

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 08-2011/MPP-OyM		Aprobada con DA N°027 -2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal – Gerencia de Administración – Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria		
	Elaborado	22/10/2009	Páginas	18
	Sustituye a	Directiva N° 028-2009/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 027-2009-A/MPP

“Normas para el Uso, Control, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. Objetivo

Establecer normas y responsabilidades que regulan el uso, control, mantenimiento, movilización y abastecimiento de combustible de propiedad de la Municipalidad Provincial de Piura.

II. Finalidad

- Lograr optimizar el uso de vehículos con que cuenta la Municipalidad, garantizando que este sea con fines oficiales.
- Preservar el buen uso del combustible, carburantes, lubricantes y del vehículo mismo.
- Mantener la buena imagen de la Municipalidad Provincial de Piura.

III. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- c) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011-Ley N° 29626.
- e) Ley N° 27785 - Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 005 - 90 - PCM Reglamento de la Ley de La Carrera Administrativa.
- g) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Piura, aprobado con Edicto Municipal N° 007-99-C/PPP.

IV. Alcance.

Lo dispuesto en esta directiva es de estricto cumplimiento por todos los funcionarios y trabajadores que de una y otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad Provincial de Piura, debiendo velar por el estricto cumplimiento en forma específica la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.

V. Vigencia.

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. Normas Generales

- a.) Los vehículos de la Municipalidad se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la institución y no podrán, por ningún motivo, destinarse o utilizarse para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos de la entidad, ni en acciones electorales ni de orden político.
- b.) Los vehículos de la Municipalidad a excepción del asignado a Alcaldía deberán llevar pintado el escudo de la Municipalidad Provincial de Piura, en las puertas laterales que los identifique como Vehículo Oficial de la Municipalidad.
- c.) No se considera bajo la categoría de “SERVICIO OFICIAL”, el transporte de los trabajadores de su domicilio al centro de trabajo y viceversa.

- d.) La conducción de los vehículos de uso oficial de la Municipalidad Provincial de Piura la efectuará única y exclusivamente los choferes acreditados.
- e.) La asignación de vehículos de la institución se efectuará de acuerdo a los requerimientos de trabajo, elaborándose una programación mensual en coordinación con los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento.
- f.) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad a excepción del Titular del pliego no podrán tener asignado vehículo a tiempo completo.
- g.) Los vehículos y maquinaria, deben ser conducidos únicamente por los operadores o choferes autorizados por la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, para el uso exclusivo del Servicio Oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo, debiendo ser internados al final de cada jornada en el depósito N° 02 de ubicado en la Zona Industrial o en lugares destinados para tal fin.
- h.) Las solicitudes para el viaje de vehículos fuera del ámbito Distrito de Piura serán autorizados por la Gerencia Municipal.
- i.) Cuando la necesidad de servicio así lo exijan en casos de no previstas en la programación, la Gerencia de Administración autorizará su atención.
- j.) El personal de vigilancia, será el único responsable del control del ingreso y salida de los vehículos y maquinaria, de las instalaciones del Depósito N° 02. Para ello llevará un control estricto y tendrá actualizada la información en el cuaderno de registro de ocurrencias diarias y en el formato de Papeleta de Salida de los vehículos y maquinaria (**Anexo N° 01**)
- k.) Los Gerentes, Jefes de Oficina, serán responsables del destino de la maquinaria pesada y/o liviana que soliciten, saliendo de Maestranza.

