

DIRECTIVA N° 001-2026-

MPS/GTSV-SISV



**“DIRECTIVA PARA
REGLAMENTAR EL
INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS
EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA”**



DIRECTIVA N° 001-2026-MPS/GTSV-SISV

“Directiva para reglamentar el internamiento de vehículos en el depósito municipal de la Municipalidad Provincial de Sullana”

I. OBJETIVO

Establecer el marco normativo, técnico y administrativo interno que regula el procedimiento de internamiento, registro, custodia, administración y liberación de vehículos en el Depósito Municipal de la Municipalidad Provincial de Sullana, garantizando la correcta actuación del personal municipal y la adecuada administración del depósito vehicular.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen carácter interno y organizacional, orientadas a estandarizar procedimientos administrativos dentro de la Municipalidad Provincial de Sullana.

II. FINALIDAD

- a) Garantizar la correcta administración del Depósito Municipal Vehicular.
- b) Asegurar la custodia y seguridad de los vehículos internados.
- c) Establecer procedimientos estandarizados de registro, control y salida de vehículos.
- d) Fortalecer la trazabilidad documental y administrativa de los procesos de internamiento.
- e) Optimizar la gestión operativa del depósito municipal.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal municipal y regula únicamente actuaciones internas. Cualquier disposición que genere efectos frente a terceros (tasas, remates, declaratoria de abandono) será materia de ordenanza o resolución específica y no se regula por esta Directiva.




Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

IV. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 – Medidas de Simplificación Administrativa.
- ✓ Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Reglamento Nacional de Tránsito aprobado mediante D.S. N° 016-2009-MTC.
- ✓ Ordenanzas Municipales que regulan el transporte y tránsito en la Provincia de Sullana.
- ✓ Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) vigente.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Sullana.

La presente Directiva se dicta en ejercicio de las competencias internas asignadas por el ROF y sin perjuicio de la competencia del Concejo para aprobar tasas

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- ✓ Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- ✓ Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial.
- ✓ Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal.
- ✓ Administrador o encargado del Depósito Municipal de Vehículos.
- ✓ Personal municipal que participe en acciones de fiscalización o custodia vehicular.

Cada unidad orgánica ejercerá sus funciones conforme a las competencias establecidas en el ROF institucional.

SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL

La aplicación de la presente Directiva se ejecutará con cargo al presupuesto institucional aprobado de la Municipalidad Provincial de Sullana, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.



Carlos
Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES.

Para efectos de la presente Directiva se adoptan las siguientes definiciones:

- 6.1.1. **Acta de Internamiento Vehicular:** Documento administrativo mediante el cual se registra el ingreso del vehículo al depósito municipal, consignando sus características y estado físico
- 6.1.2. **Acta de Entrega de Vehicular:** Documento que acredita la salida del vehículo del depósito municipal.
- 6.1.3. **Administrador del Depósito Municipal:** Servidor responsable del registro, control y custodia administrativa de los vehículos internados.
- 6.1.4. **Depósito Municipal de Vehicular:** Espacio físico destinado a la custodia temporal de vehículos internados como consecuencia de medidas administrativas o disposiciones de autoridad competente.
- 6.1.5. **Internamiento vehicular:** Medida administrativa que consiste en el traslado y custodia temporal de un vehículo en el depósito municipal conforme a la normativa vigente
- 6.1.6. **Guardianía:** Servicio de custodia y vigilancia de los vehículos internados.

Las definiciones se aplican exclusivamente para efectos administrativos internos dentro de la Municipalidad.

6.2. DE LA NATURALEZA Y USO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL

- 6.2.1. Actualmente se tiene que en el mismo espacio físico en el que funciona el depósito Municipal de Vehículos de la Municipalidad Provincial de Sullana, donde se internan los vehículos, además están funcionando oficinas administrativas en las que se desarrollan labores operativas y atención al público, logísticas y de atención vinculadas a la gestión del depósito.




Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 29363

- 6.2.2. El depósito Municipal de Vehículos de la Municipalidad Provincial de Sullana, deberá ser considerado como Depósito Municipal de Uso Múltiple
- 6.2.3. La Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial, tendrá responsabilidad funcional y operativa del depósito Municipal de Vehículos de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- 6.2.4. La Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal será responsable de garantizar la seguridad integral del área, custodia, control de accesos, integridad de los bienes internados y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas que se realicen dentro del mismo espacio físico.
- 6.2.5. La Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal en coordinación con la Subgerencia de Inspecciones y seguridad Vial, deberán delimitar claramente las zonas técnicas (custodia de vehículos, áreas de maniobra) de las áreas administrativas. El personal no autorizado a los cuales los ciudadanos en trámites administrativos no deben tener acceso libre a la zona de almacenamiento, garantizando la seguridad del personal y los vehículos.
- 6.2.6. La Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal en coordinación con la Subgerencia de Inspecciones y seguridad Vial establecerán controles estrictos e informatizados para el ingreso y egreso de vehículos, independiente del funcionamiento de oficinas administrativas. Las actas de internamiento deben estar digitalizadas y accesibles al personal administrativo autorizado. El acceso a la información digitalizada se realizará garantizando la confidencialidad y medidas de seguridad técnicas conforme a la Ley N° 29733.




Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 29963



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

7.1.1. De igual forma se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento, los vehículos que ordene el Poder Judicial, Ministerio Público, las Comisarías de la Provincia y otras entidades competentes.

7.2. ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO MUNICIPAL

La administración del Depósito Municipal Vehicular está a cargo de la Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial.

El Administrador del Depósito es responsable de:

- ✓ Registrar el ingreso y salida de vehículos.
- ✓ Mantener actualizado el registro administrativo.
- ✓ Custodiar los documentos generados.
- ✓ Elaborar reportes periódicos de control.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal

7.2.1. La Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial será competente para administrar, supervisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en el Depósito Municipal de vehículos de la MPS, así como los servicios de remolque de vehículos. MPS, podrá suscribir convenios, adendas y contratos destinados a la implementación del depósito municipal de vehículos y la prestación del servicio de remolque.

7.2.2. La Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal será la responsable de la custodia y orden del local del depósito municipal de vehículos.

7.3. INGRESO E INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS

El internamiento de vehículos en el depósito municipal se realizará como consecuencia de acciones de fiscalización o por disposición de autoridad competente.

Para el ingreso del vehículo se deberá:

1. Verificar el documento que sustenta el internamiento.
2. Elaborar el Acta de Internamiento Vehicular.



Carlos

Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 29963

3. Registrar el estado físico del vehículo mediante el Acta de Situación Vehicular.
4. Registrar el ingreso en el sistema o libro de control del depósito.

El acta de internamiento constituye el documento administrativo que acredita el ingreso del vehículo al depósito.

7.4. SEGURIDAD DE VEHICULOS Y RESPONSABILIDAD DEL DEPOSITARIO

Es responsabilidad del depositario o en su defecto del personal a cargo del Depósito Municipal de Vehículos, la pérdida del vehículo, de sus autopartes, del deterioro extraordinario que sufra y por otras circunstancias similares, posterior al internamiento, debiendo aplicarse, en lo que respecta, lo establecido en el procedimiento administrativo sancionador PAS

7.5. MOTIVOS QUE GENERAN EL INTERNAMIENTO DE VEHICULOS

Los vehículos podrán ser internados por diversas situaciones previstas en la normativa vigente respecto a la materia y/o por mandato de las autoridades en los siguientes casos:

- 7.5.1. Infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros y/u otras disposiciones complementarias o conexas.
- 7.5.2. Infracciones a las Directivas y Ordenanzas Municipales emitidas por la autoridad competente, que con lleva a la aplicación de la medida de Internamiento, por mandato de la Ejecutoría Coactiva.
- 7.5.3. Por mandato del Poder Judicial y el Ministerio Público.
- 7.5.4. Comisarías PNP de la Provincia de Sullana, el ejecutor coactivo, entre otros.

7.6. EL ADMINISTRADOR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS

- 7.6.1. El Administrador o encargado del depósito municipal de vehículos, dependerá jerárquicamente de la Subgerencia de Inspecciones y Seguridad Vial, unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Sullana.



