado el máximo de horas uso, por ejemplo: El no cambiar oportunamente el filtro de aceite, aceleraría el deterioro del motor, perjudicando la sostenibilidad del servicio a la ciudad.
4. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza, el mantenimiento preventivo y correctivo; de todos, los vehículos y/o maquinarias asignadas a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, a través de sus unidades orgánicas, conforme a su plan anual que previamente sea aprobado por la Gerencia.
5. El vehículo y/o maquinaria pesada de limpieza pública debe ser manejado solo por el chofer y/u operador asignado durante el turno correspondiente.
6. El conductor, chofer y/u operador debe firmar diariamente al término de cada turno, el formato denominado **PARTE DE TRANSFERENCIA DE VEHÍCULO Y/O MAQUINARIA POR TURNO (ANEXO II)**, conjuntamente con el siguiente conductor y/u operador, en el cual darán cuenta del estado operativo y condiciones básicas del vehículo, a fin de asumir responsabilidades en caso de ocurrencias que afecten el estado del vehículo en el turno correspondiente.
7. Cada unidad orgánica es responsable de cada unidad vehicular que tiene asignado a su cargo, debiendo mantener actualizado los registros de provisión de combustible, lubricantes, mantenimiento y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos asignados.
8. En caso que un vehículo requiera el servicio de mantenimiento correctivo en talleres externos, previo informe técnico de la Comisión Evaluadora, la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza deberá de comunicar y solicitar el servicio.
9. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza, el seguimiento del proceso de reparación y permanencia del vehículo en el taller externo, así como de la verificación de los trabajos sujetos del contrato, a efectos que estos sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto, conforme al numeral 9.6 del artículo 9 de la Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR.
10. Asimismo, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza, la suscripción del acta de conformidad del servicio de mantenimiento y/o reparación del vehículo y/o maquinaria, conforme al numeral 9.6 del artículo 9 de la Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR.
11. Luego de la jornada laboral, los vehículos deberán ser guardados en el área de parqueo vehicular del local de Maestranza, espacio que es de uso exclusivo para los vehículos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, conforme al numeral 9.7 del artículo 9 de la Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR.
12. Son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva, los jefes de las unidades orgánicas que tienen asignado el vehículo y/o maquinaria y todo el personal adscrito a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan o tipo de contrato.
13. En caso de accidentes, es responsabilidad de la unidad orgánica a cargo del vehículo, el realizar la denuncia en el transcurso de las 24 horas de ocurrido el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción, luego de ser informado por el conductor (chofer) y/u operador.
14. Servidores que de una u otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos y maquinaria pesada asignados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, a través de sus unidades orgánicas. Así como los que presten servicios realizando labores de administración, uso de los insumos, recursos y operatividad de la flota vehicular o maquinarias, asignados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, a través de sus unidades orgánicas, indistintamente al régimen laboral al que pertenezcan o al tipo de contrato que hayan suscrito, entendiéndose como tal, a todo aquel que provea prestaciones como locadores de servicios u otra modalidad.



15. Con relación a otras formas de contratación de servicios de personal (Locación de Servicios y/o Locación de Servicios Judicializados), la descripción de los servicios se definirá en los Términos de Referencia (TDR) elaborado por la Sub Gerencia de Logística en mérito al requerimiento del área usuaria. Todo ello enmarcado en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
16. El presentador del servicio responderá por los daños y perjuicios en la ejecución del servicio por dolo o culpa inexorable. El incumplimiento de las obligaciones otorga a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el derecho a resolver la orden de servicio de pleno derecho conforme lo establece el artículo 1430 del Código Civil y las normativas conexas al presente caso.

