



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCION GERENCIAL N° 004

San Juan de Lurigancho 02 ENE 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO:

VISTOS:

El Informe N° 173-2011-GP/MDSJL, de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 111-2011-SGDICNI/GP/MDSJL de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y CNI, el Memorandum N° 1849-2011-GAF/MDSJL de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 415-2011-GAJ/MDSJL de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el artículo 194° de la Constitución política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

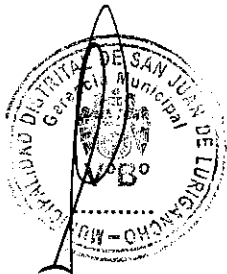
Que, mediante Informe N° 111-2011-SGDICNI/GP/MDSJL, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, indica que la "Directiva para la Administración, Uso y Control del Servicio de Transporte y Abastecimiento de Combustible para las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", tiene como finalidad, normar y establecer orden, planificación y transparencia a los procedimientos y lineamientos para la administración, uso y control del servicio de transporte y abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, a fin de optimizar el uso del parque automotor en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración de los bienes del estado.

Que, mediante Informe N° 415-2011-GAJ/MDSJL, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que la "Directiva para la Administración, Uso y Control del Servicio de Transporte y Abastecimiento de Combustible para las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", se encontraría acorde con el ordenamiento jurídico vigente.

Que, la presente Directiva tiene como objetivo establecer normas, procedimientos y políticas internas para el uso eficaz y racional del abastecimiento del Combustible y el Servicio de Transporte para un control eficiente.

Estando a lo expuesto y de conformidad con el artículo 39° párrafo tercero de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como lo señalado en el numeral 6 – COMPETENCIAS del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza N° 107 y sus modificatorias.

SE RESUELVE:





**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2012-MDSJL, denominado "Directiva para la Administración, Uso y Control del Servicio de Transporte y Abastecimiento de Combustible para las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponer las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Cooperación Nacional e Internacional la difusión de la presente Directiva y a la Secretaria de Imagen Institucional su publicación en el portal web de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ORDENAR, a todas las Gerencias, Subgerencias y Secretarías de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO
Abog. NINFA CUELLO HERNANDEZ
Gerente Municipal





**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”**

DIRECTIVA N° 003-2012-MDSJL

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer normas, procedimientos y políticas internas para el uso eficaz y racional del abastecimiento del Combustible y el Servicio de Transporte para un control eficiente.
- 1.2. Asignar las responsabilidades respecto a la administración, el uso y el control del abastecimiento de Combustible y el Servicio de Transporte.

FINALIDAD

Normar y establecer orden, planificación y transparencia a los procedimientos y lineamientos para la administración, uso y control del servicio de transporte y abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, a fin de optimizar el uso del parque automotor en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración de los bienes del estado.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27783 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.3. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 29812 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2012.
- 3.5. Ley N° 29813 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.6. Ley N° 29814 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8. Ordenanza N° 107, modificada por Ordenanzas n° 187 y 190, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho
- 3.9. Decreto Supremo N° 021-2007-EM "Aprueban Reglamento para la Comercialización de Combustible.
- 3.10. Decreto Supremo N° 024-2011-EM "Modifican el Artículo N° 8. del Decreto Supremo N° 021-2007-EM".

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas y Personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

5. DEFINICIONES:

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

Flota Vehicular, es el conjunto de vehículos de propiedad de las Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho 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.

Gasohol, es la mezcla de Gasolina y alcohol en distintas proporciones, para uso como combustible en motores de explosión diseñados para quemar derivados del petróleo, además de ser ecológico, eleva el nivel de octanaje de las gasolinas al permitir que los vehículos tengan mas potencia sin tener que hacer arreglos adicionales de ningún tipo y sin perjudicar al motor.

6. DISPOSICIONES GENERALES



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- 6.1 Es responsabilidad exclusiva de la Subgerencia de Servicios Generales, el uso, control y racionalización de combustible asignado a los vehículos o maquinarias de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- 6.2 La asignación de los vehículos de la Institución se efectuara de acuerdo a los requerimientos de trabajo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Disposiciones para el Uso del GASOHOL

7.1.1. Mediante Decreto Supremo N° 021-2007-EM, se aprueba el reglamento para la comercialización de Biocombustibles, en el cual en el artículo N° 8, se implementa la comercialización y cronograma de aplicación del GASOHOL, manifestando que a partir de la vigencia de la presente norma el GASOHOL podrá ser comercializado en todo el país, en las condiciones establecidas en la presente norma.

