

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1164 - 2023 - MPLP

Tingo María, 08 de noviembre de 2023.

VISTO:

El Informe N° 329-2023-OFCP-OGA/MPLP de fecha 11 de octubre de 2023, el Subgerente de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, remite el Proyecto de Directiva **"NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N°s 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Mediante el Informe N° 299-2023-OGPYP-MPLP/TM de fecha 20 de octubre de 2023, el Gerente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, concluye que el proyecto de directiva **"NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO"**, se encuentra alineado a la Directiva General N° 001-2014-MPLP/A, así como, al objetivo estratégico institucional, por lo que declara procedente, recomendando su aprobación;



A través del Informe N° 329-2023-OFCP-OGA/MPLP de fecha 11 de octubre de 2023, el Subgerente de la Oficina de Control Patrimonial, remite el proyecto de directiva y otorga conformidad para la aprobación de la directiva **"NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO"**;



Asimismo, con Informe N° 291-2023-MPLP-GM-OGPP-SGPEMI de fecha 03 de octubre de 2023; el Subgerente de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional, refiere que se ha cumplido con la revisión favorable del Proyecto de Directiva: **"NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO"**; por lo que concluye que el proyecto de directiva se encuentra alineado a la Directiva General N° 001-2014-MPLP/A, LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 953-2014-MPLP de fecha 13 de octubre de 2014 (...);



De conformidad con el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Decreto Legislativo N° 1439, tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados. Asimismo, a través del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

Pag.02/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1164 - 2023 - MPLP**

Según la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en el Título Preliminar Artículo I GOBIERNOS LOCALES Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía intereses propios de las correspondientes colectividades: siendo elementos esenciales de gobierno local el territorio, población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

El objeto de la presente directiva: **"NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO"** es establecer las normas para dicha directiva;

Máxime, con Opinión Legal N° 472-2023-OGAJ/MPLP de fecha 02 de noviembre de 2023, el Gerente (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica refiere que, de la revisión del proyecto de directiva formulada por la Oficina de Control Patrimonial, se advierte que el proyecto de Directiva: **"NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO"**, está formulada de acuerdo a las normas legales pertinentes aplicables al caso y a los lineamientos establecidos en la DIRECTIVA GENERAL N° 001-2014-MPLP/A, LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 953-2014-MPLP de fecha 13 de octubre de 2014;

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala en su artículo 20.- Atribuciones del Alcalde.- Son Atribuciones del Alcalde: numeral 6.- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, concordante con el artículo 43.- Resoluciones de Alcaldía.- Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; por lo que, vía acto resolutorio, se debe aprobar la Directiva **"NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO"**;

Así como a lo expuesto, a la precitada Opinión Legal del Gerente (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y al Proveído S/N del Gerente Municipal, de fecha 02 de noviembre de 2023, correspondientemente;

Según las atribuciones conferidas en el artículo 20 inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 0001-2023-OFCP-MPLP **"NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO"**, que consta de ocho (8) numerales y nueve (9) anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución de Alcaldía; debidamente visados por la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Control Patrimonial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional, Oficina de Control Patrimonial, y demás áreas pertinentes el cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, a la Oficina de Tecnologías de Información para su PUBLICACION en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Marx E. Fuentes Reynoso
ALCALDE



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

DIRECTIVA N° 0001-2023-OFCP-MPLP

NORMAS PARA EL CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CUSTODIA, REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MPLP Y BAJO ACTO ADMINISTRATIVO.

I. OBJETIVO

Establecer las normas para el control, uso, conservación, mantenimiento, custodia y reparación de los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la MPLP y bajo acto administrativo.

II. FINALIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son para distribuir responsabilidades y funciones, procurar la eficiencia en los objetivos de desarrollo a los que aspira la sociedad como también dignificar y enriquecer la función pública.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ordenanza Municipal N° 010-2023-MPLP.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de la Función Pública.
- 3.4 Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente
- 3.5 Ley N° 28716, ley de Control Interno de las entidades del estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transito
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Ley del Código de la Función Pública.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.9 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.10 Directiva N° 006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11 Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de estricto cumplimiento para todos los trabajadores, funcionarios y servidores contratados bajo cualquier régimen laboral o de contratación.