#### ARTÍCULO 13°.- DE LA IDENTIDAD Y SENTIDO DE PERTENENCIA

1. Las unidades orgánicas y la Gerencia promoverán sosteniblemente la entrega de incentivos, reconocimientos y congratulaciones públicas al personal de limpieza, quienes, como actores directos están comprometidos con lograr la belleza y ornato de la ciudad, y cotidianamente realizan sus trabajos demostrando valores de identidad, sentido de pertenencia, conciencia ciudadana y conciencia ambiental; para los efectos, será necesario efectuar capacitaciones y pasantías a otros municipios del país, además:
  - a. Desarrollarán las estrategias más pertinentes para lograr que los pagos de sueldos y salarios de los trabajadores, puedan ser efectuado al término del mes.
  - b. Al personal de limpieza, que levanta los residuos sólidos de las calles a los vehículos de carga, se les dotará de dos palas de metal de hoja ancha y profundas, un rastrillo tipo escoba de acero amarillo, por cada camión compactador y una capota impermeable de dos piezas (pantalón y casaca color amarillo), para evitar que las manos tomen contacto con el pavimento y se protejan de la lluvia, respectivamente.
  - c. Se programará periódicamente y en las instalaciones de maestranza, exámenes básicos de salud en cuanto a medir el nivel de glucosa, medida de la presión arterial, control de peso, golpes vitamínicos, etc.
  - d. Se incrementará la base productiva del tópico del local de Maestranza, dotándole de mayor lote de medicina, complementos vitamínicos (vitamina b, hierro, y otros), con el fin de brindar un mejor servicio de atención primaria de la salud a los trabajadores más vulnerables.
2. Se brindará capacitaciones periódicas a todo el personal de limpieza pública, para promover la consolidación de valores: ciudadanía, identidad y sentido de pertenencia por la ciudad de Pucallpa, a fin de promover responsabilidad y excelencia en el desempeño, en aras de una ciudad limpia, ordenada y acogedora.
3. Las estrategias que se deberá implementar para lograr una excelente labor en el trabajo, donde el personal demuestre valores de identidad y cariño por su ciudad, serán tomadas a través de los siguientes instrumentos:
  - a. Lectura y evaluación de los GPS (sistema de posicionamiento global), que arrojará los siguientes récords:
    - Numero de calles atendidas por cada ruta asignada, o sea, grado de cobertura del servicio.
    - Frecuencia del servicio en la ruta asignada
    - Tiempo y distancia de recorrido por cada vehículo asignado en cada turno de servicio.
    - Velocidad de recorrido acorde con las exigencias de la ruta y el reclamo de la población.
    - Hora de partida, llegada y retorno del camión compactador del Botadero Municipal Controlado.
    - Los resultados de la información que arroje los GPS se podrá determinar el recorrido total de vehículo y consecuentemente, el consumo de combustible para garantizar la dotación correcta.
  - b. Se realizará la prueba en blanco de las rutas de recorrido de los camiones recolectores de los residuos sólidos, para valorar el costo-beneficio del uso de la flota vehicular, a fin de contribuir con la efectividad y eficacia del servicio, así como la eficiencia en el trabajo del capital humano, los recursos, insumos, maquinaria y equipo. Acto que deberá repetirse cada año, teniendo en cuenta la dinámica poblacional, el



crecimiento y desarrollo de la ciudad, y los aún persistentes antivales de la ciudadanía que acumulan basura en lugares de conocida ubicación.

- c. En caso que la referida prueba en blanco, determine que el tramo asignado como ruta de recojo es muy corta, se redefinirá la distancia, equiparando la duración del horario de los trabajadores, acorde con las exigencias de la ciudad y el tamaño de la flota vehicular.
- d. Si en la prueba en blanco, el vehículo compactador haya logrado su carga completa antes de la culminación de su hora laboral, incluyendo su depósito en el Botadero Municipal, el vehículo deberá regresar a completar su horario, procediendo luego, a transferir el vehículo en el estado en que se encuentre al siguiente turno, quien continuará con igual procedimiento.
- e. Se implementará el uso del instrumento electrónico detector de alcoholemia, para evaluar el consumo de alcohol por parte del staff de choferes en cada turno, para cautelar el correcto uso de las unidades vehiculares y evitar eventos lesivos para la imagen institucional edil.
- f. Las actividades realizadas por los trabajadores de limpieza pública, sean estos bajo el régimen del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; D. Leg. N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) o prestadores de servicios (Locación de Servicios y/o Locación de Servicios Judicializados), es considerada como de primera línea debido a que están llamados a la atención de la ciudad, por lo mismo, su servicio deberá ser realizado con especial despliegue de valores de identidad, sentido de pertenencia y vocación de servicio para con su ciudad, honrando los términos de su contrato; por lo tanto, su falta o tardanza al trabajo va en desmedro del orden, la limpieza y el decoro de la capital regional, situación que deberá ser informada por el jefe inmediato y bajo responsabilidad, para dar inicio a las acciones que el caso requiera, con estricto apego a la norma legal aplicable a cada caso, por lo que en principio se deberá cursar carta al trabajador o prestador de servicio para su correspondiente descargo.



