

68

 <p>Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</p>	<p>NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA</p>	DOCUMENTO DE APROBACIÓN		
	<p>DIRECTIVA N° 001-2017-GMSP-GM/MDCGAL</p>	FECHA:	FOLIOS:	FORMATOS:
	<p>GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental</p>	CÓDIGO:		

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS
EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**DIRECTIVA
N° 001-2017-GMSP-GM/MDCGAL**

NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

<p>ELABORADO POR:</p> 	<p>REVISADO POR:</p> 	<p>APROBADO POR:</p> 
FECHA:	FECHA:	FECHA:



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO “



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 133 - 2017-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 15 de mayo del año 2017

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante el Informe N° 042-2017-JGCO-RT-GMSP-MDCGAL de fecha 02 de marzo del año 2017, el Ing. Juan Gilber Carita Quisocala Responsable Técnico del Mantenimiento de Vehículos y Equipos de Limpieza Pública, remite el Proyecto de la Directiva “Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa” el mismo que es elevado por el Gerente de Mantenimiento y Servicios Públicos para la respectiva revisión y aprobación.

Que, mediante el Informe N° 905-2017-GPP/MDCGAL de fecha 06 de abril del año 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 158-2017-AAMF-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 04 de abril del año 2017, emitido por el Sub Gerente de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica quien comunica que se realizó la evaluación al proyecto de la Directiva “Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos de la MDCGAL”, el cual se encuentra alineado a la Directiva N° 001 “Lineamientos para Formulación y Aprobación de Directivas”, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 337-2015-A/MDCGAL, por lo que da su validación asignándole el N°001-2017, recomendando proseguir con el trámite de aprobación .

Que, el objetivo de la Directiva “Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa” es el de establecer Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, a fin de establecer procedimientos y responsabilidades que permitan mejorar el mantenimiento, rendimiento y control operativo de los mismos, en concordancia con los dispositivos legales y vigentes.

Estando el proveído de Gerencia Municipal, el cual autoriza la emisión del acto resolutive en mérito a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, al amparo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y con las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2017-GMSP-GM/MDCGAL “Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a las Áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.

C.e. Arch.
GM
GAJ
GMSP
GA
GPP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ABOG. S. MARIO AZRUBA
ALCALDE

INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. DISPOSICIONES GENERALES
 - 5.1. DEFINICIONES
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - 6.1. DE LA ADMINISTRACIÓN
 - 6.2. UTILIZACIÓN
 - 6.3. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS
 - 6.4. DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS
 - 6.5. DEL CONTROL
7. RESPONSABILIDADES
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:
9. ANEXOS



64

DIRECTIVA N° 001-2017-GMSP-GM-MDCGAL

NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.

FORMULADO POR : PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DEL EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

FECHA : 01/03/2017

1. OBJETIVO:

Establecer normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, a fin de establecer procedimientos y responsabilidades que permitan mejorar el mantenimiento, rendimiento y control operativo de los mismos, en concordancia con los dispositivos legales y vigentes.

2. FINALIDAD:

- Disponer una adecuada administración eficiente y eficaz de las unidades vehiculares.
- Distribuir y programar la dotación vehicular con relación a las funciones y metas institucionales.
- Cautelar el uso adecuado y la conservación de los vehículos.
- Establecer responsabilidades sobre el uso, conservación y deterioro vehicular.

3. BASE LEGAL:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su Modificatoria.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría 072-98-CG que aprueban las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus Modificatorias.



68
1

- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, que tienen vinculación con la administración y mantenimiento de vehículos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para la implementación de la presente directiva entiéndase para todos los efectos las siguientes definiciones:

- 5.1.1 UNIDAD MÓVIL: Medio de transporte que está asignado a un conductor sujeto al cumplimiento de responsabilidades.
 - 5.1.2 VEHÍCULOS: Medio de transporte que se utiliza para traslado de personas y bienes, como ser: automóviles, camionetas, volquetes y camiones N3.
 - 5.1.3 MAQUINARIA: Medio de transporte referido a la maquinaria de construcción que puede clasificarse en maquinaria pesada (cargador frontal, tractor oruga, sobre orugas, motoniveladoras, rodillos, pavimentadoras, mezcladoras, etc.) y maquinaria liviana (compresoras, patilladoras, trompos, etc.)
 - 5.1.4 CONDUCTOR: personal asignado a un vehículo o maquinaria, a quien se le encomienda su custodia y seguridad.
 - 5.1.5 CHOFER: personal asignado a un vehículo, bajo inventario.
 - 5.1.6 OPERADOR: personal asignado a una maquinaria de construcción, bajo inventario.
- 5.2. Los vehículos solamente serán conducidos por los choferes u operadores designados para tal efecto por el Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, que asigna responsabilidades conforme a lo dispuesto en la presente directiva.
 - 5.3. Las unidades vehiculares solamente deben ser utilizadas para las necesidades del servicio institucional y en actividades de carácter oficial.
 - 5.4. El conductor responsable asignado a un vehículo, tiene la responsabilidad del buen uso, cuidado, seguridad y conservación del mismo. Debiendo reportar oportunamente las posibles fallas mecánicas o eléctricas, para prever su mantenimiento o reparación.



- 5.5. Los conductores al término de la jornada laboral deben cumplir con guardar los vehículos en los ambientes dispuestos y dejar las llaves en el área de seguridad/guardianía o en el lugar dispuesto por el Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, para su custodia correspondiente.
- 5.6. Los vehículos deben llevar en un lugar visible, el logotipo de identificación institucional.
- 5.7. El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, debe cumplir con proporcionar a los conductores las BITÁCORAS correspondientes, con el objeto de que cumplan con registrar las ocurrencias en su utilización, consumo de combustible, kilometraje y otra información relevante y necesaria. Adicionalmente, de manera diaria, los operadores deben cumplir con presentar los PARTES DIARIOS DE TRABAJO, refrendado por el Ingeniero Responsable, con indicación de las horas trabajadas y labor realizada.
- 5.8. Los conductores permanecerán durante el horario de trabajo junto al vehículo asignado, si por alguna circunstancia se tuviera que alejar temporalmente de la unidad, deberá comunicar al jefe inmediato superior o al Jefe del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, según sea el caso.
- 5.9. El personal de vigilancia, será el único responsable del control del ingreso y salida de las unidades vehiculares al ambiente, espacio o depósito; verificando y registrando las autorizaciones correspondientes; así como de la permanencia y seguridad de las unidades vehiculares en el depósito, responsabilizándose de cualquier daño o pérdida que sufran dichas unidades.
- 5.10. El personal de vigilancia, exigirá la autorización respectiva para la salida y uso de las unidades vehiculares.
- 5.11. Las unidades vehiculares contarán con seguro obligatorio contra accidente de tránsito – SOAT, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será la responsabilidad de quien lo autorice.
- 5.12. Las unidades vehiculares, se adquirirán de acuerdo a las necesidades y requerimientos del área usuaria y las especificaciones técnicas serán elaboradas por el órgano competente y validadas por la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA ADMINISTRACIÓN

