

1
uco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 612-2007-MPA/IGGM

Arequipa, 26 de noviembre de 2007

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

RECIBIDO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Hora 10:10

Firma

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Evd. N° 55443 Folios 13

VISTO: El Informe N° 124-2007-MPA/GA, de Sub. Gerencia de Racionalización, presentando el proyecto de Directiva N° 006-2007-MPA/GPPR/SGR denominado "Normas para el uso y mantenimiento de los vehículos de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa", y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades de acuerdo a lo dispuesto en el Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, tienen personería Jurídica de Derecho Público y plena Capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que el Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidad, dispone que la administración, esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas según los incisos a) y l) del punto 1.4 Funciones Específicas, del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 113-2005-MDJH, quien resuelve en primera instancia los asuntos administrativos que son de su competencia;

Que, es necesidad determinar mediante instructivas internas, los procedimientos y las responsabilidades de los Funcionarios y los servidores en general, para que se realice de manera transparente y eficiente el desempeño de sus funciones y labores;

Que, la Administración Municipal debe contar con -directivas-instructivas internas, que permitan normar y establecer procedimientos para el desarrollo transparente y eficiente de las funciones y labores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;

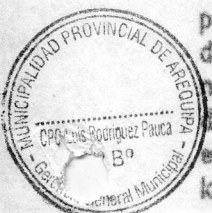
Que, en tal sentido la Sub Gerencia de Racionalización formula y presenta el proyecto de Directiva N° 006-2007-MPA/GPPR/SGR denominada: "Normas para el uso y mantenimiento de los vehículos de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa", teniendo la finalidad de Establecer las normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota vehicular de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a fin de optimizar el uso del parque automotor en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración de los bienes de la Municipalidad;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento a la Ley 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, Resolución Gerencial N° 056-05-MPA-B, que aprueba la Formulación Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad, y la Resolución Municipal N° 476-97 que aprueba la Directiva para el uso y mantenimiento de los Vehículos de Propiedad Municipal, la Gerencia General Municipal, con las facultades conferida por el señor Alcalde en la Resolución de Alcaldía N° 210-2007-MPA de fecha 18 de mayo del 2007;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-Aprobar la Directiva N° 006-2007-MPA/GPPR/SGR denominada: "Normas para el uso y mantenimiento de los vehículos de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa", presentada y formulada por la de Sub. Gerencia de Racionalización.

ARTICULO -DISPONER se ponga en conocimiento la presente Resolución, a todas las Gerencias de la Municipalidad para su debido cumplimiento. Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

26 NOV. 2007

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Gral. Municipal





“NORMAS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

DIRECTIVA N° 006-2007-MPA/GPPR/SGR

FORMULADO POR LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I.- FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota vehicular de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a fin de optimizar el uso del parque automotor en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración de los bienes de la Institución.

II.- OBJETIVOS

- Reordenar la flota de vehículos existentes.
- Asignar eficientemente los vehículos.
- Controlar los gastos de combustible y reparaciones.
- Establecer políticas que garanticen el buen uso de los vehículos.
- Asignar responsabilidades respecto al uso y mantenimiento de los vehículos.

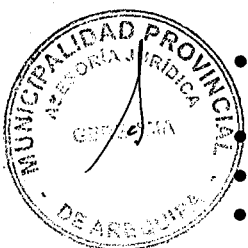
III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art.9 Inc.29, Art. 40° y Art. 56° Inc. 1.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado
- Ordenanza N° 319-2005 Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MPA. ROF.
- Resolución de Alcaldía N° 079-2005 Aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR. que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Gerencial N° 056-05-MPA-B Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Resolución Municipal N° 476-97 Aprueba la Directiva N°001-97 Normas para el Uso y Mantenimiento de los Vehículos de propiedad Municipal.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

IV.- ALCANCE

02
Des

3
107



63
Aes

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento y la ejecución de las disposiciones emanadas en la presente Directiva, el Gerente General Municipal, el Gerente de Administración Financiera y el Sub Gerente de Logística.

VI.- CONCEPTOS DE REFERENCIA

Accesorios vehiculares: Parte del vehículo que no es imprescindible para su locomoción y que, una vez averiado, normalmente no es posible realizarle mantenimiento.

Accidente de Tránsito: Evento que cause daño a personas o cosas, que se produce como consecuencia directa de la circulación de vehículos.

Apropiación ilícita: Apropiación indebida mediante el cual se sustrae en forma eventual o permanente un vehículo, parte de este u otro bien semejante que produzca obligación de entregarlo, devolverlo o hacer un uso determinado del mismo.

Parte Diario: Cuaderno en el cual se registran datos históricos de los servicios de transporte brindados por dicha unidad, (usuario del servicio, destino del servicio, kilometraje inicial, kilometraje final, hora inicial, hora final, entre otros).

Adicionalmente se detalla cualquier otra ocurrencia, (choques, remolques, bajadas de llanta, suministro de combustible, préstamo a funcionarios cuyos vehículos asignados se encuentren en mantenimiento, entre otros).

Conductor: Chofer y personal del área de mantenimiento vehicular con licencia de conducir vigente según el tipo de vehículo; estando también autorizados a usar vehículos de la Municipalidad, los funcionarios que cuenten con autorización expresa y los miembros del equipo de seguridad de la Alta Dirección, con su licencia de conducir serán considerados conductores.

Garaje: Lugar o espacio físico establecido (propio o alquilado) por la Municipalidad, donde se ubican temporalmente los vehículos con el objeto de ser custodiados, en tanto no sean utilizados.

Inventario Técnico Vehicular: Documento en el cual se registra cuantitativamente y cualitativamente el estado de los accesorios mecánicos de los vehículos.

Orden de Mantenimiento: Documento sustentatorio de los servicios realizados, con el que se efectúa labores de supervisión y control, y sirve como referencia para cancelar dichos servicios.