#### ARTÍCULO 14°.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y el Código de Ética de la Administración Pública y su Reglamento.
2. Ante exigencias de acciones u operaciones inadecuadas que transgredan el buen servicio y comprometan la adecuada conservación y seguridad del vehículo de la municipalidad, el conductor (chofer) y/u operario deberá informar a su jefe inmediato, a fin de deslindar responsabilidades y se apliquen las sanciones del caso a que hubiere lugar.
3. Se establece como falta grave, cuando se concurre en algunas de las prohibiciones, referidas en el artículo 11 de la presente directiva y cuando se incumpla las responsabilidades contenidas en el artículo 12.
4. En caso de infracciones de tránsito atribuibles al conductor (chofer) y/u operario, serán asumidas por éste, procediéndose a solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el descuento respectivo de su remuneración.
5. De encontrarse responsabilidad del conductor (chofer) y/u operario en la falla o desperfecto de la unidad vehicular y/o maquinaria, el costo de la reparación mecánica será asumida por éste, sin perjuicio de la sanción administrativa, civil y/o penal que el caso amerite.
6. Igualmente de encontrarse responsabilidad en el Prestador de Servicios sea por (Locación de Servicios y/o Locación de Servicios Judicializados), serán pasibles de las acciones legales civiles y penales que correspondan

**"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

sin perjuicio de aplicarse las consecuencias pecuniarias establecidas en la normativa interna de la entidad, la misma que forma parte integrante de los contratos a suscribir.

- 7. Al verificar que el vehículo y/o maquinaria presenta desperfectos mecánicos y, si a pesar de ello, es movilizado, la responsabilidad será compartida entre la persona que autorizó la salida y el conductor (chofer) y/u operario.

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDA.-** La presente directiva es un complemento de la Directiva N° 011-2015-MPCP-GPPR-SGR.

**TERCERA.-** La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, deberá evaluar la necesidad de efectuar las actualizaciones de esta Directiva, cuando sean necesarias.

**CUARTA.-** Aprobar los formatos siguientes:

- ANEXO I:** Acta de entrega y recepción de vehículo y/o maquinaria.
- ANEXO II:** Parte de transferencia de vehículo y/o maquinaria por turno
- ANEXO III:** Informe técnico de comisión evaluadora
- ANEXO IV:** Informe del conductor (chofer) y/u operario

..... /// .....



"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

**ANEXO I**

**Acta de entrega y recepción de vehículo y/o maquinaria.**

ACTA DE ENTREGA, RECEPCION Y DEVOLUCION DE VEHICULO				ANEXO Nº 01			
				FECHA: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>			
DEPENDENCIA		NOMBRE CHOFER/OPERARIO:			FECHA		HORA
<b>CARACTERISTICA DE LA UNIDAD MOVIL</b>							
<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>
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 de Combustible			
Placa Nº		Año de Fabricación		Bitacora			
Revisión	nica						
<b>ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS</b>							
<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>
Llave de encendido		Cable de Remolque		Tapasol		Botiquin Primeros Auxilio	
Velocimetro		Cable de Batería		Parabrisas		Gata tipo:	
Asientos		Elevalunas Manual		Perillas		Palanca de Gata	
Aire Acondicionado		Claxon		Seguro de Vasos		Triangulo de Seguridad	
Ceniceros		Coderas		Surtidor de Agua		Guia 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		Llaves de Ruedas	
Encendedores		Frenos de Manos		Tapa de Drep. Líquido Hidráulico		Llave de Bujias	
Parlantes		Manijas Exteriores		Tapa de Drep. Líq. Frenos		Llaves Francesa	
Tapizado		Manijas Interiores		Seguro de Ruedas		Alicate	
Luz de Salo n		Antenas de Radio		Batería Marca		Extintor de PQS de O2	
Desarmador Estrella		Mascaras		Vasos de Ruedas			
Desarmador Plano		Radiadores		Motor Limpia para Brisas			
<b>CARROCERIA</b>							
<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>
Costado Derecho		Cajuela					
Costado Izquierdo		Pintura					
Carport de Motor		Lunas Cortavientos					
Tolva		Puerta					
<b>LLANTAS</b>							
<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>
Llanta delantera Derecha				Llanta trasera Derecha			
Llanta Delantera Izquierda				Llanta de repuesto con aro			
Llanta trasera Derecha							
FECHA DE ENTREGA:						OBSERVACIONES	
Entregue Conforme		Recibí Conforme					
GSPGA/UNIDADES ORGANICAS		Chofer/Operario					
FECHA DE DEVOLUCION						OBSERVACIONES	
Entregue Conforme		Recibí Conforme					



"DIRECTIVA QUE PROMUEVE LA MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Chofer/Operario	GSPGA/UNIDADES ORGANICAS	
-----------------	--------------------------	--