- 6.1.1 El Equipo Funcional de control Patrimonial en coordinación con Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental debe levantar el inventario del pool de vehículos existentes en la GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS, a fin de tener un registro actualizado de información patrimonial y sobre el estado situacional de los mismos.
- 6.1.2 La administración de los vehículos de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, es de responsabilidad del Equipos Funcional de Salud y Gestión Ambiental. En tal sentido, los conductores dependen funcional y jerárquicamente de Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental.
- 6.1.3 El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental debe cumplir con elaborar el “decálogo del conductor”, en donde se anuncie las principales normas y principios que rigen el cumplimiento de sus responsabilidades. El decálogo debe ser publicado en lugar visible y distribuido a los conductores para su conocimiento y cumplimiento.
- 6.1.4 Para buen desempeño de las funciones y responsabilidades de los conductores en la asignación de la unidad vehicular, el Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental debe cumplir con proporcionar lo siguiente:
- Inventario físico individual del vehículo, el mismo que debe contar con el V°B° de Equipo Funcional de Control Patrimonial (anexo N°06).
 - Catálogo del vehículo.
 - Bitácora.
 - Parte diario del trabajo (vehículo)
 - Manual de normas de tránsito
 - Asignación de responsabilidades.
- 6.1.5 La asignación de las unidades vehiculares se efectuará al personal seleccionado que reúna los requisitos que se precisan en 6.1.8), debiendo mantener un vínculo laboral con la Institución.
- 6.1.6 El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, debe organizar y actualizar permanentemente un banco de información que contenga el historial de cada vehículo que integra el parque automotor de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, a efectos de conocer sus antecedentes, en cuanto a las reparaciones y mantenimientos realizados y otros aspectos importantes, para realizar una eficiente administración de las unidades vehiculares.
- 6.1.7 El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambienta, en el mes de Noviembre de cada año, deberá disponer una evaluación del estado situacional de los vehículos en general, a través del taller de mecánica de su dependencia, a efectos de formular, en el mes de diciembre de cada año, el PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES,



para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de contrataciones y garantizar de esta manera su implementación efectiva en el ejercicio fiscal correspondiente.

6.1.8 La selección y consecuente contratación de un conductor, debe ceñirse a un perfil idóneo que reúna los siguientes requisitos:

- Experiencia laboral no menor de 02 años, en el caso de conductores de vehículos; y en el caso de conductores de camiones (operadores) no menor a 03 años.
- Capacitación acreditada en el manejo de vehículos o maquinarias a ser asignadas.
- Conocimientos básicos de mecánica y electricidad
- Encontrarse libre de record de infracciones
- Ausencia de antecedentes administrativa, penal y judicial, que impidan el real ejercicio de la función.

6.1.9 El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental debe gestionar ante la GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS, la adquisición de pólizas de seguro que sean necesarias para la operatividad y circulación de los vehículos.

6.1.10 El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, consultará periódicamente el record de infracciones de tránsito de los conductores a su cargo, así como la existencia de las multas por infracciones de tránsito que se encuentren pendientes de pago, para adoptar los correctivos que sean necesarios.

6.1.11 El Equipo Funcional de Salud Y Gestión Ambiental, anualmente coordinará la realización de una evaluación médica y psicológica de los conductores, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

6.2. DE LA UTILIZACIÓN

6.2.1 Para la salida de vehículos, se utilizará el formato de "SOLICITUD DE MOVILIDAD" (Anexo N° 01), el cual debe encontrarse numerado y contar con las siguientes firmas:

- Solicitante.
- Jefe inmediato.
- V° B° Jefe de Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental.
- V° B° del Gerente de Mantenimiento y Servicios Públicos.

6.2.2 Los conductores de vehículos, al momento de efectuar su salida de la institución, deben cumplir con presentar en el área de seguridad o guardianía la solicitud de movilidad debidamente autorizada, debiendo someterse a la revisión respectiva.



6.2.3 Los conductores deberán portar permanentemente:

- Documento nacional de identidad (DNI).
- Carnet de trabajo institucional.
- Tarjeta de identidad de la unidad móvil.
- Licencia de conducir original y en vigencia.
- Bitácora.
- SOAT.
- Revisión técnica vigente.

6.2.4 El conductor al empezar y finalizar su labor, debe revisar los niveles de agua, gasolina o petróleo, aceite, liquido de freno, sistemas de dirección y frenos, presión de llantas, existencia de herramientas necesarias, etc. aspectos que deben ser reportados en la bitácora correspondiente.

6.2.5 Si en la utilización del vehículo el conductor detectara alguna falla mecánica de gravedad, esta debe ser reportada por escrito y de manera inmediata al taller de mecánica del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental.

6.2.6 Si durante el desarrollo de la jornada laboral, el vehículo registrara algún accidente, el conductor esta obligado a:

- Efectuar la denuncia del hecho de inmediato ante la autoridad policial y áreas competentes.
- Someterse al dosaje etílico y recabar la copia certificada del parte policial.
- Informar en el término de la distancia, al Jefe de Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental quien deberá de hacer de conocimiento a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos.
- Por ningún motivo, deberá efectuar de manera personal las operaciones del vehículo siniestrado, mientras no se hayan determinado las responsabilidades por el órgano competente.