V. RESPONSABILIDAD.

La Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y la Oficina de Control Patrimonial quedan encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva

VI. NORMAS GENERALES

6.1 DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

- 6.1.1 Los Vehículos (Mayores – Menores) y Maquinarias de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se les asigna mediante el Anexo N° 03 “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” a la cual se le adiciona el Anexo N° 08 “Ficha Técnica de Vehículos” y/o Anexo 18 “Ficha técnica de maquinaria pesada”, a servidores y deben ser utilizados para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados por el jefe inmediato superior. Para caso de alquiler de maquinaria se ejecuta mediante el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) adicionalmente el formato N° 19 “Requerimiento de maquinaria pesada”.
- 6.1.2 Los vehículos deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, el Certificado de Revisión Técnica del vehículo en los casos que corresponda según norma del Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuya responsabilidad es del conductor y del jefe inmediato.
- 6.1.3 Los vehículos y/o maquinaria deben ser conducidos únicamente por el/la servidor registrado mediante Anexo 03, 08 y 18 respectivamente que realiza la Oficina de Control Patrimonial los mismo que deben portar su licencia de conducir vigente y en la categoría que corresponde de acuerdo a las Normas que emite el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y portar el debido fotocheck que lo identifique como servidor de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- 6.1.4 Los Vehículos y/o maquinarias que tienen dos (02) y/o tres (03) conductores y/o operadores, firmaran el Anexo N° 03 “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” a la cual se le adiciona el Anexo N° 08 “Ficha Técnica de Vehículos” por separado y/o Anexo N° 18 “Ficha Técnica de Maquinaria Pesada” según corresponde, para efectos compartir el vehículo y/o maquinaria deben haber una previa verificación bajo responsabilidad de los conductores y/o operadores.
- 6.1.5 Los vehículos y/o máquinas pesadas cuyos conductores y/o operadores estén contratados bajo la modalidad de terceros para que firmen el Anexo N° 03, 08 y/o 18 respectivamente se debe tener en cuenta los contratos que estos realizan con la MPLP.
- 6.1.6 Los vehículos y/o maquinarias Asignados en Uso mediante el Anexo N° 03 por ausencia del servidor de más o igual a 30 días, estas deben ser Asignado mediante el numeral 6.1.1 a otro servidor por necesidad de servicio que reúna los requisitos del numeral 6.1.3 adjuntado y firmando el anexo 08 “Ficha Técnica de Vehículo” y/o Anexo N° 18 “Ficha técnica de Maquinaria Pesada” bajo Responsabilidad.
- 6.1.7 Los vehículos y/o maquinarias Asignados en Uso mediante el Anexo N° 03, 08 y/o 18 por ausencia y/o descanso del servidor menor a 30 días, estas deben ser Asignados por necesidad de servicio a otro servidor y debe reunir los requisitos del numeral 6.1.3 firmando el Anexo N° 12 “Requerimiento de vehículo – maquinaria sin Conductor/operador”
- 6.1.8 Los vehículos Asignados mediante el Anexo N° 03 y Anexo 08 por necesidad y/o orden tengan que realizar otra labor diferente a su labor rutinario deben contar con el Anexo N° 14 “Requerimiento de Vehículo con Conductor”.
- 6.1.9 Los Vehículos Asignados a una Subgerencia y/o Gerencia para el cumplimiento sus fines son responsables del numeral 6.1.2 y 6.1.3 así mismo del Anexo N° 15 “Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo – Maquinaria” y otros, en casos que no cumple en un término de 120 días calendarios de recibido la notificación verbal y/o escrita sobre el estado del bien, será considerado excedente, el termino de 120 días calendarios es aplicable para todos los bienes muebles de la MPLP; éstas deben ser



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

revertidas a la Oficina de Control Patrimonial para Asignar a Otra Gerencia y/o Subgerencia.

6.1.10 Los Vehículos y Maquinarias de la MPLP deben tener el nombre y el logotipo de la MPLP en lugar visible, asumiendo esta responsabilidad los Gerentes y Subgerentes a los que son Asignados. Esto será requisito para el proveedor y/o servidor de la MPLP les atiende de combustible. La Oficina de Abastecimiento debe considerar esta medida con el proveedor de combustible y buscar mecanismos de control eficaz.

6.1.11 Los vehículos y maquinarias de la MPLP obligatoriamente deben llevar el Anexo N° 13 "Control de Mantenimiento y Reparación por Vehículo Maquinaria", cada 12 requerimientos deben presentar a la Oficina de Control Patrimonial para adjuntar al expediente de cada vehículo información válida para tener en cuenta Valor de Tasación o valor neto que regula el Anexo N° 08 "Ficha Técnica de Vehículo" y/o Anexo N° 18 "Ficha Técnica de Maquinaria Pesada", siendo los conductores/operadores y funcionarios los responsables.

