



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de los héroes de Junín y Ayacucho"

Resolución Gerencial

N° 447-2024-MPA/GM.

Azángaro, 24 de setiembre de 2024.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

VISTO: Carta N° 015/AU-MPA/ING.SMJQ, de fecha 28 de agosto del 2024, suscrito Ing. Sharon M. Jiménez Quispe; Informe N° 190-2024-MPA-GA/SGABAS/ACP, de fecha 29 de agosto del 2024, suscrito por el jefe de Area de Control Patrimonial; Informe N° 1345-2024-MPA/SGA/LBMC, de fecha 04 de setiembre del 2024, suscrito por el Sub Gerente de Abastecimientos; Informe N° 387-2024-MPA/GA-MASV, de fecha 04 de setiembre del 2024, suscrito por el Gerente de Administración; El Informe Técnico N° 11-2024-MPA-GPP-UR/HECV, de fecha 06 de setiembre del 2024, emitido por Ingeniero Hermes E. Cahua Villasante; Informe N° 1585-2024-MPA/GPP-HEGC, de fecha 05 de setiembre de 2024, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 866-2024-MPA/GAJ, de fecha 23 de setiembre del 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Art 194° modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305 establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de Gobiernos Locales, atributo esencial que se encuentra del mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que en su artículo II del Título Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las municipalidades de poder ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de Administración, los mismos que deben de estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023, el señor Alcalde de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, Abg. Salvador Apaza Flores, ha delegado al Gerente Municipal las facultades administrativas y resolutorias (...);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 369-2023-MPA/A, de fecha 01 de agosto del 2023, el señor Alcalde de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, Abg. Salvador Apaza Flores, designa como Gerente Municipal al Econ. Rene Renzo Condori Gutiérrez, quien desempeña sus funciones en estricta observancia en el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás normas legales vigentes (...);

Que, mediante Carta N° 015/AU-MPA/ING.SMJQ, suscrito Ing. Sharon May Jiménez Quispe presenta la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, necesario e indispensable para la regulación, uso cuidado de los bienes de la Municipalidad Provincial de Azangarino.

Que, Informe N° 190-2024-MPA-GA/SGABAS/ACP, suscrito por el jefe de Area de Control Patrimonial recomienda continuar con el trámite administrativo para la aprobación vía acto resolutorio del Proyecto de Directiva N° 005-2024-MPA/GM, "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"

Que, Informe N° 1345-2024-MPA/SGA/LBMC, suscrito por el Sub Gerente de Abastecimientos remite la propuesta de directiva: "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO", para su revisión según Directiva N° 01-2023-MPA/GPP, "Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Azángaro", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 181-2023-MPA/GM, indica en el punto VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, de la Revisión y Aprobación: "a) La propuesta de Directiva que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberá ser remitida en medios físicos y magnéticos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión previa a su aprobación", y posterior aprobación vía acto resolutorio.

Que, Informe N° 387-2024-MPA/GA-MASV, suscrito por el Gerente de Administración donde remite el proyecto de la directiva para su revisión y posterior aprobación, conformar la Directiva N° 01-2023-MPA/GPP.

Que, mediante El Informe técnico N° 11-2024-MPA-GPP-UR/HECV, emitido por Ingeniero Hermes E. Cahua Villasante donde recomienda continuar con el trámite administrativo para la aprobación vía acto resolutorio del Proyecto de Directiva N° 005-2024-MPA/GM, "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO" Se adjunta al presente:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

REGIÓN PUNO - PERÚ

(1) Expediente "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO" (N° de folios 44)

(2) 01 CD, con contenido del proyecto "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"

Que, mediante Informe N° 1585 – 2024 – MPA/GPP-HEGC, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en la que remite el proyecto de la directiva denominado DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL para proceder según la Directiva N° 01-2023-MPA/GPP (lineamiento para la elaboración de directivas) a través de la oficina de Organización y Modernización y evaluada se concluye con la **OPINIÓN FAVORABLE** recomendando continuar con el trámite administrativo para la aprobación vía acto resolutivo.

Que, mediante Opinión Legal N° 866-2024-MPA/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica OPINA Declarar **FAVORABLE** la aprobación de la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, conforme a lo establecido por la Directiva N° 01-2023-MPA/GPP e Informe Técnico N° 11-2024-MPA-GPP-UOM/HECV, el mismo que consta de "X" TÍTULOS Y 06 ANEXOS.