6.3. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

6.3.1 Diariamente y por turno los conductores ingresarán al grifo con la unidad asignada, su bitácora o libreta de control y vale de asignación de combustible (petróleo – gasolina) para recibir su dotación de combustible (Anexo N° 05).

6.3.2 Mensualmente y con anticipación el jefe de Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, remitirá la programación de unidades consignado los siguientes datos:

- Datos del chofer a quien se le asignó la unidad.
- La fecha, hora de inicio y fin del recorrido de la unidad.
- Tiempo promedio del recorrido.
- Lugar en que se realizara el recorrido (zona).
- Tarea el que se usara en el vehículo.
- Datos de vehículo.



➤ Tipo de combustible y cantidad de este (petróleo – gasolina) /galón.

- 6.3.3 La dotación de combustible para cada unidad vehicular como es (camioneta, camión baranda, vehículos menores etc.) se efectuara bajo la modalidad recorrido/km. y los camiones N3 con carrocería Compactador se efectuará bajo la modalidad horas de trabajo, registrándose similarmente en el parte diario de operatividad vehicular y autorización de servicio (anexo N 01), bitácora o libreta de control y vale de combustible la cantidad de galones abastecidos y el kilometraje que indica el odómetro, permitiendo establecer un indicador de rendimiento km./galón por cada unidad vehicular. El cuadro de requerimientos será elaborado por el área responsable del vehículo.
- 6.3.4 El conductor abastecerá de manera total el vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger y lo realizará en presencia del controlador de combustible.

6.4. DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

- 6.4.1 El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el cronograma de la atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica de cada vehículo.
- 6.4.2 Cuando se requiera internar una unidad vehicular para su reparación en talleres particulares, el Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental elaborará un inventario detallado de los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, numero de motor, kilometraje con el ingreso, día y hora de internamiento, entre otros datos que sean relevantes.
- 6.4.3 Los servicios de mantenimiento y reparación de unidades vehiculares se efectuarán en el taller de mecánica del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental la misma que consignara los registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo y los repuestos retirados.
- 6.4.4 Los repuestos, llantas, baterías, accesorios etc., reemplazados a las unidades vehiculares serán marcados con pintura, marcador eléctrico, lapicero de punta de diamante, según sea el caso, consignado placa de la unidad vehicular y fecha del servicio; asimismo las acciones constarán en el registro de servicios del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental.
- 6.4.5 Las unidades vehiculares circularán obligatoriamente con las herramientas e implementos que permitan a los conductores, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia (gata, llave de ruedas, llanta de repuesto, desarmador plano y de estrella, alicate,



extinguidor, triángulo de señalización de peligro y cono de seguridad, botiquín de primeros auxilios), siendo el Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental la responsable de asignarles dichos implementos.

6.4.6 El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental es el responsable de formular el informe técnico pertinente de la procedencia e improcedencia de la reparación de cualquier unidad vehicular e informar a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos trimestralmente, previa evaluación de los vehículos en riesgo de reparación preventiva (mensual), indicada por el taller de mecánica del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, así como proponer la baja de la unidad si fuera necesario, según normas vigentes. (anexo N° 07A, N° 07B y N° 07C).

6.4.7 El conductor del vehículo no está autorizado a realizar reparaciones al vehículo, salvo en situaciones de emergencia y que involucren reparaciones simples. Las mismas que serán informadas y coordinadas con taller de mecánica del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental.

6.4.8 Toda reparación o mantenimiento realizado a las unidades vehiculares deberá registrarse en la orden de trabajo, la cual consigna el detalle de las fallas, el diagnóstico de fallas observadas, las acciones tomadas y los repuestos utilizados.

6.4.9 Reporte mensual

El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental elevará mensualmente a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, informe del detalle de las actividades:

- a. Situación de la flota (Operatividad).
- b. Trabajos realizados (Ordenes de Trabajo).
- c. Ocurrencias Resaltantes y Acciones Tomadas.
- d. Vehículos reparados en talleres externos.
- e. Siniestros.

6.4.10 Revisiones previas

Cada vez que un vehículo sea internado para mantenimiento o reparación al taller de mecánica de su dependencia, verificarán como rutina los siguientes elementos. (Anexo N° 08A, N°08B y N° 08C).

- a. Estado de luces, alineamiento y operación.
- b. Regulación y limpieza de frenos.
- c. Estado del pedal de embrague.
- d. Estado de carrocería.



- e. Estado de llantas y presión.
- f. Alineamiento y defectos de dirección.
- g. Accesorios y elementos de seguridad.
- h. Conservación de tapices.
- i. Niveles de caja y corona.
- j. Engrase de juntas.
- k. Estado de la batería y sistemas básicos (carga, inyección, refrigeración).
- l. Lavado de salón.
- m. Purgado de sistemas de neumático.
- n. Revisión de sistemas hidráulicos.

6.4.11 Mantenimiento preventivo:

- a) Se entiende por mantenimiento preventivo toda acción recomendada por el fabricante de las unidades vehiculares, dispuesta de tal forma que indique los plazos o kilometraje en los que las unidades deben efectuar revisiones y/o reemplazo de insumos o piezas con el fin de salvaguardar la correcta operatividad y duración de los vehículos.
- b) El Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental prepara anualmente el programa de mantenimiento por cada unidad vehicular. Este programa se realizará considerando la frecuencia de uso y los plazos de mantenimiento en kilometraje de cada vehículo de acuerdo a sus especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante.

6.4.12 Mantenimiento Correctivo:

Se define como mantenimiento correctivo a las acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería, accidente o siniestro.

6.5. DEL CONTROL

- 6.5.1 La bitácora, el parte diario de trabajo, la solicitud de movilidad y el reporte de la utilización vehicular, constituyen instrumentos de control de uso permanente por la parte del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental.
- 6.5.2 El jefe de Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental debe cumplir con registrar diariamente en el formato "REPORTE DIARIO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS" (Anexo N° 02), con el objetivo de controlar el uso que se viene dando a la unidad móvil; asimismo, servirá de base para revisión de las bitácoras. En dicho formato se indicará:

- Lugar y fecha.
- Nombre del chofer/operador.
- Descripción de la unidad móvil.
- Número de la solicitud de la movilidad.