6.2.- DE LAS MAQUINARIAS PESADAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

6.2.1 Las maquinarias pesadas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado es asignado mediante Anexo 03 "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" a la cual se le adiciona el Anexo N° 18 "Ficha Técnica de Maquinaria Pesada", a servidores y deben ser utilizados para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados por el jefe inmediato superior y de alquiler de acuerdo al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) adicionando el Anexo 19 "Requerimiento de Maquinaria Pesada"

6.2.2 Los Maquinarias Pesadas deben ser conducidos únicamente por el servidor registrado a través de los Anexos de la Oficina de Control Patrimonial los mismos que deben portar su licencia de acuerdo a la clasificación de licencias de conducir emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) en su sitio web, vigente y portar el debido fotocheck que lo identifique como servidor de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

6.2.3 Las maquinarias de la MPLP se rigen al Reglamento Nacional de Tránsito donde detalla que ninguna de estas máquinas está destinada a circular dentro del Sistema Nacional de Transporte Terrestre. Esto se materializa en la infracción por "operar maquinaria especial por la vía pública", considerada como "muy grave" por el Reglamento Nacional de Tránsito (RNT), es permitida durante el mantenimiento de las vías. Para su traslado, se debe contar con vehículos especialmente acondicionados.

6.3- DE LOS FUNCIONARIOS/AS, CONDUCTORES Y OPERADORES

6.3.1 Las Gerencias y/o Subgerencias a las que pertenecen los conductores de vehículos mayores, menores y operadores de maquinarias deben reportar las deficiencias que se cometen como: mal uso del vehículo, infracciones al Reglamento de tránsito,



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

choques leves, dejar en lugar no establecido por la Oficina de Control Patrimonial entre otros, Teniendo un plazo de 24 horas para empezar a remediar las deficiencias, será con su propio peculio los gastos que estas ocasionen, caso contrario son responsables solidarios. Para el caso de papeletas deben enviar una copia certificada del pago a la Oficina de Control Patrimonial realizado por sus propios peculios.

- 6.3.2 Las Gerencias y/o Subgerencias a las que pertenecen los conductores y operadores deben saber el consumo de combustible por hora de los vehículos (menores y mayores) y maquinarias previo informe del mecánico de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado bajo Responsabilidad Administrativa Funcional, será de conocimiento del conductor y operador, renovando cuando exista reparación de motor y otros donde presume la disminución del consumo de combustible por hora.
- 6.3.3 Los conductores/operadores que piden demasiado combustible, desvían el combustible a otro vehículo particular, justifiquen el consumo con vehículos que no funcionan y otra forma de delinquir serán derivados a Proceso Administrativo Disciplinario – PAD incluyendo desde los que emitieron los vales para el consumo de combustible, así como también por parte de la oficina de Abastecimiento quienes deben estipular las medidas de control al respecto.
- 6.3.4 Los conductores por negligencia, descuido, en estado etílico, drogadicción u otro tengan o participen en pérdida de los accesorios y/o componentes del vehículo serán derivados por la Oficina de Control Patrimonial a Proceso Administrativo Disciplinario – PAD para determinar las responsabilidades y sanciones correspondientes, así como también los servidores que manejan en estado etílico.
- 6.3.5 Los conductores/a que tienen en Asignación en Uso a Vehículos menores y/o mayores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado no deben dejar sus vehículos propios en el frontis de los locales de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado quedando facultado al personal de vigilancia y/o jefe inmediato para llamar a autoridades policiales para las respectivas papeletas y/o llevarlos al Depósito Municipal, esta medida alcanza a todos los servidores de cualquier régimen laboral que deben respetar las áreas señaladas y/o acordonada por la MPLP.
- 6.3.6 Las Gerencias y/o Subgerencias a las que pertenecen los conductores de vehículos (mayores y menores) y Operadores de maquinarias pesada deben mantener los vehículos de la MPLP limpios y en buen estado al término de su labor diaria.
- 6.3.7 De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el conductor/operador debe realizar las siguientes acciones:
- Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) a su jefe inmediato, a la Oficina General de Administración y a la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
 - Comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, aun cuando el accidente suceda fuera del horario de trabajo.
 - Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdiccional o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario de trabajo.





Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

- d.- Someterse al dosaje ético correspondiente, dentro del plazo establecido por ley
- e.- Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- f.- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras Compañía Aseguradora no lo autorice.
- g.- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.
- h.- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado
- i.- Remitir a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje ético y el resultado de peritaje técnico de constatación de daños.

6.3.8 El conductora/operador en un plazo no mayor de un (01) día hábil de ocurrido el siniestro mencionado en el numeral 6.3.7 presentara un informe detallado de lo sucedido a la Oficina General de Administración con copia a su jefe inmediato, a fin que dichas oficinas procedan a la evaluación de los hechos determinen los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva. En caso de imposibilidad física debidamente comprobada del conductor/operador, en caso, deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de ocurrido el alta médica.

6.3.9 El/la conductor/a del vehículo de la MPLP, antes de poner en marcha el vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de:

- Tarjeta de propiedad del vehículo
- Certificado de revisión Técnica del Vehículo vigente, en los casos que corresponda.
- Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito – SOAT vigente. En casos que es virtual Copia simple.
- Póliza de Seguro del Vehículo y la fecha de caducidad, en los casos que corresponda.
- Revisión de Liquido de freno, presión y estado de llantas
- Revisión de agua para el radiador, agua destilada para batería
- Revisión de luces en general, combustible, herramientas, accesorios
- Otros.

6.3.10 Para los casos de sustracción o daños, el conductor/operador debe informar por escrito a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Control Patrimonial detallando los hechos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los casos que corresponda, dentro de las 24 horas de tomado conocimiento u ocurrido el hecho caso contrario asumirá la pérdida con otro nuevo bien comprado con su propio peculio en concordancia con el numeral 6.3.4.





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

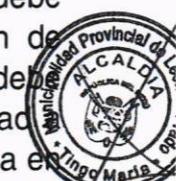
Oficina de Control
Patrimonial



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

- 6.3.11 El conductor/operador cuando el bien Asignado en Uso presenta fallas mecánicas, técnicas y/o mantenimiento del vehículo y/o maquinaria debe presentar el Anexo N° 15 "Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo - Maquinaria" a su jefe inmediato superior, el mismo Anexo debe llevarse al mecánico de la MPLP cuya evaluación determinara la actividad a realizar al vehículo y/o maquinaria y el importe total será tomado en cuenta en el Anexo N° 13 "Control de Mantenimiento y Reparación por Vehículo - Maquinaria", en caso de cambio de repuestos, accesorios esto se detalla en el Anexo N° 13 y será entregado a Oficina de Control Patrimonial el repuesto malogrado por el Área de Almacén Central para la fotografía respectiva archivar en el expediente de cada vehículo y/o maquinaria, así mismo la fecha de compra de los neumáticos.
- 6.3.12 El conductor/operador es responsable de las fechas de mantenimiento vehicular y/o maquinaria pesada, para lo cual debe solicitar mediante el Anexo 15 a su jefe inmediato con 5 días calendarios de anticipación, de no efectuar el mantenimiento a la fecha indicada será considerada como descuido y/o negligencia que el mecánico debe mencionar en la parte de Evaluación Técnica del Anexo N°15, dicho acontecimiento será derivado por la Oficina de Control Patrimonial a Proceso Administrativo Disciplinario - PAD para las sanciones y acciones legales correspondientes, independientemente de cubrir con sus propios peculios los gastos que estos ocasionen al vehículo y/o maquinaria por falta de mantenimiento en días establecidos.
- 6.3.13 El conductor/operador debe rellenar el Anexo N°16 "Conformidad Técnica del Mantenimiento y/o Reparación del Vehículo - Maquinaria" la parte que le corresponde después de haber comprobado el mantenimiento y/o Reparación luego el mecánico de la MPLP podrá rellenar la parte que le corresponde; este acto debe efectuarse de buena fe, caso contrario será derivado por la Oficina de Control Patrimonial a Proceso Administrativo Disciplinario - PAD para sanciones y/o acciones legales correspondientes, independientemente de cubrir con sus propios peculios los gastos que estos ocasionen al vehículo y/o maquinaria.
- 6.3.14 El conductor/operador es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pidieran corresponderle; de determinarse la culpabilidad del conductor/operador en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por la MPLP con la Compañía de seguro de ser el caso que el vehículo este asegurado, de lo contrario asumirá el total del gasto.
- 6.3.15 El conductor/operador es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del Vehículo/maquinaria que conduce bajo la modalidad de Asignación en Uso otorgado por la Oficina de Control Patrimonial, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo/maquinaria por su negligencia, descuido y otros. Asimismo, afrontara el





PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Control Patrimonial



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas legales correspondientes.