Carlos
Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299637

- 7.6.2.** El Administrador o encargado del depósito municipal de vehículos, será el responsable de las actividades en el éste y que se desarrolle en forma correcta y oportuna, quien deberá informar a la Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial, sobre las necesidades, deficiencias y cualquier problema u observaciones que detecte en el desempeño de sus funciones.
- 7.6.3.** El Administrador o encargado del depósito municipal de vehículos. Deberá remitir semanalmente a la Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial, El reporte de ingreso y salida de vehículos al depósito municipal de vehículos
- 7.6.4.** El Administrador o encargado del depósito municipal de vehículos, deberá tener especial cuidado y certeza de entregar los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos a sus propietarios o personas autorizadas para su recepción, quienes serán debidamente acreditados e identificados, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 7.6.5.** El Administrador o encargado del depósito municipal de vehículos, llevará el registro administrativo de los costos operativos asociados al depósito vehicular, conforme a la normativa municipal vigente.
- 7.6.6.** El Administrador o encargado del Depósito Municipal de Vehículos llevara el registro y archivamiento en orden numérico y cronológico de los siguientes documentos
- 7.6.6.1.** De las Actas de internamiento.
 - 7.6.6.2.** De las Actas de Situación de Vehículo.
 - 7.6.6.3.** De las Órdenes de Salida.
 - 7.6.6.4.** De la liquidación de Costos por Servicio de Guardia, y Servicio de Grúa si fuera el caso
 - 7.6.6.5.** De documentos procedentes del Ejecutor Coactivo, del Poder Judicial, del Ministerio Público, de las Comisarias que dispongan o soliciten para el internamiento o liberación del vehículo en el Depósito Municipal de Vehículos
 - 7.6.6.6.** Otros documentos que formula o recepciones para el adecuado funcionamiento del Depósito Municipal de Vehículos




Carlos Arturo Puertas Zele
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

El Registro de la información detallada líneas arriba, se realizará en un libro acondicionado especialmente para tal fin, en él se consignarán todos los datos requeridos para el adecuado control y ordenamiento documentario, el cual deberá tener el visto bueno de la Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial, por cada semana transcurrida; además esta información será registrada en una base de datos sistematizada, debiendo para ello la Oficina de Tecnologías de la Información, implementar los programas necesarios para tal efecto. La sistematización y digitalización de información será implementada progresivamente por la Oficina de Tecnologías de la Información con los recursos tecnológicos disponibles y conforme a la disponibilidad presupuestal institucional

7.7. INTERNAMIENTO DE VEHICULOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS

- Se formulará el Acta de Internamiento (original + 3 copias). La Directiva establece formatos internos.
- Nota: cuando el internamiento derive de mandato judicial, de la Fiscalía o de la PNP, se recepcionará el oficio correspondiente y se remitirá copia a la Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial.

7.7.1. Formular el Acta de internamiento del Vehículo (Documento pre impreso). En la que se consignará en forma detallada el estado en que es internado el vehículo, el original y tres copias, debidamente foliado, este constituirá el documento oficial de internamiento del vehículo:

7.7.1.1. Una copia para el propietario o conductor del vehículo o al representante legal acreditado.

7.7.1.2. Una copia a la autoridad que solicite el internamiento.

7.7.1.3. Una copia será remitida a la Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial y el original quedará en la administración del Depósito.

7.7.2. En casos de internamiento por orden del Ejecutor Coactivo, Poder Judicial, Ministerio Público o de la Policía Nacional del Perú, se deberá recepcionar el documento que ordena el internamiento, procediendo conforme a lo establecido de acuerdo a ley.




Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

7.7.3. Cuando el internamiento se efectúe por medida preventiva relacionada a las infracciones relacionadas al tránsito vehicular o a la prestación del servicio de transporte de pasajeros y/o carga, se procederá de la misma forma de acuerdo a ley, quedando una copia de la papeleta de infracción para la Administración del Depósito.

7.8. REQUISITOS PARA LA LIBERACIÓN DE VEHICULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL

La salida de vehículos del depósito municipal se realizará únicamente mediante orden emitida por la autoridad administrativa competente.

El personal del depósito verificará:

- ✓ Identidad del solicitante.
- ✓ Orden de liberación correspondiente.
- ✓ Cumplimiento de disposiciones administrativas establecidas en la normativa municipal vigente.