- Hora de salida/retorno.
- Kilometraje.
- Destino.

6.5.3 El Jefe de Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental deberá registrar y evaluar mensualmente el rendimiento de km/galón que reporta cada unidad vehicular, con el objeto de elaborar o actualizar el cuadro de rendimiento de las diferentes unidades vehiculares con respecto a la utilización del combustible hacia los diferentes lugares del ámbito distrital, a efectos de mejorar el control en el consumo de combustible.

6.5.4 El jefe de Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, debe verificar el cambio de los repuestos que se produzca en las unidades vehiculares, supervisando el retorno de los repuestos usados.

6.5.5 Los conductores en el cumplimiento de sus responsabilidades, además de utilizar la bitácora, deberán emplear el formato de PARTE DIARIO DE TRABAJO (Anexo N° 03), con el objeto de contabilizar las horas de trabajo, detallándose la siguiente información.

- Total de horas.
- Labor desarrollada.
- Kilometraje.
- Utilización de combustible, etc.

6.5.6 Los partes diarios de trabajo serán entregados al Jefe del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, debiendo este ejecutar el cruce de información con la bitácora para el control respectivo.

6.5.7 el Jefe del Equipo Funcional Salud y Gestión Ambiental, mensualmente deberá reportar a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, el informe sobre el control y utilización de los vehículos, utilizando el formato "REPORTE SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS" (Anexo N° 04). El informe deberá contener la siguiente información.

- Denominación del vehículo.
- Placa del Vehículo.
- Recorrido total/ km.
- El recorrido a la fecha de emisión del informe (km).
- El rendimiento por km/galón.
- El combustible autorizado.
- Estado situacional del vehículo.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 La Gerencia de Mantenimiento de Servicios Públicos y Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, es el encargado del cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de la presente Directiva a todos los Responsables de la ejecución de la Actividad.



7.2 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR

- 7.2.1 Las infracciones de tránsito que cometieran los conductores serán de su exclusiva responsabilidad y ser asumida por su persona, en el término de la distancia, debiendo cumplir con entregar al Jefe de Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental, el comprobante de pago respectivo.
- 7.2.2 La custodia de las herramientas y/o accesorios de vehículo, es de responsabilidad del conductor, debiendo reportar oportunamente cualquier pérdida al Jefe del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental. De ser responsable de su pérdida, deberá reponer el bien; en caso de incumplimiento, el Jefe del Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental deberá informar oportunamente para que se aplique las sanciones administrativas, penales y civiles que corresponda, conforme a la ley.
- 7.2.3 El conductor asumirá la responsabilidad y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara con el vehículo (bajo el inventario recibido), dando constancia del mismo con la firma de la entrega del cargo.
- 7.2.4 Cuando por una causa justificada se produzca la separación del conductor, este deberá efectuar la entrega del vehículo (bajo el inventario recibido), dando constancia del mismo con la firma de la entrega de cargo.
- 7.2.5 El conductor tiene la obligación de conocer y cumplir minuciosamente los instructivos del catálogo del vehículo asignado bajo su responsabilidad, tenerla siempre a la mano y utilizarla correctamente.
- 7.2.6 Cumplir las normas de tránsito vial.
- 7.2.7 Cumplir permanentemente el decálogo del conductor.

7.3 DE LAS PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR

- 7.3.1 El conductor no debe operar el vehículo en estado etílico, ni con la utilización de estupefacientes; ni usaran estos, con fines particulares o de lucro y sin la autorización debida.
- 7.3.2 Los conductores bajo ningún motivo abandonarán al personal comisionado, de observarse situaciones irregulares estas serán informadas a su retorno al Jefe del Equipo Funcional Salud y Gestión Ambiental, quien dará cuenta del hecho al jefe inmediato, para que se adopte los correctivos necesarios.
- 7.3.3 Los conductores por ningún motivo trasladarán personal que no se encuentre comprendido en la comisión de servicios autorizada.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: La Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, será el órgano encargado del control y cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDO: El personal solicitante queda obligado a determinar con exactitud los lugares de destino, a fin de optimizar la utilización de combustible y a fin prever contingencias en el recorrido por la falta de combustible.

TERCERO: Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, será resuelta por el equipo funcional de salud y gestión ambiental, con apego a la normatividad vigente.

CUARTO: El cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la apertura de responsabilidades por parte de los funcionarios y servidores involucrados, según corresponda.

9. ANEXOS

- ✓ Solicitud de movilidad.
- ✓ Reporte de autorización.
- ✓ Parte diario de trabajo.
- ✓ Reporte de utilización de vehículos.
- ✓ Pedido de combustible.
- ✓ Inventario físico individual de vehículo.
- ✓ Solicitud de mantenimiento de vehículo.
- ✓ Nota de servicio.
- ✓ Informe de servicios técnicos.
- ✓ Servicio tipo A.
- ✓ Servicio tipo B.
- ✓ Servicio tipo C.



SOLICITUD DE MOVILIDAD

N° _____

ORGANO/UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

OBJETO DE COMISION: _____

DESTINO: _____

DURACION: DEL _____ AL _____

HORA: SALIDA _____ RETORNO _____

PERSONAL COMISIONADO:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

- 4. _____
- 5. _____

MOVILIDAD / PLACA: _____

CHOFER / OPERADOR: _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE FINAL: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA
SOLICITANTE

FIRMA
JEFE DE EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL

NOTA: Se debe consignar la información en la letra imprenta debiendo indicar todos los datos solicitados, caso contrario el presente formulario no sera válido.



PARTE DIARIO DE TRABAJO

N° _____

FECHA:		
--------	--	--

NOMBRE DEL CONDUCTOR:
VEHICULO:
DESTINO:

	COMIENZO	TERMINO	KMS	HORAS
HOROMETRO:				

CONSUMO		CANTIDAD RECEPCIONADA	CANTIDAD UTILIZADA
GASOLINA	GLN.		
PETROLEO	GLN.		
ACEITE MOTOR	GLN.		
A. TRANSMISION	GLN.		
A. HIDRAULICO	GLN.		
GRASA	LBS.		