Pool de Transporte: Conjunto de vehículos y conductores, el cual está administrado por el supervisor de servicios auxiliares, el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares; y la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración Financiera en la Municipalidad Provincial.

Robo: Apoderarse ilegítimamente de un vehículo, parte de éste u otro bien semejante, para aprovecharse de él, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra la persona o amenazándola con un peligro eminente para su vida o integridad física.

Siniestro: Consecuencia de un incidente, en el que se produce daños a la propiedad ocurrido por el descuido de cualquiera de las partes.

Vehículo: Medio de transporte mecanizado (con piezas mecánicas y/o eléctricas) de índole terrestre que son factibles de recibir mantenimiento vehicular. Los vehículos

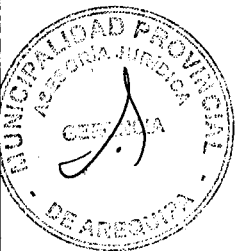


constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

VII.- DISPOSICIONES

7.1 DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística, debe cautelar que los vehículos de servicio administrativo de propiedad de la Municipalidad, sean utilizados exclusivamente en actividades laborales, salvo autorización expresa de la Gerencia General Municipal.
- b) Los conductores quienes tienen a su cargo el manejo de vehículos, tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardados estos en los ambientes dispuestos por la Sub Gerencia de Logística.
- c) La utilización de vehículos, por necesidad del servicio en días no laborables requiere la autorización expresa del coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, el Sub Gerente de Logística o de la Gerencia General Municipal.
- d) Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, deben llevar pintado en lugar visible, el logotipo diseñado para tal fin, a excepción de los vehículos destinados a Alcaldía y Gerencia General Municipal.
- e) El servicio de transporte por la naturaleza del desempeño comprende:
 - Transporte de Funcionarios.
 - Transporte de carga.
 - Transporte Administrativo.
- f) La prestación del servicio de transporte, se orienta al criterio de Austeridad, entendida como la estimación equilibrada de las necesidades del servicio de transporte, su empleo mesurado y adecuada utilización.
- g) Todas las unidades y/o vehículos de transporte de la Municipalidad, deben estar registrados en un padrón vehicular, el mismo que es actualizado por el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística (Anexo N° 1).
- h) Todas las unidades de transporte de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, deben estar aseguradas, tomándose las previsiones del caso al elaborar el presupuesto.
- i) La supervisión y el control del servicio de transporte en la institución corresponde al supervisor de servicios auxiliares, quien mantendrá informado al coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística.
- j) El controlador de servicios públicos, por intermedio del coordinador de Control Patrimonial y Servicios, debe reportar mensualmente los costos incurridos en el servicio de transporte, en la forma que le solicite la Sub Gerencia de Logística.
- k) El mantenimiento, reparación y conducción de todos los vehículos de la Municipalidad, serán encargadas al supervisor de servicios auxiliares de la Sub Gerencia de Logística.
- l) La reparación o mantenimiento de los vehículos se debe realizar por solicitud del supervisor de servicios auxiliares, previa programación; elaborando la orden de servicios, que deberá estar visada por la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Administración Financiera. Posteriormente deberá contar con la afectación presupuestaria de la Sub Gerencia de Presupuesto; y finalmente, deberá ser trasladado a la Sub Gerencia de Tesorería para la elaboración del Comprobante de Pago.



- m) El servicio de alquiler de vehículos, por necesidad del servicio debe ser tramitado previo V°B° de la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Administración Financiera.
- n) Todo conductor es responsable del vehículo que se le asigna, comprometiéndose a responder por su uso y conservación durante el período de duración de la asignación, devolviéndolo al término de su designación en las mismas condiciones operativas en que le fue otorgado.

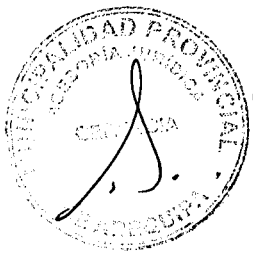
7.2 DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Servicio de Transporte de Funcionarios

- a) Es otorgado por autorización expresa del Gerente General Municipal con el conocimiento del Gerente de Administración Financiera y el Sub Gerente de Logística, y está destinado a proporcionar movilidad en forma permanente a las más altas autoridades ejecutivas de la Institución (Alcalde, Gerente General Municipal, Secretario General, Gerentes y Sub Gerentes, entre otros).
- b) Los vehículos asignados, con su equipamiento reglamentario (véase Anexo N°2), son entregados a los funcionarios a quienes corresponda la asignación. Para tal fin se tiene que adjuntar Papeleta de Desplazamiento Vehicular de acuerdo a la normatividad vigente, Inventario Técnico Vehicular, tarjeta o vales de combustible, asumiendo estos funcionarios la responsabilidad sobre el patrimonio vehicular recepcionado, para lo cual deben guardar los vehículos en garajes, cocheras, playas de estacionamiento o pernoctar en el domicilio del funcionario con la aprobación del Gerente de Administración Financiera y del Sub Gerente de Logística. El funcionario, a quien se le asigne un vehículo, está prohibido de utilizar partes de éste para auxiliar y/o apoyar unidades particulares (llanta de repuesto, gata, llave de ruedas, encendedor, entre otros).
- c) Los vehículos de transporte que son asignados al Alcalde, Gerente General Municipal, Gerentes de Unidades Orgánicas, deben ser conducidos por choferes profesionales aprobados y evaluados por la Sub Gerencia de Logística.

Servicio de Transporte de Carga.

