



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 304 - 2019-GM/MM

Miraflores, 13 SET. 2019

### EL GERENTE MUNICIPAL;

**VISTO:** los Memorándums N° 210-2019-GPP-MM y N° 405-2019-GPP-MM, recibidos con fechas 20 de mayo y 21 de agosto de 2019, respectivamente, mediante los cuales 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 Distrital de Miraflores";

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el literal c) del artículo 37° de la Ordenanza 475/MM publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores y sus modificatorias, señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, entre otras funciones: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con sistemas de planificación, presupuesto y programación multianual y gestión de inversiones";

Que, asimismo, el literal d) del artículo 44° de la citada norma, señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística entre otras funciones, "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, de acuerdo con lo dispuesto en los literales a) y l) del artículo 72° del ROF corresponde a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial: "Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y distribución de los bienes y servicios contratados para el correcto funcionamiento de la gestión municipal"; y, "Programar, organizar y dirigir las actividades de registro, control y asignación de bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente";

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 157-2015-GM/MM de fecha 10 de diciembre de 2015, se aprobó 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 distrital de Miraflores"; y a su vez, deroga la Directiva N° 014-2012-GM/MM aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 160-2012-GM/MM;





Que, en ese sentido, mediante Memorandum N° 614-2019-SGRE-GPP/MM recibido con fecha 10 de abril de 2019, la Subgerencia de Racionalización y Estadística remite a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el nuevo proyecto de la directiva "Normas para el control del mantenimiento de la flota vehicular en el Taller Municipal de la Municipalidad Distrital de Miraflores" para su revisión y visto bueno correspondiente, de estar conforme con el mencionado proyecto;

Que, mediante Informe Técnico N° 008-2019-SGRE-GPP/MM recibido con fecha 14 mayo de 2019, la Subgerencia de Racionalización y Estadística remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, su opinión favorable respecto al proyecto de la mencionada directiva, sosteniendo que 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 distrital de Miraflores" requiere ser actualizada, por lo que propone modificaciones para un mejor control de los procedimientos de manera que las disposiciones que esta establezca se ajusten a la realidad del Taller Municipal y permita asegurar el correcto control de mantenimiento de las unidades vehiculares;

Que, mediante Memorándums N° 210-2019-GPP-MM y N° 405-2019-GPP-MM, recibidos con fechas 20 de mayo y 21 de agosto de 2019, respectivamente, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto de la directiva en mención, con la finalidad que emita la opinión legal respectiva;

Que, mediante Informe N° 252-2019-GAJ-MM de fecha 06 de septiembre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión en el sentido que procede legalmente la aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal, de la directiva propuesta;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y sus modificatorias;



#### RESUELVE:

**Artículo Primero.- Derogar** la Directiva N° 009-2015-GM/MM aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 157-2015-GM/MM de fecha 10 de diciembre de 2015.

**Artículo Segundo.- Aprobar** la Directiva N° 008-2019-GM/MM, denominada: "Normas para el control del mantenimiento de la flota vehicular en el Taller Municipal de la Municipalidad Distrital de Miraflores", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Tercero.- Encargar** a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

**Artículo Cuarto.- Disponer** que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, publique la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores [www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe).





**Artículo Quinto.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
OSCAR LOZAN LUYO  
Gerente Municipal





**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**DIRECTIVA N°008-2019-GM-MM**

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

**I. OBJETIVO**

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

**II. FINALIDAD**

Mantener disponible y habilitada la flota de vehículos de la Municipalidad Distrital 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.

**ALCANCE**

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

**BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
- 4.2 Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019;
- 4.3 Ordenanza N°475/MM de fecha 06 de diciembre de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores y modificada por las Ordenanzas N° 488/MM y N° 504/MM de fechas 20 de julio de 2017 y 15 de noviembre de 2018, respectivamente;
- 4.4 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.

**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 Distrital de Miraflores son responsables del cuidado de los vehículos que les han sido



## MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 Distrital 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 Distrital 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:

1. 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.



