

**Municipalidad Distrital de Vilcabamba  
La Convención – Cusco**



**DIRECTIVA N° 008-2024-GM-MDV/LC**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE  
REGULAN EL CONTROL DE VEHICULOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA”**

**FEBRERO – 2024**

# DIRECTIVA N° 008-2024-GM-MDV/LC

## "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN EL CONTROL DE VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA"

### ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DE VEHICULOS.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CONDUCTOR.....	5
IX. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA.....	6
X. DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	6
XI. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	6
XII. DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO.....	6
XIII. MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS.....	7
13.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	7
13.2. MANTENIMIENTO PERIÓDICO O CORRECTIVO.....	7
XIV. DE LOS OPERATIVOS INOPINADOS.....	7
XV. RESPONSABILIDAD.....	8
XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	8
XVII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	8
XVIII. ANEXOS.....	10

# "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN EL CONTROL DE VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA"

## I. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos que regulen el control de los vehículos (camionetas, automóviles, motos lineales), propios, alquilados y otros que se encuentren en custodia bajo posesión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y proporcionalidad presupuestaria.

## II. FINALIDAD.

1. Uniformizar los procedimientos y lineamientos técnicos para el correcto uso de vehículos de propiedad de la Entidad, y de los que se encuentran bajo su posesión.
2. Ejercer control permanente de los vehículos.
3. Establecer las responsabilidades de los servidores y/o funcionarios, que tengan relación con el empleo y el mantenimiento de los vehículos de la flota vehicular de la MDV.
4. Evitar que los funcionarios y servidores que laboran en la MDV, realicen uso indebido para sí o para otros, mediante el uso de su cargo o autoridad.
5. Viabilizar la atención de las solicitudes de áreas usuarias.

## III. BASE LEGAL.

- ❖ Norma de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- ❖ Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y modificatoria.
- ❖ Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- ❖ Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Legislativo 1439. Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento.
- ❖ Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificaciones.
- ❖ Decreto Supremo N° 033 – 2005 – PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Reglamento de Organización de Funciones (ROF), vigente.
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), vigente.

#### IV. ALCANCE.

Quedan comprendidos dentro de las Normas de la presente Directiva, todos los funcionarios y servidores Públicos que directamente tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES.

1. La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Control Patrimonial, tiene a su cargo hacer cumplir los procedimientos de la Directiva.
2. la Oficina de Control Patrimonial y área usuaria, son los encargados de realizar las coordinaciones con la compañía aseguradora de vehículos, en caso de siniestros.
3. La Oficina General de Administración y Finanzas, informará a la Unidad de Recursos Humanos, ante el incumplimiento de la presente Directiva, para determinar las acciones legales según corresponda.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- a) Los vehículos (camionetas y motocicletas) de propiedad de la entidad y las alquiladas, estarán sujetas a control de la Oficina de Control Patrimonial. Dichos vehículos, serán utilizados única y exclusivamente para atender asuntos relacionados a la actividad Institucional, estando debidamente autorizados por las áreas competentes para su desplazamiento; en consecuencia, el uso en actividades distintas a lo señalado para fines particulares contraviene a la presente Directiva, deberá ser informado a la oficina competente para las acciones que corresponda.
- b) Los vehículos, que presten servicio en la Entidad (Propios y Alquilados), deberán contar con instrumentos y equipos de seguridad, tales como: Jaula antivuelcos (interior y exterior), extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo, llanta de repuesto, llave de ruedas, gata (elevador), sogá o cordel resistente para remolque, alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
- c) Ningún vehículo podrá transitar en días no laborables (domingos y feriados); a excepción para cumplir funciones propias de la Entidad y o área usuaria, previa autorización de la Gerencia de línea, caso contrario la gerencia de línea deberá tomar las acciones que corresponda.
- d) Está terminantemente prohibido la salida del vehículo sin la **Papeleta de Desplazamiento del Vehículo**, caso contrario el jefe inmediato debiera comunicar con sustento a secretaria técnica para las acciones que corresponda.
- e) El Vigilante del Garaje Municipal previa a la salida del vehículo, deberá solicitar obligatoriamente la **Papeleta de Desplazamiento del Vehículo**, debidamente firmada por los responsables, según el Formato No 2, bajo su entera responsabilidad.
- f) Los vehículos de propiedad de la Entidad y alquilados, no podrán circular después de terminada su jornada laboral; salvo que por la naturaleza de la función se extienda el horario de retorno debidamente justificada por el área usuaria, luego de ello deberán

ser internados en el Garaje Municipal (Equipo Mecánico) bajo responsabilidad del conductor, entregando las llaves de contacto del vehículo al Personal de Vigilancia, quien es el responsable de verificar el estado del vehículo, registrando la hora de ingreso según **FICHA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DEL GARAJE MUNICIPAL/OBRAS, Formato N° 3**, estando el Conductor obligado a firmar dicho formato.