HORAS DE LABOR						
MAÑANA			TARDE			TOTAL DE HORAS W
ENTRADA	SALIDA	HORAS W	ENTRADA	SALIDA	HORAS W	

LABOR REALIZADA (DIARIA)

OBSERVACIONES DEL OPERADOR

FIRMA DEL OPERADOR	CONFORMIDAD (Responsab. De Obra/Actividad	V° B° EFSGA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

PEDIDO DE COMBUSTIBLE N° _____

FECHA: _____
DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE: _____
UNDAD MOVIL: _____

ENTREGAR AL: _____
1. CONDUCTOR: _____
2. ALMACENERO: _____

PROYECTO/OBRA: _____

PLACA: _____
GRIFO: _____
O/C N°: _____

COMBUSTIBLE
GASOLINA DE 84 OCT.
GASOLINA DE 90 OCT.
GASOLINA DE 95 OCT.
PETROLEO B-5
CANTIDAD EN LETRAS

CANTIDAD	MEDIDA	TOTAL

SOLICITANTE

RECIBI CONFORME

EQUIPO FUNCIONAL

ALMACEN CENTRAL





INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL DEL VEHICULO

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA- TACNA

FECHA:

CHOFER RESPONSABLE N° 01: _____
CHOFER RESPONSABLE N° 02: _____

DENOMINACIÓN : _____ COLOR : _____
MODELO : _____ N° MOTOR : _____
PLACA : _____ N° DE SERIE : _____
MARCA : _____ CARROCERIA : _____
AÑO : _____ ESTADO : _____

CILINDROS : _____
TIPO DE COMBUSTIBLE : _____
TRASMISIÓN : _____
N° EJES/ N° RUEDAS : _____
UBICACIÓN : _____

Table with columns: DESCRIPCIÓN, SI, NO, OBSERVACIÓN. Rows include systems like 1. SISTEMA DE MOTOR, 2. SISTEMA DE FRENOS, 3. SISTEMA DE REFRIGERACION, 4. SISTEMA ELÉCTRICO, 5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN, 6. SISTEMA DE DIRECCIÓN, 7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN, 8. CARROCERIA, and 9. ACCESORIOS.

OBSERVACIONES : _____

CHOFER N° 01

CHOFER N° 02

JEFE DE EQUIPO FUNCIONAL SALUD Y GESTION AMBIENTAL



48



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

Solicitancia: _____ Cargo: _____
Dependencia: _____ Código: _____

Unidad: _____ Placa : _____
Marca/Modelo: _____ Horom./Km.Act: _____

Marcar (X) Tipo de Mantenimiento (Mantto) que solicita:

- 1. Mantto Correctivo
- 2. Mantto Preventivo
- 3. Mantto de Inspección

ANTECEDENTES

1.- _____

2.- _____

DETALLE EL MANTENIMIENTO DE ACUERDO AL TIPO

Ítem	Descripción de la Necesidad	Prioridad
1	_____	

2	_____	

3	_____	

4	_____	

8 OBSERVACIONES

Solicitante
Nombre: -----

Resp. Mantenimiento
Nombre: -----





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL**

INFORME DE SERVICIOS TECNICOS

1 DATOS GENERALES

Técnico Responsable	Unidad/Maquina
Cargo	Marca/Modelo
Aprobado Por	Placa/Codigo
Fecha	Horometro/Km.

2 ANTECEDENTES

3.1 TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO:

a) Mantenimiento Preventivo (PM)

b) Mantenimiento Correctivo (MC)

c) Mantenimiento Inspectivo (MI)

Observación _____

3.2. SISTEMA A INTERVENIR

a.- Motor

b.- De transmisión

c.- Hidráulico

d.- Electrónico

e.- Direccional

f.- De Supervisión

g.- Implemento de Trabajo

h.- Chasis

i.- Otros

3.3. PERSONAL QUE PARTICIPÓ:

a) Mecánico

b) Soldador

c) Electricista

d) Ayudante de Mecánico

e) Ayudante de Soldador

f) Pintor

g) Otros: _____

4 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Ítem	Descripción de Actividades de Mantenimiento Realizado	Observación

5 PERSONAL QUE INTERVINO PARA EJECUTAR EL MANTENIMIENTO

Ítem	Código	Nobre y Apellido	Cargo	Observación

6 TIEMPO Y FECHA REAL DE EJECUCIÓN

6.1 Tiempo Real de Ejec. (Hrs)

6.2 Fecha de Inicio

6.3 Fecha de Término

7 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PENDIENTES DE EJECUTAR

Ítem	Descripción de Actividades de Mantenimiento Realizado	Observación

8 BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EJECUTAR TRABAJOS PENDIENTES

Ítem	Descripción	Código	Cantidad	U.M.

Ítem	Descripción	Código	Cantidad	U.M.

8 OBSERVACIONES

Nota: Mencionar en las Observaciones, Sobre la demora en la ejecución del mantenimiento, falta de bienes y/o servicios, movilización del personal y/o Servicios, movilización del personal y/o maquinaria y otros que considere necesario mencionar

Firma Técnico Responsable

DNI: _____

V°B° EFSGA



48

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL



SERVICIO TIPO "A"

FRECUENCIA (Según modelo y Motor que aplica)

Camiones

WorkStar&TranStar (Cummins ISM), PayStar, Serie 9000&ProStar (Cummins ISX): Cada 400 Hr

WorkStar&DuraStar (International DT466, DT530): Cada 350 Hr

INFORMACIÓN		
Denominación:	VIN N°:	
Horometro (Hr):	Fecha:	# Orden de reparación:
Millaje (km):	Horas:	Placa:
Jefe de Operaciones y/o encargado:		

Reporte de Inspección RECALL AFC (✓ = Satisfactorio R = Requiere reparación)

INSPECCIÓN DE INTERIOR DE CABINA		✓	R
1 Revisar Juego Libre del pedal de embrague.			
2 Revisar operación de freno de embrague.			
3 Revisar controles de climatizador HVAC.			
4 Revisar limpiaparabrisas y boquillas de agua.			
5 Revisar claxon de aire y eléctrico.			
6 Revisar lunas de puertas y controles de espejos.			
7 Revisar freno de estacionamiento.			
8 Revisar el funcionamiento correcto de tablero de instrumentos.			
9 Revisar Códigos de falla en tablero.			