- a) Está destinado al mantenimiento de los servicios de Limpieza Pública y Parques y Jardines.
- b) Para la atención del servicio de Limpieza Pública se han destinado: compactadoras y camiones recolectores de basura, que son conducidos por choferes profesionales.
- c) Por la naturaleza y exigencia del servicio de Parques y Jardines para la forestación, reforestación y el mantenimiento de las áreas verdes de la jurisdicción, se ha dotado de unidades de transporte como: minicompactadoras, camiones cisterna, un camión madrina, camiones y camionetas, que son asignados a conductores, para el traslado de plantas, malezas, herramientas y/o implementos de trabajo y al personal que brinda el servicio.
- d) Para el servicio, el traslado de personal, de instrumentos y/o implementos de trabajo, se debe observar el horario de prestación siguiente:
 - Servicio ordinario en días laborables, sábados y domingos y feriados, durante la jornada normal de trabajo y rol asignado por el encargado del área.
 - Servicios especiales o de acuerdo con la programación que apruebe el Sub Gerente de Logística.



ep
zeis
05
unco

- e) Si por exigencias del servicio, las unidades de transporte pueden desplazarse fuera de su radio de circulación, previa autorización del Sub Gerente de Logística y la copia de la autorización debe ser remitida a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración Financiera, para el control e implementación de las medidas correspondientes.
- f) Los vehículos de servicio asignados deben ser usados exclusivamente en el mantenimiento de los servicios para el que fue destinado, bajo responsabilidad del conductor.
- g) Los encargados de mantenimiento, están obligados a prestar atención preferencial y minuciosa al mantenimiento de los equipos y accesorios que integran cada vehículo de transporte, para no poner en peligro la integridad física y salud de los trabajadores.

Servicio de Transporte Administrativo y Servicios Auxiliares

- a) Las unidades que comprenden el transporte administrativo son automóviles, camionetas station wagon, camionetas pick-up, camionetas rural tipo combi, camiones, grúa, motos u otros que se especifiquen para este uso.
- b) El servicio de transporte administrativo está destinado a la cobertura de las necesidades comprendidas en el traslado de personal administrativo de ser imprescindible, de uso estratégico (seguridad), de carga mediana, de carga pesada y masiva de personal, servicio de mensajería, auxilio mecánico; en función de las actividades que le correspondan en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, previo llenado de la solicitud de salida vehicular (véase, Anexo N° 3), las que deben ser visadas por el Sub Gerente de Logística, el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, o del supervisor de servicios auxiliares.

Esta papeleta debe ser llenada por el usuario.

La programación y prestación del servicio de transporte administrativo se ejecutará, previa verificación y análisis de la Sub Gerencia de Logística, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- Importancia de la misión a cumplir.
- Priorización del requerimiento de usuario.
- Oportunidad del servicio de transporte.
- Gasto operacional óptimo.

- c) Las comisiones que no cubran los lineamientos del numeral anterior se solicitarán por escrito al Sub Gerente de Logística y con 24 horas de anticipación para la sede principal y 2 días útiles para cualquier otro local de la Municipalidad. Dicha autorización deberá ser de conocimiento del coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- d) Los vehículos del pool de transporte administrativo, a que se hace mención en los párrafos anteriores, tienen que ser de uso exclusivo en los trabajos relacionados con la actividad para la cual fueron solicitados, quedando terminantemente prohibido su uso en fines distintos, bajo responsabilidad del área solicitante y del conductor.
- e) Las unidades de transporte administrativo deben circular durante el horario y turnos aprobados por el Sub Gerente de Logística.



7.3 DEL TRANSITO

Conducción de los vehículos de la Municipalidad

of Side

- a) Las unidades de transporte de propiedad de la Municipalidad, deben ser utilizadas para el propósito de su asignación, con exclusión de cualquier actividad diferente, que afecte su uso o conducción.
- b) La conducción de las unidades de transporte de la Municipalidad está limitada a choferes profesionales y exclusivamente al personal autorizado por el Sub Gerente de Logística.
- c) Las unidades de transporte deben circular dentro del marco geográfico que apruebe el Sub Gerente de Logística, el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares o el supervisor de servicios auxiliares, quienes están facultados para emitir la exoneración respectiva, cuando en lugares alejados no existan medios de transporte prestados por terceras personas o cuando el costo de operación resulte conveniente para los fines de la institución.
- d) La conducción de las unidades de transporte se debe efectuar de manera razonable y prudente por los conductores autorizados, para evitar riesgos presentes y posibles que pongan en peligro la vida y el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- e) Los choferes de las unidades vehiculares, deben mantener actualizado el parte diario o bitácora de operaciones (véase Anexo N° 4), según corresponda para el control individual de vehículos, documento en el cual se registra todos los días el recorrido efectuado, el consumo de gasolina, petróleo y lubricantes, los servicios realizados, las fallas técnicas y mecánicas observadas durante el servicio, siniestros ocurridos, entre otros.
Con relación a Alcaldía y Gerencia General, solamente los conductores asignados a estos servicios deberán consignar en el Parte Diario el recorrido en Km o el tacómetro.
- f) Cada chofer que tenga asignado una unidad vehicular, es responsable de su cuidado y conservación, debiendo mantenerlas en perfecto estado de limpieza, verificando diariamente las condiciones de batería, aceite, presión de llantas, gasolina o petróleo, entre otros; así como informar al mecánico II, las fallas del mismo. Esta labor la coordina y supervisa el supervisor de servicios auxiliares

Infracciones de Tránsito

- a) Todo conductor de una unidad de transporte, que fuese sancionado económicamente o con internamiento del vehículo por transgredir las disposiciones de tránsito, debe informar de manera inmediata a la Sub Gerencia de Logística.
- b) El coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, o el supervisor de servicios auxiliares, de acuerdo con el examen de los hechos, gestionará la cancelación del importe de la sanción con cargo al presupuesto de la institución o remuneración del conductor. En este último caso, de conformidad a los resultados del examen y con la autorización por escrito del trabajador, la Sub Gerencia de Logística solicitará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el descuento del importe de la infracción impuesta al conductor para la recuperación a favor de la Institución. Todo tipo de infracción tiene que ser incluida en el legajo de cada conductor.