La liberación se realizará conforme a la normativa municipal vigente y a las disposiciones administrativas que correspondan

7.9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales recopilados durante los procedimientos regulados en la presente Directiva se realizará conforme a la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.

Los datos se utilizarán exclusivamente para fines administrativos relacionados con el internamiento y liberación de vehículos.

- a) **Finalidad:** los datos recabados en los formatos (incluida huella dactilar) se utilizarán exclusivamente para la gestión del internamiento y liberación vehicular.
- b) **Base legal:** tratamiento por cumplimiento de una obligación legal y para la ejecución de funciones públicas; cuando se recojan datos sensibles (biométricos) se requerirá consentimiento informado por escrito y evaluación de proporcionalidad.



Carlos
Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

- c) **Medidas de seguridad:** acceso restringido, cifrado de bases de datos, registro de accesos y protocolos de custodia.
- d) **Plazo de conservación:** los datos se conservarán por el plazo necesario para el procedimiento y conforme a la normativa de archivos municipales; la huella dactilar, si se recoge, se eliminará cuando cese la finalidad.
- e) **Responsabilidad:** la Subgerencia responsable designará al encargado del tratamiento y coordinará con la Oficina de Tecnologías.
- f) **Derechos:** se garantiza el derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición en los términos de la Ley N° 29733.

7.10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

COMPLEMENTARIA PRIMERA:

El servicio de grúa podrá prestarse directamente o mediante concesión o contratación bajo modalidad autofinanciada, sin que implique inversión inicial ni compromisos presupuestales adicionales para la Municipalidad Provincial de Sullana.

TRANSITORIA PRIMERA:

Los vehículos internados antes de la vigencia de la Directiva seguirán su proceso conforme a la normativa vigente a la fecha de su ingreso.

FINAL PRIMERA:

La presente Directiva es de carácter interno; las normas complementarias que impliquen efectos frente a terceros deberán ser aprobadas mediante Ordenanza o Resolución de Alcaldía según corresponda.

FINAL ADICIONAL:

La presente Directiva no crea nuevas tasas ni modifica derechos establecidos en el TUSNE vigente. Cualquier modificación tarifaria deberá ser aprobada mediante Ordenanza Municipal conforme a Ley.

DEROGATORIA:

Quedan sin efecto las normas internas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Directiva.




Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 29963

ANEXOS




Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Req. CIP N° 299633



ANEXO N° 1

ACTA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULO

En la ciudad de Sullana, siendo las horas del día.... del mes de presentes los abajo firmantes en el local del depósito Municipal de vehículos de la Municipalidad Provincial de Sullana, ubicado en el

..... procediendo con el internamiento del vehículo que presenta características y conforme se detalla en el acta de situación vehicular.

PLACA DE RODAJE

MARCA

N° DE SERIE

AÑO DE FABRICACION

N° DE MOTOR

COLOR

MODELO

CTEG/CLASE

PROPIETARIO

Autoridad que dispone o solicita el internamiento:

a) Papeleta

N° Papeleta de Infracción

Infracción cometida

b) Dependencia que solicita

c) Documento con que solicita internamiento

d) Motivo de Internamiento

Por Orden Judicial o Ministerio Público

a) Juzgado o Fiscalía que solicita Internamiento

b) Apellidos y Nombres del Ejecutor Coactivo

c) N° de Oficio Solicitando el Internamiento

Por Disposición del Ejecutor Coactivo

a) Ejecutor Coactivo que solicita el Internamiento

b) Apellidos y Nombres del Ejecutor Coactivo

c) N° de Oficio solicitando el Internamiento

d) Motivo de Internamiento

Otra Autoridad Competente

a) Autoridad que solicita el Internamiento

b) Apellido y Nombre de la Autoridad

c) N° de Oficio solicitando el Internamiento



Carlos Arturo Puertas Zeta
Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

d) Motivo del Internamiento

Siendo las horas del día se dio por concluida la presente diligencia firmando a continuación las partes, colocando su impresión dactilar del dedo índice derecho, dando fe y conformidad a la información detallada líneas arriba.