INSPECCIÓN BAJO CAPOT O CON CABINA LEVANTADA			
10 Revisar fajas y/o bandas.- Inspección de desgaste y tensión.			
11 Revisar ajustes de mangueras y cables eléctricos.			
12 Revisar sistema de escape, montaje, abrazaderas y fugas.			
13 Revisar indicar de restricción de filtro de aire.			
14 Revisar niveles de aceite de dirección.			
15 Revisar nivel de fluido de limpiaparabrisas.			
16 Revisar pernos de montaje de cabina.			
17 Revisar nivel de aceite de rodamientos de ruedas delanteras.			

INSPECCIÓN DE SISTEMA ELÉCTRICO			
18 Revisión de carga de alternador.			
19 Revisión de funcionamiento normal de arranque.			
20 Inspección de luces de vehículo.			

INSPECCIÓN ALREDEDOR DEL VEHÍCULO			
21 Revisar deflectores de aire, extensiones y soportes.			
22 Revisar soporte de placas.			
23 Revisar mangueras de aire y corriente para el trailer.			
24 Revisar 5ta. Rueda - Ubicación, y mordazas.			
25 Revisar escarpines.			
26 Revisar abrazaderas de tanque de aire.			
27 Revisar sunchos de tanques de combustible.			

SERVICIO DE MANTENIMIENTO (LUBRICANTES Y FILTROS)			
29 Cambiar Aceite de Motor SAE15W40 API-C14			
30 Cambiar filtro de aceite de motor.			
31 Cambiar filtro de combustible.			
32 Cambiar elemento separador de agua (Opcional-duales).			

INSPECCIÓN BAJO EL VEHÍCULO			
33 Revisar fugas de aceite de motor.			
34 Revisar fugas de aceite de transmisión.			
35 Revisar fugas de aceite de diferenciales.			
36 Revisar nivel de aceite de transmisión.			
37 Revisar niveles de aceite de diferenciales.			
38 Revisión de crucetas de cardán.			
39 Revisar juego de yugos de transmisión y diferenciales.			
40 Revisar muelles y amortiguadores (si lleva).			
41 Revisar juego de terminales de dirección.			
42 Revisar Tanques de aire y secador de aire- drenar y observar			
43 Revisar fuga de aceite de dirección.			
44 Revisar fuga de refrigerante.			
45 Revisar fuga de combustible.			

ENGRASE			
46 Engrasar el chasis completo. NGLI EP 2			
47 Engrasar Pines de Dirección (De acuerdo al procedimiento).			
48 Engrasar 5ta. Rueda.- Venas, King Pin			

AJUSTES			
49 Regulacion freno.			
50 Regulacion Embrague.			

PROCEDIMIENTOS FINALES			
51 Arrancar motor, apagar, revisar nivel y completar si es nec.			
52 QC5100.- Bajar información.			
53 Instalar etiqueta PM del próximo servicio en parabrisas.			
54 Resetear luz de advertencia de cambio de aceite.			
55 Lavado a presión parte interior del camión.			
56 Revisar manguera enfriador de aceite de transmisión			

28 PRESIÓN DE NEUMÁTICOS - % DE DESGASTE DE ZAPATAS



COMENTARIOS

Reparaciones aprobadas: Si No Inspeccionado por: Firma: _____

Nombre del Operador: _____
Firma: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL



SERVICIO TIPO "B"

FRECUENCIA (Según modelo y Motor que aplica)

Camiones

WorkStar&TranStar (Cummins ISM), PayStar, Serie 9000&ProStar (Cummins ISX): Cada 1500 Hr

WorkStar&DuraStar (International DT466, DT530): Cada 1400 Hr

INFORMACIÓN

Denominación:		VIN N°:
Horometro (Hr):	Fecha:	# Orden de reparación:
Millaje (km):	Horas:	Placa:
Jefe de Operaciones y/o encargado:		

Reporte de Inspección RECALL AFC (✓ = Satisfactorio R = Requiere reparación)

INSPECCIÓN DE INTERIOR DE CABINA	✓	R	SERVICIO DE MANTENIMIENTO (LUBRICANTES Y FILTROS)
1 Girar llave a posición ON.- Ver códigos de falla y apuntar.			34 Cambiar Aceite de Motor SAE15W40 API-CI4
2 Arranque de motor.- Ver funcionamiento de instrumentos de tableros.			35 Cambiar filtro de aceite de motor
3 Aplicar y liberar frenos 10 segundos.			36 Cambiar filtro de combustible
4 Revisar alarma de baja presión de aire.			37 Cambiar Elemento separador de agua (opcional-duales)
5 Revisar Juego Libre del pedal de embrague.			38 Cambio de Aceite de Transmisión SAE80W90 API GL1
6 Revisar operación de freno de embrague.			39 Cambio de Aceite de Diferenciales SAE85W140 API GL5
7 Revisar controles de climatizador HVAC.			40 Cambio de Filtro de Diferencial (Si tiene)
8 Revisar limpiaparabrisas y boquillas de agua.			41 Cambio de Filtro de aire Primario.
9 Revisar claxon de aire y eléctrico.			42 Cambio de Filtro de refrigerante (Si tiene).
10 Revisar lunas de puertas y controles de espejos.			43 Cambio de Filtro de Dirección.
11 Revisar freno de estacionamiento.			44 Cambio de Aceite de Dirección.
12 Verificar reseteo de relojes de tablero de instrumentos.			
13 Revisar cubrepolvos de palanca de cambios y caña de dirección.			

INSPECCIÓN ALREDEDOR DEL VEHÍCULO

14 Revisar apariencia de cabina y carrocería.- Condición y daños.		
15 Revisar deflectores de aire, extensiones y soportes.		
16 Revisar soporte de placas.		
17 Inspección Alineamiento de luces frontales.		
18 Revisar mangueras de aire y corriente para el trailer.		
19 Revisar 5ta. Rueda - Ubicación y mordazas.		
20 Revisar Neumáticos, aros, Anotar presión/profundidad actual.		
21 Revisar puertas.- Accesos y cerraduras.		
22 Revisar seguros de capot.		
23 Revisar escalones y pasamanos (si tiene).		
24 Revisar sunchos y tanques de combustible.		
25 Revisar silenciador y tubo de escape.		
26 Revisar espejos laterales y montaje.		
27 Revisar escarpines.		
28 Revisar abrazaderas de tanques de aire.		
29 Revisar sunchos de tanques de combustible.		

