

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 197 - 2012

31 MAYO 2012

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

Visto el Informe N° 153-2012/SERPAR-LIMA/GG/GAMML de fecha 16 de mayo de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario establecer las normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota de vehículos de SERPAR LIMA, a fin de optimizar el uso del parque automotor en función del logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben de observarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado, teniendo como único objetivo reordenar la flota de vehículos existente, asignar eficientemente los vehículos, controlar los gastos de combustible y reparaciones, establecer políticas que garanticen el buen uso de los vehículos y asignar responsabilidades respecto al uso y mantenimiento de los vehículos;

Que, mediante Informe N° 609-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGASAMML la Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA. e Informe N° 017-2012-SERPAR-LIMA/GA/SGAS/USA-MML de la Unidad de Servicios Auxiliares, alcanzan el proyecto de la referida directiva a fin de regular la administración, asignación de uso, mantenimiento y control de las unidades vehiculares de la entidad, con los anexos respectivos;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ordenanza N° 758 que aprueba los Estatutos de SERPAR-LIMA, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y Resolución de Control de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal y Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA.;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GAMML "DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA", con la finalidad de normar y contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de las Gerencias, Jefaturas y oficinas de la institución, acorde a la normatividad vigente.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Déjase sin efecto todos los demás dispositivos internos que se opongan a la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO.-** Remitir lo actuado a las áreas involucradas con la responsabilidad de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, publíquese en el Portal de SERPAR-LIMA para su difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



Stamp: SERVICIO DE PARQUES DE LIMA, MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA. Transcripción N° ... Para el cumplimiento de mes cumplo con Transcribir... de fecha ... atentamente. 31 MAY 2012. JAIL GONZA TORRES PA...

GONZALO LLOSA TALAVERA  
GERENTE GENERAL  
SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



**SERPAR – LIMA**

Servicio de Parques de Lima

**DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML**

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"

**DIRECTIVA N° 006 -2012-SERPAR LIMA/GG/GA/MML**

**DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA**

**I. OBJETIVO**

Regular la administración, asignación, uso, mantenimiento y control de las Unidades Vehiculares del Servicios de Parques de Lima – SERPAR, que son utilizadas para el traslado de funcionarios y servidores de la entidad en el ejercicio de sus funciones y labores diarias, en cumplimiento de comisiones de trabajo, diligencias administrativas y judiciales, como para el traslado de documentos, mobiliario permitido por el Reglamento de Tránsito, y todo lo que demande la actividad administrativa oficial; a fin de contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de las Gerencias, Jefaturas y Oficinas de la Institución.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva, es de aplicación a los servidores de SERPAR-LIMA

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 758 aprueba los Estatutos de SERPAR LIMA.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

**IV. RESPONSABILIDADES**

- IV.1.** La Gerencia General, es quien aprueba la Directiva.
- IV.2.** La Gerencia Administrativa es responsable de hacer cumplir la Directiva.
- IV.3.** La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- IV.4.** El funcionario o servidor encargado de transporte, es responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- IV.5.** Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, los usuarios y choferes de las unidades vehiculares, también son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.



**SERPAR – LIMA**

Servicio de Parques de Lima

**DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML**

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"



**DISPOSICIONES GENERALES**

La Presente Directiva tiene por objetivos generales:

- V.1. Racionalizar el uso de las unidades vehiculares con que cuenta SERPAR LIMA, de acuerdo a la disponibilidad de la flota vehicular y a las necesidades de cada Gerencia, Jefatura y Oficina.
- V.2. Implementar el mantenimiento de las unidades vehiculares, en base a un diagnóstico técnico y periódico, que permita una adecuada conservación de los vehículos para su mejor uso en las comisiones asignadas.
- V.3. Efectuar un adecuado control, mantenimiento y reparaciones necesarias, cambio de repuestos, consumo de combustibles en las unidades vehiculares, a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.
- V.4. Determinar las responsabilidades del encargado de transportes, de los choferes y de los usuarios en la administración, mantenimiento y uso de vehículos en SERPAR.

**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

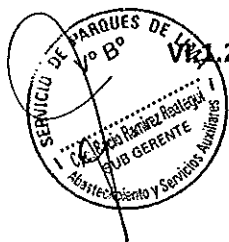
Los vehículos con que cuenta SERPAR-LIMA, son de uso exclusivo para las labores de la Institución y deben estar relacionadas con las metas y funciones de la entidad; por tanto el uso de los vehículos para actividades distintas a las señaladas o para fines particulares que contraviniera la Directiva., constituye falta de carácter administrativo susceptible de sanción, prevista en el Estatuto de SERPAR LIMA o en el Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, dependiendo la naturaleza del régimen jurídico del trabajador.

**VI.1. DE LA ADMINISTRACION**

VI.1.1. La administración y control de los vehículos de SERPAR, corresponde al encargado de transporte, con la Supervisión de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.

VI.1.2. El encargado de transporte, podrá proponer a los choferes del servicio de movilidad para su contratación, asignándoles la unidad vehicular correspondiente, encargándoles el cuidado, mantenimiento (limpieza) y seguridad, bajo inventario físico debidamente suscrito.

Asimismo, el encargado de transporte, administrará y realizará el control de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, de acuerdo a las necesidades, así como del libro del control del vehículos, de la distribución de combustible, debiendo implementar un file por cada unidad.



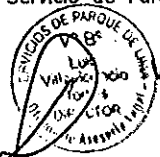


## SERPAR – LIMA

Servicio de Parques de Lima

### DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"



**VI.1.3.** La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares llevará un Registro actualizado de todos los vehículos de propiedad de SERPAR, para ello deberá consignar la información de los automóviles en el registro de vehículos (**Anexo A**) que forma parte de la presente Directiva.

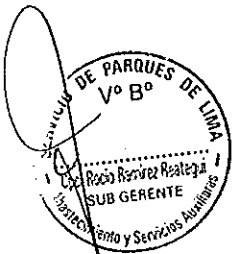


**VI.1.4.** El Encargado de transporte, es responsable que los vehículos sean conducidos por choferes que cuenten con la Licencia de Conducir respectiva, con arreglo a las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito; en consecuencia, bajo ningún motivo debe permitirse que las unidades sean conducidos por personal no autorizado.

**VI.1.5.** El encargado de transporte, en los casos de accidentes o siniestros, comunicará mediante documento, las circunstancias de la ocurrencia, a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, para los trámites correspondientes.

#### **VI.1.6. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE:**

- a) Supervisar y controlar la flota vehículos de SERPAR, incluido los vehículos asignados al Directorio, Gerencia General y a las Unidades Gerenciales y Subgerencias.
- b) Informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, sobre el uso de los vehículos.
- c) Realizar la programación diaria de salida vehicular, de acuerdo a los requerimientos de cada Gerencia, Subgerencia u Oficinas.
- d) Distribuir los Vales de Combustible, rindiendo cuenta documentada los días lunes de cada semana, a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.
- e) Mantener actualizada la ficha técnica del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo.
- f) Supervisar que los vehículos pernocten en la cochera asignada.
- g) Llevar en un file el registro y actualización de datos de cada vehículo, conteniendo:
  - Tarjeta de Identificación Vehicular
  - Gravamen Vehicular
  - Permiso de Lunas Polarizadas.
  - SOAT





## SERPAR – LIMA

Servicio de Parques de Lima

### DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"

- Toda la información correspondiente al mantenimiento del vehículo u otra de importancia.
- h) Requerir, recopilar, analizar y coordinar la difusión de la información referida al Reglamento de Tránsito, con el fin de mantener actualizado al grupo de choferes, impartiendo las recomendaciones necesarias para evitar accidentes.

### VI.2. DE LOS USUARIOS

VI.2.1. Los Trabajadores de SERPAR-LIMA que por necesidad de servicio, requieran un vehículo, deberán solicitar al Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares a través del responsable de Transporte, con veinticuatro (24) horas de anticipación, utilizando la Solicitud de Movilidad (**Anexo B**) con su firma y la de su Jefe Inmediato. En una necesidad de emergencia, el responsable de Transporte, determinará la premura para la asignación de la Unidad vehicular correspondiente.

VI.2.2. El chofer designado para la comisión de servicio, deberá portar la copia de la solicitud de movilidad, si el servicio fue atendido. Este documento no es obligatorio para los choferes de los vehículos del Directorio y Gerencia General.

VI.2.3. El trabajador autorizado para hacer uso de un vehículo de SERPAR-LIMA, será responsable de la unidad vehicular en todo el tiempo que dure su comisión, por tanto deberá emplearlo únicamente para la comisión autorizada, siendo corresponsable con el chofer, en caso se destinar la unidad vehicular a otros fines personales, y que por tal causa la unidad sufriera daños y perjuicios.

### VI.3. DE LA ASIGNACION DEL VEHICULO

Las unidades vehiculares de SERPAR-LIMA, serán asignadas por el encargado de transporte y autorizadas por el Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.

### VI.4. DEL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS

#### VI.4.1. ABASTECIMIENTO

VI.4.1.1. El abastecimiento de combustible, se realizará en las estaciones de servicios contratadas, en mérito al contrato de suministro, suscrito entre SERPAR y el contratista, utilizando el sistema de vales de combustible cuya entrega, distribución y control está bajo responsabilidad del encargado de Transporte.

VI.4.1.2. El encargado de transporte, es el responsable de la dotación de combustible y mantenimiento a los vehículos, registrando la información de consumo de cada vehículo (Anexo C).

VI.4.1.3. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, hará llegar al proveedor del combustible, la



**SERPAR – LIMA**

Servicio de Parques de Lima

**DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML**

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"

relación de las Unidades Vehiculares de SERPAR LIMA, en la que se indicará de manera precisa las características de los vehículos autorizados para su abastecimiento, incluidos los vehículos del Directorio, Gerencia General y Unidades Gerenciales. En la misma comunicación, se acreditará los nombres de los conductores.

Asimismo, coordinará con el proveedor la entrega mensual de los vales de combustible atendidos, los mismos que en el reverso deberán consignar la fecha de atención, hora, número de placa, kilometraje (al momento de abastecer el combustible), nombre y firma legible del chofer atendido.

**VI.4.2. CONTROL DE LOS VEHICULOS**

**VI.4.2.1.** El encargado de Transporte, revisará y verificará el libro de control de los vehículos (bitácora), consignado en caso sea necesario, las observaciones a que hubiera lugar.

**VI.4.2.2.** El encargado de transporte a través de los choferes asignados a los vehículos, serán responsables del adecuado uso, mantenimiento y de la seguridad de las unidades vehiculares.

Por consiguiente el responsable de Transporte, debe cumplir con las siguientes acciones:

- a) Verificar que el odómetro de cada vehículo estén en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el kilometraje recorrido.
- b) Efectuar el control del consumo de combustible, utilizando el registro correspondiente (Anexo C), estableciendo el recorrido del vehículo y la cantidad de consumo de combustible.
- c) Formalizar la liquidación del consumo de combustible, cuando el proveedor del combustible, presente las facturas para su cancelación. La información presentada por el proveedor deberá ser contrastada con los vales de consumo extendidos por el área de transporte, los que deberán consignar la fecha atención, hora, número de placa, kilometraje al momento de abastecer de combustible, nombre y firma del chofer.
- d) Mantener al día los registros de mantenimiento preventivo y correctivo (Anexos D).
- e) Conservar un duplicado de la llave de cada vehículo, las mismas que estarán en una vitrina de pared de su oficina, o en un escritorio a su cargo, con las adecuadas medidas de seguridad.



**SERPAR – LIMA**

Servicio de Parques de Lima

**DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML**

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"

- f) Subsanar las observaciones que se presenten por el proveedor en los reportes de vales de consumo atendidos, efectuando las coordinaciones pertinentes, dando cuenta a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.
- g) Dotar a cada vehículo de los artículos de limpieza, juego de llaves, extintor documentación (SOAT, permiso lunas polarizadas, tarjeta de identificación vehicular, certificado revisión técnica) entre otros, para la prevención de accidentes.

**VI.5. DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION**

- VI.5.1.** El encargado de Transporte, debe programar y ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de SERPAR LIMA, previa coordinación y autorización de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.
- VI.5.2.** Los requerimientos de servicio de mantenimiento, solicitadas por el encargado de Transportes, deben ir acompañados de la sustentación correspondiente.

**VI.6. DE LAS OBLIGACIONES DEL CHOFER**

**VI.6.1.** Cada chofer será responsable del vehículo que se le asigne, respecto al buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como:

- Revisión de aire a los neumáticos
- Niveles de aceite, combustible, agua, bornes.
- Carga de batería entre otros

Haciendo las anotaciones pertinentes en el libro de control de vehículo.

**VI.6.2.** Los Choferes de SERPAR LIMA asignados a cada vehículo, recibirán diariamente del encargado de transportes, la llave del vehículo, tarjeta de propiedad y la solicitud de movilidad, si hubiera alguna comisión.

**VI.6.3.** Los Choferes sin excepción, están obligados a lo siguiente:

- a) Realizar sus labores en SERPAR LIMA, con buen aliño personal.
- b) Conducir el vehículo en condiciones normales tanto físico y anímico.
- c) Conducir el vehículo portando la licencia de conducir.

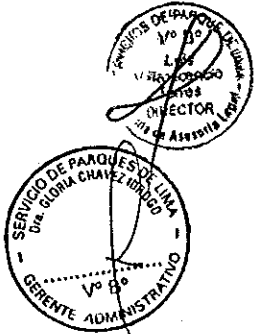


## SERPAR – LIMA

Servicio de Parques de Lima

### DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"



- d) Entregar la solicitud de movilidad, el libreta de control del vehículo, la tarjeta de identificación vehicular, SOAT, el permiso de lunas polarizadas (en caso sea necesario) y el Certificado de Revisión Técnica.
- e) Guardar reserva y discreción en los asuntos de SERPAR LIMA.
- f) Pedir al encargado de Transporte o Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, o a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares o al usuario, la solicitud de movilidad.
- g) Solicitar el permiso para el traslado de un bien mueble de la Entidad, en la unidad vehicular, previa autorización del jefe inmediato del área usuaria, del encargado de transporte.
- h) Contar con su documentación actualizada (Brevete, DNI, record de conductor con un puntaje máximo de 50 puntos, entre otros).

**VI.6.4.** Si el vehículo sufriera algún siniestro, el chofer responsable de la unidad, deberá efectuar las siguientes acciones:

- a) Llamar al encargado de Transporte y/o a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares.

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios auxiliares a través del Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliares, y/o encargado de Transporte de SERPAR LIMA, comunicará la ocurrencia a la campaña aseguradora de la Entidad, a fin que se apersona al lugar del siniestro, con el fin de realizar las gestiones correspondientes ante los hechos ocurridos.

- b) Presentar inmediatamente la denuncia policial, solicitar el peritaje vehicular de daños, someterse al dosaje etílico, en caso sea necesario y recabar copias certificadas del libro de denuncia.

**VI.6.5.** Si el vehículo sufre robo de accesorios o pérdida total, el chofer deberá comunicar de inmediato al encargado de Transporte para que realice las acciones pertinentes con la compañía de seguros, bajo responsabilidad.

### **VI.7. DE LA SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS**

El encargado de Transporte, dispondrá y supervisará que todos los vehículos asignados a su responsabilidad, se encuentren al final de la jornada laboral, en los estacionamientos asignados, bajo responsabilidad del Chofer la entrega con retraso, salvo que dicha demora esté debidamente sustentada.



## SERPAR – LIMA

Servicio de Parques de Lima

## DIRECTIVA N° 006-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION, ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA"



### VI.8. PREVENCIÓN Y CONTROL DE ACCIDENTES

VI.8.1. Las unidades vehiculares deben transitar Obligatoriamente con el Seguro Obligatorio para Accidente de tránsito – SOAT, vigentes a la fecha.

VI.8.2. Ninguna unidad vehicular, podrá transitar en condiciones que ponga en peligro la vida, la salud, los bienes de la institución o de terceros; siendo responsabilidad del encargado de transporte, el cumplimiento de esta disposición, transmitiendo dicha obligación a los choferes.

VI.8.3. El conductor de un vehículo, que negligentemente provoque un accidente de tránsito, de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deceso de alguna persona, o que produzca su incapacidad permanentemente, quedará inhabilitado para conducir unidades vehiculares de SERPAR LIMA y asumirá las responsabilidades administrativas que hubiera lugar.

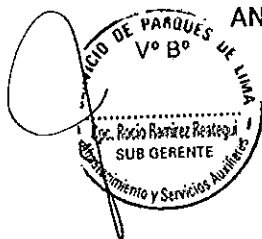
### VII. ANEXOS

ANEXO A Registro de vehículos.

ANEXO B Solicitud de Movilidad

ANEXO C Consumo de combustible de los vehículos.

ANEXO D Registro de Mantenimiento Vehicular.







SERPAR - LIMA

### SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



Nº 000001

### SOLICITUD DE MOVILIDAD

Nombre del Trabajador		Dependencia Solicitante		Nº .....
Fecha de Requerimiento		Km. de Salida	Km. de Llegada	Hora .....
				Fecha .....
				Chofer .....
				Placa .....

Motivo: .....

.....

.....

.....

Itinerario: .....

PERSONA - ENTIDAD	DIRECCION (Indicar Distrito - Av. Calle)
.....	.....
.....	.....
.....	.....

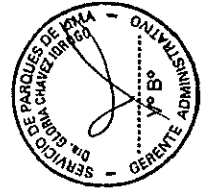
Firma del Chofer

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe que Autoriza (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe de Servicio

(\*) Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Unidad



SERPAR - LIMA

### SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



Nº 000002

### SOLICITUD DE MOVILIDAD

Nombre del Trabajador		Dependencia Solicitante		Nº .....
Fecha de Requerimiento		Km. de Salida	Km. de Llegada	Hora .....
				Fecha .....
				Chofer .....
				Placa .....

Motivo: .....

.....

.....

.....

Itinerario: .....

PERSONA - ENTIDAD	DIRECCION (Indicar Distrito - Av. Calle)
.....	.....
.....	.....
.....	.....

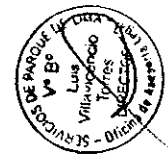
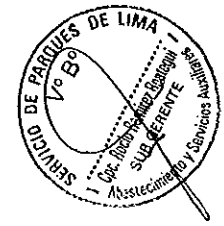
Firma del Chofer

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe que Autoriza (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe de Servicio

(\*) Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Unidad





# ANEXO D

## REGISTRO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PLACA \_\_\_\_\_

CLASE \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

TALLER: \_\_\_\_\_ PERIODO DE SERVICIO \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE \_\_\_\_\_

TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO (        )    CORRECTIVO (        )

SERVICIOS EFECTUADOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COSTO S/.

REPUESTOS UTILIZADOS:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PU (S/.)	TOTAL (S/.)

TOTAL S/.

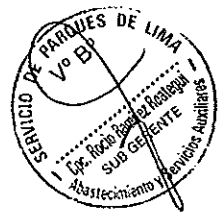
COSTO TOTAL DEL SERVICIO S/.

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



CHOFER

ENCARGADO DE TRANSPORTES

SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO  
Y SERVICIOS AUXILIARES