PNP, INSPECTOR
MUNICIPAL Y/O
AUTORIDAD COMPETENTE

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____

ENCARGADO DEL DEPÓSITO
MUNICIPAL DE VEHÍCULOS

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____

EL INFRACTOR

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____



Carlos
Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

**ANEXO N° 2
ACTA DE SITUACION VEHICULAR**

En la ciudad de Sullana, siendo las horas del día del mes de en el local del depósito Municipal de vehículos de la Municipalidad Provincial de Sullana ubicado en, se procede a ejecutar el Acta de Situación vehicular en presencia de los abajo firmantes, del vehículo que presenta características.

DATOS GENERALES

Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificación vehicular:

PLACA:..... **CLASE:**..... **MARCA:**..... **AÑO:**.....

TIPO: **MODELO:** **COLOR:**

N° DE SERIE: **N° DE MOTOR:**

ESTADO DE CARROCERIA.

PARTE EXTERIOR			PARTE INFERIOR		
TIENE?	SI	NO	TIENE?	SI	NO
FAROS DELANTEROS			TABLERO		
FAROS POSTERIORES			CHAPA DE CONTACTO		
MASCARA			RADIO		
LIMPIA PARABRISAS			PARLANTES		
LUNAS DE PUERTAS			ENCENDEDOR		
LLANTAS			PISOS		
LLANTA DE REPUESTO			MANIJAS		
VASOS DE RUEDAS			CENICEROS		
ESPEJOS EXTERIORES			PARASOLES		
MANIJAS EXTERIORES			ESPEJO RETROVISOR		
ANTENAS			GATA HIDRAULICA		



Carlos
Carlos Arturo Puertas Zela
 INGENIERO CIVIL
 Reg. CIP N° 299633

PARACHOQUE			LLAVE DE RUEDAS		
PARABRISAS			ASIENTOS		
OTROS:					
PARTES DEL MOTOR					
TIENE?	SI	NO	TIENE?	SI	NO
BATERIA			RADIADOR		
CARBURADOR			PURIFICADOR		
DISTRIBUIDOR			TAPA DE TANQUE		
BUJIAS			ARRANCADOR		
CHICOTES			ALTERNADOR		
CLAXON			BOBINA		
OTROS:					

Siendo las horas del día se dio por concluida la presente diligencia firmando a continuación las partes y colocando su impresión dactilar del dedo índice derecho, dando fe y conformidad a la información detallada líneas arriba.

PNP, INSPECTOR
MUNICIPAL Y/O
AUTORIDAD COMPETENTE

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____

ENCARGADO DEL DEPÓSITO
MUNICIPAL DE VEHÍCULOS

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____

EL INFRACTOR

Apellidos y Nombres

DNI N°: _____


Carlos Arturo Puertas Zela
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633



ANEXO N° 3
FORMATO INTERNO DE REGISTRO DE SOLICITUD
DE LIBERACIÓN VEHICULAR

A:

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Sullana

Atención:

Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial

El que suscribe, identificado con DNI N°

..... Y domicilio legal en

Tengo a bien de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar se sirva disponer LA ORDEN DE LIBERTAD del vehículo de placa de rodaje N°, el mismo que fuera internado en el Depósito Municipal de vehículos de la Municipalidad Provincial de Sullana, con ACTA DE INTERNAMIENTO N°, el, habiendo cumplido con los requisitos para su liberación.

Autoriza la entrega de vehículo al Sr. Identificado con DNI N° con licencia de conducir N° Clase Categoría

Por tanto:

Ruego a usted se sirva proveer de acuerdo a Ley.

Sullana....., de de 20.....



Carlos
Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

ANEXO 4

ORDEN DE LIBERACION DE VEHICULO DEL DEPOSITO MUNICIPAL VEHICULAR

Señor:

.....

Encargado de la Administración del Depósito Municipal Vehicular de la Municipalidad Provincial de Sullana, tengo a bien dirigirme a Usted, con la finalidad de solicitar se sirva disponer LA LIBERACION del vehículo de placa de rodaje N°, el cual ha sido internado en el Depósito Municipal Vehicular de la Municipalidad Provincial de Sullana, con Acta de Internamiento N° de fecha:

Vehículo a cargo del señor:
Identificado con DNI N° y con domicilio legal en:
quien en condición de:
Ha cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

POR TANTO:
Ruego a usted se sirva cumplir con lo dispuesto.

