



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 60-2012-GM/MM

Miraflores, 27 DIC. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: El Memorandum N° 462-2012-GPP/MM de fecha 14 de diciembre de 2012, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "NORMAS PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con las Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, éstas tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en los literales "a" y "l" del artículo 74 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal; y proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia;

Que, con Memorandum N° 983-2012-SGLCP-GAF/MM del 11 de noviembre de 2012, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto de la directiva denominada: "NORMAS PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES";

Que, con fecha 13 de diciembre de 2012, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 068-2012-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva antes indicada;

Que, mediante Memorandum N° 462-2012-GPP/MM de fecha 14 de diciembre de 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite para su aprobación el proyecto de la directiva denominada "NORMAS PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"; emitiendo opinión favorable y precisando que su objetivo es establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto control y mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad de Miraflores;

Que, mediante Informe Legal N° 577-2012-GAJ/MM de fecha 20 de diciembre de 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de la directiva antes mencionada;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 014-2012-GM/MM, denominada “*NORMAS PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES*”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presenta resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores (www.miraflores.gob.pe)

ARTICULO CUARTO.- Precisar que la directiva aprobada por la presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Roxana Calderón Chávez
ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Gerente Municipal (e)



DIRECTIVA N° 014-2012-GM/MM

NORMAS PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto control y mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad de Miraflores.



2. FINALIDAD:

Mantener disponible y habilitada la flota de vehículos de la Municipalidad de Miraflores, a través de la aplicación de normas generales y específicas sobre mantenimiento y control de las unidades vehiculares, las mismas que permitirán incrementar la vida útil de la flota y reducir los gastos por concepto de reparación.



3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.



BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.



RESPONSABILIDADES:

- 6.1 Las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores son responsables del cuidado de los vehículos que les han sido asignados, debiendo cumplir con la programación de mantenimiento según lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.2 El Encargado del Taller, quien depende de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es un trabajador que tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.





7. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

- 7.1 **CONDUCTOR:** es el trabajador de la Municipalidad de Miraflores que conduce las unidades vehiculares de propiedad municipal asignadas a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- 7.2 **BITACORA:** es el registro de operación que debe tener toda unidad vehicular, el cual consta de un formato donde se apunte el rumbo, kilometraje, funcionario o trabajador de la unidad orgánica que utilizó el servicio, hora de salida y retorno, y demás incidentes ocurridos durante la utilización de los vehículos.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 DEL USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES:

8.1.1 Operación y Servicios:

- Las unidades vehiculares serán utilizadas únicamente para el servicio oficial.
- Los conductores no podrán realizar ningún tipo de reparación, modificación o alteración de la unidad asignada, salvo en casos de fuerza mayor, previa autorización explícita del Encargado del Taller.
- Las unidades vehiculares son de uso exclusivo de la Municipalidad de Miraflores y por ningún motivo serán utilizadas en labores distintas a las actividades propias de la entidad.

8.1.2 Horarios:

- Las unidades vehiculares de transporte sólo podrán circular durante la jornada normal de trabajo.
- En caso que por necesidad de servicio o por circunstancia especial se requiera hacer uso de la unidad vehicular fuera de la jornada normal de trabajo, se deberá contar con la autorización expresa de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial o, en su ausencia, del responsable de la propia unidad orgánica a la cual se ha asignado la unidad.

8.1.3 Conductores:

- La Subgerencia de Recursos Humanos designará a los conductores previo proceso de selección de personal, y evaluación teórica y práctica de conducción y reglamentos oficiales, la cual estará a cargo del Encargado del Taller.
- Los conductores son responsables directos sobre cualquier ocurrencia acontecida a las unidades vehiculares a su cargo.
- Es responsabilidad de los conductores mantener vigente la licencia de conducir correspondiente.





8.1.4 Bitácora:

- a. Toda unidad vehicular deberá llevar una bitácora.
- b. Es responsabilidad del conductor llenar correctamente la bitácora, debiendo presentarla diariamente al responsable de vehículos de la unidad orgánica a la que ha sido asignado, la cual deberá dar parte de cualquier ocurrencia relevante a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, y proceder a su archivo correspondiente.

8.1.5 Abastecimiento de combustible:

- a. El abastecimiento de combustible se realizará en las estaciones de servicio designadas, en los horarios y condiciones establecidos para tal efecto.
- b. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial proporcionará un código interno de abastecimiento y vales o tarjetas de abastecimiento de combustible, que serán registrados bajo responsabilidad del conductor del vehículo.

8.1.6 Documentación:

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizará los trámites necesarios para mantener la documentación reglamentaria de las unidades vehiculares completa y vigente, ya sean documentos de propiedad, pólizas de seguro contra todo riesgo (siniestros y robo), SOAT y otros permisos o requisitos requeridos por las autoridades correspondientes.

8.2 DE LOS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES VEHICULARES:

8.2.1 Trabajos en Taller y en Talleres Externos:

- a. El Encargado del Taller es el responsable de realizar los trabajos de reparación de los vehículos en el local denominado "Base Luna" ubicado en la Av. Angamos Este 1890 - Surquillo; y de la supervisión de los trabajos si el vehículo fuese enviado a un proveedor externo de servicios.
- b. Se enviarán a talleres externos los vehículos que requieren reparaciones que no puedan ser realizadas en los talleres de la municipalidad o por condiciones de garantía, previo informe del responsable del Encargado del Taller, en el cual sustente detalladamente los motivos por los que la reparación se efectuará en un taller externo.
- c. Los trámites para la reparación por parte de terceros deberán realizarse cumpliendo las disposiciones vigentes sobre contrataciones del Estado.
- d. Para el retiro de las unidades hacia un taller externo, se deberá adjuntar la Guía de Remisión (Anexo N° 01), el Inventario de Unidad Vehicular (Anexo N° 02) y la Solicitud de Reparación (Anexo N° 03), emitida por la unidad orgánica a la que ha sido asignado el vehículo, debiendo sustentar los motivos de dicha reparación.
- e. Cuando se interne un vehículo en talleres particulares se recabará el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, estado del vehículo, cantidad de combustible y kilometraje, fecha y hora de internamiento bajo responsabilidad del





conductor. Asimismo, se adjuntará copia de la Orden de Trabajo (Anexo N° 04) en el Acta de Conformidad de Servicios, la cual deberá ser visada por la unidad orgánica.

- f. El conductor del vehículo no está autorizado a realizar reparaciones al vehículo, salvo en situaciones de emergencia y que involucren reparaciones simples. Las mismas que serán informadas y coordinadas con el Encargado del Taller.
- g. Las unidades vehiculares de la Gerencia de Seguridad Ciudadana que prestan el servicio de patrullaje y atención paramédica tienen prioridad en las reparaciones, así como también las unidades de las Subgerencias de Limpieza Pública y Áreas Verdes, Movilidad Urbana y Seguridad Vial y las que prestan servicios similares.
- h. Toda reparación o mantenimiento realizado a las unidades vehiculares deberá registrarse en la Orden de Trabajo, la cual consigna el detalle de las fallas presentadas, el diagnóstico de fallas observadas, las acciones tomadas y los repuestos utilizados.
- i. Además de lo señalado en los puntos precedentes, se realizará un inventario de accesorios y estado de la unidad vehicular. Este formato será almacenado físicamente en el Archivo de Ocurrencias con el que cuenta cada vehículo.

8.2.2 Reporte Mensual:

El Encargado del Taller elevará mensualmente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial un informe que detalle las siguientes actividades:

- a. Situación de la Flota (Operatividad).
- b. Trabajos realizados (Órdenes de Trabajo).
- c. Ocurrencias Resaltantes y Acciones Tomadas.
- d. Vehículos Reparados en Talleres Externos.
- e. Siniestros.

8.2.3 Revisiones Previas:

Cada vez que un vehículo sea internado para mantenimiento en el Taller de Vehículos, se verificarán como rutina los siguientes elementos:

- a. Estado de luces, alineamiento y operación.
- b. Regulación y limpieza de frenos.
- c. Estado de pedal del embrague.
- d. Estado de carrocería.
- e. Estado de llantas y presión.
- f. Alineamiento y defectos de dirección.
- g. Accesorios y elementos de seguridad.
- h. Conservación de tapices.
- i. Niveles de caja y corona.
- j. Engrase de juntas.
- k. Estado de la batería y sistemas básicos (carga, inyección, refrigeración).
- l. Lavado de Salón.
- m. Purgado de sistemas neumáticos.
- n. Revisión de Sistemas Hidráulicos.
- o. Supervisión de control de plagas y fumigación.





8.2.4 Mantenimiento Preventivo:

- a. Se entiende por mantenimiento preventivo toda acción recomendada por el fabricante de las unidades vehiculares, dispuesta de tal forma que indique los plazos o kilometrajes en los que las unidades deben efectuar revisiones y/o reemplazo de insumos o piezas con el fin de salvaguardar la correcta operatividad y duración de los vehículos.
- b. El Encargado del Taller preparará anualmente el Programa de Mantenimiento por cada unidad vehicular. Este programa se realizará considerando la frecuencia de uso y los plazos de mantenimiento en kilómetros de cada vehículo de acuerdo a sus especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante. Esto se realizará en coordinación directa con las unidades orgánicas a las cuales se les hayan asignado las unidades vehiculares de acuerdo a la necesidad, lo cual será debidamente consignado en la Orden de Trabajo.



8.2.5 Mantenimiento Correctivo:

Se define como mantenimiento correctivo a las acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería, accidente o siniestro.



9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 Cuidado de las unidades vehiculares:

- a. Los conductores deberán entregar los vehículos en las mismas condiciones en las que lo recibieron, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionara.
- b. El conductor se encargará de mantener limpio el vehículo asignado.
- c. Los conductores bajo responsabilidad deberán depositar los vehículos a su cargo en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos al Personal de Vigilancia asignados en portería o al responsable designado para tal efecto, debiendo poner de conocimiento si dejan en el vehículo materiales, herramientas, equipos adicionales a los permitidos por la presente directiva.
- d. El Encargado del Taller podrá solicitar la intervención de las autoridades policiales con la finalidad de que se proceda a constatar que alguna unidad vehicular de la municipalidad se encuentra circulando fuera del horario establecido o que se encuentra ubicada en algún lugar no autorizado.
- e. Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos por negligencia o descuido comprobado es de entera responsabilidad del conductor asignado, debiendo reponer el bien perdido con otro de características similares dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de ocurrido el hecho.
- f. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y afines será, sin excepción alguna, de cargo del conductor del vehículo, debiendo pagar la multa y demás gastos que correspondan dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producida la infracción.





- g. Los conductores de los vehículos deberán observar con mayor cuidado de lo habitual los reglamentos de tránsito, el manejo a la defensiva, la cordialidad y respeto a los peatones y otros conductores.

9.2 **Siniestros:**

- a. El Encargado del Taller deberá mantener informados a los conductores respecto de los procedimientos a seguir en caso de accidentes, así como mantener una cartilla de instrucciones en cada unidad vehicular.
- b. En caso de siniestro se deberán seguir las siguientes recomendaciones:
 - Dar parte inmediato a la Compañía de Seguros contratada, para que envíe un procurador al lugar del accidente; se le deberá proporcionar la placa del vehículo, sus características generales, nombre del conductor y teléfono celular así como la dirección exacta del siniestro.
 - Posteriormente, se deberá realizar la denuncia policial y pasar el dosaje ético de ley de ser necesario, esta decisión es tomada y expresada por escrito por el procurador que envía la Compañía de Seguros o por indicación expresa del Encargado del Taller.
 - Coordinar con el Encargado del Taller para internar el vehículo para su posterior reparación, adjuntando copia de los documentos tramitados.
- c. De encontrarse responsabilidad por parte del conductor en el accidente, éste asumirá el cincuenta por ciento (50%) del costo de la franquicia por activación del seguro contratado por la Municipalidad de Miraflores. Este pago se descontará de la remuneración del trabajador.
- d. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar, previo informe del responsable de la unidad orgánica, se podrá dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al régimen de contratación del conductor, de ser el caso; debiendo anexarse el informe del siniestro a su legajo personal.

9.3 **Caducidad de Permisos:**

El Encargado del Taller preparará anualmente, de acuerdo a las necesidades de servicio, el cronograma de caducidad de las revisiones técnicas, SOAT y permisos de lunas polarizadas, a fin de mantener habilitada la flota vehicular de acuerdo con las normas vigentes.

9.4 **Contrataciones de Bienes y Servicios:**

- 9.4.1 El Encargado del Taller deberá presentar anualmente los requerimientos de bienes y servicios necesarios para atender a la flota vehicular en el siguiente ejercicio. Se deberán adjuntar las especificaciones técnicas consignando repuestos e insumos que sean necesarios para atender la flota vehicular, cronogramas de entrega, distribuido de acuerdo a las unidades orgánicas a las que ha sido asignado el vehículo.
- 9.4.2 De ser el caso, el Encargado del Taller podrá solicitar, con el debido informe técnico, la contratación extraordinaria de bienes o servicios que sean necesarios para atender los requerimientos de la flota vehicular en el ejercicio en curso, la cual se realizará conforme a la normativa de contrataciones del Estado vigente.





9.4.3 Todo repuesto o insumo necesario para la atención de la flota vehicular deberá ser adquirido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, debiendo ser internado en el Almacén de Talleres. Los repuestos o insumos adquiridos deberán ser solicitados a través de la correspondiente Nota de Pedido de Salida de Almacén (Anexo N° 05).

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1 DEL CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS:

10.1.1 Los vehículos deberán disponer de los siguientes equipos y accesorios operativos:

- a. Velocímetro y Odómetro.
- b. Tacómetro (cuando sea parte del equipo original).
- c. Horómetro (Flota pesada: camiones y maquinaria).
- d. Amperímetro/Voltímetro (cuando sea parte del equipo original).
- e. Termómetro del Sistema de Enfriamiento.
- f. Presión de aceite (Testigo o lector gráfico).
- g. Triangulo de seguridad.
- h. Extintor.
- i. Botiquín.
- j. Gata y palanca.
- k. Llave de ruedas.

10.1.2 Revisiones Habituales:

Para asegurar un buen funcionamiento y operatividad del vehículo, el conductor deberá verificar lo siguiente en la unidad a conducir:

- a. Lavado.
- b. Revisión de niveles (aceite, líquido de frenos, refrigerante, etc.).
- c. Revisión del claxon.
- d. Revisión de los espejos retrovisores y laterales.
- e. Revisión de las manijas y lunas de las puertas.
- f. Revisión del panel de instrumentos.
- g. Revisión de los asientos, espaldares y soportes.
- h. Revisión del juego libre del pedal de embrague.
- i. Revisión de altura y funcionamiento del sistema de frenos.
- j. Revisar el desgaste irregular en llantas.
- k. Revisar el sistema de luces.
- l. Revisar el estado la correa del ventilador.
- m. Revisar el estado y presión de las llantas.
- n. Revisar fugas de aceite, combustible, refrigerante.
- o. Revisar escape y frenos.

11 ANEXOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 1: Guía de Remisión.
- Anexo N° 2: Inventario de Unidad Vehicular.