Que, Según el artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "son atribuciones del alcalde: (...) 6. "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas (...)", asimismo, el artículo 43 del citado cuerpo legal señala: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, El reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 020-2019-CM-MPA, de fecha 26 de diciembre de 2019, establece en el artículo 48° la unidad de organización y modernización es el área encargado de planificar y asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos, en los órganos y unidades orgánicas en el contexto de sistema de modernización y organización de gestión pública, está a cargo de un servidor público- ejecutivo, cumple las siguientes funciones: son funciones (...) 12). Revisar y emitir pronunciamientos técnicos sobre proyectos de reglamentos y otros documentos de gestión institucional, que en el ámbito de sus competencias propongan las Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Que, Mediante Resolución Gerencial N° 181-2023-MPA/GM, de fecha 01 de marzo de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-MPA-GPP, denominada "Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Azángaro" y sus anexos, dentro del cual indica en el título de revisión y aprobación lo siguiente: a) La propuesta de Directiva que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberá ser remitida en medios físicos y magnéticos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión previa a su aprobación. b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de considerar necesario, solicitará al órgano que propone la Directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas para poder definir el contenido de la Directiva. c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de encontrar conforme, emite opinión técnica y la deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando el proyecto de Directiva y la sustentación correspondiente. d) De encontrar observaciones, se devuelve el expediente a la oficina proponente para el levantamiento de observaciones, y una vez subsanadas, se sigue el paso anterior. e) La Directiva general se aprueba mediante Resolución de la Gerencia Municipal, previa opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. f) Las Directivas Específicas se aprueban mediante Resolución del Órgano proponente, previa opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. g) La Resolución que aprueba la Directiva de Órgano deberá ser visado por el órgano proponente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría jurídica.

Que, el proyecto de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO", tiene como objetivo establecer las normas procedimientos y responsabilidades para la administración uso, custodia y control del registro vehicular de la municipalidad provincial de Azángaro, en cumplimiento de la normativa vigente.

Que, De la revisión de los actuados obrantes e informes emitidos por las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, se tiene el Informe técnico N° 11-2024-MPA-GPP-UOM/HECV, que contiene el cuadro N° 01 detalle de observaciones y, se encuentra CONFORME, suscrito por el Jefe de la Unidad de Organización y Modernización, el cual según las funciones establecidas por el ROF y el apartado de REVISIÓN Y APROBACIÓN de la Directiva N° 001-2023-MPA-GPP, según su análisis y evaluación emite opinión favorable, para aprobación del proyecto de "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO", en ese entender al encontrarse conforme los lineamientos establecidos por la mencionada directiva y contando con la aprobación por las áreas correspondientes, es necesario emitir pronunciamiento legal favorable.

Que, En ese sentido de acuerdo a lo que establece TUO la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, en su Artículo IV del Título Preliminar, sobre el Principio de Legalidad previsto en el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

REGIÓN PUNO - PERÚ

Numeral 1.1 Inciso 1, señala que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que les fueron conferidas". En consecuencia, de conformidad al artículo 171.2 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala con suma claridad de que: "Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de Ley".

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el artículo 39° último párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, LA Directiva N° 005-2024-MPA/GM, DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO" el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, a la Gerencia de administración tomar las acciones que correspondan a fin de llevar adelante la ejecución de la presente Resolución y la Directiva N° 005-2024-MPA/GM conforme a sus atribuciones, facultades, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, el estricto cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. - TRANSCRIBIR con la presente resolución a los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro para su conocimiento y fines pertinentes, de acuerdo a las formalidades previstas en el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

c.c.
Alcalde.
CPP.
G.A.
SCA
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Econ. RENE BENZO CONDORI GUTIERREZ
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 005 - 2024 – MPA/GM.



DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO”



Moderniz.



5

INDICE

	OBJETIVO.....	1
	FINALIDAD.....	1
	BASE LEGAL	1
IV.	ALCANCE.....	1
V.	DEFINICIONES.....	2
5.1	Abastecimiento:	2
5.2	Conductor (chófer):.....	2
5.3	SOAT:	2
5.4	Pólizas De Seguro:.....	2
5.5	Vehículo:	2
5.6	Vehículo Municipal:.....	2
5.7	Mantenimiento Correctivo:.....	2
5.8	Mantenimiento Preventivo:.....	2
	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	3
7.1	De la administración y asignación de la unidad vehicular	3
7.2	Asignación de Combustible para vehículos	5
7.3	De los Conductores (choferes).....	5
7.4	Del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.....	6
7.5	De la devolución de una unidad vehicular	7
7.6	Bitácora – Cuaderno de Control:.....	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
IX.	RESPONSABILIDADES	9
X.	ANEXOS	10

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO				CÓDIGO
					N° 005-2024-MPA/GM
	APROBADA POR:	FECHA DE APROBACIÓN	FOLIOS:	ANEXOS:	TOTAL PÁGS.
	R. G. N° 447-2024	24/09/2024	11	6	17

OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la administración, uso, custodia y control de registro vehicular de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en cumplimiento con la normativa vigente.

