



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 012 -2015-MDV/GM

Ventanilla, 17 de marzo de 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorandum N° 138-2015/MDV-GA de fecha 26 de febrero de 2015, presentado por la Gerencia de Administración, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Normas para la administración, mantenimiento y supervisión de flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la propuesta de Directiva alcanzada mediante documento del visto, tiene por objeto establecer lineamientos internos que permitan realizar un control eficiente del uso de los vehículos, del combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Asimismo, tiene por finalidad lograr una correcta y eficiente administración de los vehículos, a través de una gestión planificada y transparente de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, la mencionada Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que tengan incidencia en el uso, manejo, asignación y control de vehículos, control de combustible, lubricante y repuestos;

Que, mediante Informe N° 021-2015/MDV-GPLP-EPL de fecha 2 de marzo de 2015 el Jefe del Equipo de Planificación Local, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva, la misma que es validada y remitida para opinión legal mediante el Memorando N° 047-2015/MDV-GPLP de fecha 3 de marzo de 2015, de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto;

Que, mediante Informe N° 047-2015/MDV-GLySM de fecha 5 de marzo de 2015, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal en mérito al análisis y revisión efectuada opina que resulta viable la aprobación de la mencionada Directiva, la misma que cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM sobre "Lineamientos para la Formulación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 01-2014/MDV-GM;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continúa **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 012 -2015-MDV/GM**

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere la Resolución del Alcaldía N° 619-2014/MDV-ALC de fecha 9 de diciembre de 2014 y las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2015-MDV/GM denominada "Normas para la administración, mantenimiento y supervisión de flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Notificar a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, a la Gerencia de Administración; y a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones con la presente Resolución y la Directiva correspondiente.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del integro de la presente Resolución y la Directiva N° 006-2015-MDV/GM en el portal institucional y se encarga a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal la comunicación de la presente Resolución y Directiva a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 012 -2015/MDV-GM
		DIRECTIVA N° -2015-MDV-GM	FECHA 17/3/2015

I. OBJETIVO:

1.1 Establecer lineamientos internos que nos permitan realizar un control eficiente del uso de los vehículos, del combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

1.2 Asignar responsabilidades respecto a la administración, el uso, el mantenimiento de los vehículos.

II. FINALIDAD

Lograr una correcta y eficiente administración de los vehículos a través de una gestión planificada y transparente de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

III. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Gerencia de Administración.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que tengan incidencia en el uso, manejo, asignación y control de vehículos, control de combustibles, lubricantes y repuestos.

V. BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año vigente (Ley N° 30114)

Ley N° 27716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Publica

Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014/MDV-GM, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla"

Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado con Ordenanza N° 020-2014/MDV.

VI. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, el Equipo de Maestranza y el Equipo de Control Patrimonial, serán los responsables de la aplicación y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Gerencia de Administración a través de maestranza tendrá a su cargo la administración, el cuidado, mantenimiento y control de todos los vehículos propios y alquilados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, así como el control del combustible, lubricantes, repuestos y otros destinados a la operatividad del vehículo.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 06-2015-MDV-GM	N° 012-2015/MDV-GM
		FECHA 17/13/2015

7.2 La Flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, alquiler o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas, los mismos que deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. ASIGNACION DE UNIDADES

8.1.1. Los vehículos asignados a los funcionarios y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, deben ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos distinto que los designados para su función.

8.1.2. La asignación de vehículos a los funcionarios o unidad orgánica será aprobada por la Gerencia de Administración de la Municipalidad de Ventanilla.

8.1.3 La Gerencia de Administración a través de Equipo de Control Patrimonial hará entrega de los vehículos que sean asignados debiendo suscribir el Formato N° 3 Acta de Entrega, Recepción y Devolución de Vehículo, en la que se detallaran todos los datos de identificación del vehículo y los accesorios que reciba o hubieran sido asignados.