Siniestros Vehiculares

- a) En caso de ocurrir algún siniestro, el conductor debe denunciar el hecho inmediatamente a la autoridad policial, comunicarse con el supervisor de servicios auxiliares, someterse a dosaje etílico, recabar copia certificada del parte policial y



06
SEM

- del peritaje técnico de daños. Los documentos indicados son entregados al coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- b) De ocurrir algún siniestro con un vehículo de la Municipalidad, el supervisor de servicios auxiliares, el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares o la Sub Gerencia de Logística, según la cercanía del hecho, tiene que comunicar a la Gerencia de Administración Financiera, quien deberá informar del hecho a la Compañía de Seguros, para lo cual adjuntará toda la documentación referida en el párrafo anterior.
 - c) Cuando se trate de pérdida total de un vehículo se elevará copia de lo actuado a la Sub Gerencia de Logística para los fines pertinentes.
 - d) De ocurrir un accidente, primará el auxilio a la persona o personas afectadas frente a lo dispuesto en el párrafo anterior.
 - e) Luego del proceso administrativo, el conductor de la unidad de transporte que negligentemente fue responsable de un accidente de tránsito cuyas consecuencias resulten con el deceso de una persona o que le produzca incapacidad, queda inhabilitado para conducir unidades de transporte de la Municipalidad.
 - f) Todo accidente y/o siniestro tiene que ser registrado en el récord anual de siniestros, lo cual podrá ser considerado para posteriores evaluaciones (véase Anexo N° 5).
 - g) Para el caso de accidentes y/o siniestros de vehículos no cubiertos por los riesgos de la Póliza de Contrato de Seguro o aquellas en los cuales el costo de reparación sea menor que el deducible, la Sub Gerencia de Logística o la Gerencia de Administración Financiera, de acuerdo al examen de los hechos gestionará la cancelación del importe de la reparación con cargo al presupuesto de la Municipalidad o remuneración del conductor de demostrarse que dicho accidente y/o siniestro se debió a una imprudencia o negligencia de éste. En este último caso, se procederá en forma idéntica al numeral b).

Prevención y Control de accidentes y Lesiones

- a) Ninguna unidad de transporte debe transitar en condiciones que ponga en peligro la vida, salud y propiedades, así como la imagen de la Municipalidad. El mecánico II y el Supervisor de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística se responsabilizan del cumplimiento de esta disposición acorde al Manual de Funciones de la Municipalidad.
- b) Ninguna unidad de transporte debe transitar, sino está provista del equipo, de los accesorios y documentos reglamentarios.
- c) Las unidades de transporte se utilizan de acuerdo con las características de su fabricación y capacidad, queda prohibido su uso fuera de esta disposición.
- d) Corresponde al coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, el analizar, recopilar y difundir la información referida a los accidentes de tránsito, emitiendo las recomendaciones que tiendan a controlar las causas de los mismos.

7.4 DE LA CONSERVACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE

Mantenimiento.

- a) La Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Administración Financiera deben efectuar la labor de planificación, programación, ejecución y evaluación del servicio de mantenimiento de las Unidades de Transporte de la Municipalidad, cautelando en todo caso, el estado de presentación y de operatividad de cada una. Como consecuencia de dicha labor, el controlador de servicios públicos tiene que



09
net

enviar mensualmente al coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, y a la Sub Gerencia de Logística el reporte de Gastos de Mantenimiento, recorrido y consumo de combustible (véase Anexo N° 6).

b) La prestación del servicio de mantenimiento de las unidades de transporte se efectúa a través de:

- Taller de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Servicios no personales contratados, cuando el nivel de especialización, recursos humanos y medios materiales no permitan su ejecución en el taller de la institución, el contrato de los servicios de terceros se realiza de acuerdo con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Compañía Aseguradora, cuando el accidente y/o desperfecto esté cubierto dentro de los riesgos señalados en la respectiva Póliza de Seguros; para este efecto se prosigue con el procedimiento e indicaciones de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración Financiera.
- El coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística, debe mantener actualizado la evaluación técnica y el inventario de las unidades de transporte de la Municipalidad, (véase Anexo N° 2), documento en el cual se consignará las características e información de carácter cualitativo y cuantitativo de cada unidad, en forma anual (mes de enero de cada año).

c) El mecánico II y el Supervisor de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística, deben actualizar la información del servicio de mantenimiento de los vehículos para tener el historial técnico a través de las Ordenes de Mantenimiento, las mismas que deben quedar registradas, concernientes a las unidades de transporte de la Municipalidad, a la cual se incluye las fechas de los servicios, número de la Orden de Mantenimiento, descripción de los servicios, costo de la mano de obra, costo de mantenimiento por unidad móvil, efectuados en el taller de la Municipalidad y empresas contratadas.

d) Para aplicación del **Mantenimiento Preventivo** de los vehículos de la Municipalidad, el supervisor de servicios auxiliares de la Sub Gerencia de Logística, debe proceder de la siguiente manera:

- Planificar de acuerdo a la programación el mantenimiento, a efectos de prever el equipo, herramienta, material, mano de obra, servicios de terceros y otros necesarios para el mantenimiento oportuno de los medios de transporte.
- Solicitar la atención mediante la contratación o adjudicación del servicio a empresas especializadas, en caso que el nivel de complejidad y magnitud, así como la limitación de infraestructura impida su realización.
- Formular el requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento preventivo, con indicación del tipo de mantenimiento según kilometraje.
- De acuerdo a lo programado, se formulan las Ordenes de Mantenimiento (véase, anverso parte derecha y reverso del anexo N° 7) que son comunicadas a la dependencia usuaria de las unidades de transporte para el internamiento o entrega de la unidad, para su mantenimiento.

e) El **mantenimiento correctivo**, de las unidades de transporte se realiza de la siguiente manera:

- El mecánico II encargado del taller mediante informe al supervisor de servicios auxiliares de la Sub Gerencia de Logística, debe formular las especificaciones técnicas de servicio de mantenimiento requerido, para que disponga su ejecución mediante recursos propios.
En caso que el nivel de complejidad y magnitud, así como la limitación de infraestructura impida su realización en el taller de la Municipalidad solicitará su atención mediante la contratación del servicio a terceros.