II. FINALIDAD

- a) Regular el uso de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- b) Implementar un control continuo sobre los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- c) Mejorar la eficiencia operativa de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- d) Asignar las responsabilidades correspondientes a los funcionarios y personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro que estén involucrados en el uso y mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 3195 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Actualizado.
- Ley 29237 que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- Decreto legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento D.S. N° 005-90 – PCM.
- Decreto legislativo 1057 régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento D.S. 075-2008- PCM. Y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°295, que aprueba el Código Civil.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Ordenanza N°020 – 2019-MPA/A, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Municipalidad Provincial de Azángaro.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y servidores públicos que laboran o prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Azángaro.

V. DEFINICIONES

5.1

Abastecimiento:

Acción que consiste de aprovisionarse de aquello que resulta necesario para un bien de aquello que es básico para llevar a cabo determinada actividad.

Conductor (chófer):

Persona capacitada para conducir el mecanismo de dirección o va al mando de un vehículo de motor contratada para transportar a personas, mercancías o animales.

5.3

SOAT:

Seguro Obligatorio Contra Accidentes De Tránsito, es un seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera de inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.

5.4

Pólizas De Seguro:

Documento que le da validez al contrato de seguro realizado y firmado en conformidad tanto por el asegurado como por el asegurador, en el cual se especifican normas, derechos y obligaciones de las partes involucradas.

5.5

Vehículo:

Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser, automóvil, camionetas, camiones motocicletas, motonetas, furgonetas y todo medio de transporte que se mueve por acción mecánica o combustión.

5.6

Vehículo Municipal:

Es el vehículo propiedad de la Municipalidad Provincial de Azángaro, destinado para el cumplimiento de las labores Oficiales de la Municipalidad y para la atención de servicios que brindan la municipalidad y emergencias locales.

Mantenimiento Correctivo:

Acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería, accidente o siniestro, los mismos que deberán ser realizados en nuestro taller de mecánica creado para este fin.

5.8

Mantenimiento Preventivo:

Acciones que permiten disminuir las probabilidades de fallas y desgastes que ameriten una reparación onerosa del vehículo, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, los mismos que serán realizados por un taller de mecánica contratado para este fin.

DISPOSICIONES GENERALES

Con el objetivo de garantizar la conservación, operatividad, control adecuado y uso racional de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro, cada responsable de la Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro, gerencias, sub gerencias y áreas según corresponda, designará al personal autorizado para su uso y mantenimiento.

6.2

Los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro se utilizarán únicamente para actividades y fines institucionales; por tanto, el uso de actividades

distintas o para fines particulares contraviene la presente Directiva, Constituyendo falta de carácter administrativa susceptible de sanción.

6.3

Los vehículos deberán llevar en lugar visible el logo de la Municipalidad Provincial de Azángaro, a excepción del asignado al despacho de alcaldía y otros que de acuerdo a la función de trabajo asignada que se indique a través de su respectiva Gerencia de las unidades Orgánicas que tengan a su cargo el uso de vehículos.



Órganos, Unidad Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro que tenga vehículos asignados informará a su personal sobre el presente procedimiento. Además, un ejemplar del mismo deberá estar disponible en cada vehículo y será parte de su inventario, bajo la responsabilidad del designado para su custodia.



Los vehículos serán conducidos solo por los conductores (choferes) autorizados, que deberán contar con la licencia de conducir vigente, en la categoría que corresponda al tipo de vehículo. Los gerentes y sub gerentes, y los jefes de Oficina, con la previa aprobación de la Gerencia Municipal y siguiendo el conducto regular correspondiente, podrán autorizar de manera expresa el uso de los vehículos fuera del ámbito jurisdiccional respectivo, cuando la situación lo justifique.

6.6

El conductor no deberá dejar el vehículo desatendido. En caso de que esto sea necesario debido a las actividades del servicio, deberá tomar las precauciones adecuadas, como estacionarlo en un aparcamiento público, playa de estacionamiento, o establecimiento similar, ya sea público o privado, que garantice su seguridad, en caso de que no sea posible estacionarlo dentro de la entidad de destino.



6.7

La Subgerencia de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial será la encargada de administrar, controlar, supervisar, vigilar y llevará un registro de los vehículos asignados a cada unidad orgánica o área, en el cual se especificará la fecha y el documento que respalda dicha asignación, así como cualquier modificación y novedad relacionada con los mismos.



6.8

A través de taller Municipal - Oficina Administrativa será la encargada de implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, en base al diagnóstico técnico de un personal en mecánica encargado para dicho fin.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1

De la administración y asignación de la unidad vehicular

7.1.1

Todos los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro, sin importar su condición de posesión (ya sea propio, asignado, cedido en uso, destacado u otros), formarán parte de la flota de vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.



7.1.2

La flota de vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro estará inicialmente bajo la responsabilidad de Sub Gerencia de Abastecimientos - Area de Control Patrimonial, hasta que se realice su asignación a las Unidades Orgánicas y/o Oficinas correspondientes.