ENGRASE

45 Engrasar el chasis completo. NGLI EP 2		
46 Engrasar Pines de Dirección (De acuerdo al procedimiento).		
47 Engrasar 5ta. Rueda.- Vena, King Pin (De acuerdo al		

AJUSTES

48 Regulacion freno.		
49 Regulacion Embrague.		

INSPECCION BAJO EL VEHÍCULO

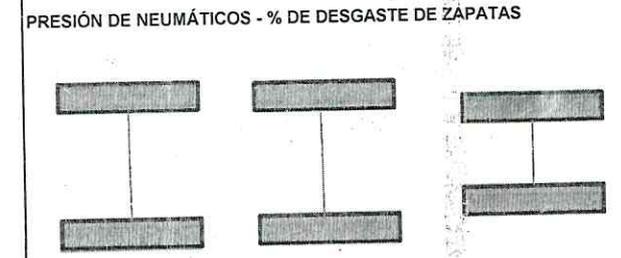
50 Revisar fugas de aceite de motor.		
51 Revisar fugas de aceite de transmisión.		
52 Revisar fugas de aceite de diferenciales.		
53 Revisión juego de crucetas de cardán y Yugos de Transmisión y		
54 Revisar ajuste de tuercas de pemo U de muelles posteriores.		
55 Revisar muelles y amortiguadores (si lleva).		
56 Revisar juego de terminales de dirección		
57 Revisar Tanques de aire y secador de aire- drenar y observar		
58 Revisar cámaras de frenos.		
59 Revisar manejo de bolsas de aire.		

INSPECCIÓN DE SISTEMA ELÉCTRICO

30 Revisión de carga de alternador.		
31 Revisión de funcionamiento normal de arranque.		
32 Inspección de luces de vehículo.		
33 Revisión de estado de caja de fusibles		

INSPECCIÓN BAJO CAPOT O CON CABINA LEVANTADA

60 Revisar fajas y/o bandas.- Inspeccion de desgaste y tensión.		
61 Revisar sistema de escape, montaje, abrazaderas y evidencia de		
62 Revisar indicar de restricción de filtro de aire.		
63 Rellenar nivel de fluido de limpiaparabrisas.		
64 Revisar pernos de montaje de cabina.		
65 Revisar caña de dirección, cruceta, montaje de caja, brazo		
67 Revisión de Radiador.- Verificar aletas.		
68 Revisión de Embrague de Ventilador.- Normal funcionamiento		
69 Limpieza de respiradero de Diferenciales.		
70 Revisión de nivel de aceite de rodamientos de ruedas delanteras		



PROCEDIMIENTOS FINALES

71 QC5100.- Bajar información.		
72 Instalar etiqueta PM de próximo servicio en parabrisas.		
73 Resetar luz de advertencia de cambio de aceite.		
74 Revisar hoja de PM con asesor de servicio.		
75 Arrancar motor, apagar, revisar nivel y completar si es nec.		
76 Revisar manguera enfriador de aceite de transmisión		

COMENTARIOS

Reparaciones aprobadas: Si No Inspeccionado por: _____
 Firma: _____

Nombre del Operador: _____
 Firma: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL



SERVICIO TIPO "C"

FRECUENCIA (Según modelo y Motor que aplica)

Camiones

WorkStar&TranStar (Cummins ISM), PayStar, Serie 9000&ProStar (Cummins ISX): Cada 2400 Hr

WorkStar&DuraStar (International DT466, DT530): Cada 2800 Hr

INFORMACIÓN			
Denominación:		VIN N°:	
Horometro (Hr):	Fecha:	# Orden de reparación:	
Millaje (km):	Horas:	Placa:	
Jefe de Operaciones y/o encargado:			

Reporte de Inspección AFC RECALL (✓ = Satisfactorio R = Requiere reparación)

INSPECCIÓN DE INTERIOR DE CABINA

	✓	R
1 Girar llave a posición ON.- Ver códigos de falla y apuntar.		
2 Arranque el motor.- Ver funcionamiento de instrumentos de		
3 Aplicar y liberar frenos 10 segundos.		
4 Revisar alarma de baja presión de aire.		
5 Revisar Juego Libre del pedal de embrague.		
6 Revisar operación de freno de embrague.		
7 Revisar controles de climatizador HVAC.		
8 Revisar limpiaparabrisas y boquillas de agua.		
9 Revisar claxon de aire y eléctrico.		
10 Revisar lunas de puertas y controles de espejos.		
11 Revisar freno de estacionamiento.		
12 Verificar reseteo de relojes de tablero de instrumentos.		
13 Revisar cubrepolvos de palanca de cambios y caña de		
14 Revisar luz de monitoreo de antibloqueo si esta equipado.		
15 Revisar selector de alta/baja de transmisión y split.		
16 Revisar switch de pedal de embrague.		
17 Revisar controles de Freno de motor.- Con DLB.		
18 Revisar controles de cruceo y controlador de ralentí.- Con		
19 Revisar operación de válvula de freno de trailer.		
20 Revisar asientos, cinturones de seguridad y tapises.		
21 Revisar operación de Bloqueo de Reenvío.		
22 Revisar operación de válvula de elevación de bolsas de aire.-		
23 Revisar operación deslizante de y candado neumático (o		
24 Revisar temperatura de los ductos de HVAC.- Anotar.		

INSPECCIÓN ALREDEDOR DEL VEHÍCULO

25 Revisar apariencia de cabina y carrocería.- Condición y daños.		
26 Revisar deflectores de aire, extensiones y soportes.		
27 Revisar soporte de placas.		
28 Inspección - Alineamiento de luces frontales.		
29 Revisar mangueras de aire y corriente para el trailer.		
30 Revisar 5ta. Rueda - Ubicación y mordazas.		
31 Revisar Neumáticos, presión		
32 Revisar puertas.- Accesos y cerraduras.		
33 Revisar seguros de capot.		
34 Revisar escalones y pasamanos (si tiene).		
35 Revisar sunchos y sensores de tanques de combustible.		
36 Revisar baterías.- Inspección visual, cables, prueba con		
37 Revisar silenciador y tubo de escape.		
38 Revisar espejos laterales y montaje.		
39 Revisar manguera de aire y corriente de trailer.		