**ANEXO II**  
**Parte de transferencia de vehículo y/o maquinaria por turno**

 <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO</b> GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL PARTE DE TRANSFERENCIA DE VEHICULOS Y/O MAQUINARIAS POR TURNO		N° .....																																			
CHOFER:		HORA																																			
UNIDAD:	INICIO DE TRABAJO:	FINAL DE TRABAJO:																																			
PLACA:	KILOMETRAJE																																				
TURNO:	SALIDA:	LLEGADA:																																			
ZONA DE RECOLECCION:	MARCADOR DE COMBUSTIBLE																																				
FECHA:	SALIDA:	LLEGADA:																																			
UNIDAD ORGANICA:	MARCADOR DE ACEITE																																				
OTROS:	SALIDA:	LLEGADA:																																			
<b>SISTEMA DE SONIDO</b> Radio <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>OPERATIVO</td><td>INOPERATIVO</td><td>NO TIENE</td></tr></table> USB <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>OPERATIVO</td><td>INOPERATIVO</td><td>NO TIENE</td></tr></table> Parlantes <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>OPERATIVO</td><td>INOPERATIVO</td><td>NO</td></tr></table> <b>SISTEMA ELECTRICO</b> -Luces delanteras <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>OPERATIV</td><td>INOPERATIV</td><td>NO TIENE</td></tr></table> -Luces Posteriores <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>OPERATIV</td><td>INOPERATIV</td><td>NO TIENE</td></tr></table>	OPERATIVO	INOPERATIVO	NO TIENE	OPERATIVO	INOPERATIVO	NO TIENE	OPERATIVO	INOPERATIVO	NO	OPERATIV	INOPERATIV	NO TIENE	OPERATIV	INOPERATIV	NO TIENE	<b>EQUIPOS DE TRABAJOS</b> -Gata <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO</td></tr></table> -Estrobo <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO</td></tr></table> -PIN <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO</td></tr></table> -Palanca <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO</td></tr></table> -Kit de Herramientas <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO</td></tr></table>	SI CUENTA	NO	LLEGADA: Campana <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO</td></tr></table> Linterna <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO CUENTA</td></tr></table> Pata <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO CUENTA</td></tr></table> Rastrillo <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO CUENTA</td></tr></table> Extintor <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>SI CUENTA</td><td>NO CUENTA</td></tr></table>	SI CUENTA	NO	SI CUENTA	NO CUENTA														
OPERATIVO	INOPERATIVO	NO TIENE																																			
OPERATIVO	INOPERATIVO	NO TIENE																																			
OPERATIVO	INOPERATIVO	NO																																			
OPERATIV	INOPERATIV	NO TIENE																																			
OPERATIV	INOPERATIV	NO TIENE																																			
SI CUENTA	NO																																				
SI CUENTA	NO																																				
SI CUENTA	NO																																				
SI CUENTA	NO																																				
SI CUENTA	NO																																				
SI CUENTA	NO																																				
SI CUENTA	NO CUENTA																																				
SI CUENTA	NO CUENTA																																				
SI CUENTA	NO CUENTA																																				
SI CUENTA	NO CUENTA																																				



-Piratas <input type="checkbox"/> OPERATIV <input type="checkbox"/> INOPERATIV <input type="checkbox"/> NO TIENE	-Botiquín <input type="checkbox"/> SI CUESTA <input type="checkbox"/> NO -Llantas de Repuestos <input type="checkbox"/> SI CUESTA <input type="checkbox"/> NO			
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>.....                      CHOFER Y/U OPERARIO DE ENTREGA</p> <p>DNI.....</p> <p>Nombre y apellido: .....</p> <p>.....</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>.....                      CHOFER Y/U OPERARIO QUE RECIBE</p> <p>DNI:.....</p> <p>Nombres y apellido: .....</p> <p>.....</p> </td> </tr> </table>			<p>.....                      CHOFER Y/U OPERARIO DE ENTREGA</p> <p>DNI.....</p> <p>Nombre y apellido: .....</p> <p>.....</p>	<p>.....                      CHOFER Y/U OPERARIO QUE RECIBE</p> <p>DNI:.....</p> <p>Nombres y apellido: .....</p> <p>.....</p>
<p>.....                      CHOFER Y/U OPERARIO DE ENTREGA</p> <p>DNI.....</p> <p>Nombre y apellido: .....</p> <p>.....</p>	<p>.....                      CHOFER Y/U OPERARIO QUE RECIBE</p> <p>DNI:.....</p> <p>Nombres y apellido: .....</p> <p>.....</p>			



ANEXO III

INFORME TECNICO DE COMISION EVALUADORA N° .....

AREA: .....

VEHICULO Y/O MAQUINARIA INTERVENIDA:

.....  
.....

CARACTERISTICAS:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DIAGNOSTICCO:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



SUGERENCIA:

.....  
.....  
.....  
.....

FIRMAS DE MIEMBROS DE COMISION

