

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 157 -2015-GM/MM

Miraflores, 10 DIC. 2015



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorándum N° 268-2015-GPP/MM de fecha 20 de noviembre de 2015, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas para el Control del Mantenimiento de la Flota Vehicular en el Taller Municipal de la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

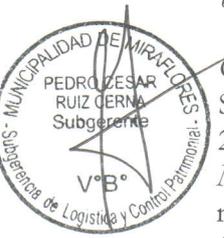
Que, el literal "c" del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, establece como función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública";

Que, de acuerdo con lo dispuesto en los literales "a" y "l" del artículo 74 del ROF, 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, de conformidad con el literal "d" del artículo 46 del citado ROF, corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, mediante Informe N° 1063-2015-SGLCP-GAF/MM de fecha 16 de noviembre de 2015, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial señala que, de la revisión de la Directiva N° 014-2012-GM/MM denominada "Normas para el control y mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad de Miraflores", ha advertido la necesidad de actualizarla; por lo que propone modificaciones para un mejor control de los procedimientos de manera que las disposiciones que ésta establezca se ajusten a la realidad del taller municipal y permitan asegurar el correcto control de mantenimiento de las unidades vehiculares, con lo que además se implementará la Recomendación N° 3 contenida en el Informe N° 002-2014-2-2161, emitido por el Órgano de Control Institucional;

Que, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, mediante Informe Técnico N° 017-2015-SGRE-GPP/MM de fecha 24 de setiembre de 2015, complementado con el Informe N° 066-2015-SGRE-GPP/MM de fecha 20 de noviembre de 2015, señala que la directiva propuesta permitirá una correcta administración, cuidado, mantenimiento y control diario de la flota vehicular, cumpliendo con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que toda la institución debe mantener permanentemente en la administración de los bienes del Estado, indicando la necesidad de contar con una directiva actualizada para el uso eficiente de la flota vehicular;





Que, mediante Memorandum N° 211-2015-GPP/MM de fecha 24 de setiembre de 2015, complementado con el Memorandum N° 268-2015-GPP/MM de fecha 20 de noviembre de 2015, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que el proyecto de directiva ha sido elaborado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y legales sobre la materia, siendo que con la directiva se busca establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto control del mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad de Miraflores, dando su conformidad a los informes presentados por la Subgerencia de Racionalización y Estadística y emitiendo su opinión favorable respecto a su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 326-2015-GAJ-MM de fecha 01 de diciembre de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva arriba citado;

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, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar la Directiva N° 014-2012-GM/MM, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 160-2012-GM/MM de fecha 27 de diciembre de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 009-2015-GM/MM, denominada “NORMAS PARA EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR EN EL TALLER MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 009-2015-GM/MM

NORMAS PARA EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR EN EL TALLER MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



I. OBJETIVO

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

II. 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 en el Taller Municipal, las mismas que permitirán incrementar la vida útil de la flota y la reducción de gastos por concepto de reparación.



III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en el Taller Municipal y todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de Miraflores involucradas.



IV. BASE LEGAL

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

V. VIGENCIA

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



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Las unidades orgánicas y dependencias 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 colaborador que tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

VII. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

7.1. CONDUCTOR

Es el colaborador de la Municipalidad de Miraflores que conduce las unidades vehiculares de propiedad municipal, asignadas a las diversas unidades orgánicas y dependencias de la municipalidad.





7.2. PROYECCIÓN ANUAL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Es un cuadro que indica las fechas estimadas y kilometrajes en los que deberán pasar mantenimiento preventivo las unidades vehiculares.

7.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Son todas las reparaciones e intervenciones que requiere una unidad vehicular que por sus características se programan de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y operación.

7.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Son todas las reparaciones e intervenciones que requiere una unidad vehicular que por sus características no pueden programarse, en estas están comprendidas reparaciones y cambios de repuestos y piezas no perecibles.

7.5. TALLER EXTERNO

Proveedor que puede proporcionar los servicios necesarios para el mantenimiento o reparación de las unidades vehiculares, en caso que el Taller de la Municipalidad no se encuentre en condiciones de atender.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES

8.1.1 Trabajos en el Taller Municipal y en Talleres Externos:

- El encargado del taller es el responsable de supervisar, en el marco de los procedimientos aprobados, los trabajos de mantenimiento realizados a los vehículos en el local denominado "Base Luna", ubicado en la Av. Angamos Este N° 1890, distrito de Surquillo, por parte del personal contratado de acuerdo a las diferentes especialidades técnicas; así como de la supervisión de los trabajos si el vehículo fuese enviado a un proveedor externo de servicios.
- Se enviarán a talleres externos los vehículos que requieren reparaciones especializadas o que excedan las posibilidades del taller municipal en cuanto a especialidad (técnicos o equipos especializados), o a la capacidad operativa (sobrecarga o volumen de los servicios), que no puedan ser realizadas en los talleres de la entidad o por condiciones de garantía, previo informe del responsable del encargado del taller municipal, en el marco de los procedimientos aprobados. Los trámites para la reparación por parte de terceros, deberán realizarse cumpliendo las disposiciones vigentes sobre contrataciones estatales.
- Para el retiro de unidades hacia un taller externo, se deberá generar la Guía de Remisión (Anexo N° 01). Al internar el vehículo en taller externo se recabará el acta de recepción y/o inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, estado del vehículo, cantidad de combustible, kilometraje, fecha y hora de internamiento bajo responsabilidad del conductor, esta información deberá archiversse junto con la Orden de Trabajo (Anexo N° 03), en el Archivo de Ocurrencias de cada unidad para referencia y evaluación posterior. De ser necesario el personal de talleres efectuará visitas de supervisión a los talleres externos las cuales deberán estar documentadas en el Formato de Supervisión de Taller externo el cual se adjuntará a la Orden de Trabajo (Anexo N° 03)
- Una vez realizado el servicio se generará el Acta de Conformidad de Servicios, la cual deberá ser visada por la unidad orgánica o dependencia solicitante, adjuntando fotos referenciales de ser el caso y el informe de reparación del proveedor de servicios, se acompañará además la Solicitud de Reparación (Anexo





N° 02), emitida por la gerencia a la que ha sido asignada la unidad. Este legajo será remitido a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para cumplir con las obligaciones respecto al servicio realizado.



- 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 municipal o el Jefe de Patio.
- 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 a la comuna.
- Toda reparación o mantenimiento realizado a las unidades vehiculares deberá registrarse en la Orden de Trabajo (Anexo N° 03), la cual consigna el detalle de las fallas presentadas, el diagnóstico de fallas observadas, las acciones tomadas y los repuestos utilizados. Asimismo, 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.

8.1.2 Reporte Mensual: El encargado del taller municipal elevará mensualmente al Subgerente de Logística y Control Patrimonial un informe en el que detallen las actividades que se detallan a continuación.

- Trabajos realizados (Resumen de servicios realizados).
- Ocurrencias resaltantes y acciones tomadas.
- Vehículos reparados en talleres externos.

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

- Estado de luces, alineamiento y operación.
- Revisión de frenos.
- Estado de pedal del embrague.
- Estado de carrocería.
- Estado y presión de llantas.
- Alineamiento y defectos de dirección.
- Conservación de tapices y estado de aseo de la unidad.
- Revisión de fugas y estado de caja y corona.
- Engrase de juntas.
- Estado de la batería y sistemas básicos (carga, inyección, refrigeración).
- Revisión de Sistemas Hidráulicos.

8.1.4 Mantenimiento Preventivo: 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 repuestos o piezas con el fin de salvaguardar la correcta operatividad y duración de los vehículos.

El encargado del taller municipal preparará anualmente la Proyección Anual de Mantenimientos Preventivos para la flota vehicular. Este programa se realizará considerando la frecuencia de uso y los plazos de mantenimiento en kilómetros u horas de cada vehículo de acuerdo a sus especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante. Esto se publicará semestralmente a través de





correo circular a las unidades orgánicas o dependencias a las cuales se les hayan asignado las unidades vehiculares.

Además de esta acción se colocará en cada vehículo una calcomanía, en lugar visible, que indique el kilometraje en el que se deberá internar la unidad para su próximo mantenimiento



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

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Siniestro: Una unidad vehicular siniestrada se ingresa al taller municipal, con conocimiento previo del Responsable de Seguros y del encargado de Control Patrimonial, los cuales son responsables de accionar el procedimiento respectivo. La unidad orgánica usuaria, es la responsable de dar cuenta del siniestro una vez producido.



Luego de la conformidad de la compañía de seguros, el encargado del taller municipal determinará si la reparación se realiza en el taller de la municipalidad o en un taller externo, accionando con el procedimiento correspondiente.

9.2 Caducidad de Permisos: El encargado de Control Patrimonial preparará anualmente de acuerdo al procedimiento respectivo, el cronograma de caducidad de Revisiones Técnicas, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y lunas oscurecidas a fin de mantener habilitada la flota vehicular de acuerdo con las normas de seguridad en defensa de la vida y la propiedad. La habilitación de estos documentos y requisitos son de responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.