- g) Los vehículos deberán pernoctar en garajes autorizados por la Entidad (Equipo Mecánico, garajes de obra y otros), en caso de comisión de servicios fuera de la jurisdicción distrital, el conductor y comisionado son responsables de la seguridad del vehículo.
- h) Los vehículos y motocicletas deben ser conducidos únicamente por los conductores con Licencia vigente, con la categoría correspondiente, para lo cual, en el supuesto que el conductor sea contrato por servicio la unidad de logística deberá verificar la vigencia de la licencia y su categoría al momento de la indagación de mercado, en el caso de que el conductor sea contratado por la unidad de recursos humanos esta unidad está en la obligación de revisar la vigencia de la licencia al momento de la contratación.

El área usuaria o Responsable de Control Vehicular, están obligación verificar que la licencia esté vigente durante el transcurso de la relación laboral con la Entidad.

- i) Todas las camionetas y motocicletas, sean estas de propiedad de la Municipalidad o alquiladas, deben llevar obligatoriamente el logotipo de identificación Institucional. La colocación del stickers o logotipo serán pegadas por la Oficina de Control Patrimonial. En caso de que el stickers o logotipo sean retirados sin autorización, el conductor y área usuaria serán sancionados administrativamente, sin perjuicio por el pago del justiprecio que ocasione su reposición.
- Estará excepto de logo institucional la camioneta de Alcaldía.

- j) Los conductores de los vehículos designados, deberán verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- Certificado de Revisión Técnica del Vehículo.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito - SOAT vigente.
- Logotipo institucional que lo identifica como "Vehículo de Uso Oficial".
- Permiso vigente de uso de lunas polarizadas, de ser el caso.
- Papeleta de Desplazamiento del Vehículo.

- k) En caso de detectarse, que el conductor y/o área usuaria, que cuenten con papeleta de salida por uno o más días con la intención de no regresar el vehículo al Garaje Municipal para su internamiento, vulnerando los niveles de control, será considerado como uso indebido de la camioneta y pasible de sanción administrativa, el cual recae al conductor y área usuaria.

- l) cada vehículo deberá estar provisto de partes diarios (**formato N°04**), donde los conductores bajo responsabilidad llenarán las labores diarias de servicio del vehículo, los cuales serán acreditados con firmas manuscritos por el área usuaria, conductor, inspector/supervisor y control vehicular.

## VII. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DE VEHICULOS.

- a) Las unidades vehiculares para el cumplimiento de funciones y actividades de los servidores y funcionarios, dentro y fuera del ámbito de la jurisdicción del distrito, se desplazarán mediante el **formato N°2** de la Directiva, debidamente firmadas.
- b) El desplazamiento de camionetas propias y alquiladas fuera de la provincia, será autorizado por la Gerencia de Línea y/o Gerencia Municipal, debiendo ser tramitados con un día de anticipación a la comisión de servicio y contar con las firmas correspondientes.
- c) El Personal de guardianía del Garaje Municipal (Taller Equipo Mecánico), deberá controlar diariamente la salida y retorno de todos los vehículos, según **formato N°03**.
- d) Los vehículos (camionetas y motocicletas) que salgan por dos o más días en caso de que se requiera para el cumplimiento de los trabajos propios de los proyectos y obras, estarán bajo la responsabilidad del conductor y área usuaria.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CONDUCTOR.