7.1.3 La OGA, a través de Sub Gerencia de Abastecimientos - Área de Control Patrimonial, realizará la entrega física de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro, junto con el inventario correspondiente que incluirá el vehículo, su documentación y los accesorios asociados. Los órganos, Unidades Orgánicas designadas, según la asignación determinada por la Gerencia de Administración. En el momento de la entrega física de cada vehículo de la flota, el Área de Control Patrimonial elaborará un "Acta de Entrega y Recepción", conforme a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, que incluirá el inventario detallado según el Anexo N° 04. Estas actas serán revisadas y aprobadas por la Dirección de la OGA.



7.1.4 El Jefe de la Unidad Orgánica u área con vehículos asignados realizará la designación específica de la responsabilidad para cada vehículo, asignando a los servidores y/o conductores correspondientes como responsables, en conformidad con lo establecido en la presente directiva.



7.1.5 En cada uno de estos casos, la entrega se formalizará mediante el Acta e inventarios correspondientes, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo 7.1.3, de la presente directiva. La custodia del archivo de las Actas de asignación será responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica u Oficina pertinente.



7.1.6 El servidor o chofer que tenga un vehículo de la flota de la MPA asignado bajo su responsabilidad deberá cumplir con las disposiciones de la presente directiva respecto al uso, cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo. Esto se mantendrá hasta que sea relevado de su cargo, lo cual se formalizará mediante el Acta de Entrega y Recepción.



7.1.7 Las multas por infracciones de tránsito cometidas durante una comisión de servicio deberán ser pagadas directamente por el conductor responsable. Estas multas deben ser registradas en el Libro de Control Vehicular y reportadas al Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente al finalizar la comisión de servicio.



7.1.8 La asignación y la designación específica de la responsabilidad de los vehículos de la flota de la MPA podrán finalizar o suspenderse por las siguientes razones:

Reasignación del vehículo.

Renuncia o cese de relación contractual del servidor/chofer designado

Cambio de colocación del servidor/chofer designado

Disposición expresa emitida por escrito de la Gerencia Municipal, OGA, jefe de las Unidad Orgánica.



7.1.9 La administración estará a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial y el uso de las unidades vehiculares de la entidad serán responsabilidad del órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro a la cual fue asignada.

7.1.10 La Sub Gerencia de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial llevará el registro actualizado de los datos de identificación y las características de cada vehículo. Asimismo, llevará el control de seguros y palizas vigentes de cada vehículo de la Municipalidad Provincial de Azángaro.



Asignación de Combustible para vehículos

7.1.1 Previa disposición, por turnos, los conductores u operadores de unidades vehiculares se apersonarán con la unidad vehicular al Taller Municipal, grifo y/o proveedor asignado para el abastecimiento, con el vale de Consumo de Combustibles (Anexo N°03), para recibir la dotación respectiva.

7.2.2 El requerimiento de combustibles será efectuado por el Gerente y/o Subgerente del área usuaria y dirigida a la Subgerencia de Abastecimiento - El Área de Almacén Central lo que consignará en cada Vale de Consumo de Combustibles, debiendo firmar y sellar la misma como solicitante (Posfirma); firma y sello del jefe inmediato, Gerencia de Administración, sub gerencia de abastecimiento, controlador de combustible, inmediatamente concluido el abastecimiento el chofer u operador de la unidad vehicular procederá a suscribirlo(recibido conforme); luego el servidor público encargado del control de combustibles de la Sub Gerencia De Abastecimiento – Área de Almacén Central firmará y sellará el vale (V°B°).



7.2.3 El Vale De Consumo De Combustibles, debe ser impreso con código QR según el formato del anexo n°03, que forma parte de la presente Directiva; el Subgerente del servicio, entregará este a los conductores y/o operadores en original, distribuyéndose al término del abastecimiento de la firma siguientes; original para el Taller Municipal, grifo y/o proveedor, una copia para el área usuaria.



7.2.4 El llenado del Vale de Consumo de Combustibles será efectuado sin contener borrones o enmendaduras; si es mal llenado y/o cometido errores, este debe ser anulado, consignándose la palabra "ANULADO"; debiéndose distribuir y archivar como tal.



7.2.5 El conductor u operador de cada unidad vehicular abastecerá de manera total la cantidad y cada uno de los combustibles consignados en el Vale De Consumo De Combustibles, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger, todo abastecimiento de combustibles se realiza en presencia del controlador de combustibles de la Sub Gerencia De Abastecimiento – Área de Almacén Central.