A partir del 1 de Enero del 2010 el GASOHOL, será de uso obligatorio en todo el país y reemplazara a todas las gasolinas motor.

7.1.2. Mediante Decreto Supremo N° 024-2011-EM, se modifica el artículo N° 8 del Decreto Supremo N° 021-2007-EM, en el cual establece que a partir de la vigencia del presente dispositivo legal, el GASOHOL podrá ser comercializado en todo el país, en las condiciones establecidas en la presente norma.

De acuerdo al cronograma del Decreto Supremo N° 024-2011-EM, en la ciudad de Lima, se comercializara el 15 de Julio del 2011 y será de uso obligatorio.

7.2. Disposiciones para el Abastecimiento de Combustible

7.2.1. La Sub Gerencia de Servicios Generales autoriza el abastecimiento combustible, para lo cual llevara controles diarios del consumo del combustible.

7.2.2. La Sub Gerencia de Servicios Generales emite el vale de abastecimiento de combustible, el mismo que debe estar suscrito por el conductor de la unidad vehicular y visto bueno del personal responsable asignado por la mencionada Sub Gerencia.

7.2.3. Se suministrara el combustible de acuerdo al octanaje correspondiente de la unidad vehicular.

7.2.4. La Sub Gerencia de Servicios Generales llevara un registro de consumo del combustible donde se consignara los siguientes rubros: numero de vale, unidad vehicular, placa, nombre del conductor, grifo, N° de orden, compra tipo de combustible, galones, responsable de la comisión, mismos que se registran en el anexo N° 1, informando al Gerente de Administración y Finanzas de manera mensual el consumo de combustible.

7.2.5. La Sub Gerencia de Servicios Generales llevara un registro mensual del rendimiento de la unidad vehicular y determinara sobre la base de los registros, los rendimientos del parque vehicular de la corporación municipal, para efectos de análisis, establecer las medidas correctivas que se observen en el rendimiento promedio de consumo de cada unidad vehicular.

7.2.6. El gasto por concepto de combustible deberá destinarse exclusivamente a las unidades vehiculares pertenecientes al parque vehicular de la corporación municipal.

7.2.7. La dotación de combustible para las unidades vehiculares asignadas a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, se efectuara conforme lo establece las normas relacionadas con las medidas de austeridad dictadas por el Gobierno Central y previstas en la Ley de Presupuesto para cada Año Fiscal.

7.3 Disposiciones para la Administración de los Vehículos

7.3.1. Las unidades vehiculares de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho se encontraran en un pool que será supervisado por el Sub Gerente de Servicios Generales, debiendo estar registrados e inventariados, teniendo en consideración su clase, características, marca, año de fabricación y otros datos de relevancia los mismos que brindaran servicio a las distintas unidades orgánicas de la corporación municipal.

7.3.2. Los vehículos asignados a las diferentes unidades orgánicas forman parte del pool vehicular de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y serán exclusivamente de uso oficial,



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

siendo conducidos por el personal autorizado de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

- 7.3.3 Los vehículos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho 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.
- 7.3.4 Todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho deberán 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.

7.4 Disposiciones para el Uso de Unidades Vehiculares

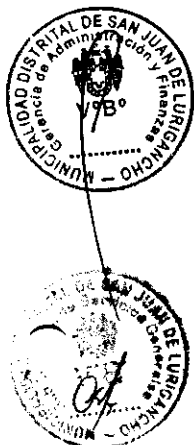
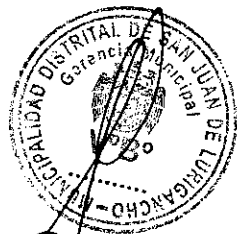
- 7.4.1. La solicitud de movilidad para la utilización de las unidades vehiculares del pool para comisión de servicio podrá ser coordinada telefónicamente con la Sub Gerencia de Servicios Generales o será tramitada por escrito, hora de salida, la hora aproximada de retorno y el nombre del funcionario o servidor que solicita el servicio.
- 7.4.2. La Sub Gerencia de Servicios Generales es la encargada de realizar la programación, para el uso de las unidades vehiculares, conforme a las solicitudes efectuadas por las unidades orgánicas, utilizando el formato establecido en el anexo N° 2.
- 7.4.3. La Sub Gerencia de Servicios Generales verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección:

- 7.4.3.1. Actividades operativas y técnicas.
- 7.4.3.2. Actividades oficiales y/o de protocolo.
- 7.4.3.3. Actividades administrativas (Previa autorización).