8.1.4 Ningún vehículo a excepción del asignado a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborales, salvo por comisión de servicio y autorización expresa del Gerente o la unidad orgánica a quien fue asignado el vehículo.

8.2. CONTROL DE VEHICULOS

8.2.1. El Equipo de Maestranza, es responsable de controlar el adecuado, uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos para tal efecto efectuará cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, se pondrán en conocimiento a la Gerencia de Administración, de las acciones adoptadas.

8.2.2 Con respecto a las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por esté, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

8.2.3 Los conductores o funcionarios a quienes se les entrega un vehículo, para la comisión de servicio, serán responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación del mismo y deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en caso que estos sean producidos por su negligencia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.

8.2.4. Los vehículos deberán ser conducidos por el personal o funcionarios que tengan licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.

8.2.5. El Equipo de Maestranza podrá solicitar la baja de física de los vehículos y motocicletas en mal estado previo informe técnico al Equipo de Control Patrimonial, cuando cuyo costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real del mercado remitiendo dicho informe a la Gerencia de Administración.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 012 -2015/MDV-GM
	DIRECTIVA Nº 06-2015-MDV-GM	FECHA 17/13/2015

8.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

8.3.1 El Equipo de Maestranza debe establecer el programa del servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo al Kilometraje de cada vehículo, haciendo de conocimiento oportuno a cada uno de los usuarios de vehículos con la finalidad de su programación y requerir dicho servicio oportunamente a la Gerencia de Administración, y éste a su vez, remitirlo a la Sub Gerencia de Logística.

8.3.2 El Equipo de Maestranza, conjuntamente con el Equipo de Control Patrimonial, realizará la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee la Municipalidad de Ventanilla con la finalidad de mantener un control y registro adecuado.

8.3.3 Es responsabilidad del Equipo de Maestranza, mantener actualizados los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de la Municipalidad.

8.3.4 En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento correctivo en talleres externos, el responsable del Área de Maestranza, deberá comunicar y solicitar el servicio, previo informe técnico emitido por el personal mecánico o especializado.

8.3.5 El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos deberá ser realizado en talleres de mecánica contratados mediante el Formato N° 6- Órdenes de Compra y Servicio, previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción del vehículo, en la que se detallara las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el dueño o responsable del taller y por el responsable del área del Equipo de Maestranza.

8.3.6. Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del responsable del Área de Control Patrimonial y chofer, funcionario o las unidades orgánicas de la Municipalidad asignadas al vehículo, quien ejerce responsabilidad sobre su control.

8.3.7 Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- a) Llanta de repuesto y llave de ruedas
- b) Gata (elevador)
- c) triangulo de seguridad
- d) Extintor de polvo químico seco de 02 litros como mínimo
- e) Soga o cordel resistente para remolque
- f) herramientas necesarias
- g) Botiquín de primeros auxilios

8.3.8 El Área de Maestranza deberá organizar el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se debe registrar como mínimo la siguiente información:

- a) Datos Generales del Vehículo (Tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.)
- b) Documentos de adquisición u obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega-recepción, convenio, etc.)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 012 -2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 06-2015-MDV-GM	FECHA 17/12/2015

c) Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular de DIPROVE.PNP, copia literal, Pólizas de Seguros, Seguro Obligatorio de Accidentes- SOAT vigente, Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente y otros)

8.3.9 El Área de Control patrimonial consultara quincenalmente en el Portal de la Municipalidad Provincial del Callao, a través de la Gerencia de Transporte Urbano, en el link papeletas de infracción, la existencia de multas por infracciones de tránsito pendientes de pago de cada vehículo de la Municipalidad de Ventanilla, debiéndose remitir dicha información a la Gerencia de Administración.

8.3.10 El responsable del Área de Maestranza, tendrá a su cargo la suscripción del Acta de conformidad de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.

8.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

8.4.1 la Gerencia de Administración dispondrá la asignación máxima mensual de combustible, en volúmenes para el uso de los vehículos de la Municipalidad de acuerdo a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto publico vigentes.