De los Conductores (choferes)

7.3.1 Es responsabilidad del conductor asegurar el uso adecuado y la conservación del vehículo, llevando a cabo las siguientes acciones:



- a) Conducir el vehículo en óptimas condiciones físicas y portar en todo momento la licencia de conducir vigente, el DNI, la tarjeta de propiedad, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y, de ser

necesario, el permiso correspondiente para el uso de lunas oscurecidas o polarizadas.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Los conductores de vehículos menores están obligados a portar en todo momento los implementos de seguridad necesarios, tales como cascos, guantes y otros elementos de protección personal. Esta medida es esencial para garantizar su seguridad y reducir el riesgo de lesiones en caso de accidentes, cumpliendo con las normativas vigentes de tránsito y seguridad vial. Además, el uso adecuado de estos implementos contribuye a la prevención de accidentes y protege tanto al conductor como a terceros.
- c) Verificar que el vehículo se encuentre limpio tanto interna como externamente y en condiciones aptas para su uso, revisando antes de cada salida los niveles de aceite del motor, líquido de frenos, refrigerante, la presión de aire en las llantas, el correcto funcionamiento del sistema de luces, espejos retrovisores, frenos, entre otros.
- d) Efectuar los requerimientos de material para el mantenimiento, limpieza y debida conservación del vehículo.
- e) Tomar previsiones para el reabastecimiento de combustible de la unidad vehicular.
- f) Al descender de la unidad vehicular, apagar los accesorios eléctricos a fin de evitar descarga de batería.
- g) En el caso del incumplimiento de lo establecido por la presente directiva, el conductor será sujeto de sanción, de encontrarse responsable; de acuerdo a la gravedad de los hechos (amonestación, suspensión o retiro de la institución).

7.3.2 El conductor, durante el tiempo que utilice la unidad vehicular, deberá cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito. La conducción de las unidades vehiculares en estado etílico constituye falta grave para el conductor y, de ser el caso, para el funcionario que lo autorizó.

Del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos

7.4.1 El servidor responsable del vehículo asignado deberá informar de manera oportuna sobre la necesidad de realizar el mantenimiento periódico de la unidad vehicular correspondiente, así como de cualquier mantenimiento correctivo o reparación que sea necesario. Para ello, deberá completar el formato denominado "Informe Vehicular" del Anexo N° 02 de la presente Directiva.

7.4.2 El Jefe de la Unidad Orgánica u Oficina con vehículos asignados supervisará que estos reciban el mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario de forma oportuna. Para ello, planificará y gestionará, a través del conducto regular, la

disponibilidad de los fondos requeridos, tras definir el plan de mantenimiento correspondiente para cada unidad vehicular.

7.4.3 Cuando se requiera el servicio de auxilio mecánico, el conductor deberá comunicarse directamente con nuestro personal mecánico. Ello deberá ser informado oportunamente al jefe de la Unidad Orgánica u Oficina – Área de Control Patrimonial.



7.4.4 Todas las unidades vehiculares deberán portar el siguiente equipo de emergencia: llanta de repuesto, gata, llave de ruedas, botiquín de emergencia, triangulo luminiscente de peligro, linterna de mano y extintor, es cumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.



7.4.5 Sub Gerencia De Abastecimiento – Área de Control Patrimonial registrará el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a cada vehículo en el formato Bitácora de Manteamiento preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular (Anexo N°05).

7.5 De la devolución de una unidad vehicular

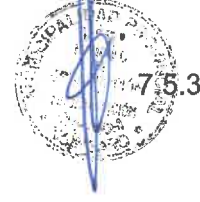
7.5.1 Cuando ocurra alguno de los supuestos indicados en el numeral 6.2., el responsable del área de Control Patrimonial, o el Jefe de la Unidad Orgánica u Oficina correspondiente, solicitará por escrito al servidor o conductor designado que elabore el Acta de Entrega-Recepción (Anexo N° 01) y el Inventario accesorios del Vehículo (Anexo N° 04).



7.5.2 El encargado del área de Control Patrimonial conjuntamente con el mecánico del Taller Municipal de la MPA, o el Jefe de la Oficina correspondiente, realizará una inspección del vehículo para determinar su estado general y verificar la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes que no estén justificados en la documentación administrativa del vehículo. El servidor responsable deberá otorgar la conformidad de la recepción del vehículo, consignándola tanto en el Acta de Entrega-Recepción como en el Inventario del Vehículo correspondiente.



7.5.3 Si tras la inspección se identifican desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el responsable del área de Control Patrimonial de la MPA, o el jefe de la Oficina, evaluará la situación para determinar la responsabilidad del servidor o conductor designado. En caso de establecer responsabilidad, este hecho deberá registrarse en el Acta de Entrega-Recepción Vehicular. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proceder con la reparación, reemplazo o mantenimiento requerido, sin demora. Las acciones o medidas administrativas correspondientes se ejecutarán para deducir del salario del servidor o conductor responsable el monto equivalente al perjuicio económico causado, informando a la OGA o al jefe de la Oficina, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o civiles aplicables.



7.5.4 A expensas de la MPA, el encargado del área de Control Patrimonial, o el jefe de la Oficina, bajo su responsabilidad administrativa, solicitará cada dos meses a la autoridad competente el reporte de papeletas de infracciones de tránsito, con el fin de verificar la existencia de multas pendientes de pago para cada



vehículo del inventario de la APN. Este reporte será objeto de un informe a la Oficina General de Administración, y, cuando corresponda, se anexará al expediente personal del responsable para tomar las acciones que puedan ser necesarias.