10
Diez
07
sete

- Con la indicación del defecto de funcionamiento y presentación, repuestos, accesorios (véase, reverso del Anexo N° 7) entre otros datos, se formulará la respectiva Orden de Mantenimiento que debe ser comunicada a la Sub Gerencia de Logística para el internamiento o entrega de la unidad para su mantenimiento.

Suministro de Combustible

- a) El suministro de combustible de las unidades de transporte, se ejecuta aplicando medidas de austeridad, a través de los Servicentros contratados.
- b) La asignación de combustible a unidades de transporte se efectúa bajo las condiciones siguientes:

Vehículos asignados para uso de Funcionarios

1. El supervisor de servicios auxiliares, debe llevar a cabo la entrega y supervisión de las autorizaciones que utilice el servicentro para el consumo de combustible a los funcionarios, que se les asigna vehículos.
2. La dotación semanal de combustible, es el siguiente:
 - Para los vehículos asignados a las Gerencias y Sub Gerencias, la cantidad de combustible será de 10 galones semanales o 40 galones mensuales.
 - Quedan exceptuadas, aquellas designadas para la Alcaldía y Gerencia General Municipal.

Vehículos asignados para el servicio de Carga

1. El supervisor de servicios auxiliares, remite la información para que el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, y el Sub Gerente de Logística, determinen y aprueben la dotación de combustible de los vehículos de carga (Limpieza Pública y Parques y Jardines) el cual no debe exceder de los 60 galones semanales.



Vehículos Administrativo y Servicios Auxiliares

1. El supervisor de servicios auxiliares, remite la información para que el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, y el Sub Gerente de Logística, determinen y aprueben la dotación de combustible de los vehículos a nivel institucional, según el tipo y uso de los mismos, el cual no debe exceder de los 6 galones semanales para autos y 10 galones semanales para camionetas.
2. Los cambios de dotación de combustible, son propuestos por el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares y aprobados la Sub Gerencia de Logística, dependiendo de las necesidades de las Unidades Orgánicas.
El supervisor de servicios auxiliares, debe llevar el Reporte de Operaciones (véase Anexo N° 4) y el Reporte de Consumo de Combustible (véase Anexo N° 6).

7.5 DE LA SEGURIDAD DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE

Planta Física y Zonas de custodia de las Unidades de Transporte



11
Onte

De constatarse el robo, Hurto o Apropiación ilícita de la unidad de transporte o parte de ésta, que no estuvieren cubiertas por el seguro, la Sub Gerencia de Logística debe adoptar el proceso siguiente:

- a) El conductor a quien se le asignó la responsabilidad del vehículo debe presentar copia de la denuncia policial a la Sub Gerencia de Logística.
- b) La Sub Gerencia de Logística efectúa la investigación y en caso de robo o hurto elabora el informe respectivo en el término máximo de dos (2) días hábiles, adjuntando la documentación que contiene las declaraciones de las personas involucradas para deslindar responsabilidades.
- c) La Sub Gerencia de Logística, debe solicitar a la persona responsable la reposición del vehículo, en caso que no se diera esta reposición por acción propia: A través de personas especializadas se debe determinar el monto estimado de la apropiación ilícita, robo o hurto, de acuerdo con el estado, características de la unidad de transportes o de la parte afectada; en todo caso será el que corresponde en el mercado a la fecha de la aprobación.

Para este efecto, el supervisor de servicios auxiliares comunicará el estado técnico de la unidad, así como toda la información que requiera el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, para efecto de la valorización correspondiente. Este valor es descontado por planilla, a través de la Sub Gerencia de Logística. Para ello deberá constar por escrito la autorización del trabajador para el descuento respectivo.

- d) De constatarse el robo, hurto o apropiación ilícita de una unidad de transporte o parte de esta en garajes oficiales de la Municipalidad, donde presten servicios de vigilancia el personal de la Municipalidad, se debe adoptar el proceso siguiente:

- Cuando se detecte el robo o hurto de una unidad de transporte o parte de esta, el conductor a quien se le asigno el vehículo, debe comunicar inmediatamente los hechos al vigilante de turno, para que se adopte las acciones que le corresponda. De manera paralela, tiene que presentar la denuncia policial, recabando copia certificada de la misma, para presentarla con su informe a la Sub Gerencia de Logística, con copia a la Gerencia de Administración Financiera.
- Efectuada la investigación de los hechos, el supervisor de servicios auxiliares levantará las declaraciones de las personas involucradas, informando los resultados de ésta al coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares para los casos de los vehículos de la Municipalidad.
- El coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de acuerdo con los resultados del proceso de investigación y valorización del vehículo, debe tramitar la ocurrencia de acuerdo a lo dispuesto en inciso b) (seguro de transporte) de la presente Directiva. Asimismo, tiene que informar a la Sub Gerencia de Logística.

- e) Los conductores, cuando internen una unidad de transporte en garajes asignados por la Municipalidad, adoptarán las medidas de seguridad necesarias orientadas a prevenir actos delictivos en contra del patrimonio Institucional.



