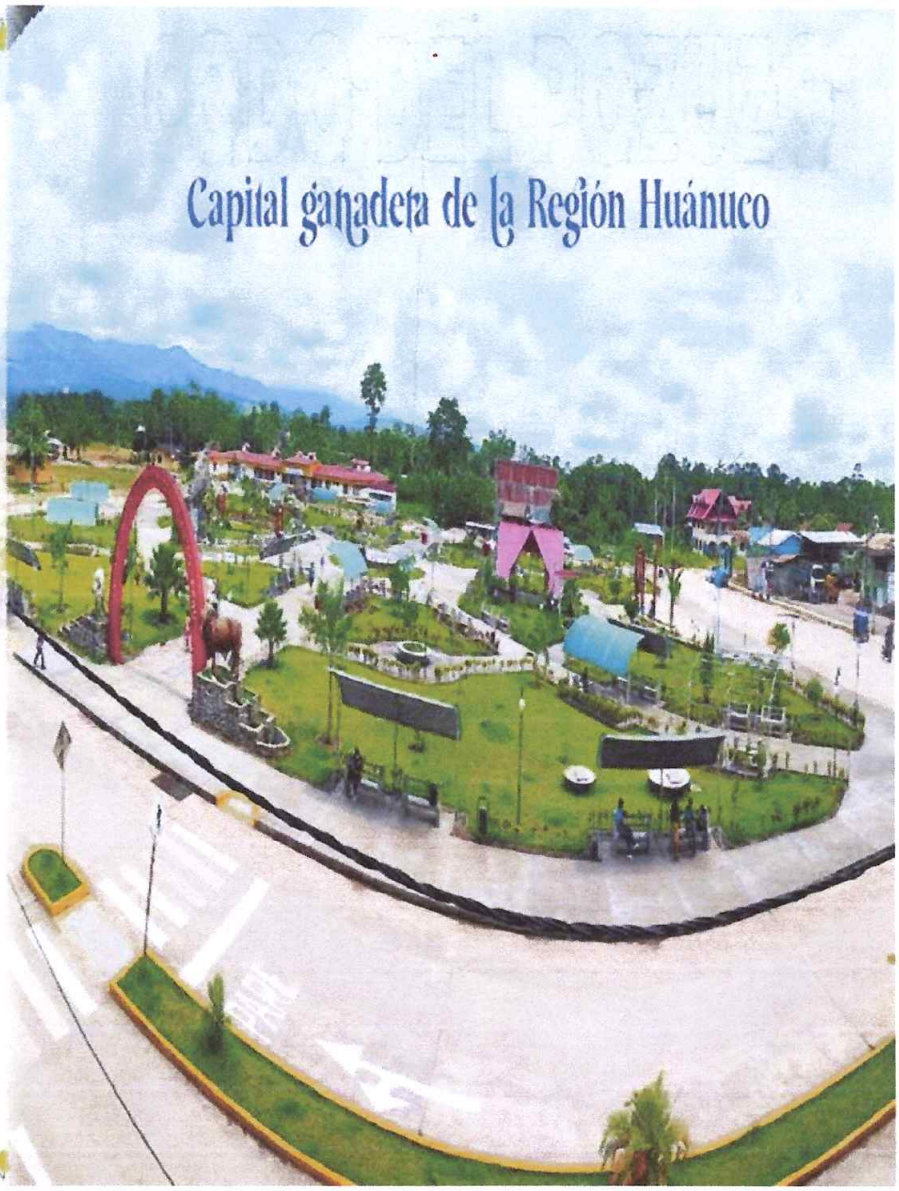
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



Municipalidad Distrital de
CODO DEL POZUZO
Un Gobierno para Todos !!!