Sullana, de de 202.....




Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Req. CIP N° 29963

**ANEXO 5
ORDEN DE SALIDA DEL VEHÍCULO**

Sullana, de de 202.....

HORA:

DATOS DEL PROPIETARIO.

1	APELLIDOS					
2	NOMBRES					
3	DNI		5	TELEFONO		CELULAR
4	DOMICILIO					

DATOS DEL VEHICULO		DATOS DE INTERNAMIENTO			
6	PLACA	12	N° DE PAPELETA O ACTA DE CONTROL		
7	N° DE TRAJETA DE PROPIEDAD	13	COD. DE INFRACCION		
8	MARCA	14	PNP		INSPECTOR
9	N° DE MOTOR		COACTIVO		OTROS
10	MODELO	15	TIEMPO DE INTERNAMIENTO		
11	COLOR	16	MONTO PAGADO		

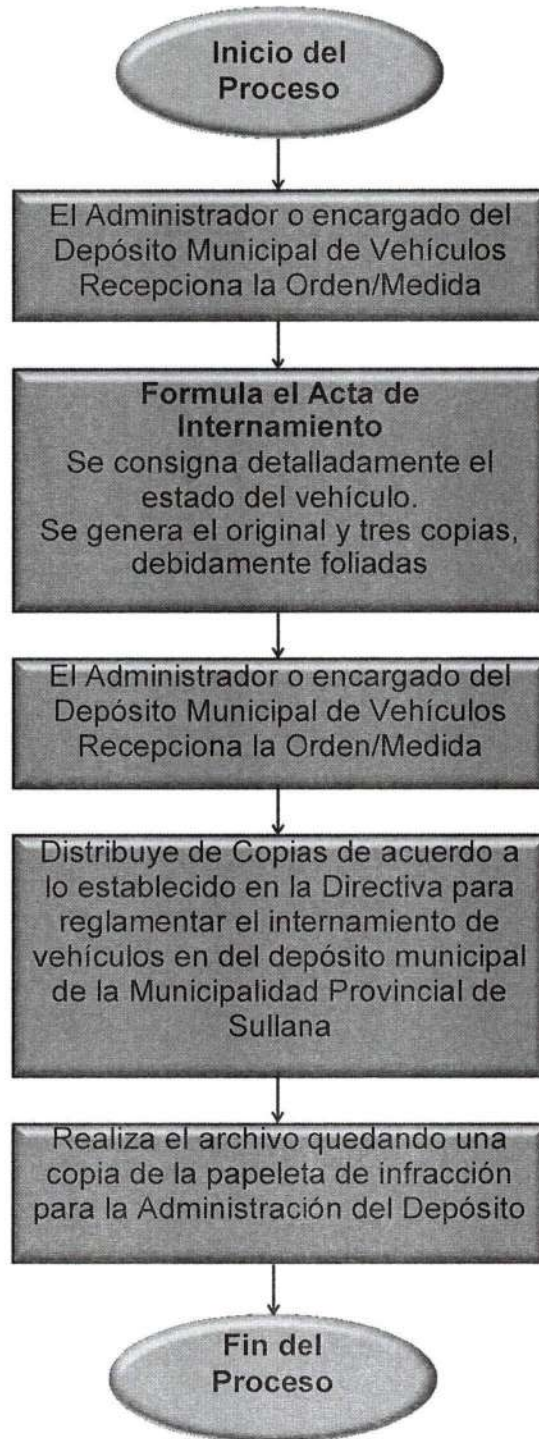
.....
Responsable del Depósito Municipal Propietario del vehículo
DNI N° DNI N°

NOTA: La firma de la presente orden de salida por parte del propietario o responsable judicial da conformidad del buen estado del vehículo.



Carlos Arturo Puertas Zeta
Carlos Arturo Puertas Zeta
INGENIERO CIVIL
Ren. CIP N° 299632

FLUJO DEL PROCESO DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL



Carlos Arturo Puerias Zeta
Carlos Arturo Puerias Zeta
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 299633

FLUJO DEL PROCESO DE SALIDA DE VEHICULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL

