



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA"

*048
CORRECTOR
Y SICTO*

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00271 2006/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 05 MAYO 2006

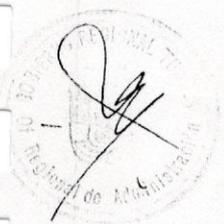
VISTO: El Informe N° 014-2006/GOB.REG.TUMBES- ORA-OA-UCP de fecha 27 de marzo del 2006 y el Informe N° 085-2006/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 05 de abril del 2006, sobre Aprobación de la Directiva "**NORMAS PARA EL REGISTRO CONTROL Y USO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**"

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley de Bases de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y su modificatoria Ley N° 27902; establece su artículo 21° inciso h) que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es "**Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional.** y en los artículos 2°, 9° y 10° los Gobiernos Regionales **tienen autonomía, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna y Presupuesto,**

Que, con el Informe N° 014-2006/GOB.REG.TUMBES-ORA-OA-UCP de fecha 27 de marzo del 2006. la Unidad de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes solicita la evaluación y análisis del proyecto de Directiva denominada: "**NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.**

Que, mediante Informe N° 085-2006/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 05 de abril del 2006, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, indica que ha revisado el Proyecto de Directiva "**NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**", siendo de la opinión que el





096
000271 2006

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA "

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 00271 2006/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 05 MAYO 2006

Mismo se encuentra conforme, por lo que solicita que se apruebe con el acto resolutivo expedido por el Titular del Pliego,

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 000272-2000/CTAR TUMBES-P de fecha 18 de mayo del 2000, se aprobó la Directiva 002-2000/CTAR TUMBES-GRPPDI-SGDI, denominada: "NORMAS PARA EL USO ADECUADO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL PLIEGO CTAR-TUMBES"

Que, por las consideraciones expuestas, es necesario que se emita la resolución correspondiente.

Contando con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional.

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA 006-2006/GOB.REG.TUMBES-ORA-OA-UCP. Denominada : "NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE VEHICULO DE TRANSPORTE DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES" ; los mismos que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2000/CTAR TUMBES-GRPPDI-SGDI. Denominada: "NORMAS PARA EL USO ADECUADO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL PLIEGO CTAR-TUMBES", aprobada con Resolución





*045
comunicado*

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA "

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 00271 2006/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 05 MAYO 2006

Ejecutiva Regional Nº 000272-2000/CTAR TUMBES-P de fecha 18 de mayo del 2,000,

ARTICULO TERCERO.-

NOTIFICAR, la presente Resolución a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional, y a las Direcciones Regionales Sectoriales, para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

[Signature]
M^{ra}. Rosa Yris Medrano Acuña
Presidenta Regional



0119
CORRENTIVO

DIRECTIVA N° 006 -2006/GOB. REG. TUMBES-ORA-OA-UCP

NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

I.- Finalidad:

Establecer las Normas Generales y Específicas para el registro, control y uso de vehículos de transporte del Gobierno Regional de Tumbes, que deben tener en cuenta y aplicar en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, la sede del Gobierno Regional, así como las Direcciones Regionales Sectoriales y Hospital Jamo de Tumbes.

II.- OBJETIVOS:

Contar con un documento que uniformice un adecuado registro, control y uso de los vehículos de transporte. Cualquiera haya sido su forma de obtención ó proceso de selección realizado para su adquisición, asignados en uso a la sede del Gobierno Regional de Tumbes , así como las Direcciones Regionales Sectoriales y Hospital Jamo de Tumbes.

III.- Base Legal:

- Constitución Política del Perú, año 1993.
- Ley N° 14816- Orgánica del Presupuesto Funcional de la República, art. 115°.
- Ley N° 16360- Modificatoria y Complementaria de la Ley N° 14816, art. 49°.
- Resolución Suprema N° 080-DBN, art. 4°.
- Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA.- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA. 07, rubro VI, numerales 4°, 5° y 6°.
- Resolución N° 039-98-SBN.- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 072-98-CG.-Aprueba la NTCI (300-07-Control de Vehículos del Estado).
- Ley N° 27902.- Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 006-2003/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR

IV.- Aplicación y vigencia:

- 4.1 Estas normas son de aplicación, observancia y cumplimiento de la sede del Gobierno Regional, así como las Direcciones Regionales Sectoriales y Hospital Jamo de Tumbes.
- 4.2 La vigencia de la presente Directiva regirá a partir del primer día hábil de su publicación y hasta que por disposición de las Normas Legales se modifique su contenido.