TOMAS
Ocampo Tafur

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS PESADAS"

(DIRECTIVA N.º 004-2025-UCP-MDCP)

DIRECTIVA Nº 004-2025-UCP-MDCP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS PESADAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO - PROVINCIA DE PUERTO INCA - REGION HUANUCO"

Formulado para: La Unidad de Control Patrimonial

I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad lograr la optimización del uso adecuado de los vehículos y maquinarias pesadas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

II. OBJETIVOS:

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulan el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinarias asignados a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú;
2. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N.º 005-90-PCM;
4. Decreto Supremo Nº 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral;
5. Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley Nº 29849; y su reglamento Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM;
6. Resolución de Alcaldía que delega facultades resolutivas a la Gerencia Municipal;
7. Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo;

IV. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

La presente directiva es de estricto cumplimiento para todos los servidores que laboran en las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Control Patrimonial.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Para efecto de la presente directiva entenderemos como vehículos a:

- ✓ Moto lineal.
- ✓ Moto carguera.
- ✓ Automóvil.
- ✓ Camioneta.
- ✓ Camión.
- ✓ Camión recolector y
- ✓ Otros similares.

5.2. Para efecto de la presente directiva entenderemos como maquinaria pesada a:

- ✓ Volquete.
- ✓ Cama baja.
- ✓ Cargador frontal.
- ✓ Tractor oruga.
- ✓ Retroexcavadora.
- ✓ Motoniveladora.
- ✓ Rodillo.

5.3. Para efecto de la presente directiva entiéndase por unidad vehicular a los vehículos o maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, detalladas en los numerales 5.1 y 5.2.

5.4. Para efecto de la presente directiva entiéndase por conductor a los choferes u operadores autorizados o designados para el manejo u operación de las unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

5.5. Las unidades vehiculares, serán utilizadas exclusivamente en la prestación de los servicios públicos; no considerándose como tal, el transporte de los servidores de su domicilio al centro de trabajo o viceversa, ni otras de interés particular.

5.6. Las unidades vehiculares, serán conducidas únicamente por conductores designados y autorizados por la Gerencia Municipal en coordinación con las Unidades Orgánicas donde fueron asignados los vehículos o maquinarias pesadas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

5.7. Las unidades vehiculares, solamente podrán circular en horario de trabajo debiendo ser internadas al final de cada jornada en el campamento municipal, devolviendo las llaves de contacto al vigilante de turno.

5.8. El personal de vigilancia, será el único responsable del control del ingreso y salida de las unidades vehiculares al campamento municipal; verificando y registrando las autorizaciones correspondientes; así como de la permanencia y seguridad de las unidades vehiculares, responsabilizándose de cualquier daño o perdida que sufran dichas unidades.

5.9. El personal de vigilancia, exigirá la autorización respectiva para la salida y uso de las unidades vehiculares, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él.

5.10. Las unidades vehiculares deben circular obligatoriamente con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente.

5.11. Las unidades vehiculares contarán con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, sin este requisito no deberán circular, caso contrario será responsabilidad de quien lo autorice.

5.12. Las unidades vehiculares deben circular obligatoriamente con el logo (escudo) de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo u otro similar autorizado para identificarlos como propiedad municipal.

5.13. Las unidades vehiculares se adquirirán de acuerdo a las necesidades y requerimientos del área usuaria y las especificaciones técnicas serán elaboradas por las mismas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Programación y Asignación de vehículos y maquinaria pesada:

6.1.1. El Gerente Municipal, el Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y los jefes de las Unidades Orgánicas donde estén destinados los Vehículos y Maquinarias Pesadas, teniendo como referencia el Plan Anual de Trabajo, elaborarán la programación semanal de los vehículos y maquinaria pesada.

6.1.2. Las unidades vehiculares, serán asignadas por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial a cada responsable de las Unidades Orgánicas donde requieran de estas para la prestación de los servicios municipales de acuerdo a la programación y el plan de trabajo, suscribiendo el Parte Diario de Operatividad Vehicular y Autorización de Servicio (Anexo N.º 01) y verificando con el conductor el estado de la unidad vehicular.

6.1.3. En caso de atenciones urgentes o no previstas en la programación y el plan de trabajo de las Unidades Orgánicas, estas a través del jefe autorizará su atención previa coordinación con el Gerente Municipal y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

6.2. Conductores (Chofer - Operador) de Vehículos o Maquinarias Pesadas:

6.2.1. Es obligación de los conductores portar permanentemente en la unidad vehicular:

- ✓ Documento Nacional de Identidad - DNI.
- ✓ Fotocheck Institucional.
- ✓ Licencia de conducir.
- ✓ Tarjeta de Propiedad del vehículo o maquinaria pesada.
- ✓ Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.
- ✓ Revisión Técnica,
- ✓ Permiso de circulación del SUTRAN.
- ✓ Parte Diario de Operatividad Vehicular y Autorización de Servicio (Anexo N° 01).
- ✓ Libreta de Control (Anexo N° 02)
- ✓ Todos vigentes debidamente autorizados y registrados.