VII. Normas de Procedimiento

7.1. De la Programación de salida de Vehículos y Maquinaria

- a) Los Gerentes, en base al monto del presupuesto asignado para combustible, remitirán con carácter de obligatorio, a la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria cada Viernes de la Semana anterior a su uso, como máximo, la programación del uso del vehículo asignado, y de la maquinaria, detallando los servicios por día de acuerdo a su agenda de trabajo.
- b) La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, informará a cada unidad orgánica la programación diaria y mensual del uso vehicular y el servicio de mantenimiento de la unidad (**anexo N° 04**) en base a las evaluaciones y análisis de los consumos efectuados de acuerdo a las prioridades teniendo en cuenta la urgencia de las necesidades y harán llegar en un plazo de 24 horas, sus modificaciones sustentadas a fin de que se elabore la nueva programación oficial del mes.
- c) En caso de necesidades urgentes no previstas en la programación, la Gerencia de Administración autorizará su atención.

7.2. De los conductores (operadores o choferes)

- a) Los conductores de vehículos y de maquinaria de la Municipalidad, deberán portar su carné (credencial) o Fotocheck que determine su calidad de autorizados y están obligados a presentar la Papeleta de Salida que deberá ser firmada por el Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.
- b) Los conductores de vehículo o maquinaria, bajo responsabilidad deberán depositar los vehículos y maquinaria en el depósito N° 02, o en lugares destinados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería debiendo dar conformidad del registro de ocurrencias del vigilante de turno, así como poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas y equipos en buenas condiciones.
- c) Es obligación de los conductores portar permanentemente su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, DNI del conductor, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, autorización de manejo otorgado por la Municipalidad, libreta de control- bitácora (**Anexo N° 02**) con las actividades diarias y otros que le señalen en su oportunidad.

- d) Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de tránsito, siempre que le sean atribuibles, serán asumidas por el conductor procediéndose al descuento respectivo de su honorario o remuneración.
- e) Los conductores no podrán transportar en los vehículos al personal y/o bienes ajenos a la institución sin la autorización respectiva de la Gerencia Municipal o Gerencia de Administración.
- f) En caso de accidente a terceras personas, deberán prestar auxilio informando luego de los hechos a su jefe inmediato y/o funcionarios responsables y asimismo está obligado a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producido los hechos.
- g) En caso de siniestro y/o accidente deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o a quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal, esta obligado a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producido los hechos.
- h) Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además deberán revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios etc., de no ser conformes dar parte a su superior dejando constancia en el registro de ocurrencias, para las acciones que corresponden, efectuar la programación oportuna del mantenimiento preventivo o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Verificarán además la anotación en la bitácora el kilometraje de la unidad, asimismo son responsables del buen funcionamiento del Odómetro.
- i) El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia así como afrontará el pago correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar.
- j) Los vehículos que son asignados para la comisión de servicio, deberán obligatoriamente al término de ellas cumplir con lo señalado en el inciso b) del numeral 7.2. bajo responsabilidad.
- k) Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.
- l) Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega con el cargo respectivo de los repuestos usados al responsable del Almacén de la de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.
- m) Si alguna unidad móvil se retrasa más de lo indicado en su Papeleta de Salida, será informado al Jefe de la Oficina para su conocimiento y fines registrándose estos hechos en el formato de parte diario de ocurrencias y operatividad vehicular **(anexo N° 03)**
- n) Coordinar semanalmente con la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria lo referente al lavado y engrase de las unidades móviles bajo responsabilidad.
- ñ) Cuando se efectuó el cambio de llantas a los vehículos se deberá llevar a un taller reconocido, con la finalidad de efectuar el alineamiento y balanceo de llantas. Es responsabilidad del conductor, revisar las llantas, los sistemas de dirección y suspensión para determinar la causa y corregirla a fin de devolver la estabilidad de su vehículo. El no hacerlo provocará un desgaste excesivo en las llantas de suspensión, lo más crítico es que pondrá en peligro su integridad y la de sus acompañantes. La alineación mantiene la estabilidad del vehículo y prolonga la vida de sus llantas. Al efectuar el cambio de llantas se deberá anotar este hecho en la bitácora.