6.3.16 El servidor y/o funcionario que incumple lo estipulado en el numeral 5.3 para el caso de infracción y/u otros deben asumir dichos gastos con sus propios recursos peculios, para cuyo caso la Oficina de Control Patrimonial elaborara el respectivo informe.

6.3.17 Para requerir en alquiler las maquinarias de la MPLP para trabajos particulares en concordancia con el numeral 6.2.3 del presente Directiva se registrarán de acuerdo al Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) para tal caso es necesario el Anexo N° 19 "Requerimiento de Maquinaria Pesada" donde deberán especificar si es para alquiler o para Trabajos a realizar por la MPLP.

6.3.18 El personal de patrimonio debe hacer inspecciones inopinadas a los bienes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado sobre el cumplimiento de la presente Directiva y otros estipulado en la norma que emite el gobierno.

6.4.- DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

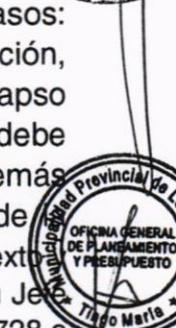
6.4.1 La Entrega – Recepción de Cargo se efectuarán en los siguientes casos: cese, renuncia, resolución o rescisión de contrato, jubilación, destitución, destaque, reasignación, licencia, encargos y comisión de servicio por un lapso mayor o igual a 30 días, vacaciones, etc. Que el conductor/operador debe realizar adjuntando el Anexo 03, 08 y/o 18 según el caso. Para los demás servidores funcionarios, régimen laboral 276, 728 y CAS Indeterminado de MPLP solo deben adjuntar el Anexo N° 03 en tres (03) ejemplares de igual texto y tenor, Están obligados a efectuar el Acta de Entrega – Recepción de Cargo a su Jefe inmediato superior en caso de no existir al trabajador del Régimen Laboral 276, 728 o 1057 (CAS indeterminado) previo orden de Oficina General de Administración previo informe de la Oficina de Control Patrimonial. De cumplir La Entrega – Recepción de Cargo y no existiendo deuda patrimonial emitirá "Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales" que será válido para la Oficina de Tesorería para efectuar el pago correspondiente.

6.5.- DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

6.5.1 Exigir la presentación de los Anexos y/o formatos según el caso.

6.5.2 El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo y la hora de ingreso y salida anotando en el cuaderno de ocurrencias y/o Anexos, además de verificar carros y maquinarias que estén limpios.

6.5.3 El personal de vigilancia al sospechar que el conductor/a esta en estado etílico o bajo cualquier sustancia toxica de inmediato comunicara a su jefe inmediato y a la Policía nacional de Perú para el dosaje etílico correspondiente, de negarse el servidor se tomara acciones de acuerdo a las Normas legales correspondientes.





PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Control Patrimonial



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

6.5.4 Los conductores y operadores en general al terminar su labor en presencia del vigilante medirán el combustible sobrante del vehículo y o maquinaria con un medidor de cobre limpio que luego será reflejada en centímetros el combustible sobrante, esta constará en el cuaderno de ocurrencias para que al día siguiente se cuente con la misma cantidad, en caso que el tanque está a cero conllevará a una investigación que da inicio el vigilante de turno.

6.5.5 El conductor dejara las llaves del vehículo a los vigilantes de turno.

7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración previo informe de la Oficina de Control Patrimonial.

7.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Directiva, son procesadas conforme a las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.

8.- ANEXOS

- a. Anexo N° 08 Ficha Técnica del Vehículo
- b. Anexo N° 12 Requerimiento de vehículo – maquinaria sin conductor
- c. Anexo N° 13 Control de Mantenimiento y Reparación por Vehículo - Maquinaria
- d. Anexo N° 14 Requerimiento de Vehículo con Conductor
- e. Anexo N° 15 Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo - Maquinaria
- f. Anexo N° 16 Conformidad Técnica del Mantenimiento y/o Reparación del Vehículo Maquinaria.
- g. Anexo N° 17 Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
- h. Anexo N° 18 Ficha Técnica de maquinaria Pesada
- i. Anexo N° 19 Requerimiento de Maquinaria Pesada.
- j. Glosario de Términos empleados:
 - **Conductor/a:** servidor/a de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de conducción de los vehículos, traslado de funcionarios y servidores de la MPLP, así como del cumplimiento de las demás funciones señaladas en la presente Directiva y su contrato.
 - **Operador/a:** Encargado de conducir y operar los equipos destinados a construcción o el mantenimiento de diferentes tipos de estructuras que pueden encontrar en una obra arquitectónica.
 - **Vale:** Vale de atención del área usuaria que emite la MPLP que permite al conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos y/o maquinarias.
 - **Ficha de Asignación en uso y devolución de Bienes Muebles Patrimoniales:** Documento por la cual la OCP asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien lo suscribe, además sirva para que el usuario haga la devolución del bien asignado.