8.4.2 El responsable del área de Maestranza, autorizará la dotación de combustible para el funcionamiento de los vehículos mediante el FORMATO 5 - Vale de Combustible. El personal autorizado sellara y suscribirá la autorización de la dotación de combustible.

8.4.3 El suministro de combustible se realizara en las estaciones de abastecimiento contratadas por la Municipalidad de Ventanilla, de igual forma está prohibido el suministro de combustible a vehículos particulares.

8.4.4 el Jefe de maestranza, en forma mensual presentara al área de Control Patrimonial, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes, el costo del mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.

8.4.5 El Encargado de Maestranza, deberá efectuar el control de abastecimiento de combustibles, lubricantes, repuestos, herramientas y otros materiales a través de los Formatos N° 01- Control de abastecimiento de combustible, Formato N° 02- Control Diario de Abastecimiento de Lubricantes y Formato N° 07- Control de Repuestos, Herramientas y otros.

8.5 OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES Y FUNCIONARIOS

8.5.1 Mantener su licencia de conducir vigente.

8.5.2 Constatar antes de movilizar, que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario debe ser revisado por el personal mecánico.

8.5.3 Conducir observando las normas y reglas de tránsito vigente.

8.5.4 Verificar específicamente los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos.

8.5.5 Verificar que se cuente con la siguiente documentación:

- a) Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo.
- b) Tarjeta de propiedad del vehículo (original)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 12 -2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° -2015-MDV-GM	FECHA 17/3/2015

- c) Documento Nacional de Identidad del conductor – DNI
- d) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente
- e) Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente

8.5.6 Informar por escrito al Área de Maestranza, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que disponga al mecánico responsable del mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico mediante el Formato N° 04- Informe Técnico Taller de Maestranza

8.5.7. Conducir durante la prestación del servicio, en forma diligente en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá al acompañante y/ o terceros la conducción del vehículo.

8.6 INFRACCIONES DE TRANSITO

8.6.1 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Áreas u otros funcionarios que a su cargo tengan una o más unidades vehiculares de propiedad de esta Corporación Edil o alquiladas por la misma, son los únicos responsables en el cumplimiento de los pagos de las infracciones de tránsito impuestas a vehículos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

8.6.2 Que, los funcionarios a cargos de dichos vehículos deberán remitir a la Gerencia de Administración en un plazo no mayor de 10 días de notificada la infracción o tomado conocimiento de la misma, el voucher de cancelación respectivo o copia del recurso impugnatorio administrativo contra la infracción (lo cual suspenderá su responsabilidad hasta que se resuelva el acto administrativo), sin perjuicio de las sanciones administrativas que el encargado del Área pudiera realizar contra el conductor de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

8.6.3 En el caso de no cumplir con lo señalado en el artículo 8.6.2., se procederá al descuento correspondiente a los funcionarios a cargo de las unidades vehiculares través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para lo cual deberán suscribir la autorización para el descuento en sus haberes respectivos la misma que podrá ser fraccionada hasta en dos cuotas conforme al formato N° 08- autorización de descuento.

8.6.4. Que, la Gerencia de Administración se encargara de dar cumplimiento en lo previsto en el artículo precedente a través de las áreas que se encuentran a su cargo.

8.7 SINIESTROS, ROBO Y OTROS

8.7.1 En el caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor o funcionario deberá comunicar de inmediato al Área de Maestranza, a fin de que notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse al dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.

8.7.2 El conductor o funcionario responsable del vehículo, deberá remitir al Encargado de Maestranza dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 012 -2015/MDV-GM
	DIRECTIVA Nº -2015-MDV-GM	FECHA 17/3/2015

- a) Denuncia policial
- b) Resultado del dosaje etílico
- c) Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso.
- d) Peritaje técnico de constatación de daños

8.7.3. El Encargado de Maestranza, elevara toda la documentación existente al Área de Control Patrimonial, a fin de que será remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades.