7.3. De la dotación de combustible para las Unidades vehiculares

- a) Diariamente, entre las 07:00 a.m. y 09:00 a.m. los choferes se apersonarán con su unidad vehicular y su bitácora o libreta de control y vale de combustible al grifo, para percibir su dotación de combustible. **(Anexos N° 05 y N° 06)**

- b) Diariamente o con un día de anterioridad el Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica tendrá que ingresar en el Sistema Informático su solicitud de combustible consignando los siguientes datos:
- Datos de la Unidad Orgánica.
 - Datos del Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica que solicita el combustible
 - Datos del Chofer que tiene la Movilidad
 - La fecha, hora de inicio y fin del recorrido de la movilidad
 - Lugar en que se realizará el recorrido
 - Tarea en que se usará el vehículo y/o maquinaria
 - Datos de Vehículo
 - Combustible y cantidad de éste.
- c) El abastecimiento de petróleo, gasolina para los vehículos, se realizará en el grifo autorizado por la Municipalidad y los lubricantes en el Almacén de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, previa formalización de la tenencia del producto en base a las necesidades previstos por el órgano usuario.
- d) La dotación de combustible para cada unidad vehicular se efectuará bajo la modalidad recorrido/Km., registrándose en el sistema informático, el control de combustible diaria y mensual (**anexo N° 06**) la cantidad de galones abastecidos y el kilometraje que indica el odómetro, permitiendo establecer un indicador de rendimiento Km. /galón por cada unidad vehicular.
Ejemplo: Día (01)
- | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Vehículo | : | camioneta PB 1010 |
| Dotación de combustible | : | 10 galones de gasolina |
| Kilometraje del Odómetro | : | 2000 Km (Inicio de jornada)(1) |
| Kilometraje del Odómetro | : | 2160 Km (Final de jornada) (2) |
| Indicador de Rendimiento | : | Km (2) - Km (1) / galones |
| Combustible utilizado | : | 04 gl. |
- Entonces resulta (2160-2000) Km/04 Gls.= 40 Km/gl.
- e) Llevar obligatoriamente en la bitácora el registro del combustible en cantidad de reserva en la oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria el cual estará a cargo del vigilante y con la conformidad del chofer.
- f) Las solicitudes de combustibles serán llenadas en forma virtual.
- g) Los vales de combustible para el grifo, serán preparados por el encargado de Combustible de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, de acuerdo a la solicitud aprobada del usuario y deberán ser firmadas por el chofer y autorizadas por el jefe de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, para la entrega del vale de combustible el chofer deberá presentar la bitácora de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada.
- h) Mensualmente la Oficina Mantenimiento y Control de Maquinaria deberá elevar un informe a la Gerencia de Administración sobre el uso del combustible, con copia a las unidades orgánicas involucradas en el uso del combustible. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignado a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. por galón
- i) El conductor deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger y lo realizará en presencia del controlador de combustible de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria.
- j) Los conductores al término de la semana de trabajo, deberán efectuar el lavado y engrase del vehículo a su cargo, con la finalidad de preservar y mantener su unidad adecuadamente presentable. En el caso de los vehículos dedicados al servicio de limpieza pública, deberán ser además del lavado y engrase, debidamente petrolizados y desinfectados. En ningún caso deberán permitir que queden restos de basura en el compartimiento del vehículo bajo responsabilidad administrativa, para dicha acción el Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria deberá coordinar con la Gerencia de Administración, previa elaboración de la programación de las unidades vehiculares que van a realizar dicha actividad, con la finalidad de autorizar dicho servicio así como el pago correspondiente. Así

mismo, esta actividad deberá ser incluida en el Cuadro de Necesidades de la Entidad.