- 7.4.4. Los vehículos asignados a los funcionarios y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho deberán ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.
- 7.4.5. Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.
- 7.4.6. En caso de traslado de materiales, maquinaria y/o equipos, la unidad orgánica usuaria deberá presentar a la Sub Gerencia de Servicios Generales, el formulario de aprobación de salida de los bienes por parte del encargado de control patrimonial.
- 7.4.7. El funcionario y/o trabajador y el chofer de la unidad vehicular en comisión de servicio son solidariamente responsables por el uso de manera racional para labores institucionales y cuidado del vehículo, quedando estrictamente prohibido su uso para fines distintos a la comisión, así como para el transporte de personas o bienes ajenos a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

7.5. Disposiciones para el Control de las Unidades Vehiculares

- 7.5.1 La Sub Gerencia de 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 Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias.
- 7.5.2 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.





**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

7.5.3 El chofer es responsable de la conducción del vehículo, debiendo iniciar sus labores verificando el estado del vehículo y sus accesorios, lo que debe comprender como mínimo la revisión de:

- 7.5.3.1 Adecuado nivel de aceite en el motor.
- 7.5.3.2 Adecuado nivel de agua en el radiador y batería.
- 7.5.3.3 Adecuado nivel de líquido de freno.
- 7.5.3.4 Estado de llantas (incluida llanta de repuestos).
- 7.5.3.5 Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas.
- 7.5.3.6 Funcionamiento de luces y demás equipo del vehículo.

7.5.4 La Sub Gerencia de Servicios Generales solicitará mediante informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas la baja física de aquellas unidades vehiculares en muy mal estado de conservación, cuyo costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.

7.6. Disposiciones para la Conservación y Mantenimiento de las Unidades Vehiculares

7.6.1 La Sub Gerencia de Servicios Generales deberá establecer el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente a la Gerencia de Administración.

7.6.2 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Servicios Generales mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman la flota vehicular.

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

7.6.4 Es responsabilidad del personal mecánico del Área de Operaciones 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 y que sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto.

7.6.5 Los vehículos deberán ser guardados, luego de concluida la jornada de labor en el depósito vehicular asignado en las instalaciones del local de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

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

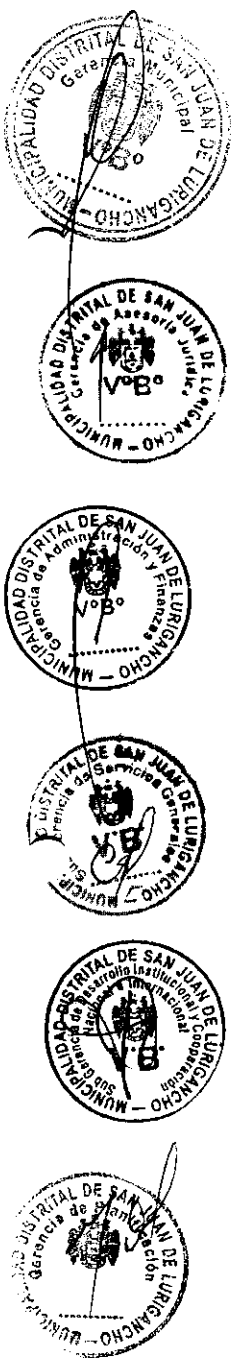
- 7.6.6.1 Llanta de repuesto y llave de ruedas.
- 7.6.6.2 Gata (Elevador).
- 7.6.6.3 Triángulo de seguridad.
- 7.6.6.4 Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo.
- 7.6.6.5 Soga o cordel resistente para remolque.
- 7.6.6.6 Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
- 7.6.6.7 Botiquín de primeros auxilios.

7.7 Disposiciones para las Obligaciones de los Conductores

7.7.1 Antes de iniciar el servicio, el conductor debe contar con la siguiente documentación:

- 7.7.1.1 Licencia de conducir acorde a la unidad vehicular en uso.
- 7.7.1.2 Tarjeta de propiedad de la unidad vehicular.
- 7.7.1.3 Documentos personales.
- 7.7.1.4 Libreta de control de la unidad vehicular.
- 7.7.1.5 Programa de Asignación de Comisiones registrado en el Reporte Diario o la Solicitud de Movilidad.
- 7.7.1.6 Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- 7.7.1.7 Copia de Póliza de Seguros de la unidad vehicular.

7.7.2 El conductor de la unidad vehicular es el único responsable sobre el uso del combustible indicando en el vale debidamente autorizado.





**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

- 7.7.3 El conductor asignado deberá prestar el servicio atendiendo a lo dispuesto en la Solicitud de Movilidad, la cual de manera previa deberá ser presentada por el usuario para su verificación.
- 7.7.4 El Conductor es el responsable del estricto cumplimiento del uso de los cinturones de seguridad por parte de los usuarios que traslade en las comisiones de servicio.
- 7.7.5 Durante la prestación del servicio, el conductor manejará la unidad vehicular de forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad vehicular por rutas seguras y cortas. En ese sentido no cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción de la unidad vehicular.
- 7.7.6 De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el chofer deberá realizar las siguientes acciones:
 - 7.7.6.1. Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
 - 7.7.6.2. Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por Ley.
 - 7.7.6.3. Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
 - 7.7.6.4. Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios e piezas mientras la compañía aseguradora no la autorice.
 - 7.7.6.5. Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para que se comunique con el responsable de la Compañía de Seguros en el plazo máximo de 24 horas de sucedido el percance.
 - 7.7.6.6. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
 - 7.7.6.7. Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que sea citado.
- 7.7.7 Se encuentra terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos o estupefacientes, bajo responsabilidad.
- 7.7.8 Es responsabilidad del conductor, si en el transcurso del día ocurriera algún hurto de algunas piezas de la unidad vehicular, ya que se contemplará como negligencia del conductor; se deberá comunicar a la Sub Gerencia de Servicios Generales.
- 7.7.9 Se prohíbe que el conductor, durante horas de trabajo utilice los recursos de la corporación municipal como las unidades vehiculares para beneficio propio y/o familiares.

8.- RESPONSABILIDADES

- 8.1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, será causal según la gravedad de la falta, de la aplicación a lo establecido en los artículos 26 y 28 del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, Decreto Supremo N° 0005-90-PCM, sin perjuicio de la responsabilidad pecuniaria deducido de los haberes del infractor, en cualquier caso, previo proceso administrativo. En el caso de aquellas personas que prestan servicios a la Municipalidad bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y que incumplan con las normas contenidas en la presente directiva, su conducta será pasible de la resolución del contrato por parte de la Municipalidad.
- 8.2. Las infracciones de tránsito impuestas al vehículo serán de entera responsabilidad del chofer, debiendo asumir las sanciones de carácter económico generadas salvo se acredite fehacientemente la no responsabilidad de las mismas.
- 8.3. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Servicios Generales el cumplimiento de la presente Directiva, de su difusión y publicación en la sede Institucional y coordinación para su aplicación en los diferentes locales de la Administración municipal.
- 8.4. La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la evaluación y supervisión de la presente Directiva.

9.- DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1. El abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares, que no pertenezcan a la Corporación Municipal, se realizará conforme a contrato, convenio u otro documento, que establezca el respectivo documento.
- 9.2. Se va a anexar dos (02) formatos:
Anexo N° 1: "Registro de Consumo de Combustible"
Anexo N° 2: "Programación de Unidades Vehiculares"



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO Nº 01

REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Table with 8 columns: Vale Nº, Unidad Vehicular, Placa, Conductor, Grifo O/Compra, Combustible, Galones, Responsable. The table contains multiple rows of data, though the content is mostly illegible due to heavy watermarking.

TOTAL:

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ del 201 _____

Firma y Sello del Sub Gerente de Servicios Generales



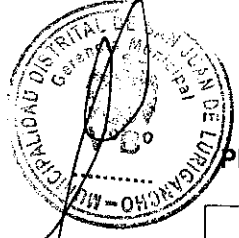
MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO Nº 02

PROGRAMACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES

Papeleta	Unidad Vehicular	Conductor	Solicitante	Detalle	Observaciones



San Juan de Lurigancho, _____ de _____ del 201____

Firma y Sello del Sub Gerente de Servicios Generales