7.6 REGISTRO Y CONTROL

a) Registro

- El coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares debe mantener actualizados los registros de carácter cualitativo y cuantitativo de las unidades de transporte, que permita la reposición, baja, transferencia, mantenimiento e informes de los logros y limitaciones. Esta información tiene que ser replicada



1/2
Docc
08
Ocho

- a) Las unidades de transporte tienen como lugar de custodia, de carácter obligatorio previamente designados, los garajes de la Municipalidad; o de terceros en caso de mantenimiento externo.
En los casos en que el vehículo pernocte en garajes designados por la Municipalidad, la cautela y control corresponde al vigilante de la Sede Central o de los garajes de la institución.
- b) Al término de la jornada del último día de la semana, a la hora de establezca el Sub Gerente de Logística, todos los vehículos, con excepción de los asignados a los Funcionarios, deben ser ingresados a los garajes antes señalados para su custodia. El coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares o el Sub Gerente de Logística, autorizarán la exoneración correspondiente de ser necesario.
- c) El personal de vigilancia en la planta física respectiva, tiene que registrar el ingreso y salida del vehículo de la Municipalidad, para lo cual efectúa una inspección ocular del interior y exterior del vehículo, registrando diariamente el horario de ingreso y salida, número de registro de la unidad de transporte, nombre del conductor y cualquier otra situación observada (Véase Anexo N° 8).
- d) La Sub Gerencia de Logística, en virtud del informe de ocurrencia del personal de vigilancia, debe adoptar las medidas que el caso amerite.
- e) El personal encargado de la seguridad en los garajes de la Municipalidad, no debe permitir el uso de unidades de transporte los días no laborables, si no existe autorización del coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares o del Sub Gerente de Logística.

Seguro de Transporte

- a) Las unidades de transporte de la Municipalidad deben estar aseguradas, para tal efecto la Sub Gerencia de Logística debe coordinar con la Gerencia de Administración Financiera, para el registro y pago correspondiente.
- b) De ocurrir algún siniestro con vehículos de la Municipalidad, el supervisor de servicios auxiliares deberá comunicarlo al coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, con copia a la Sub Gerencia de Logística, para que ésta a su vez informe a la Compañía de Seguros.
- c) Para evitar los riesgos de siniestros no cubiertos por el seguro que pueden afectar los intereses de la Municipalidad, la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Administración Financiera, bajo responsabilidad deben garantizar la no ocurrencia de lo siguiente:
 - Que la unidad de transporte circule por vías o lugares no autorizados para transporte terrestre.
 - Exceder límites de velocidad.
 - Estacionar en zonas no permitidas.
 - Que, la unidad de transporte tome parte en competencias, apuestas o ensayos, pruebas de resistencia u otra que sean distintas al uso autorizado.
 - Que, la unidad de transporte, circule con lunas oscurecidas sin la autorización respectiva.
 - Conducción de la unidad de transporte, por persona extraña a la Institución.
 - Conducción de la unidad de transporte, por persona que carezca de la licencia de conducir apropiada.
 - Conducir una unidad de transporte, bajo la influencia de licor o drogas.



Robo, Hurto o Apropiación ilícita de la unidad de transporte

a tiempo real entre la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Administración Financiera.

- El vehículo será registrado a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en el Registro de propiedad vehicular respectivo.
- El coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares debe utilizar y mantener actualizados las Ordenes de Mantenimiento (véase Anexo N° 7) y los Inventarios Técnicos Vehiculares (véase Anexo N° 2). Esta información debe ser comunicada mensualmente a la Sub Gerencia de Logística y a la Gerencia de Administración Financiera, para que propongan las medidas de austeridad que correspondan.
- La Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Administración Financiera, deben mantener actualizada la Bitácora de Operaciones del vehículo (véase Anexo N° 4) y mantener registros actualizados de datos de los conductores asignados a los vehículos a efecto de utilizarlos adecuadamente en las acciones de personal correspondiente (véase Anexo N° 9).

b) Control

- El coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares debe mantener el archivo adecuado de la documentación e información referida a la adquisición, características, rendimiento, mantenimiento y otros datos por unidad de transporte, siguiendo en todo caso un orden lógico de fácil acceso y exploración. Este archivo debe ser conservado en condiciones óptimas.
- La Sub Gerencia de Logística debe tramitar los Certificados de Identificación Vehicular del total de los vehículos de la Municipalidad.
- Toda gestión de cambio de motor es tramitada por el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares con conocimiento y autorización de la Sub Gerencia de Logística.



VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Toda infracción a las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, haciéndose acreedor el infractor a las sanciones administrativas, penales y civiles que correspondan y en cada caso de acuerdo a Ley.

SEGUNDA.- Toda evidencia de abuso por parte de los funcionarios o servidores que comprometa el buen uso, conservación y seguridad del vehículo, deberá ser denunciado por el chofer, a su jefe inmediato y/o superior para deslindar responsabilidades y poder aplicar las sanciones a que hubiera lugar.

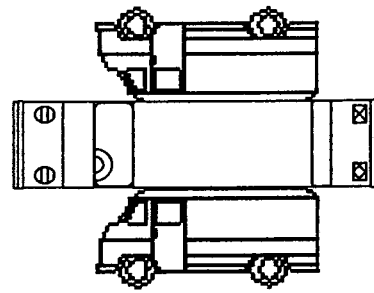
TERCERA.- La Sub Gerencia de Logística bajo responsabilidad, deberá poner en aplicación en el plazo de 15 días de aprobada esta Directiva, la documentación para el control, mantenimiento, servicio y otros que permita el mejor cumplimiento de lo normado en esta Directiva.