- Anexo N° 3: Solicitud de Reparación.
- Anexo N° 4: Orden de Trabajo.
- Anexo N° 5: Nota de Pedido de Salida de Almacén.

12 DISPOSICIÓN FINAL:

12.1 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





ANEXO N° 2

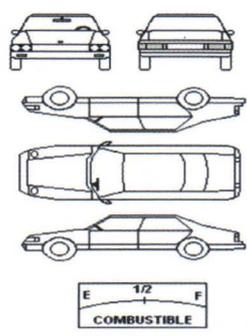
INVENTARIO DE UNIDAD VEHICULAR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
TALLER DE VEHICULOS



Formulario for vehicle inventory with columns for MARCA, MODELO, CLASE, COLOR, N° MOTOR, N° SERIE, COMBUSTIBLE, AÑO, CÓDIGO, PLACA, FECHA, KM, and ÁREA. Includes a 'DETALLE' section with columns for ITEM, CANT., and EST. for various vehicle parts.





ANEXO N° 3

SOLICITUD DE REPARACIÓN



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SOLICITUD DE REPARACIÓN



FECHA

ÁREA

PLACA

COD.INT.

SERVICIO SOLICITADO / FALLAS PRESENTADAS

--	--

SELLO Y FIRMA SOLICITANTE

RECIBIDO





ANEXO N° 4

ORDEN DE TRABAJO



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL TALLER DE VEHICULOS

ORDEN DE TRABAJO N°

MARCA		CONDUCTOR		CÓDIGO	
MODELO		KM. INGRESO		PLACA	
AREA		KM. SALIDA		FCH. INGR.	
				FCH. SAL.	
FALLAS PRESENTADAS / DIAGNÓSTICO					
TRABAJOS REALIZADOS:		RESPONSABLE	HRS.	INVENTARIO	
				ANT. ELÉCTRICA	
				CABEZAL	
				CD/GPS	
				CINT. SEGURIDAD	
				CLAXON	
				CONSOLA	
				ECUALIZADOR	
				EMBLEMA	
				ENCENDEDOR	
				ESPEJOS	
				GATA Y PALANCA	
				HERRMIENTAS	
				LLANTA REPUESTO	
				LLAVE RUEDAS	
				LUCES	
REPUESTOS UTILIZADOS		INVENTARIO FÍSICO		LUZ DE SALON	
DESCRIPCIÓN	CANT.			MANIJAS	
				MOTOR	
				PARLANTES	
				PISOS DE JEBE	
				PLUMILLAS/BRAZ.	
				SEG. RUEDAS	
				TAPA COMBUST.	
				TAPA DE ACEITE	
				TAPA RADIADOR	
				VASOS DE RUEDA	
RESUMEN:					
ACABAD. Y ACCES.	ELÉCTRICO	FRENOS	MANTENIMIENTO	SOLDADURA	
AUX. MECÁNICO	EMBRAGUE	HIDRÁULICO	MOTOR	SUSPENSIÓN	
CARROC. GRAL.	ENCENDIDO	LLANTAS	REFRIGERACIÓN	TERCEROS	
DIRECCIÓN	ESCAPE	LUBRICACIÓN	SINIESTRO	TRANSMISIÓN	
RECEPCIÓN			ENTREGA		
		NOMBRE			
		FIRMA			
TALLER	USUARIO				





ANEXO N° 5

NOTA DE PEDIDO DE SALIDA DE ALMACÉN



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
TALLER DE VEHICULOS

NOTA DE PEDIDO DE SALIDA DE ALMACEN N°



N° O/T _____ Gerencia _____ Área _____
Mecánico _____
Especialidad _____ Placa _____ N° Interno _____
Marca _____ Modelo _____ Fecha _____



Item	Unidad de Medida	Descripción	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



Despachado por _____ (ALMACÉN)



Firma
Mecánico

Firma
Supervisor de Patio

V°B°
Unidad de Talleres