9.3 Contrataciones de Bienes y Servicios:

9.3.1 El encargado del taller municipal deberá presentar anualmente, antes del término del ejercicio y a fin de ser incorporado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), los 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 y dependencias a las que ha sido asignado el vehículo.



9.3.2 De ser el caso, el encargado del taller municipal 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 presente ejercicio, la cual se realizará conforme a la normativa de contrataciones estatales vigente.

9.3.3 Todo repuesto o insumo necesario para la atención de la flota vehicular que sea adquirido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá ser internado en el almacén y será solicitado a través de la correspondiente Nota de Pedido de Salida de Almacén (Anexo N° 04).

9.4 Procedimientos del Taller Municipal.

Los procedimientos a ser empleados por los trabajadores del taller municipal se encuentran detallados en el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.





9.5 Manual de Buenas Prácticas Ambientales y de Seguridad y Salud Ocupacional.

Este documento es una herramienta para facilitar la implementación de prácticas más limpias a través de procedimientos, técnicas y controles que han sido exitosamente aplicados en otras empresas y entidades

La implementación de medidas correctas permite alcanzar el cumplimiento legal, disminuir los conflictos con los vecinos, cuidar el medio ambiente y la seguridad y salud de los trabajadores.

Este dispositivo debe implementarse de manera progresiva y continua por parte del personal del taller municipal.

9.6 La supervisión y control documentada de los trabajos.

La supervisión y control documentada de los trabajos de mantenimiento vehicular a los vehículos internados en el taller municipal y de los realizados en talleres externos, a fin de garantizar el servicio ejecutado, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Control de mantenimientos por vehículo:
Individualmente se tendrá una carpeta por cada vehículo, donde se archivarán las Órdenes de Trabajo, con los trabajos realizados. Dichas carpetas pueden ser físicas o virtuales (digitales).
- Archivo de Mantenimiento Preventivo de Vehículos:
Los trabajos realizados serán registrados en el Archivo de Mantenimiento Preventivo de Vehículos, el cual permitirá mantener el control de los mismos y los pronósticos de los siguientes.

X. LINEAMIENTOS

10.1 LINEAMIENTOS DEL CONTROL Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS

10.1.1 Ficha de Registro de Vehículos.

Las fichas de registro vehicular se las diseña con la inclusión de algunos datos del vehículo, tanto de identificación, como información técnica principal. También se le adiciona imágenes del vehículo, con el objetivo de facilitar el control, identificación y familiarización del vehículo con su código.

Los registros se realizan en los siguientes documentos:

- Ficha de Registro de vehículos livianos (**Anexo N° 05**).
- Ficha de Registro de vehículos pesados (**Anexo N° 06**).

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

- Velocímetro.
- Odómetro u Horometro, en el caso de maquinaria pesada (recorrido).
- Tacómetro (cuando sea parte del equipo original).
- Amperímetro/Voltímetro (cuando sea parte del equipo original).
- Termómetro del Sistema de Enfriamiento.
- Presión de aceite (testigo o lector gráfico).
- Triangulo de seguridad.
- Extintor.



- i) Botiquín
- j) Gata y Palanca.
- k) Llave de ruedas.

10.1.3 Cada vehículo debe de llevar permanentemente la siguiente documentación:

- a) Tarjeta de Identificación Vehicular.
- b) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- c) Cuaderno de Bitácora.
- d) Cartilla con número telefónico del enlace con responsable de seguros en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y el número telefónico de la oficina del taller municipal.

10.2 LINEAMIENTOS PARA LOS CHOFERES

10.2.1 De los lineamientos de los choferes para el servicio:

- a) Estar capacitado y en condiciones psicosomáticas adecuadas.
- b) Tener Licencia de Conducir Profesional (para vehículos mayores) expedida por la autoridad competente, según la normatividad vigente.
- c) Cuidar su apariencia e higiene personal durante la realización del servicio.
- d) Prestar servicio debidamente uniformados de acuerdo a las respectivas unidades orgánicas a las que pertenecen.
- e) No movilizar más pasajeros que los indicados en la tarjeta de propiedad vehicular.
- f) Mantener los vehículos limpios y en correcto funcionamiento.
- g) No abastecer de combustible, fumar o ingerir alimentos o bebidas mientras presta el servicio.
- h) Revisar permanentemente las condiciones de seguridad del vehículo.

10.2.2 Revisiones Habituales: Para asegurar un buen funcionamiento y operatividad del vehículo, el conductor deberá verificar lo siguiente en la unidad antes de conducir, de encontrarse defectos o fallas razonables deberá informarlo a sus supervisores o instancia superior:

- Lavado.
- Revisión de niveles (aceite, líquido de frenos, refrigerante, etc.)
- Revisión del claxon.
- Revisión de los espejos retrovisores y laterales.
- Revisión de las manijas y lunas de las puertas.
- Revisión del panel de instrumentos.
- Revisión de los asientos, respaldares y soportes.
- Revisión del juego libre del pedal de embrague.
- Revisión de altura y funcionamiento del sistema de frenos.
- Revisar el desgaste irregular en llantas.
- Revisar el sistema de luces.
- Revisar el estado la correa del ventilador.
- Revisar el estado y presión de las llantas.
- Revisar fugas de aceite, combustible, refrigerante.
- Revisar escape y frenos.

10.2.3. De los documentos que debe portar el chofer:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Licencia de Conducir Profesional.
- c) Identificación de ser trabajador de la Municipalidad de Miraflores.





XI. ANEXOS:

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

- Anexo N° 1: Guía de Remisión e Inventario
- Anexo N° 2: Solicitud de Reparación
- Anexo N° 3: Orden de Trabajo
- Anexo N° 4: Nota de Pedido de Salida de Almacén
- Anexo N° 5: Ficha de Registro de Vehículos Livianos
- Anexo N° 6: Ficha de Registro de Vehículos Pesados
- Anexo N° 7: Ficha de Supervisión de Taller Externo



XII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 12.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 12.2 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 12.1, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 12.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





ANEXO N° 1

GUÍA DE REMISIÓN E INVENTARIO

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
V°B°
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
FRANCIS FLORES DOMÍNGUEZ
Gerente
V°B°
Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GLORIA F. PALMEON
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PEDRO CESAR RUIZ GERMA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL VELÁSQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

Form containing 'GUIA DE REMISIÓN E INVENTARIO' and 'INVENTARIO VEHICULAR' tables. Includes fields for conductor, area, vehicle details, destination, and a list of vehicle parts.





ANEXO N° 3

ORDEN DE TRABAJO



ORDEN DE TRABAJO

N°

MARCA	CONDUCTOR	CÓDIGO	PLACA
MODELO	KM. INGRESO	FCH. INGR.	
AREA	KM. SALIDA	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
			HERRIEMTAS
			LLANTA REPUESTO
			LLAVE RUEDAS
			LUCES

REPUESTOS UTILIZADOS		INVENTARIO FÍSICO	
DESCRIPCIÓN	CANT.		
			LUZ DE SALON
			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° 4

NOTA DE PEDIDO DE SALIDA DE ALMACÉN



NOTA DE PEDIDO DE SALIDA DE ALMACÉN

N°

N° O/T _____ Gerencia _____ Área _____

Nombre 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

ANEXO N° 5

FICHA DE REGISTRO DE VEHICULOS LIVIANOS



INFORMACIÓN DE VEHICULO		FOTOGRAFÍA
CÓDIGO PATRIMONIAL		
MARCA		
TIPO		
MODELO		
AÑO DE FABRICACIÓN		
COLOR		
ODOMETRO		
CANTIDAD DE OCUPANTES		
INFORMACIÓN DE REGISTRO		
N° PLACA		
N° MOTOR		
N° CHASIS		
INFORMACIÓN TÉCNICA		
POTENCIA		
COMBUSTIBLE		
MOTOR		
NÚMERO DE CILINDROS		
TANQUE		
RELACIÓN DE COMPRESIÓN		
TRANSMISIÓN		
DIMENSIONES (LARGO, ANCHO, ALTO)		



ANEXO N° 6

FICHA DE REGISTRO DE VEHICULOS PESADOS



FICHA DE REGISTRO DE VEHÍCULOS PESADOS

INFORMACIÓN DE VEHICULO

CÓDIGO PATRIMONIAL	
MARCA	
TIPO	
MODELO	
AÑO DE FABRICACIÓN	
COLOR	
ODOMETRO	

INFORMACIÓN DE REGISTRO

N° PLACA	
N° MOTOR	
N° CHASIS	

INFORMACIÓN TÉCNICA

POTENCIA	
SISTEMA HIDRÁULICO	
COMBUSTIBLE	
MOTOR	
CILINDROS	
TORQUE	
TIPO DE TRACCIÓN	
ESPACIO LIBRE SOBRE EL SUELO DEL EJE DELANTERO	
INCLINACIÓN DE LAS RUEDAS DELANTERAS	
ÁNGULO DE GIRO DE LAS RUEDAS DELANTERAS	

RADIO DE GIRO	
ÁNGULO DE GIRO ARTICULADO	
BOMBA HIDRÁULICA	
VÁLVULA DE CONTROL	
PRESIÓN DE CONTROL	
FUERZA DE ARRASTRE MÁXIMA	
PROFUNDIDAD DEL CORTE	

FOTOGRAFÍA