7.4. De la dotación de lubricantes para las unidades vehiculares

- a) La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria llevará una tarjeta de control de acuerdo a los formatos, proporcionando datos sobre servicios de lubricación, atendidos, programados o no programados. **(anexos N° 10 y N° 11)**
- b) El trámite del pedido de lubricantes debe ser canalizado por la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, previa “solicitud del mecánico” detallando los requerimientos y con el vale respectivo.
- c) El Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, recibe, evalúa y autoriza al encargado de almacén de dicha Oficina, se atiendan los pedidos de servicios de lubricación y dotación de lubricantes con la emisión de la pecosa.
- d) El responsable de almacén llena el vale de acuerdo a las especificaciones indicadas por el mecánico, registrando y entregando los lubricantes al mecánico.
- e) El mecánico realiza los cambios y entrega al encargado de almacén los lubricantes cambiados por inservibles.

7.5. Del mantenimiento y reparaciones de los vehículos oficiales

- a) La Oficina de Mantenimiento es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica de cada vehículo.
- b) Cuando haya de ser internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará del taller, el inventario detallado en el que conste los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
- c) Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectuarán en el taller de la Municipalidad. La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria llevará registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo.
- d) Los vehículos deberán circular obligatoriamente con las herramientas e implementos que le permitan a los choferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia. (gata, llave de ruedas, llanta de repuesto, desarmador plano y de estrella, alicate, extinguidor, un triangulo de preseñalización de peligro)
- e) Los formatos de registro de costos acumulativo de mantenimiento y reparaciones, contendrá los datos de los servicios solicitados siendo responsable del correcto llenado y respaldo de presupuesto asignado, el Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria. **(anexos N° 10 y N°11)**
- f) El registro del costo acumulativo del mantenimiento y reparación de los vehículos será llevado obligatoriamente por el Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria. Se utiliza para aquel material en que se requiere conocer sus costos de mantenimiento y reparación, a fin de determinar posteriormente la conveniencia de darle de baja, por resultar antieconómico seguir manteniéndolos o reparándolos. **(anexos N° 10 y N° 11).**
- g) El Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, es el responsable de formular el informe técnico pertinente de la procedencia e improcedencia de la reparación de cualquier vehículo, e informar trimestralmente previa evaluación de los vehículos en riesgo de reparación preventiva, indicada por los mecánicos de la unidad, así como proponer la baja de la unidad, cuando el costo de la reparación excede el 20 % del valor de una unidad nueva; siendo obligatoria la garantía expresada con el tiempo de duración otorgada por el proveedor.

7.6. De las Medidas disciplinarias

- a) El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva constituye falta de

carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderle por los daños o perjuicios que ocasionaran.

- b) Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación, seguridad del vehículo y de las personas, el conductor deberá hacer de conocimiento a su jefe inmediato o superior a fin de deslindar responsabilidades y se apliquen las sanciones a que hubiera lugar.
- c) Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin la autorización previa de la Oficina de Mantenimiento, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Constituye falta grave el hecho de que los conductores manejen en estado de ebriedad el vehículo asignado bajo responsabilidad.

VIII: Disposiciones Complementarias

1. La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria a través de la Oficina de Personal se encargará de organizar Cursos para capacitar a los conductores u operadores de vehículos y maquinaria
2. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Prestación de Servicios de Transportes, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Estado
3. Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

N° 01: Formato de Papeleta de salida de vehículos

N° 02: Formato de Bitácora

N° 03: Formato de Parte diario de Ocurrencia y Operatividad de vehículos

N° 04: Formato de Listado de Programación del uso vehicular

N° 05: Formato de Vale para Pedido de combustible

N° 06: Formato de Listado de Combustible.