7.6.5 La devolución de la unidad vehicular por cese o cambio de destino deberá ser formalizada mediante el Acta de Entrega-Recepción, firmada por el servidor o conductor designado responsable del vehículo, el encargado del área de Control Patrimonial o el Jefe de la Oficina, según sea el caso. Esta devolución debe contar con la conformidad de la Oficina General de Administración respecto al estado de conservación del vehículo.



Bitácora – Cuaderno de Control:

7.6.1 Documento en que se registra las características generales de la unidad vehicular, el nombre del conductor u operador de la unidad vehicular, en cada turno. La Bitácora constituye el elemento fundamental del programa de mantenimiento de un vehículo y/o maquinaria, a fin de prevenir fallas mayores y evitar sobrecostos.



7.6.2 La Bitácora debe ser conservada dentro de cada vehículo y/o maquinaria, bajo responsabilidad del conductor u operador, debiendo ser presentada las veces que sea solicitada para los controles o supervisiones correspondientes de parte por jefe de Unidades orgánicas – Área de Control Patrimonial.



7.6.3 En la Bitácora se registran los hechos de ocurrencia diaria, siendo este de manera clara y precisa, siendo el conductor u operadores responsables del llenado de la información, debiéndose mantener esta al día en forma obligatoria y bajo responsabilidad.



7.6.4 La Bitácora, en original y copia debe ser firmada por el conductor u operador de la unidad vehicular, de ser posible, con el sello respectivo; el conductor u operador entregará el original al jefe de Unidades Orgánicas – taller municipal dando de conocimiento al Área de Control Patrimonial.



7.6.5 La Bitácora, debe ser impreso, y pre-numerados, según Formato del Anexo N°05, que forma parte de la presente Directiva; el encargado del Taller municipal, entregará esta a los conductores y/o operadores, distribuyéndose al término de la jornada de trabajo, de acuerdo a lo indicado en el numeral precedente.



7.6.6 El llenado de la Bitácora será efectuado sin contener borrones o enmendaduras; si es mal llenado y/o cometido errores este debe ser anulado, consignándose la palabra "ANULADO", debiéndose distribuir y archivar como tal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Órganos, Unidades Orgánicas deberán controlar toda salida de vehículos debe ser registrada de manera obligatoria en el cuaderno de control de salida de vehículos, garantizando así un adecuado seguimiento y control de su uso. Además, es imprescindible que cada salida esté respaldada por una papeleta de

salida debidamente autorizada, la cual debe incluir detalles como el propósito del uso, el conductor asignado, la fecha, hora de salida y destino (anexo N° 6), con el fin de asegurar la transparencia y responsabilidad en la administración de los recursos vehiculares.



Al finalizar la jornada laboral y/o la comisión de servicios, todos los vehículos de la Municipalidad Provincial de Azángaro deben ser internados al lugar correspondiente al lugar de su procedencia. Bajo ninguna circunstancia se permite que estos vehículos sean internados o almacenados en lugares ajenos a los autorizados. Esta medida es fundamental para garantizar la seguridad y conservación de los vehículos, así como para mantener un control riguroso sobre su uso y disponibilidad, evitando riesgos de pérdida, mal uso o daño.



Las infracciones de tránsito cometidas por los vehículos del inventario de la Municipalidad Provincial de Azángaro serán responsabilidad exclusiva del conductor asignado. El conductor responsable deberá asumir el pago correspondiente de las multas de forma inmediata tras la infracción, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran aplicarse. Esta obligación permanece vigente incluso si el conductor cesa o renuncia a sus funciones.

8.4

El encargado del área de Control Patrimonial y/o el jefe de las Unidades Orgánicas con vehículos asignados deberá enviar, cada dos meses, a la Oficina General de Administración, un informe de las infracciones de tránsito registradas para cada uno de los vehículos a su cargo.



Se aplicarán medidas disciplinarias a los conductores que incurran en las siguientes faltas: No cumplir con las normas establecidas en la presente directiva, Desobedecer las órdenes impartidas para el cumplimiento de una comisión de servicio que requiera el uso de un vehículo de la MPA, Presentar deficiencias en el desempeño de sus funciones, Cometer infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, Tener una conducta inapropiada mientras utiliza el vehículo asignado, Mostrar descuido, omisión o negligencia en la conservación y cuidado del vehículo bajo su responsabilidad.



IX.

RESPONSABILIDADES

9.1

Todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro que cuenten con vehículos asignados son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro que cuenten con vehículos asignados son responsables del adecuado uso y administración de los mismos, dándole el cuidado respectivo como mantenerlos en buen y perfecto estado de funcionamiento, así como la limpieza y presentación de cada vehículo.



Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro son responsables por el incumplimiento de los lineamientos de la presente Directiva, aplicándose el Reglamento Interno De Los Trabajo de la Municipalidad Provincial de Azángaro (RIT) en cuanto se consideren las sanciones respectivas, debiendo efectuarse en cada caso al deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

9.4 La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.



X. ANEXOS

- ✓ Anexo N°01 acta de entrega y recepción de vehículos.
- ✓ Anexo N°02 informe vehicular
- ✓ Anexo N°03 vale de consumo.
- ✓ Anexo N°04 inventario de accesorios.
- ✓ Anexo N°05 Bitácora para el uso de vehículos.
- ✓ Anexo N°06 papeleta de salida de los vehículos.



ANEXO N°01 – ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

ESTADO ACTUAL		VALOR S/.
I. TRABAJADOR QUE ENTREGA:		
NOMBRES:		
APELLIDOS:		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		
CARGO:		
II. TRABAJADOR QUE RECIBE:		
NOMBRES:		
APELLIDOS:		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		
CARGO:		
ESPECIFICACIONES DEL VEHÍCULO		
TIPO DE VEHÍCULO		
MARCA		
MODELO		
AÑO DE FABRICACIÓN:		
COLOR		
N° DE MOTOR		
N° DE SERIE		
N° DE CILINDROS		
TIPO DE COMBUSTIBLE		
OTROS		
ENTREGUE CONFORME	RECIBÍ CONFORME	
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	



ANEXO N°02 - INFORME VEHICULAR



NOMBRE DEL CONDUCTOR					
----------------------	--	--	--	--	--

VEHÍCULO

MARCA	MODELO	PLACA	COLOR	KILOMETRAJE	OTROS



REPORTE DESCRIPTIVO DEL ESTADO DEL VEHÍCULO



FECHA DE VERIFICACIÓN	
-----------------------	--

HORA DE COMUNICACIÓN DEL CONDUCTOR	
------------------------------------	--

HORA DE VERIFICACIÓN	
----------------------	--

VERIFICACIÓN EFECTUADA POR	
----------------------------	--

OBSERVACIONES	
---------------	--



--

--

Firma del conductor:

firma del jefe responsable:



ANEXO N°03 - VALE DE CONSUMO



NOTA DE PEDIDO - SALIDA DE COMBUSTIBLE

N°	Fecha

--	--	--

Señores
 Solicito Entregar A
 Autorizado por
 Maquin/Vehículo
 Conductor



Item	Descripción del Combustible / Luocante	Cant	Unidad	P/U	Total
1					



AFECTACION PRESUPUESTAL (SEC. FUN Y META)

Meta
 Unidad De



OBSERVACION	STOCK ACTUAL
MOTIVO	Cantidad Total:
MOTIVO	Saldo Anterior:
	Atendido:
	Saldo Actual:

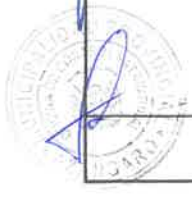
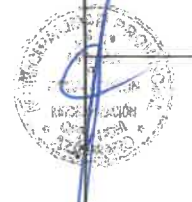
FIRMAS DE AUTORIZACION

SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	GERENCIA DE ADMINISTRACION
		
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE	



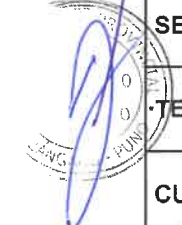
ANEXO N°04 - INVENTARIO DE ACCESORIOS (MOTOCICLETA)

ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO							
UNIDAD ORGANICA	TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACION	N° DE PLACA	TIPOS DE COMBUSTIBLE	
INVENTARIO DE ACCESORIOS DE VEHICULOS							
Asientos		Micas reflexivas		Tapas laterales		Tapa de liq. De frenos	
Chapa de arranque		Dirección		Placa		Tapiz	
Caja de cambios		Circulina		Parabrisas		Triangulo de accesorios	
Empuñaduras		Poste de Circulina		Tapa de aceite		Tarjeta de propiedad	
Pedal de arranque		Cadena		Pulsador de luz		SOAT/Rev. Técnica	
Espejos retrovisores		Pata de gallo		Boton direccional		Estribos delanteros	
Parabombas		Parada central		Pedal de freno		Estribos posteriores	
Manillero posterior		Manija de acelerador		Manija de freno		Sirena	
Linterna		Cable de embrague		Manija de embrague		Microfono	
Herramientas		Deposito de liquido de frenos		Protector de piernas			
Llave de contacto		Led de circulina		Tapa de gasolina			
Marca (S) si tiene accesorios y (-) si no lo tiene							
FECHA DE RECEPCION				NOMBRE DEL CONDUCTOR 1:			
FECHA DE DEVOLUCION				NOMBRE DEL CONDUCTOR 2:			
OBSERVACIONES:							
Unidad de control Patrimonial				Encargado de mecánica			



ANEXO N° 5 – BITÁCORA DE RUTAS.