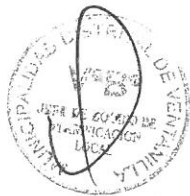
8.7.4. En caso de robo del vehículo, el conductor o el funcionario responsable deberá informar inmediatamente al Encargado del Área de Maestranza, para efectuar la denuncia policial respectiva para su ubicación o recuperación del bien, asimismo deberá poner de conocimiento en forma inmediata al Área de Equipo Patrimonial, y a la Gerencia de Administración.

8.7.5 El equipo de Control Patrimonial instruirá al conductor y al funcionario responsable del vehículo las acciones a seguir en el caso de producirse siniestro, los procedimientos obligatorios a cumplir tanto por el conductor y por la compañía aseguradora.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La presente Directiva deberá ser puesta de conocimiento de todos las Gerencias de esta Corporación Edil a fin de que pueda realizar un correcto y eficiente uso de los vehículos de la Municipalidad.

Segunda.- Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva ejecutado acciones internas necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 08-2015-MDV-GM

FORMATO N° 1

CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Nº.....FECHA:

[illegible]

Responsable del Area de Maestranza

CONTROL

ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES

FORMATO N° 02

Nº

[illegible]**Responsable del Area de Maestranza**



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VENTANILLA

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y
SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"**

DIRECTIVA N° 006-2015-MDV-GM

RESOLUCION DE GERENCIA
MUNICIPAL

N° 012 -2015/MDV-GM

FECHA

17/3/2015

ACTA DE ENTREGA, RECEPCION Y DEVOLUCION DE VEHICULO

FORMATO N° 03

FECHA

N°

DEPENDENCIA	NOMBRE DE CHOFER	FECHA	HORA
-------------	------------------	-------	------

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MOVIL

DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION
Tarjeta de propiedad		Codigo patrimonial		Motor N°	
Poliza de Seguro		Clase		Chasis N°	
SOAT		Marca		N° Cilindros	
Placa Delantera		Modelo		Kilometraje	
Placa Trasera		Color		Tipo de Combustible	
Placa N°		Año fabricacion		Bitacora	
Revision Tecnica					

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION
Llave de Encendido		Cable de Remolque		Tapasol		Botiquin Primeros Auxilios	
Velocimetro		Cable de Bateria		Parabrisas		Gata Tipo	
Asientos		Elevallunas Manual		Perillas		Palanca de Gata	
Aire Acondicionado		Claxon		Seguros de Vasos		Triangulo de Seguridad	
Ceniceros		Coderas		Surtidor de Agua		Guias de Calles	
Chapa de puertas		Espejos Retrovisores		Tapa de Aceite		Linterna de Manos	
Cinturon de Seguridad		Faros Delanteros		Tapa de Gasolina		Lista de Emergencia	
Radio		Luces Direccionales		Tapa de Radiador		Llave de Ruedas	
Entendedores		Frenos Plano		Tapa de		Llave de Bujias	
Brillantes		Manijas Anteriores		Tapa de Dep.Liq.Freno		Llave Francesa	
Tapisado		Antena de Radio		Seguro de Ruedas		Alicate	
Desarmador estrella		Mascaras		Vaso de Ruedas			
Desarmador Plano		Radiador		Motor Limpia			

CARROCERIA

DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION
Costado Derecho		Cajuela		Tanque de Combustible	
Costado Izquierdo		Pintura		Lunas Laterales	
Casport de motor		Lunas Cortavie		Parachoques posterior	
Tolva		puertas		Parachoques Delantero	

LLANTAS

DESCRIPCION	OBSERVACION	DESCRIPCION	OBSERVACION
Llantas Delantera Derecha		Llanta Trasera Izquierda	
Llanta Delantera Izquierda		Llanta de Repuesto con Aro	
Llanta Trazera Derecha			

FECHA DE ENTREGA

Entregue Conforme	Recibi Conforme	OBSERVACIONES
Area de Mant.Y Serv. General	Chofer	