VEHÍCULO: _____ PLACA: _____ DEPENDENCIA: _____ KM: _____ FECHA: _____

INVENTARIO FÍSICO				DATOS ADICIONALES DEL VEHÍCULO	
DOCUMENTOS		CANT.	EST.	MARCA	.....
1.- Permiso de lunas oscurcidas		B	M	COLOR	.....
2.- Tarjeta de propiedad		B	M	MODELO	.....
3.- Manual		B	M	AÑO DE FABRICACIÓN	.....
ACCESORIOS				NÚMERO DE CHASIS	.....
ACCESORIOS DE AUXILIO		CANT.	EST.	NÚMERO DE MOTOR	.....
1.- Barra contravuelco		B	M	ETIQUETA PATRIMONIAL	.....
2.- Botiquín de primeros auxilios		B	M	OBSERVACIONES	.....
3.- Correa de seguridad		B	M	.....	.....
4.- Extintor		B	M	.....	.....
5.- Mataparro		B	M	.....	.....
6.- Kit de herramientas		B	M	.....	.....
ACCESORIOS ELÉCTRICOS		CANT.	EST.	COSTO DE REPOTENCIAMIENTO	
1.- Alarma		B	M	ACCESORIOS, REPUESTOS Y MANO DE OBRA	
2.- Antena		B	M	DESCRIPCIÓN	MONTO \$/.
3.- Batería Marca: _____		B	M		
4.- Claxon		B	M		
5.- Encendedor Macho () Hembra ()		B	M		
6.- Llave de contacto		B	M		
7.- Equipo de aire acondicionado () Forzado ()		B	M		
ACCESORIOS ELECTRÓNICOS		CANT.	EST.		
1.- Parlantes Marca: _____		B	M		
2.- Radio receptor Marca: _____		B	M		
Con casetera () Sin Casetera ()		B	M		
3.- Radio transmisor Marca: _____		B	M		
ESPEJOS Y ACCESORIOS		CANT.	EST.		
1.- Espejo exterior derecho		B	M		
2.- Espejo exterior izquierdo		B	M		
3.- Espejo interior		B	M		
4.- Seguro de espejos		B	M		
LLANTAS Y ACCESORIOS		CANT.	EST.		
1.- Llanta de repuesto Marca: _____		B	M		
2.- Llanta posterior izquierda Marca: _____		B	M		
3.- Llanta posterior derecha Marca: _____		B	M		
4.- Llanta delantera izquierda Marca: _____		B	M		
5.- Llanta delantera derecha Marca: _____		B	M		
6.- Gata Marca: _____ Tipo: _____		B	M		
7.- Vasos o copas de ruedas		B	M		
8.- Llave de ruedas		B	M		
9.- Seguro de llantas		B	M	TOTAL:	
PUERTAS Y VENTANAS ACCESORIOS		CANT.	EST.		
1.- Brazo de limpiaparabrisas		B	M	RECOMENDACIONES:	
2.- Luna de cortaviento derecho		B	M	PERMANECE (BUEN ESTADO)	<input type="checkbox"/>
3.- Luna de cortaviento izquierdo		B	M	REPOTENCIAR	<input type="checkbox"/>
4.- Luna de parabrisas delantero		B	M	DAR DE BAJA	<input type="checkbox"/>
5.- Luna de parabrisas posterior		B	M	OBSERVACIONES:	
6.- Luna de puertas		B	M	.....
7.- Manijas de puerta exterior		B	M	.....
8.- Manijas de puerta interior		B	M	.....
9.- Perillas o seguro de puerta		B	M	.....
10.- Plumillas		B	M	.....
11.- Seguro de plumillas		B	M	.....
AROS Y ACCESORIOS		CANT.	EST.		
1.- Circulina o luz de emergencia		B	M		
2.- Faros delanteros		B	M		
3.- Luz de salón		B	M		
4.- Faros direccionales		B	M		
5.- Faros posteriores		B	M		
6.- Faros neblineros		B	M		
7.- Micas de faros		B	M		
8.- Seguro de faros		B	M		
OTROS		CANT.	EST.		
1.- Botón de claxon		B	M		
2.- Emblemas o logos		B	M		
3.- Pisos inferiores		B	M		
4.- Tapa de radiador		B	M		
5.- Tapa de combustible		B	M		
6.- Parachoque delantero		B	M		
7.- Parachoque posterior		B	M		
8.- Filetes		B	M		
9.- Bicol delantero		B	M		
10.- Bicol posterior		B	M		
11.- Parasol		B	M		
12.- Asiento		B	M		
13.- Timón		B	M		



X : choques o abolladuras
v : raspaduras

NIVEL DE COMBUSTIBLE				
0	1/4	1/2	3/4	LLENO
NIVEL DE ACEITE				
0	1/4	1/2	3/4	LLENO

Nota: Llenar obligatoriamente los datos, si no hay información consignar una raya.





SOLICITUD DE SALIDA VEHICULAR

ANEXO N° 03

16
Diciembre
10
2003

N°

FECHA SOLICITADA d / m / año AREA USUARIA

HORA PROGRAMADA USUARIO

ITEM TIPO DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DISTRITO

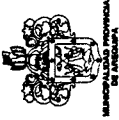
ITEM	KM. INIC.	KM. FINAL	TOTAL KM.	HR. INIC.	HR. FINAL	TOTAL HRS.

TIPOS DE SERVICIOS: 1 = Llevar 2 = Esperar 3 = Recoger

PLACA CONDUCTOR

V°B° DE AUTORIZACIÓN ENCARGADO DE TRANSPORTE CONDUCTOR





PARTE DIARIO - BITACORA DE OPERACIONES

ANEXO N° 04

SERVICIO	SALIDA (HORA)	REGRESO (HORA)	TOTAL HORAS	KILOMETRAJE		TOTAL KILOMETROS	ACTIVIDADES	DISTRITO	CONDUCTOR	DEPENDENCIA	USUARIO	
				SALIDA	REGRESO						NOMBRE	FIRMA