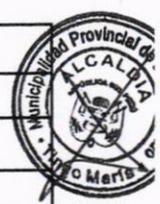


ANEXO N° 08

FICHA TECNICA DE VEHICULOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

FECHA:

VEHICULO ASIGNADO A:					
NOMBRE DEL CONDUCTOR/A:					
DENOMINACION:				AÑO DE FABRICACION:	
N° PLACA:		COLOR:		PLACA ANTERIOR:	
N° DE SERIE:		MARCA:		PLACA ACTUAL:	
N° VIN:		MODELO:		N° TARJ. DE PROP:	
N° DE MOTOR:		CODIGO PATRIMONIAL:		COMBUSTIBLE:	
Valor de Tasacion (S/) o Valor Neto (S/)			CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR HORA		
EVALUACION OBLIGATORIO - POR EL MECANICO DE LA MPLP.		ESTADO DEL VEHICULO (Escribe: Nuevo, Bueno, Regular o Malo)		OBSERVACION TECNICA (Mecanico de la MPLP)	
1. SISTEMA DE MOTOR		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Cilindros					
Carburador / Carter					
Distribuidor / Bomba de					
Bomba de Gasolina					
Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Bomba de Frenos					
Zapata y Tambores					
Discos y Pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACION		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELECTRICO		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Motor de Arranque					
Bateria					
Alternador					
Bobina					
Relay de Alternador					
Faros Delanteros					
Direccionales Delanteros					
Luces Posteriores					
Direccionales Posteriores					
Auto Radio u otros					
Parlantes					
Claxon					
Circuito de luces (faros,					
5. SISTEMA DE TRANSMISION		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Caja de cambios					
Bomba de Embrague					
Caja de Transferencia					
Diferencial Trasero					
Diferencial Delantero (4x4)					
6. SISTEMA DE DIRECCION		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Volante					
Canal de Direccion					





ANEXO N° 12

REQUERIMIENTO DE VEHICULO - MAQUINARIA SIN CONDUCTOR/OPERADOR
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

FECHA: _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR/OPERADOR:					
VEHICULO/MAQUINARIA ASIGNADO A:					
DENOMINACION:		PLACA/PIN:			
COLOR:		MARCA:	COMBUSTIBLE:		
USO OBLIGATORIO - EVALUACION POR CONDUCTOR/OPERADOR	ESTADO DEL VEHICULO/MAQUINARIA				OBSERVACION/JUSTIFICACION DEL ESTADO DEL BIEN
	NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO	
1. SISTEMA DE MOTOR (V y M)					
2. SISTEMA DE FRENOS (V y M)					
3. SISTEMA DE REFRIGERACION (V)					
4. CARRILERIA (M)					
5. SISTEMA ELECTRICO (V y M)					
6. SISTEMA DE TRANSMISION (V y M)					
7. SISTEMA DE DIRECCION (V)					
8. SISTEMA HIDRAULICO (M)					
9. SISTEMA DE SUSPENSION (V)					
10. PINTURA Y CARROCERIA (V)					
11. CABINA (M)					
12. ESTADO DE LAS LLANTAS (V)					
13. ACCESORIOS (Llanta de Repuesto) (V)					
14. OTRAS CARACTERISTICAS (V y M) Pintura, carroceria y herramientas					
COMBUSTIBLE EN VEHICULO/MAQUINARIA APROX.		COMBUSTIBLE AGREGADO PARA EL REQ.		TOTAL GALONES	
Sobrante en Glns		Vale N°	Cant en Glns		
CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR HORA (Informe de Mecanico N°				Galones x hora	
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO:					



*Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligacion utilizarlos correctamente, ademas de velar por su conservacion, sin mas deterioro que el que se produzca por su uso ordinario

ANEXO N° 14

REQUERIMIENTO DE VEHICULO CON CONDUCTOR
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

FECHA:

NOMBRE DEL CONDUCTOR/A:	DNI:
VEHICULO ASIGNADO A:	

DENOMINACION:	PLACA:
COLOR:	COMBUSTIBLE:
MARCA:	

DOCUMENTO QUE AUTORIZA (DENTRO DE LA PROVINCIA):

MEMORANDO QUE AUTORIZA (FUERA DE LA PROVINCIA):

LUGAR DE SALIDA:

LUGAR DE DESTINO:

PERSONAS AUTORIZADAS A VIAJAR	DNI
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
* (CANTIDAD DE PERSONAS AUTORIZADAS ES DE ACUERDO AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES -MTC)	

FECHA Y HORA DE SALIDA		KILOMETRAJE DE SALIDA Y DE RETORNO		FECHA Y HORA DE RETORNO	
FECHA	HORA	SALIDA	RETORNO	FECHA	HORA

COMBUSTIBLE EN VEHICULO APROX.	COMBUSTIBLE AGREGADO PARA EL REQ.	TOTAL GALONES
Cant en Glns	Vale N° Cant en Glns	
CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR HORA DEL VEHICULO (Informe de Mecanico N°.....)		Galones x hora

TRABAJO A REALIZAR:

* Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligacion utilizarlos correctamente, ademas de velar por su conservacion, sin mas deterioro que el que se produzca por su uso ordinario





ANEXO N° 15

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DEL VEHICULO - MAQUINARIA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

FECHA:

NOMBRE DEL CONDUCTOR/OPERADOR:			
VEHICULO - MAQUINARIA ASIGNADO A:			
DENOMINACION:			MARCA:
COLOR:		PLACA/PIN	COD. PATRIMONIAL:

REPORTE DEL CONDUCTOR/OPERADOR SOBRE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION

1 SISTEMA DE MOTOR, 2 SISTEMA DE FRENOS, 3 SISTEMA DE REFRIGERACION, 4 SISTEMA ELECTRICO, 5 SISTEMA DE TRANSMISION, 6 SISTEMA DE DIRECCION, 7 SISTEMA DE SUSPENSION, 8 PINTURA Y CARROCERIA, 9 CAMBIO DE LLANTAS Y 10 OTROS (Especif. Conductor/Operador)

CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR HORA DEL VEHICULO (Informe de Mecanico N°)

GALONES POR HORA

CONDUCTOR/OPERADOR

N y A.....

EVALUACION TECNICA DEL VEHICULO/MAQUINARIA POR PARTE DEL MECANICO DE LA MPLP. (Incluir motivos)

.....

.....

.....

.....

ACTIVIDAD REALIZADO Y/O POR REALIZAR AL VEHICULO/MAQUINARIA:

.....

.....

.....

.....

.....

*Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligacion utilizarlos correctamente, ademas de velar por su conservacion, sin mas deterioro que el que se produzca por su uso ordinario

MECANICO DE LA MPLP. N y A.....

FIRMA Y POS FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL





ANEXO N° 16

CONFORMIDAD TECNICA DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DEL VEHICULO - MAQUINARIA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

FECHA:



NOMBRE DEL CONDUCTOR/OPERADOR :			
VEHICULO/MAQUINARIA ASIGNADO A:			
DENOMINACION:		MARCA:	
COLOR:		PLACA/PIN:	
		COD. PATRIMONIAL:	

REPORTE DEL CONDUCTOR/OPERADOR SOBRE EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION REALIZADO

1 SISTEMA DE MOTOR, 2 SISTEMA DE FRENOS, 3 SISTEMA DE REFRIGERACION, 4 SISTEMA ELECTRICO, 5 SISTEMA DE TRANSMISION, 6 SISTEMA DE DIRECCION, 7 SISTEMA DE SUSPENSION, 8 PINTURA Y CARROCERIA, 9 CAMBIO DE LLANTAS Y 10 OTROS (Especif por el CONDUCTOR/OPERADOR)

Por tanto: el CONDUCTOR/OPERADOR del Vehiculo/Maquinaria Asignado Declara:

Se atendio con lo solicitado		Se atendio en parte con lo solicitado	
------------------------------	--	---------------------------------------	--

OBSERVACION:

Tingo Maria, ___ de ___ del año 2023.



CONDUCTOR/OPERADOR

N y A.....

CONFORMIDAD DEL TRABAJO REALIZADO AL VEHICULO - MAQUINARIA (MECANICO DE LA MPLP):



*Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligacion utilizarlos correctamente, ademas de velar por su conservacion, sin mas deterioro que el que se produzca por su uso ordinario

MECANICO DE LA MPLP. N y A.....