FECHA:			
CAMIÓN:			
CONDUCTOR:			
RUTA:			
FECHA DE SALIDA:			
KM. DE SALIDA:			
COMBUSTIBLE DE SALIDA:			FIRMA DEL BENEFICIARIO:
PRIMERA PARADA:	K.M:	HORA:	REVISO:
SEGUNDA PARADA:	K.M:	HORA:	REVISO:
TERCERA PARADA:	K.M:	HORA:	REVISO:
CUARTA PARADA:	K.M:	HORA:	REVISO:
QUINTA PARADA:	K.M:	HORA:	REVISO:
COMBUSTIBLE DE LLEGADA:			
KM. DE LLEGADA:			
OBSERVACIONES:			
NOMBRE DEL JEFE DE LOGÍSTICA:			FIRMA:



BITÁCORA PARA EL USO DE VEHÍCULOS.

Fecha de entrega.....internamiento:fecha:../.../...hora.....

Destino:

Nombre del usuario.....

Placa..... Marca..... Modelo.....

Gasolina..... vacío..... ¼..... 1/2..... lleno.....

Color..... N° de motor

Serie..... Cilindros

Kilometraje tipo..... consumo de combustible.....

N° de inventario:

EXTERIORES			INTERIORES			ACCESORIOS		
PARRILLA	SI	NO	PLATON LUZ INTERIOR	SI	NO	GATO	SI	NO
MICAS DELANTERAS Y POSTERIORES	SI	NO	VISERAS	SI	NO	MANERAL DE GATO	SI	NO
UNIDAD DE LUCES	SI	NO	SIST. LUCES (FUNCIONANDO)	SI	NO	LLAVES DE RUEDAS	SI	NO
	SI	NO	INSTRUMENTO DE TABLERO	SI	NO	ESTUCHES DE HERRAMIENTAS	SI	NO
	SI	NO	CALEFACCION	SI	NO	TRIANGULO DE SEGURIDAD	SI	NO
DEFENSA D Y T	SI	NO	LIMPIADORES(PLUMAS)	SI	NO	LLANTAS DE REFACCION	SI	NO
	SI	NO	RADIO AM/FM	SI	NO	EXTINGUIDOR	SI	NO
	SI	NO	BOCINAS	SI	NO	COMPONENTES MECANICOS		
	SI	NO	ENCENDEDOR	SI	NO			
	SI	NO	ESPEJO RETROVISOR	SI	NO	TAPON DE ACEITE	SI	NO
MOLDURAS COMPLETAS	SI	NO	CENICEROS	SI	NO	TAPON DE RADIADOR	SI	NO
TAPON DE GASOLINA	SI	NO	CINTURONES DE SEGURIDAD	SI	NO	VARILLADE RADIADOR	SI	NO
BOCINA DE CLAXON	SI	NO	BOTONES DE INTERIORES	SI	NO	VARILLA DE ACEITE	SI	NO
	SI	NO	MANIJA DE VIDRIOS Y PUERTAS	SI	NO	BATERIA (MCA)	SI	NO
	SI	NO	TAPETES (4)	SI	NO	CABLE PASA CORRIENTE	SI	NO
	SI	NO	VESTIDURAS	SI	NO	OTROS		
FILTRO DE AIRE	SI	NO	DEFROSTER	SI	NO	LOGOTIPO	SI	NO
FAROS DELANTEROS	SI	NO	ASIENTOS	SI	NO	PLACAS DE CIRCULACION	SI	NO
TAPONES DE RUEDA	SI	NO	CODERAS	SI	NO	TARJETADE CIRCULACION (COPIA)	SI	NO

ESTADO	BUENO	REGULAR	MALO
COSTADO DERECHO			
COSTADO IZQUIERDO			
COXITE			
CAJUELA			
TOLOG			

ESTADO	NUEVA	"3/4	"1/2	"1/4	LISA
DELANTERA DERECHA					
DELANTERA IZQUIERDA					
TRASERA DERECHA					
TRASERA IZQUIERDA					
REFRACCION					

OBSERVACIONES:

ELABORACION

REVISO

AUTORIZO

RESPONSABLE



ANEXO N°06

PAPELETA DE SALIDA DE LOS VEHÍCULOS.

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS



VEHICULO/MAQUINARIA.		PLACA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA/OBRA			
OBJETIVO			
PERSONAL QUE VIAJA			
FECHA DE SALIDA		HORA:	
FECHA DE RETORNO		HORA:	
GASTO DE COMBUSTIBLE			
HORÓMETRO INICIO	FINAL	DIFERENCIA	
OBSERVACIONES:			

AUTORIZADO POR: _____ AZÁNGARO, _____ DE _____ 20_____

JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE Y MAQUINARIA

CONDUCTOR