FECHA DE DEVOLUCION

Entregue Conforme	Recibi Conforme	OBSERVACIONES
Chofer	RESPONSABLE DEL AREA DE MAESTRANZA	

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 072 -2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 8-2015-MDV-GM	FECHA 17/13/2015

FORMATO N° 04

INFORME TECNICO "TALLER DE MAESTRANZA"

INFORME TECNICO

TECNICO ESPECIALISTA

TALLER DE

ENCARGADO DE MAESTRANZA

ASUNTO

UNIDAD VEHICULAR

ASIGNADA A:

N°	FECHA:

EVALUACION Y DIAGNOSTICO DEL TECNICO ESPECIALISTA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RELACION DE SERVICIOS A SOLICITAR

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

.....

Sello y Firma del Tecnico Especialista
AREA DE MAESTRANZA

FORMATO N° 05

VALE DE COMBUSTIBLE

FECHA DE DESPACHO

Nº

DIA	MES	AÑO

Grifo

Sirvase otorgar al Sr:

Unidad: Marca: Placa:

Con Cargo a :

Unidad Organica Solicitante :

LO SIGUIENTE :

[illegible]

Encargado Combustible

Firma del Conductor
D.N. | Nº



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VENTANILLA

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y
SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"**

DIRECTIVA N° 02-2015-MDV-GM

RESOLUCION DE GERENCIA

MUNICIPAL

N° 012 -2015/MDV-GM

FECHA

17/13/2015

FORMTATO N° 06

ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS

N°

FECHA:

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE SERVICIO

VEHICULO

PLACA

MARCA

N° INTERNO

MODELO

SECCION

DEPENDENCIA

SOLICITANTE

PROVEEDOR

ITEM	CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL PEDIDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Mecanico

Jefe de Taller

Enc. Almacen



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VENTANILLA

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y
SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"

DIRECTIVA N° -2015-MDV-GM

RESOLUCION DE GERENCIA
MUNICIPAL

N° 012 -2015/MDV-GM

FECHA

17/13/2015

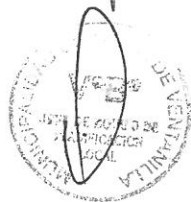
CONTROL DE REPUESTOS , HERRAMIENTAS Y OTROS

FORMATO N° 07

N°

FECHA:

ITEM	DESCRIPCION	STOCK	INGRESO	SALIDA	SALDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					



Mecanico

Jefe de Taller

Enc. Almacen

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 012 -2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 06-2015-MDV-GM	FECHA 17 13/2015

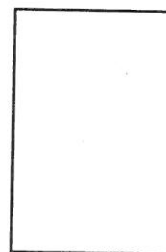
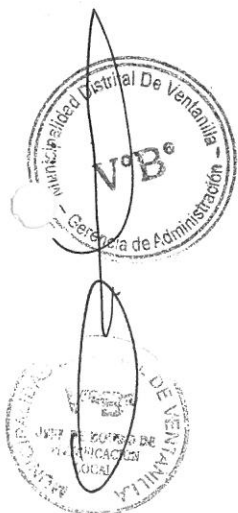
FORMATO N° 08

AUTORIZACION DE DESCUENTO

El que suscribe Identificado (a) con DNI
N°..... con domicilio en....., en mi condición
de..... de la Municipalidad Distrital de
Ventanilla,

Autorizo expresamente a mi empleador, para que a través de la Sub Gerencia de
Recursos Humanos, se me efectúe el descuento de mi remuneración en la planilla
correspondiente al mes de..... de 201..., en..... cuota (s), por la
cancelación de la papeleta de infracción N°.....correspondiente al
vehículo de placa N°....., por el monto de S/.....(... Nuevos
Soles.

La presente autorización de descuento tiene carácter de irrevocable y de ejecución
automática, para lo cual la suscribo en señal de aceptación y conformidad.



Índice derecho

FIRMA
DNI N°