6.2.2. Mientras dure la jornada laboral, es obligación de los conductores vestir y portar correcta y permanentemente el uniforme de trabajo e implementos de seguridad personal.

6.2.3. Los conductores, bajo responsabilidad depositarán las unidades vehiculares en el campamento municipal, entregando la llave a vigilante de turno, debiendo poner en conocimiento la situación o estado del vehículo o maquinaria, reserva de combustible, materiales, herramientas y equipos.

6.2.4. Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en el Manual de Organización y Funciones - MOF - Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDCP y otras directivas institucionales.

6.2.5. En caso de accidente a terceras personas, los conductores prestarán el auxilio inmediato, informando los hechos a su jefe superior de manera inmediata; asimismo está obligado a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producidos los hechos, cumpliendo con lo dispuesto por la autoridad policial y asumiendo los gastos correspondientes.

6.2.6. En caso de siniestro y/o accidente los conductores deben informar inmediatamente al jefe superior, no pudiendo efectuar reparaciones o arreglos en forma personal; asimismo está obligado a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producidos los hechos.

6.2.7. Los conductores son responsables de la unidad vehicular asignada, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además y según el caso revisarán diariamente los niveles de combustible, aceite, agua de radiador, agua destilada de batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas y accesorios, GPS, etc; de no ser conforme dar parte a su Jefe superior dejando constancia en el detalle de ocurrencia del Parte Diario de Operatividad Vehicular y Autorización de Servicio y Libreta de control para las acciones que correspondan efectuar; asimismo

coordinando con el jefe superior la programación oportuna del mantenimiento preventivo o reparación a fin de mantener el vehículo o maquinaria pesada en perfecto estado.

6.2.8. Los conductores anotaran en la Bitácora o libreta de control el kilometraje de la unidad vehicular, asimismo son responsables del buen funcionamiento de las mismas.

6.2.9. Los conductores son responsables del buen uso y mantenimiento de la unidad vehicular que se le ha encomendado asumiendo responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia, así como afrontar el pago correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar.

6.2.10. Los conductores están obligados al llenado diario del libro de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen, verificando los repuestos utilizados.

6.2.11. Si alguna unidad se retrasa más de lo indicado en su Parte diario de operatividad vehicular y autorización de servicio (Anexo N.º 01), el Jefe de la Unidad Orgánica informará al Gerente de Administración y Finanzas para su conocimiento y fines, registrándose estos hechos en el detalle de ocurrencia del Parte Diario de Operatividad Vehicular y Autorización de Servicio y libreta de control.

6.2.12. Los conductores coordinarán semanalmente con su Jefe superior lo referente al mantenimiento preventivo de la unidad vehicular asignada, de acuerdo a la programación de mantenimiento de cada unidad vehicular.

6.2.13. Es responsabilidad del conductor la revisión diaria de las llantas, los sistemas de dirección, frenos y suspensión para detectar alguna anomalía y corregirla oportunamente.

6.2.14. Los conductores al término de la jornada laboral, deberán disponer el lavado de la unidad vehicular con la finalidad de preservar y mantener su unidad adecuadamente presentable.

6.3. Asignación de Combustible para vehículos y maquinaria pesada:

6.3.1. Diariamente y por turno los conductores ingresaran al grifo municipal (Maestranza) con la unidad vehicular asignada y su Libreta de Control (Anexo N.º 02) y Vale de Asignación de Combustible (petróleo - gasolina) para recibir su dotación de combustible (Anexo N.º 03).

6.3.2. Semanalmente y con anticipación el Jefe de Unidad correspondiente, remitirá al responsable del abastecimiento de combustible la programación de unidades consignando los siguientes datos:

- ✓ Datos del jefe de Unidad solicitante.
- ✓ Datos del chofer a quien se le asignó la unidad.
- ✓ La fecha, hora de inicio y fin del recorrido de la unidad.
- ✓ Tiempo promedio de recorrido.
- ✓ Lugar en que se realizará el recorrido (zona).
- ✓ Tarea en que se usará el vehículo y/o maquinaria.
- ✓ Datos de Vehículo o maquinaria pesada.
- ✓ Tipo de combustible y cantidad de éste (petróleo - gasolina) galón.

6.3.3. La dotación de combustible para cada unidad vehicular se efectuará bajo la modalidad recorrido/Km., registrándose similarmente en el Parte Diario de Operatividad Vehicular y Autorización de Servicio (Anexo N.º 01), Bitácora o libreta de control y vale de combustible (Anexo N.º 02) la cantidad de galones abastecidos y el kilometraje que indica el odómetro, permitiendo establecer un indicador de rendimiento Km. /galón por cada unidad. El cuadro de rendimiento será elaborado por el área responsable del vehículo o maquinaria.

6.3.4. Los vales de combustible para abastecimiento, serán proporcionados y llenados por el área usuaria, y firmadas por el chofer y autorizadas por el jefe de la Unidad de Almacén. Para la entrega del Vale de Asignación de Combustible (Anexo N.º 03) el chofer presentará la bitácora o libreta de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada.

6.3.5. Mensualmente los Jefes de la Unidades donde fueron asignados vehículos y maquinarias pesadas elevarán un informe a la Unidad de Control Patrimonial,

Subgerencia de Contabilidad (área de costos), sobre la cantidad de combustible utilizado. En este informe detallarán la relación de unidades vehiculares atendidas debidamente identificados, cantidad de combustible asignado a cada una, las acciones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. por galón.

6.3.6. 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 y maquinaria pesada:

6.4.1. Los Jefes de la Unidades donde fueron asignados vehículos y maquinarias pesadas, serán los responsables de formular el Plan de Mantenimiento de los Vehículos y Maquinaria Pesada, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el Plan debe consignarse el cronograma de 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, los jefes de Unidades elaborarán un inventario detallado de los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento, entre otros datos que sean relevantes.

6.4.3. Los servicios de mantenimiento y reparación de unidades vehiculares y maquinarias se efectuarán en el taller a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la MDCP. Dicha Unidad consignará los registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada unidad vehicular 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, consignando placa de la unidad vehicular y fecha del

servicio; asimismo las acciones constarán en el registro de servicios de las Unidades Orgánicas.

6.4.5. Las unidades vehiculares circularán obligatoriamente con las herramientas e implementos que les 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, un triángulo de señalización de peligro y cono de seguridad, botiquín de primeros auxilios), siendo la Subgerencia de Abastecimiento la responsable de asignarles dichos implementos previo requerimientos por parte de las Unidades Orgánicas.

6.4.6. Los Jefes de la Unidades Orgánicas donde fueron asignados vehículos y maquinarias pesadas, son los responsables de formular el informe técnico pertinente de la procedencia e improcedencia de la reparación de cualquier unidad vehicular o maquinaria pesada e informar a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas trimestralmente, previa evaluación de los vehículos y maquinarias en riesgo de reparación preventiva (mensual), indicada por los mecánicos de la unidad, así como proponer la baja de la unidad si fuera necesario, según normas vigentes.

6.5. Prohibiciones:

6.5.1. Desarrollar las funciones diarias sin los documentos o requisitos detallados en el ítem
6.5.2. Asistir a laborar o conducir en estado etílico o bajo el efecto de estupefacientes;
6.5.3. Realizar acciones de sabotaje que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades;
6.5.4. Permitir que otra persona conduzca la unidad vehicular asignada;
6.5.5. Arrojar los residuos sólidos en lugares no autorizados para la disposición final (Camión Compactador);
6.5.6. Transportar en los vehículos o maquinaria pesada a personas y/o bienes ajenos a la MDCP;
6.5.7. Ingerir alimentos en la cabina de las unidades vehiculares;
6.5.8. Guardar cosas personales en las cabinas de los vehículos;
6.5.9. Cargar personas, residuos de cualquier naturaleza en la cuchara del cargador frontal o cuchara del camión compactador durante la jornada laboral;

6.5.10. Realizar actividades de acopio, segregación o reciclaje y venta de los residuos recogidos durante la jornada laboral;

6.5.11. Realizar tareas ajenas a la función asignada;

6.5.12. Abrir el capot o cabina del motor y realizar manipulaciones durante el recorrido, salvo situaciones de urgencia que lo amerite;

6.5.13. Dejar saldos pendientes de combustible por recoger;

6.5.14. Recepcionar combustible en botellas, galoneras u otros recipientes;

6.5.15. Usar los vehículos de la MDCP como movilidad personal de los Gerentes, Jefes de Unidades, Personal Administrativo y Obrero;

6.5.16. Cargar en el camión compactador residuos que no sean domiciliarios; desmonte, troncos de árboles u otros materiales que pongan en riesgo el sistema de compactación;

6.5.17. Las unidades vehiculares no deben tener ningún tipo de logotipo, decoración, amuletos, estampillas, calcomanías entre otros, ajenos a la MDCP;

6.5.18. Todas las otras contempladas en el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la MDCP, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDCP y otras directivas institucionales;

6.6. Supervisión y control:

6.6.1. El Jefe de la Unidad Orgánica y el Conductor, no permitirán el uso de vehículos o maquinaria que presenten desperfectos o peligro para las labores que desarrollan los servidores a su cargo, debiendo informar inmediatamente a su superior.

6.6.2. El Jefe de Unidad Orgánica no permitirá al conductor el desarrollo de la jornada diaria, si este no cumple con los requisitos detallados en el punto 6.2.1 y 6.2.2.

6.6.3. La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes de Unidades verificarán mensualmente el estado de los vehículos y maquinaria pesada.

6.6.4. El Jefe de la Unidad Orgánica, para un mejor control y evaluación de lo dispuesto en la presente directiva, están obligados a hacer uso de los formatos propuestos y sistematizarlos en indicadores de desempeño.

6.7. Medidas disciplinarias:

6.7.1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva constituye falta por omisión de funciones del Jefe de la Unidad Orgánica donde fueron asignados los vehículos y maquinaria pesada; no eximiéndolos de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderle por los daños o perjuicios que ocasionaran.

6.7.2. En caso de infracciones de tránsito atribuibles al chofer u operador, serán asumidas por éste, procediéndose a solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos el descuento respectivo de su remuneración.

6.7.3. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, originará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la MDCP.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

7.1. La Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas programarán charlas, talleres o eventos de capacitación al personal a su cargo en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente, normas de tránsito u otros temas que ayuden al mejor desempeño de sus funciones.

7.2. Los servidores municipales se someterán a los exámenes de dosaje etílicos y otros que fueran necesarios de manera programada o inopinada, cuando la Gerencia Municipal lo requiera.

7.3. Las sanciones o llamadas de atención serán remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para su archivamiento en el escalafón de cada servidor municipal.

7.4. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes.

VIII. ANEXOS

8.1. **Anexo 01:** Formato de "Parte Diario de Operatividad Vehicular y Autorización de Servicio".

8.2. **Anexo 02:** Formato de "Bitácora o Libreta de Control".

8.3. **Anexo 03:** Formato de "Vale de Asignación de Combustible".

Municipalidad Distrital de CODO DEL POZUZO

ANEXO 01

PARTE DIARIO DE OPERATIVIDAD VEHICULAR Y AUTORIZACION DE SERVICIO N°____-20____

(DIRECTIVA N° 004-2025-UCP/MDCP)

FECHA: ____

Detalle del Vehículo o Maquinaria Pesada:

UNIDAD VEHICULAR: _____ N°: _____

PLACA N°: _____ MARCA: _____

Detalle de la Autorización del Servicio:

AUTORIZACION N°: _____ AUTORIZADO POR: _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR AUTORIZADO: _____

Detalle del Servicio:

UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA A: _____

ACTIVIDADES A REALIZAR: _____

TURNO: _____ TIEMPO ESTIMADO _____ SALIDA _____ LLEGADA _____

Pagina 1

Estado de la Unidad Vehicular al salir:

Dotación combustible _____

Kilometraje inicio _____

	B	M
Parabrizas	☐	☐
Vidrios laterales	☐	☐
Espejos	☐	☐
Faros delanteros	☐	☐
Faros posteriores	☐	☐
Chasis	☐	☐
Llantas	☐	☐
Tanque de combustible	☐	☐

Estado de la Unidad Vehicular al

Dotación combustible _____

Kilometraje inicio _____

	B	M
Parabrizas	☐	☐
Vidrios laterales	☐	☐
Espejos	☐	☐
Faros delanteros	☐	☐
Faros posteriores	☐	☐
Chasis	☐	☐
Llantas	☐	☐
Tanque de combustible	☐	☐

Detalle de ocurrencia:

_____

_____

_____

Ocurrencia informada con documento _____

Jefe de la Unidad de CP	Jefe de Unidad	Conductor
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos

Municipalidad Distrital de
CODO DEL POZUZO

ANEXO 02

BITACORA O LIBRETA DE CONTROL

(DIRECTIVA N° 004-2025-UCP/MDCP)

FECHA: _____

Detalle del Vehículo o Maquinaria Pesada:

UNIDAD VEHICULAR: _____ N°: _____

PLACA N°: _____ MARCA: _____

Detalle de la Autorización del Servicio:

AUTORIZACION N°: _____ AUTORIZADO POR: _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR AUTORIZADO: _____

Detalle del Servicio:

UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA A: _____

ACTIVIDADES A REALIZAR: _____

TURNO: _____ TIEMPO ESTIMADO _____ SALIDA _____ LLEGADA _____

JORNADA	Inicio	Final	Total	Observaciones
Traslado a zona				
Mantenimiento				
Refrigerio				
Paradas				
TOTAL HORAS EFECTIVAS TRABAJADAS				

Descripción del trabajo realizado: _____

Observaciones: _____

COMBUSTIBLE (Gln)	LUBRICANTES		RECORRIDO
Tipo	Tipo	Cantidad	
Gasolina:	Aceite de motor		Km. Inicio:
Petróleo:	Aceite de freno		Km. Final:
_____Galones	Aceite hidráulico		Total Km:
	Líquido refrigerante		N° de viajes:
	Grasa		

Detalle del Mantenimiento:

Documento: _____

Descripción del servicio: _____

Detalle de los repuestos: _____

Firma y sello del Jefe de Unidad: _____

_____ _____

Conductor
Nombre y Apellidos

Jefe de Unidad
Nombre y Apellidos

Página 1

ANEXO 03

VALE DE ASIGNACION DE COMBUSTIBLE N°_____-20__

(DIRECTIVA N° 004-2025-UCP/MDCP)

FECHA:

Detalle del Vehículo o Maquinaria Pesada:

UNIDAD VEHICULAR:_____ N°_____

PLACA N°_____ MARC_____

Detalle de la Autorización del Servicio:

AUTORIZACION Nº_____AUTORIZADO POR:_____

NOMBRE DEL CONDUCTOR AUTORIZADO:_____

Detalle del Servicio:

UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA A:_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:_____

TURNO:_____ HORA DE SALIDA_____HORA DE LLEGADA_____

Dotación de combustible:

COMBUSTIBLE (Gln)	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ATENDIDA
Gasolina:		
Petróleo:		

Jefe de Unidad
Nombre y Apellidos

Conductor
Nombre y Apellidos

Resp. del Grifo
Nombre y Apellidos

ANEXO 03

VALE DE ASIGNACION DE COMBUSTIBLE N°_____-20__

(DIRECTIVA N° 004-2025-UCP/MDCP)

FECHA:

Detalle del Vehículo o Maquinaria Pesada:

UNIDAD VEHICULAR:_____ N°_____

PLACA N°_____ MARC_____

Detalle de la Autorización del Servicio:

AUTORIZACION Nº_____AUTORIZADO POR:_____

NOMBRE DEL CONDUCTOR AUTORIZADO:_____

Detalle del Servicio:

UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA A:_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:_____

TURNO:_____ HORA DE SALIDA_____HORA DE LLEGADA_____

Dotación de combustible:

COMBUSTIBLE (Gln)	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ATENDIDA
Gasolina:		
Petróleo:		

Jefe de Unidad
Nombre y Apellidos

Conductor
Nombre y Apellidos

Resp. del Grifo
Nombre y Apellidos

Página 1