1. El conductor, es el responsable del buen uso y conservación del vehículo (camionetas y motocicletas), que le sean asignados.
2. El conductor, deberá verificar y mantener buena presentación y limpieza del vehículo asignado.
3. El conductor, deberá firmar la ficha de control de salida y retorno de Vehículos del Garaje Municipal (**Formato N° 03**).
4. El conductor debe mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y ética, respetando las reglas de tránsito y autoridades policiales. En caso de infracciones de tránsito, estas serán asumidas por el conductor.
5. El conductor deberá conducir con cautela y seguridad, pudiendo asumir cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por los daños y perjuicios que se ocasione por negligencia de sus funciones.
6. Constituye falta grave, la utilización del vehículo fuera de la jornada laboral o en días no laborables, sin autorización.
7. Queda terminantemente prohibido la utilización del vehículo con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas. Se informará inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos, para las acciones que correspondan.
8. Constituye delito aceptar dádivas de cualquier naturaleza; recibir y/o cobrar por llevar personas o cargas en las rutas de tránsito, lucrando con los servicios propios del Estado, bajo responsabilidad del conductor, servidor y funcionario.
9. Solicitará a su jefe inmediato oportunamente el mantenimiento o reparación, a fin de mantener el vehículo en perfecto estado de operatividad.
10. El conductor, deberá llevar obligativamente el control del recorrido del vehículo mediante la ficha bitácora del vehículo (**Formato N° 06**).
11. En caso de producirse un accidente comprobado en obra, se autoriza al conductor de evacuar de inmediato al accidentado, debiendo regularizar a la brevedad posible la Papeleta de Desplazamiento (**formato N° 02**).
12. En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo deberá tomar las siguientes acciones:
  - El conductor, denunciará el hecho inmediatamente a la policial Nacional del Perú de la jurisdicción.

- Deberá comunicar vía telefónica y por escrito el incidente al Área de Control Patrimonial, así como al área usuaria y a la Oficina General de Administración y Finanzas de la Entidad.

### IX. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA.

La Unidad de Abastecimiento y Logística, deberá comunicar obligatoriamente al responsable de Control Vehicular sobre la contratación de un vehículo en alquiler, para su conocimiento y el pegado del Stickers o logotipo institucional.

### X. DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.

La Oficina de Control Patrimonial, realizará el inventario físico de los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, controlar la tarjeta de propiedad, revisión técnica, mantenimiento, SOAT, en caso de no contar con presupuesto, comunicará a las Áreas Usuarias para su implementación de los documentos propios de los vehículos. Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el código Numérico de Identificación o código de barra conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el año en que ha sido dado de alta.

La Oficina de Control Patrimonial alcanzara un inventario y correspondiente acta. "Cargo Personal por Asignación de Bienes en uso", en el que señala los bienes que serán de responsabilidad de cada Área Usuaria.

Una vez recibido el informe sobre el alquiler del vehículo de la Unidad de Abastecimiento y Logística deberá remitir también copia del contrato del vehículo. la Oficina de Control Patrimonial deberá realizar la entrega del vehículo al Área Usuaria mediante el **Formato N° 01** para el cumplimiento de las labores institucionales y que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas.

### XI. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

- a) La Unidad de Recursos Humanos, es encargado de verificar el perfil profesional que deben reunir los conductores, debiendo contar con licencia profesional vigente y experiencia de 02 años.
- b) Verificará su hoja de vida, para determinar récord de conductor, los Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.
- c) La Unidad de Recursos Humanos, dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario, contra los servidores o funcionarios que infrinjan la presente Directiva, aplicando las sanciones que correspondan, previo informe de la Oficina de Patrimonio.

### XII. DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO.

La División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico, evaluará con ficha técnica institucional (**formato N° 07**) el estado situacional de los vehículos de la entidad y contratados para garantizar la operatividad de los mismos, bajo responsabilidad.

La División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico, presentará un informe situacional integral a la Oficina General de Administración y Finanzas y posteriormente se informará al área usuaria para su rehabilitación mecánica (**Formato N° 07**)

La División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico, deberá organizar el historial técnico para cada vehículo de propiedad de la MDV (Fichas Técnicas), como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se debe registrar como mínimo la siguiente información.

- a) Datos Generales del vehículo (Tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.)
- b) Documentos de registro vehicular (Tarjeta de Propiedad, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente, Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente, Seguro Vehicular y de ser el caso Certificado Policial de Identificación Vehicular de DIROVE-PNP.
- c) Elaborará un plan y cronograma de mantenimiento e inspección técnica periódica de las unidades vehiculares conjuntamente con la Oficina de Control Vehicular, según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- d) La División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico tendrá a su cargo la suscripción del informe de conformidad del servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la entidad.

### XIII. MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS.

#### **13.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

- a) los vehículos como son camionetas contratadas y de propiedad, se realiza de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y ficha técnica de cada vehículo.
- b) El conductor u operador del vehículo designado deberá verificar diariamente el estado del vehículo y de sus accesorios.

#### **13.2. MANTENIMIENTO PERIÓDICO O CORRECTIVO.**

- a) los conductores informaran oportunamente por escrito a su jefe inmediato, sobre la necesidad del mantenimiento correctivo o reparación del vehículo, con la finalidad de garantizar la operatividad.
- b) Para el vehículo de propiedad de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, el área usuaria asumirá los costos de mantenimientos preventivos y correctivos o reparaciones de manera oportuna de acuerdo a la valorización de su proyecto.
- c) Sobre los vehículos alquilados los propietarios deberán garantizar la operatividad del mismo para el cumplimiento de objetivos y metas de las áreas usuarias, caso contrario estarán sujetos a penalidades.

### XIV. DE LOS OPERATIVOS INOPINADOS.

- a) El responsable de la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con seguridad ciudadana, Recursos Humanos, realizará operativos inopinados.
- b) Las unidades vehiculares que sean intervenidas y que se encuentren en falta, se les levantará un acta de intervención (**Formato N° 05**).
- c) Los vehículos intervenidos, que no tengan papeleta de salida, automáticamente retornaran al Garaje Municipal; luego de ello se informara a la Oficina General de administración y Finanzas para las acciones administrativas correspondientes.
- d) Son responsables del uso incorrecto de la camioneta o unidad móvil, los ocupantes que se encuentran al interior del vehículo, al momento de la intervención.



## XV. RESPONSABILIDAD.

- a) La Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Patrimonial, son responsables de hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva. Las Unidades Orgánicas usuarias son responsables en lo que corresponda de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- b) El Superior inmediato, que permite la salida de vehículos sin motivo alguno, dentro o fuera del Distrito, o se desplazan en ella sin autorización, haciendo uso del vehículo de forma indebida para fines particulares, obligando o coaccionando al conductor a cometer el Delito de Peculado de Uso.

## XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERO.** Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.

**SEGUNDO.** Lo que no estuviera en la presente Directiva queda sujeto a las normas y disposiciones vigentes sobre administración y disposición de bienes patrimoniales, prestación de mantenimiento y control de vehículos de propiedad del Estado.

**TERCERO.** La asignación de los vehículos de propiedad de la Municipalidad, se efectuará de acuerdo a las necesidades propias de la actividad por los funcionarios y servidores. Esta autorización será previa coordinación con el Área de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.

**CUARTO.** La Municipalidad, por intermedio del Área de Control Patrimonial, o áreas usuarias, contratará el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) para vehículos de la Entidad. Está terminantemente prohibido circular los vehículos sin este requisito, bajo responsabilidad de quien autorice.

**QUINTO.** El presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## XVII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Para los fines de la presente Directiva, se entenderá por:

- **Bienes del estado:** Cualquier bien que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.
- **Plan de Mantenimiento Preventivo:** Documento en el cual consta el cronograma de un plan de mantenimiento, que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.
- **Asignación de Vehículos:** Entrega de vehículo a funcionario y/o servidor de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, para su uso en el desempeño de sus funciones.
- **Comisión de Servicios:** Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, para el cumplimiento de sus funciones fuera de las instalaciones de las Entidad.

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

- **Accidente de Tránsito:** Evento súbito o imprevisto en el que participa uno o más vehículos automotores, ocurrido en vías de uso público, que causa daños materiales y/o lesiones (o lesiones seguidas de muerte) a personas, sean estas ocupantes o no de dichos vehículos.

- **Conductor:** Servidor municipal autorizado para conducir un vehículo Institucional.

- **Servidor Público:** funcionario o servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

- **Superior Inmediato:** Gerente, jefe, residente de obra y/o mantenimiento, supervisor de obra y/o mantenimiento, o similares.

- **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la administración pública, en cualquier nivel jerárquico.

- **Uso Temporal:** Utilización de un vehículo institucional, por parte de un área, para una actividad funcional específica que se agota en el día y/o periodo de su realización.

- **Uso Permanente:** Utilización exclusiva de un vehículo institucional, por parte de un área, debidamente autorizada, para la realización diaria de sus actividades funcionales.

- **Usuario:** Área que hace uso de un vehículo institucional.

- **Vehículo Institucional:** Vehículo cuya tenencia corresponde a la Institución (propio, por servicio, donado u otros) y que se encuentra al servicio de sus objetivos.

- **Bitácora:** Es un registro detallado de todo el recorrido del vehículo en el cumplimiento de sus actividades.

- **Responsabilidad administrativa disciplinaria:** Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

- Municipalidad Distrital de Vilcabamba: MDV.
- Gerencia Municipal – GM.
- Dirección General de Administración y Finanzas: OGAF.
- Área de Control Patrimonial: ACP.
- Unidad de Abastecimiento y Logística: UAL.

- Unidad de Recursos Humanos: URRHH.

**XVIII. ANEXOS.**

- Formato N° 01"ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DEL VEHICULO"
- Formato N° 02"PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO DE VEHICULOS"
- Formato N° 03"FICHA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DEL GARAJE MUNICIPAL".
- Formato N° 04"PARTES DIARIOS DE VEHICULOS (PROPIOS Y CONTRATADOS)
- Formato N° 05"ACTA DE INTERVENCION"
- Formato N° 06"FICHA BITACORA DEL VEHICULO"
- Formato N° 07"FICHA TECNICA SITUACIONAL DE LOS VEHICULOS"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**  
**CONTROL VEHICULAR**  
**FORMATO N° 01**

**ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DEL VEHICULO**

<b>ENTREGA:</b>		<b>DEVOLUCION:</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>					
<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR</b>					
<b>FECHA</b>		<b>HORA</b>			
<b>CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD</b>					
<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACION</b>
TARJETA/PROPIEDAD		CLASE		MOTOR N°	
SOAT VIGENCIA		MARCA		CHASIS N°	
REVISION TECNICA		CODIGO PATRIMONIAL		KILOMETRAJE	
PLACA DELANTERA		MODELO		TIPO DE COMBUSTIBLE	
PLACA POSTERIOR		COLOR		AÑO DE FABRICACION	
<b>ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS</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		GPS	
VELOCIMETRO		CABLE PARA BATERIA		TAPASOL	
ASIENTOS		ELEVA LUNAS MANUAL		PARABRISAS	
AIRE ACONDICIONADO		ELEVA LUNAS AUTOMATICO		PERILLAS	
CENICERO		CLAXON		SEGURO DE VASOS	
CHAPAS DE PUERTAS		CODERAS		SURTIDOR DE AGUA	
CINTURON DE SEGURIDAD		ESPEJOS RETROVISORES		TAPA DE ACEITE	
AUDIO		FAROS DELANTEROS		TAPA DE GASOLINA	
ENCENDIDORES		LUCE DIRECCIONALES		TAPA RADIADOR	
PARLANTES		FRENO DE MANOS		TAP. DEP. LIQUIDO HIDRAULICO	
TAPIZADO		MANIJAS EXTERIORES		TAPA LIQUIDO FRENOS	
LUZ DE SALON		ANTENA DE RADIO		SEGURO DE RUEDAS	
DESARMADOR ESTRELLA		MASCARAS		BATERIA MARCA	
DESARMADOR PLANO		RADIADOR		MOTOR LIMPIA PARABRISAS	
RADIO		BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS		GATA TIPO	
PALANCA DE GATA		TRIANGULO DE SEGURIDAD		LINTERNA DE MANOS	
LLAVE DE RUEDAS		LLAVE DE BRUJIAS		LLAVE FRANCESA	
ALICATE		EXTINTOR		CAPOT DE MOTOR	
FRENOS		FARO DELANTERO DERCH.		STOP DERECHO	
DIRECCION		FARO DELANTERO IZQ.		STOP IZQUIERDO	
TOLVA		JAULA		ANTIVUELCO	
PUERTA CARROCERIA		PARACHOQUE DELANTERO		PARACHOQUE POSTERIOR	
LLANTA DELANTERA DERECHA		LLANTA DELANTERA IZAQUIERDA		LLANTA TRASERA DERECHA	
LLANTA DELANTERA IZAQUIERDA		LLANTA DE REPUESTO CON ARO		ALARMA DE RETROCESO	
<b>FECHA LUGAR DE ENTREGA</b>		<b>Recibi Conforme</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
Entregue Conforme					
<b>CONTROL VEHICULAR</b>		<b>Conductor/ Operador</b>			
<b>FECHA LUGAR DE DEVOLUCION</b>		<b>Recibi Conforme</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
Entregue conforme					
<b>Conductor/Operador</b>		<b>Control Vehicular</b>			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
CONTROL VEHICULAR

FORMATO N° 02

PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO DE VEHICULOS



NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR: .....

LICENCIA DE CONDUCIR.....CATEGORIA.....

OBRA Y/O PROYECTO.....

LUGAR DE DESTINO: .....

MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO: .....

VEHICULO.....PLACA.....COLOR.....MARCA.....

NOMBRES DE OCUPANTES.

FECHA

TIEMPO ESTIMADO		
HORA DE SALIDA		
HORA DE RETORNO		

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
1			
2			
3			
4			
5			
	Area Usuarial/ Residente	Inspector/Supervisor	Control Vehicular
			Conductor

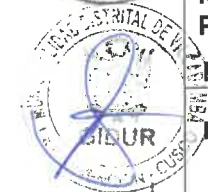


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**  
**CONTROL VEHICULAR**  
**FORMATO N° 03**

**FICHA DE CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE VEHICULOS - MDV**

**NOMBRE DEL CONDUCTOR.....OBRA Y/O PROYECTO**  
 .....  
**NOMBRE DEL RESIDENTE DE OBRA Y/O PROYECTO: .....**  
**PLACA..... N° ...VEHICULO.....**  
**MES DE ..... DEL AÑO 202....**

FECHA	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE	FIRMA	HORA DE RETORNO	KILOMETRAJE	KILOMETRAJE FINAL	FIRMA CONDUCTOR	NOMBRE-FIRMA DEL GUARDIAN



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
CONTROL VEHICULAR  
FORMATO N° 04**

**PARTE DIARIO DE VEHICULOS**

OBRA Y/O PROYECTO.....

VEHÍCULO..... PLACA.....MARCA.....

CONDUCTOR.....LICENCIA.....

COMBUSTIBLE	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD EN LETRAS		
GASOLINA					
PETRÓLEO					
HORA SALIDA	LUGAR DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	LUGAR DE DESTINO	TOTAL HORAS	FIRMA DE RESIDENTE
<b>TOTAL HORAS</b>					

ACTIVIDADES REALIZADAS: .....

.....

DIA	MES	AÑO

RESIDENTE/OBRA/PROY.

CONTROL VEHICULAR

CONDUCTOR

INSPECTOR/SUPERV.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

CONTROL VEHICULAR

FORMATO N° 05

ACTA DE INTERVENCION VEHICULAR

**DATOS DEL INTERVENIDO**

LICENCIA DE CONDUCIR.....CATEGORIA.....DNI.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

TIPO DE VEHICULO: CAMIONETA( ) MOTOCICLETA( ) OTROS( ).....

**DATOS DEL VEHICULO**

PLACA DE RODAJE.....MARCA.....TARJETA DE PROPIEDAD.....

NOMBRE DEL PROPIETARIO.....

MOTIVO DE LA INTERVENCION.....

CUENTA CON PAPELETA DE SALIDA SI ( ) NO ( ) N° DE PAPELETA .....

LUGAR DE LA OCURRENCIA.....

**DATOS DE LOS OCUPANTES.**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA/N° DNI
01			
02			
03			
04			

FIRMAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA QUE INTERVIENE:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**

FORMATO N° 05

BITACORA PARA CONTROL DE VEHICULOS



<b>AREA USUARIA :</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>CONDUCTOR :</b>			
<b>MOTIVO :</b>		<b>PLACA/VEHICULO:</b>	
<b>LUGAR DE SALIDA:</b>			
<b>DOTACION DE COMBUSTIBLE</b>	<b>TIPO DE UNIDAD:</b> Camloneta	<b>Hora de Salida</b>	
<b>SALIDA:</b> .....Cant/Gins	Camion	<b>Kilometraje al Salir</b>	
<b>TIPO DE COMBUSTIBLE</b>	Volquete		
<b>Gasolina :</b>	Combi		
<b>Diesel :</b>	Otros		
RECORRIDO DEL VEHICULO			
HORA DE LLEGADA	LUGAR/DESTINO	ACTIVIDAD CUMPLIDO	
FIRMAS DEL COMISIONADO Y CONDUCTOR			
OTROS PUNTOS DE DESPLAZAMIENTO DEL VEHICULO			
<b>1</b>	<b>HORA DE SALIDA :</b>	<b>JUSTIFICACION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FIRMAS DEL COMISIONADO Y CONDUCTOR</b>
	<b>LUGAR/SALIDA :</b>		
	<b>MOTIVO :</b>		
	<b>DESTINO :</b>		
	<b>KILOMETRO RECORRIDO :</b>		
<b>2</b>	<b>HORA DE SALIDA :</b>	<b>JUSTIFICACION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FIRMAS DEL COMISIONADO Y CONDUCTOR</b>
	<b>LUGAR/SALIDA :</b>		
	<b>MOTIVO :</b>		
	<b>DESTINO :</b>		
	<b>KILOMETRO RECORRIDO :</b>		
<b>OBSERVACION:</b>			
<b>Hora de Retorno</b>			
<b>Kilometraje al Retorno</b>			
<b>Total Kilometros recorridos</b>			



FICHA TECNICA DE VEHICULO -SBN		CAMIONETA/CAMION		M.D.VILCABAMBA			
DETERMINACION DE BAJA DE BIENES MUEBLE <sup>CS</sup>			OFICINA EQUIPO MECANICO MDV				
SOLICITANTE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA - LA CONVENCION							
LEYENDA: ESTADO      B: BUENO      R: REGULAR      M: MALO      SD: SIN DOCUMENTO							
DENOMINACION:	COLOR	COD. PATRIMONIAL	DOCUMENTOS DEL VEHICULO				
PLACA N°:	N° MOTOR	TIPO DE COMBUSTIBLE			B	R	SD
CARROCERIA:	N° CHASIS	TRANSMISION					
MARCA:	AÑO/FAB	CILINDRADA					
MODELO:		TARJETA DE PROPIEDAD N°:					
ESTADO DE LA CARROCERIA EXTERIOR			B	R	M		
Rembrisis Delantero							
Punillas y Brazos							
Porchosques Delanteros							
Faros Delanteros, Luz Baja							
Faros Delanteros, Luz Alta							
Estado de Direccionales y Luz de Estacionamiento							
Placas Delanteras							
Parilla Delantera							
Neblineros							
Puerta de Ingreso Conductor							
Estado de carroceria lado izquierdo							
Estado de Parabrisas Laterales, izquierdo							
Estado de Parabrisas Posterior							
Faros Posteriores							
Tercera de Luz de Freno							
Luces de Freno							
Luces de Retroseso							
Luces de Estacionamiento							
Luces Direccionales Posteriores							
Tapa de Maletero Posterior							
Chapa de Maletero							
Soporte de Llenia de Repuesto							
Seguros y Computas Posterior							
Tercera de Luz de Freno							
Alarma de Retiro							
Estado de Cinta Reflexiva							
Estado de Carroceria Lateral Derecho							
Estado de Parabrisas Lateral Derecho							
Estado de Puerta de Ingreso de Pasajeros							
ESTADO DE MOTOR			B	R	M		
Nivel de Liquido Refrigerante							
Tapa de Tanque de Expension							
Varilla Indicadora de Nivel de Aceite							
Estado de Correas de distribución							
Tapa de Aceite de Motor							
Estado de Correas de A/C							
Estado de Correas de Alternador							
Funcionamiento del a/c							
Estado de Panel de Control de a/c							
Funcionamiento de Calefaccion							
Estado de Panel de Control de Calefaccion							
Tubo Alimentador							
Intercooler y Radiador							
Abrazaderas de Colector de Admisión							
ESTADO DEL SISTEMA DE FRENSOS							
Nivel de Liquido de Frenos							
Estado de Pastillas de Freno y Fajas							
Estado de Reguladores de Freno							
APRECIACION TECNICA GENERAL							
ESTADO MUY BUENO							
ESTADO BUENO							
ESTADO REGULAR							
ESTADO MALO							
ESTADO MUY MALO							
<b>OBSERVACION</b>							
ENTREGUE CONFORME		JEFE INMEDIATO		RECIBI CONFORME			