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

2. 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.
3. Para el retiro de unidades hacia un taller externo, se deberá generar la Guía de Remisión e Inventario (**Anexo N° 01**). Al internar el vehículo en el taller externo se consignará en nuestra guía de remisión e inventario, detallando todos sus accesorios, estado del vehículo, cantidad de combustible, kilometraje, fecha y hora de internamiento bajo responsabilidad del conductor, esta información deberá archivararse junto con la Orden de Trabajo (**Anexo N° 02**), en el Archivo de Ocurrencias de cada unidad para referencia y evaluación posterior.
4. Una vez realizado el servicio se generará el "Acta de Conformidad de Servicio" por parte del encargado de talleres adjuntando fotos referencias de ser el caso.
5. 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.
6. 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.
7. Toda reparación o mantenimiento realizado a las unidades vehiculares deberá registrarse en la Orden de Trabajo (**Anexo N° 02**), 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 se detallen las actividades realizadas.

- a) Trabajos realizados (Resumen de Servicios realizados).
- b) Ocurrencias resaltantes y acciones tomadas



## MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

c) 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.

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.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**9.1 Siniestro:** Una unidad vehicular siniestrada ingresa al taller municipal, con conocimiento previo del Responsable de Seguros y del encargado de Control Patrimonial, los cuales son responsables de accionar del 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.





**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**9.2 Caducidad de Permisos:** El encargado del taller municipal preparará anualmente de acuerdo al procedimiento respectivo, el cronograma de Caducidad de Revisiones Técnicas, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y lunas oscurcidas 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° 03*).

**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 documentado de los trabajos de mantenimiento vehicular a los vehículos internados en el taller municipal y de los realizados





**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

en talleres externos, a fin de garantizar el servicio ejecutado, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) 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).
- b) 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 CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

**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:

- a) Ficha de Registro de vehículos livianos (*Anexo N° 04*).
- b) Ficha de Registro de vehículos pesados (*Anexo N° 05*).

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

- a) Velocímetro.
- b) Odómetro u Horómetro, en el caso de maquinaria pesada (recorrido).
- c) Tacómetro (cuando sea parte del equipo original).
- 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.

**10.1.3 Cada vehículo debe de llevar permanentemente la siguiente documentación:**

- a) Tarjeta de Identificación Vehicular.
- b) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAD).
- c) Cuaderno de Bitácora.





**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 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:

- 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, respaldares 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.

**10.2.3 De los documentos que debe portar el chofer:**

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Licencia de Conducir Profesional.





**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- c) Identificación de ser trabajador de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**XI. DISPOSICIONES FINALES**

- 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.

**XII. ANEXOS:**

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

- Anexo N° 1: Guía de Remisión e Inventario
- Anexo N° 2: Orden de Trabajo
- Anexo N° 3: Nota de Pedido de Salida de Almacén
- Anexo N° 4: Ficha de Registro de Vehículos Livianos
- Anexo N° 5: Ficha de Registro de Vehículos Pesados





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 01
GUIA DE REMISIÓN E INVENTARIO

Formulario for vehicle inventory and transfer. Includes fields for conductor, area, vehicle details, reasons for transfer, destination, and a detailed list of vehicle parts. Includes a section for physical inventory with vehicle diagrams.





Miraflores es Única



Ricardo Palma

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 02
ORDEN DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ORDEN DE TRABAJO

N°

TALLER DE VEHICULOS

Formulario for vehicle maintenance work order, including fields for vehicle details, work performed, inventory, and signatures.





Miraflores  
es Única



Ricardo Palma  
GOBIERNO DEL 2011

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**ANEXO N° 03  
NOTA DE PEDIDO DE SALIDA DE ALMACÉN**



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
TALLER DE VEHÍCULOS**

**NOTA DE PEDIDO DE SALIDA DE ALMACEN N° \_\_\_\_\_**

N° O/T \_\_\_\_\_ Gerencia \_\_\_\_\_ Área \_\_\_\_\_  
Nomb.Mec. \_\_\_\_\_  
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





Miraflores  
es Único



Ricardo  
Palma  
CENTENARIO 1911-2011

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**ANEXO N° 04  
FICHA DE REGISTRO DE VEHICULOS LIVIANOS**



**FICHA DE REGISTRO DE VEHÍCULOS LIVIANOS**

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

**FOTOGRAFIA**





Miraflores  
es único



Ricardo Palma  
CENTENARIO 1911-2011

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**ANEXO N° 05  
FICHA DE REGISTRO DE VEHICULOS PESADOS**



**FICHA DE REGISTRO DE VEHÍCULOS PESADOS**

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

**FOTOGRAFIA**