FIRMA Y POS FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Control Patrimonial



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

ANEXO N° 17

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

1.- Generalidades:

Siendo las Am/pm del.....de del 2023, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, ubicada en la Av. Alameda Perú N° 525 del distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado y departamento de Huánuco, se reúnen:

Por parte del servidor(a) que entrega:	Por parte del servidor(a) que recibe:
DNI N°	DNI N°

La reunión tuvo como finalidad proceder a la ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO donde se incluirá los bienes descritos en el Anexo N° 03 "Ficha de Asignación en uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales", a favor del servidor.....en su calidad de La suscripción del presente Acta se efectúa en razón..... de fecha

2.- Bienes Patrimoniales:

(Adjuntar Anexo 03 "Ficha de Asignación en uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales (para caso de vehículo y/o maquinaria se adiciona el anexo 8 y/o 18) ACTUALIZADO a la fecha por la Oficina de Control Patrimonial).

3.- Situación de los Trabajos:

.....

4.- Observaciones:

.....

No existiendo observación alguna, se firma el presente Acta de Entrega – Recepción de Cargo, en señal de conformidad, en tres (03) ejemplares de igual texto y tenor.

Por la Entrega

Por la Recepción

EX





ANEXO N° 18

FICHA TECNICA DE MAQUINARIA PESADA

FECHA:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

MAQUINARIA PESADA ASIGNADO A:					
NOMBRE DEL OPERADOR:					
DENOMINACION:					
N° DE SERIE/PIN:		MARCA:		COLOR:	
N° DE MOTOR:		CODIGO PATRIMONIAL:		COMBUSTIBLE:	
Valor de Tasacion (\$/) o Valor Neto (\$/)		CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR HORA			
EVALUACION OBLIGATORIO - POR EL MECANICO DE LA MPLP.		ESTADO DE LA MAQUINARIA (Escribe: Nuevo, Bueno, Regular o Malo)			OBSERVACION TECNICA (Mecanico de la MPLP)
1. SISTEMA DE MOTOR		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Tapa de Radiador					
Fugas					
Ruidos extraños					
Sistema de inyeccion					
Nivel de Aceite					
Limpieza de Radiador					
Fajas de ventilador					
Filtros					
2. SISTEMA DE FRENOS		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Acumulador					
Fugas					
Ruido Extraño					
Cañerías					
Valvulas					
Funcionamiento					
Nivel					
3. CARRILERIA		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Fugas					
Cadenas					
Rodillo Superior					
Rodillo Inferior					
Guarda Carriles					
Tapa de Presurizacion					
Rueda Guia					
Bastidores					
4. SISTEMA ELECTRICO		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Plumillas					
Alternador					
Arrancador					
Luces					
cables y Conexiones					
Baterias					
Bornes					
Claxon					
Alarma retroceso					
Instrumentos					
Calefaccion					
Faja de Alternador					
5. SISTEMA DE TRANSMISION		NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Caja de cambios					



Fugas				
Ruidos extraños				
Controles				
Bombas				
Valvulas				
Convertidor				
Caja de Transferencia				
Eje Cardan				
Mando Finales				
Tandem				
Nivel				
Motor Hidraulico				
6. SISTEMA HIDRAULICO	NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Fugas				
Ruidos exteriores				
Bombas				
mangueras				
Valvulas				
Cilindros				
Vastagos				
Tanque				
Nivel				
Filtros				
Controles				
Motor de Giro				
Funcionamiento				
7. CABINA	NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Vidrios				
Chapas				
Llaves				
Consolas				
Asientos (Tapiz)				
Aire acondicionado				
Espejos				
Cinturon de seguridad				
Luz de cabina				
Alarmas				
8. CHASIS	NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Canteras				
Uñas				
Cuchillas				
Hoja Niveladora				
Graseras				
Boom				
Stick				
Bucket				
Bulldozer				
Escarificadores				
Guardas inferiores				
9. OTRAS CARACTERISTICAS	NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
Pintura y Carroceria				
Herramientas				



Otros (especif.)

10. APRECIACION TECNICA GENERAL POR EL MECANICO DE LA MPLP.

POR LA ENTREGA

EVALUADOR TECNICO

POR LA RECEPCION

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.

MECANICO DE LA MPLP

OPERADOR DE LA MAQUINARIA

N y A.....

N y A.....