SERVICIO DE MANTENIMIENTO (LUBRICANTES Y FILTROS)

58 Cambiar Aceite de Motor SAE15W40 API-CI4		
59 Cambiar filtro de aceite de motor.		
60 Cambiar filtro de combustible.		
61 Cambiar Elemento separador de agua (opcional - duales).		
62 Cambio de Aceite de Transmisión SAE80W90 API GL1		
63 Cambio de Aceite de Diferenciales SAE85W140 API GL5		
64 Cambio de Filtro de Diferencial (Si tiene)		
65 Cambio de Aceite de Dirección SAE15W40 API-CI4		
66 Cambio de Filtro de Aceite de dirección.		
67 Cambio de Aceite de Ruedas Delanteras SAE85W140 API-GL5.		
68 Cambiar refrigerante.		
69 Cambiar filtro de refrigerante.		
70 Cambiar filtro de Aire Primario.		
71 Cambiar filtro de Aire Secundario.		
72 Cambiar filtro de Aire Acondicionado.		
73 Cambiar filtro de combustible Sedaso.		
74 Cambiar elemento de secador de aire		

ENGRASE

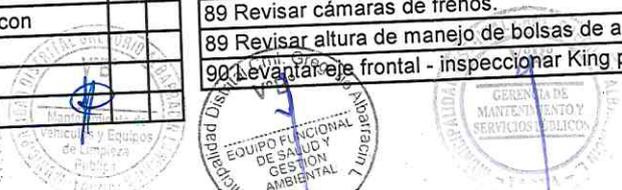
75 Engrasar el chasis completo. NGLI EP 2		
76 Engrasar Pines de Dirección (De acuerdo al procedimiento).		
77 Engrasar 5ta. Rueda.- Venas, King Pin (De acuerdo al		

AJUSTES

78 Regulacion freno.		
79 Regulacion Embrague.		
80 Ajuste de Valvulas, freno de motor (cummins)		

BAJO EL

81 Revisar fugas de aceite de motor.		
82 Revisar fugas de aceite de transmisión.		
83 Revisar fugas de aceite de diferenciales.		
84 Revisar Tanques de aire - drenar y observar presencia de agua o		
85 Revisión de crucetas de cardán y Yugos de Transmisión y		
86 Revisar ajuste de tuercas de perno U de muelles posteriores.		
87 Revisar muelles y amortiguadores (si lleva).		
88 Revisar juego de terminales de dirección.		
89 Revisar cámaras de frenos.		
89 Revisar altura de manejo de bolsas de aire.		
90 Levantar eje frontal - inspeccionar King pins y rodamientos de		



40 Revisar gancho de trailer y cadena de seguridad (si tiene)		
41 Revisar largueros y travesaños.- Reajuste de pernos y tuercas.		
42 Re ajuste de pernos de tapabarros delanteros y posteriores.		

BAJO EL

88 Revisión de mangueras de agua.- Condición y fugas.		
90 Realizar limpieza de desfogue de motor.		
91 Desmontar tapa superior de motor.- Limpiar defogue de tapa		
92 Revisar manguera de aceite de freno de motor.		
93 Revisar tapones de cajas de freno de motor.		
94 Revisar ajustes de mangueras y cables electricos.		
95 Revisar sistema de escape, montaje, abrazaderas y evidencia de		
96 Revisar nivel de aceite de dirección		
97 Rellenar nivel de fluido de limpiaparabrisas.		
98 Revisar ajuste de pernos de montaje de cabina.		
99 Revisar caña de dirección, cruceta, montaje de caja, brazo		
100 Revisión de Radiador.- Verificar aletas.		
101 Revisión de Intercooler.- Verificar aletas.		
102 Limpieza de respiradero de Diferenciales.		

INSPECCIÓN DE SISTEMA ELÉCTRICO

43 Revisión de carga de alternador.		
44 Revisión de funcionamiento normal de arranque.		
45 Revisar cable tierra de arrancador.		
46 Inspección de luces de vehículo.		
47 Revisión de estado de caja de fusibles.		
48 Revisión de cables de ABS, sensores de temperatura de		
49 Limpieza de sensores y arneses		

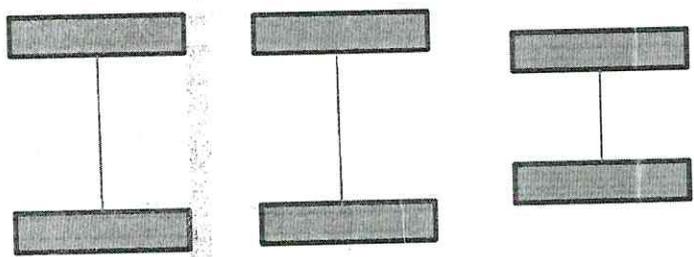
MANTENIMIENTOS DE OTROS COMPONENTES Y AJUSTES

50 Cambiar faja de Ventilador		
51 Cambiar kit de 5ta Rueda		
52 Cambiar kit Menor de Masa de Ventilador		
53 Mantenimiento de Alternador		
54 Mantenimiento de arrancador		
55 Ajuste de precarga de rodamientos de ruedas		
56 Alinear Geometría Vehicular		

PROCEDIMIENTOS FINALES

103 Diagnostico Computarizado COMPLETO		
104 Actualizar version ESC (Multiplexing)		
105 Instalar etiqueta PM de próximo servicio en parabrisas.		
106 Resetar luz de advertencia de cambio de aceite.		
107 Revisar hoja de PM con asesor de servicio.		
108 Arrancar motor, apagar, revisar nivel y completar si es nec.		
109 Revisar manguera enfriador de aceite de transmisión		

57 PRESIÓN DE NEUMÁTICOS - % DE DESGASTE DE ZAPATAS



COMENTARIOS

Reparaciones aprobadas: Si No Inspeccionado por: _____
 Firma: _____
 Nombre del Operador: _____
 Firma: _____