Coordinador Control Patrimonial y Serv. Auxiliares



Conductor del vehículo

14
Pique



ORDEN DE MANTENIMIENTO

N°

Anexo N° 07

VEHÍCULO: _____

PLACA: _____

DEPENDENCIA: _____

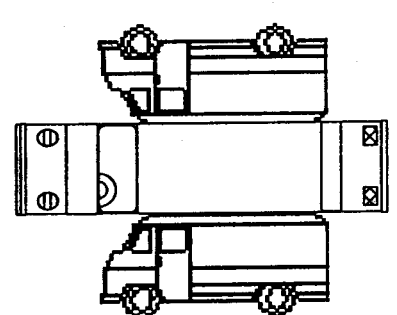
KM: _____

FECHA: _____

20
Vinte
12
Diciembre

INVENTARIO FÍSICO				SERVICIO A REALIZAR	
DOCUMENTOS	CANT.	EST.			
1.- Permiso de lunas oscurecidas		B	M		
2.- Tarjeta de propiedad		B	M		
3.- Manual		B	M		
ACCESORIOS					
ACCESORIOS DE AUXILIO					
1.- Barra contravuelco		B	M		
2.- Botiquín de primeros auxilios		B	M		
3.- Correa de seguridad		B	M	SISTEMA MECÁNICO (motor, caja, embrague, transmisión, radiador, otros)	
4.- Extintor		B	M		
5.- Matapero		B	M		
6.- Kit de herramientas		B	M		
ACCESORIOS ELÉCTRICOS					
1.- Alarma		B	M		
2.- Antena		B	M		
3.- Batería	Marca: _____	B	M		
4.- Claxon		B	M		
5.- Encendedor	Macho () Hembra ()	B	M		
6.- Llave de contacto		B	M		
7.- Equipo de aire acondicionado () Forzado ()		B	M	SISTEMA DE SUSPENSIÓN (amortiguadores, muelles, trapecio, rótulos, terminales, otros)	
ACCESORIOS ELECTRÓNICOS					
1.- Parlantes	Marca: _____	B	M		
2.- Radio receptor	Marca: _____	B	M		
Con casetera () Sin casetera ()		B	M		
3.- Radio transmisor	Marca: _____	B	M		
ESPEJOS Y ACCESORIOS				SISTEMA DE FRENOS TRACCIÓN (zapatas, pastillas, disco, otros)	
1.- Espejo exterior derecho		B	M		
2.- Espejo exterior izquierdo		B	M		
3.- Espejo interior		B	M		
4.- Seguro de espejos		B	M		
LLANTAS Y ACCESORIOS				SISTEMA ELÉCTRICO (alternador, arrancador, bobina, distribuidor, relay, tablero de control, otros)	
1.- Llanta de repuesto	Marca: _____	B	M		
2.- Llanta posterior izquierda	Marca: _____	B	M		
3.- Llanta posterior derecha	Marca: _____	B	M		
4.- Llanta delantera izquierda	Marca: _____	B	M		
5.- Llanta delantera derecha	Marca: _____	B	M		
6.- Gata	Marca: _____ Tipo: _____	B	M		
7.- Vasos o copas de ruedas		B	M	PLANCHADO	
8.- Llave de ruedas		B	M		
9.- Seguro de llantas		B	M		
PUERTAS Y VENTANAS ACCESORIOS					
1.- Brazo de limpiaparabrisas		B	M		
2.- Luna de cortaviento derecho		B	M	PINTURA	
3.- Luna de cortaviento izquierdo		B	M		
4.- Luna de parabrisas delantero		B	M		
5.- Luna de parabrisas posterior		B	M		
6.- Luna de puertas		B	M		
7.- Manijas de puerta exterior		B	M		
8.- Manijas de puerta interior		B	M	LUBRICACIÓN	
9.- Pernillas o seguro de puerta		B	M		
10.- Plumillas		B	M		
11.- Seguro de plumillas		B	M		
AROS Y ACCESORIOS					
1.- Circulina o luz de emergencia		B	M	ENLLANTE	
2.- Faros delanteros		B	M		
3.- Luz de salón		B	M		
4.- Faros direccionales		B	M		
5.- Faros posteriores		B	M		
6.- Faros neblineros		B	M	CHOQUES Y/O RAYADURAS (Poner la marca que corresponda de ser el caso)	
7.- Micas de faros		B	M		
8.- Seguro de faros		B	M		
OTROS					
1.- Botón de claxon		B	M		
2.- Emblemas o logos		B	M		
3.- Pisos inferiores		B	M		
4.- Tapa de radiador		B	M		
5.- Tapa de combustible		B	M		
6.- Parachoque delantero		B	M		
7.- Parachoque posterior		B	M		
8.- Filetes		B	M		
9.- Bical delantero		B	M		
10.- Bical posterior		B	M		
11.- Parasol		B	M		
12.- Asiento		B	M		
13.- Timón		B	M		

x : choques o abolladuras
v : rayaduras




NIVEL DE COMBUSTIBLE

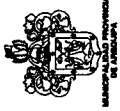
0	1/4	1/2	3/4	LLENO
---	-----	-----	-----	-------

NIVEL DE ACEITE

0	1/4	1/2	3/4	LLENO
---	-----	-----	-----	-------

OBSERVACIONES





PARTE DIARIO DE INGRESOS Y SALIDAS DE LA FLOTA VEHICULAR

ANEXO N° 08

DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD : _____ FECHA: ____/____/____

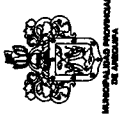
ITEM	PLACA	CONDUCTOR Apellidos y Nombres	HORA		KILOMETRAJE		MOTIVO DE INGRESO O SALIDA	OBSERVACIONES
			INGRESO	SALIDA	INICIAL	FINAL		



V° B° Sub Gerente de Logística

Coordinador Control Patrimonial y Serv. Auxiliares

201
Vlad



REGISTRO ACTUALIZADO DE DATOS PERSONALES DE LOS CONDUCTORES

ANEXO N° 09

N°	CÓDIGO DE PLANILLA	APELLIDOS Y NOMBRES	RELACIÓN LABORAL	DOMICILIO	TELEFONO	LICENCIA DE CONDUCIR		FECHA DE INGRESO
						N° DE BREVETE	CLASE CATEGORIA	



V° B° Sub Gerente de Logística

Coordinador Control Patrimonial y Serv. Auxiliares

22
Cantidad:
13
Trece