N° 07: Formato de Tarjeta de Control de Combustible diario y mensual de vehículos

N° 08: Formato de pedido de Lubricante

N° 09: Formato de Tarjeta de Control de lubricantes diario y mensual de vehículos

N° 10: Formato de Tarjeta de Control de Reparaciones de vehículos

N° 11: Formato de Tarjeta de Control de Mantenimiento de vehículos

VII. Responsabilidad

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria Oficina de Logística Oficina de Presupuesto Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas involucradas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

Anexo N° 01

FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS

FECHA: _____

VEHÍCULO : _____

MODELO : _____

PLACA : _____

AÑO DE FABRICACIÓN: _____

HORA DE SALIDA : _____

HORA DE LLEGADA : _____

NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO: _____

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO : _____

NOMBRE DEL CHOFER : _____

BREVETE N° _____

ESTADO DEL VEHÍCULO A LA SALIDA (chasis, maleteras, interiores, faros, llantas, vidrios, herramientas, bitácora actualizada, etc.):

.....
Jefe de Ofic. De Mant. y Control de Maquinaria

.....
Chofer del Vehículo asignado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

ANEXO N° 02
FORMATO DE BITÁCORA

Fecha: ____/____/____

UNIDAD		MODELO	
COD. INT:		PLACA	
GERENCIA U OFICINA:			
LUGAR DE TRABAJO:			
HORAS	INICIO	FINAL	TOTAL
TRASLADO			
MANTENIMIENTO			
REFRIGERIO			
PARADAS			
ODOMETRO			
KILOMETRAJE			
TOTAL DE HORAS TRABAJADAS			
DESCRIPCION DEL TRABAJO:			
OBSERVACIONES			
COMBUSTIBLE (Glns)	LUBRICANTES		RECORRIDO
Gasolina	TIPO	CANTIDAD	KM. INICIAL:
Petróleo	Aceite de Motor		KM. FINAL:
	Aceite de Freno		TOTAL KM:
	Aceite Hidráulico		N° DE VIAJES:
	Líquido Refrigerante		TOTAL KM:
	Grasa		
DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO (Detalle Orden de Compra, Orden de Servicio y Comprobante de Pago)			
_____ Operador		_____ Supervisor	
V°B° Jefe de Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria			

FORMATO DE PARTE DIARIO DE OCURRENCIA Y OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

PARTE DIARIO DE OCURRENCIA Y OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS

FECHA: _____

VEHÍCULO : _____

MODELO : _____

PLACA : _____

AÑO DE FABRICACIÓN: _____

HORA DE SALIDA : _____

HORA DE LLEGADA : _____

NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO: _____

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO : _____

NOMBRE DEL CHOFER : _____

BREVETE N° _____

ACTIVIDADES REALIZADAS

- >
- >
- >
- >
- >

OCURRENCIAS:

FALLAS DEL VEHÍCULO:

ESTADO DEL VEHÍCULO AL RETORNO (chasis, maleteras, interiores, faros, llantas, vidrios, herramientas, bitácora actualizada, etc.):

.....
Jefe de Ofic. De Mant. y Control de Maquinaria

.....
Chofer del vehículo asignado

Anexo N° 04

FORMATO DE PROGRAMACIÓN DEL USO VEHICULAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

PROGRAMACIÓN DEL USO VEHICULAR

VEHÍCULOS			NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER RESPONSABLE DEL VEHÍCULO	UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PRESTA SERVICIOS EL VEHÍCULO	FECHA INICIAL DE ASIGNAR EL VEHÍCULO AL CHOFER	FECHA DE TERMINO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL CHOFER	OBSERVACIONES
PLACA	MARCA	MODELO					

JEFE DE OFICINA DE MANT. Y CONTROL DE MAQUINARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
MAQUINARIA

ANEXO N° 05

VALE N° 00502



FECHA 27/05/2011

SOLICITUD 00571

CHOFER / OPERARIO 02780555 CALERO JIMENEZ PABLO ROBERTO
SOLICITANTE OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL (011440)
JEFE INMEDIATO 19082149 RAMIREZ LUNA VICTORIA VICENTE JESUS
TURNO DESDE 27/05/2011 07:46:33 HASTA 27/05/2011 09:00:33
LUGAR DE LA TAREA CASCO URBANO
TAREA ENCOMENDADA OPERATIVOS
OPERATIVOS EN MATERIA DE TRANSPORTES

PLACA / NRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT. SOLIC	CANT. ATEN	PRECIO	TOTAL
OB-2617	BIODIESEL B-2	GALON	4.00	4.00	11.64	46.56
					TOTAL	46.56

ENCARGADO
DNI _____
NOMBRE _____

RECEPCION
DNI _____
NOMBRE _____
FECHA _____

JEFE
OFICINA DE MANTENIMIENTO Y
CONTROL DE MAQUINARIA

Emitido por: CMORALES el 15/08/2011 11:30:54 a.m.



ANEXO 06

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
MAQUINARIA

LISTA COMBUSTIBLE 2011

FECHA	TURNO	VEHICULO	CHOFER	DESCRIPCION	UNIME	CANT.	PRECIO	TOTAL
SECFUN		: 0015	SERVICIOS DE MERCADOS, ALMACENES, FRIGORIFICOS, CAMALES, MATADEROS Y TERMINALES PESQUEROS					
DEPENDENCIA:		011001	DIVISION DE LICENCIAS					
23/05/2011	M	CAMIONETA PICK-EGB-574	CHIROQUE SANDOVAL GASPAR	BIODIESEL B-2	GALON	2.00	11.64	23.28
23/05/2011	M	CAMIONETA PICK-EGB-574	CHIROQUE SANDOVAL GASPAR	BIODIESEL B-2	GALON	2.00	11.64	23.28
25/05/2011	M	CAMIONETA PICK-EGB-574	CHIROQUE SANDOVAL GASPAR	BIODIESEL B-2	GALON	2.00	11.64	23.28
25/05/2011	T	CAMIONETA PICK-EGB-574	CHIROQUE SANDOVAL GASPAR	BIODIESEL B-2	GALON	2.00	11.64	23.28
27/05/2011	M	CAMIONETA PICK-EGB-574	CHIROQUE SANDOVAL GASPAR	BIODIESEL B-2	GALON	2.00	11.64	23.28
27/05/2011	T	CAMIONETA PICK-EGB-574	CHIROQUE SANDOVAL GASPAR	BIODIESEL B-2	GALON	8.00	11.64	93.12
29/05/2011	M	CAMIONETA PICK-EGB-574	CHIROQUE SANDOVAL GASPAR	BIODIESEL B-2	GALON	12.00	11.64	139.68
30/05/2011	M	CAMIONETA PICK-EGB-574	CHIROQUE SANDOVAL GASPAR	BIODIESEL B-2	GALON	2.00	11.64	23.28
TOTAL DEPENDENCIA								372.48
TOTAL SECFUN								372.48
TOTAL GENERAL								

Anexo N° 07

FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE DIARIO Y MENSUAL DE VEHÍCULOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

TARJETA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE DIARIO Y MENSUAL DE VEHÍCULOS

MES : _____

VEHÍCULO : _____
PLACA : _____

MODELO : _____
AÑO DE FABRICACIÓN : _____

NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO: _____

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO : _____

NOMBRE DEL CHOFER : _____

BREVETE N° _____

DIA	KI	KF	CANTIDAD GASOLINA O PETRÓLEO SUMINISTRO AL INICIO DEL ARRANQUE (GLNS)	CANTIDAD DE GASOLINA O PETRÓLEO CONSUMIDOS POR DÍA	CONSUMO PROMEDIO KM x GL DE PETRÓLEO O GASOLINA	FIRMA CHOFER	FIRMA DEL JEFE OFICINA DE MANT. Y CONTROL DE MAQUINARIA	OBSERVACIONES

JEFE DE LOGÍSTICA (CUMPLIDO EL MES)

Anexo N° 08

FORMATO DE PEDIDO LUBRICANTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

PEDIDO DE SERVICIO DE LUBRICACIÓN N°.....

FECHA:

VEHÍCULO : _____
PLACA : _____

MODELO : _____
AÑO DE FABRICACIÓN : _____

NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO: _____
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO: _____

NOMBRE DEL CHOFER : _____
BREVETE N° _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CHOFER U OPERADOR	CANTIDAD NECESARIA DE SERVICIOS DE LUBRICACIÓN	TIPO Y CANTIDAD NECESARIA DE LUBRICANTE (GLNS)	CONSUMO HISTÓRICO EXPRESADO EN HORAS-MAQ .x GLN Y KM x GLN	OBSERVACIONES

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

JEFE DE LA OFICINA DE MANT. Y

Anexo N° 09

FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE LUBRICANTES DIARIO Y MENSUAL DE VEHÍCULOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

TARJETA DE CONTROL DE LUBRICANTES DIARIO Y MENSUAL DE VEHÍCULOS

MES : _____

VEHÍCULO : _____

MODELO : _____

PLACA : _____

AÑO DE FABRICACIÓN : _____

NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO: _____

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO : _____

NOMBRE DEL CHOFER : _____

BREVETE N° _____

DÍA	KILOMETRAJE ACUMULADO.	N° PEDIDO DE LUBRICACIÓN	CAMBIO DE ACEITE EN 1/4				ENGRASE			LÍQUIDO DE FRENOS	FIRMA JEFE DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES
			MOTOR	CAJA CAMBIOS	TRANSMISIÓN	TIMÓN	ROTULAS	RODAJES	CHASIS			

JEFE DE LOGÍSTICA (CUMPLIDO EL MES)

Anexo N° 10

FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE REPARACIONES DE VEHÍCULOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

TARJETA DE CONTROL DE REPARACIONES DE VEHÍCULOS

MES : _____

VEHÍCULO : _____

MODELO : _____

PLACA : _____

AÑO DE FABRICACIÓN : _____

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO: _____

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO : _____

NOMBRE DEL CHOFER : _____

BREVETE N° _____

FECHA	ORDEN DE TRABAJO	CARACTER DEL SERVICIO VALORIZADO	COSTO DE REPARACIÓN		TIPO DE REPUESTO	COSTO DE REPUESTO	HORAS O KMS ESTIMADO DURACIÓN	COSTO POR REPARACIÓN	COSTO ACUMULATIVO	OBSERVACIONES
			HRS HOMB.	C.MANO DE OBRA						

JEFE DE LOGÍSTICA (CUMPLIDO EL MES)

JEFE DE LA OFIC. DE MANT. Y CONTROL DE MAQUINARIA

Anexo N° 11

FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

TARJETA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

VEHÍCULO: _____ MES: _____
 PLACA : _____ MODELO: _____
 AÑO DE FABRICACIÓN : _____

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO: _____
 JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE HA SIDO ASIGNADO EL VEHÍCULO : _____

NOMBRE DEL CHOFER : _____
 BREVETE N° _____

FECHA	ORDEN DE TRABAJO	CARACTER DEL SERVICIO VALORIZADO	COSTO DE MANTENIMIENTO		TIPO DE REPUESTO O ACCESORIO	COSTO DE MANTENIMIENTO	HORAS O KMS ESTIMADO DURACIÓN	COSTO POR MANTENIMIENTO	COSTO ACUMULATIVO	OBSERVACIONES
			HORAS HOMBRE.	COSTO MANO DE OBRA						

JEFE DE LOGÍSTICA (CUMPLIDO EL MES)

JEFE DE LA OFIC. DE MANT. Y CONTROL DE MAQUINARIA

XII. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	CPC. Donald Savitzky Mendoza	
Gerencia de Administración	CPCC. Domingo Felipe Gómez Flores	
Gerencia de Asesoría	Abog. Juan Tineo Salvatierra	
Oficina de Mantenimiento	Bach. Gaspar Chiroque Sandoval	
Oficina de Logística	Abog. Carlos Rodríguez Valencia	
Oficina de Presupuesto	Eco. Luis León García	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	