V.- Normas:

A.- Generales:

043
CORRECCIONES



- 1.- La oficina de Abastecimiento ó Unidad Orgánica que haga sus veces, a nivel central o desconcentrado, en estricto cumplimiento de sus funciones, es la encargada y responsable de registrar y controlar el adecuado uso de los vehículos de transporte asignados a cada UE, labor que paralelamente puede delegar en la oficina de Abastecimiento, Unidad de Transporte o Servicios Generales, de ser el caso.
- 2.- Los vehículos de transporte serán utilizados únicamente para el servicio oficial.
- 3.- Los vehículos de transporte llevarán pintado en sus puertas delanteras, la inscripción "PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO OFICIAL" y formando círculo alrededor de ella, el nombre completo o siglas de la entidad o del sector al que pertenece.
- 4.- Solo por Resolución expresa del Titular del Pliego, se podrá exonerar del cumplimiento de lo indicado en el numeral anterior.
- 5.- Es preferible que todos los vehículos de transporte pertenecientes al sector, sean pintados de un mismo color, para que guarden armonía entre ellos y faciliten su identificación visual.
- 6.- Los vehículos de transporte, solo por Resolución del Titular del Pliego, podrán ser asignados en uso a los funcionarios que la ley o el ROF lo determine. El resto de unidades vehiculares permanecerá en el Pool de vehículos a cargo de la ORA o Unidad orgánica que haga sus veces, para atender las solicitudes de Movilidad Local que pudieran hacer las demás dependencias de la UE.
- 7.- La Oficina Regional de Administración o Unidad orgánica que haga sus veces, designará mediante Resolución, por lo menos anualmente, dentro de la relación de chóferes con los que cuenta la entidad, a la persona que durante dicho lapso se encargará de conducir únicamente la unidad que se le asigne, de la cuál será responsable para todos sus efectos.
- 8.- Cada uno de los vehículos de transporte contará y llevará siempre guardada en la guantera del mismo, su respectiva Libreta para el Control Individual (BITACORA), cuyo modelo poseen algunas entidades públicas o se puede conseguir en el mercado local. Cada ejemplar de estas Libretas estarán

042
Circulares

compuestas de por lo menos: 12 hojas de Partes Diarios, 12 hojas del Resumen Mensual de Vehículos, 24 hojas de anotaciones y 03 hojas de la Tabla de Comprensión de los Cilindros del Motor, todas estas hojas en un (01) Bloc tamaño A/5, debidamente engrapado y con carátula de cartulina, que llevará impreso el logotipo institucional o un Escudo Nacional.

9.- Queda totalmente prohibido el cambio de motor de un vehículo a otro, así como el desmantelamiento (canibalismo) de una unidad para levantar (parar) otra.

10. Cuando por razones debidamente justificadas sea necesario el cambio de motor de un vehículo por uno nuevo o el de otro vehículo, la Oficina Regional de Administración o Unidad orgánica que haga sus veces, expedirá la respectiva Resolución autorizada que, dentro de los (08) días de firmada, transcribirá a la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, SBN, Oficina de los Registros Públicos-SUNARP, Contraloría General de la República, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Control Patrimonial, etc., para los fines de competencia.

11. La Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, contratará los tipos de Pólizas de Seguros que fueren necesarios en la correspondiente Compañía de Seguros, previendo el pago mensual en forma oportuna, para que los vehículos siempre estén cubiertos contra toda eventualidad o siniestro, de conformidad con el Decreto Supremo N° 028-96-PCM.

B.- Específicas:

12. En la Resolución de Designación del chofer encargado de la conducción de cada vehículo, constará claramente: Los apellidos y nombres completos del chofer designado; la denominación y N° de sus documentos de identificación personal; la clase, tipo y N° de Brevete; la clase, tipo, modelo, marca, año, N° de motor, serie de chasis, color, placa de rodaje, etc.; del vehículo asignado, cuyo original y copia autenticada por el Fedatario de la UE, conservará en la guantera del mismo.

13. Los vehículos de transporte solo podrán circular durante la jornada normal del trabajo. Se requiere autorización expresa y por escrito del Jefe de la Oficina Regional de Administración o Funcionario que haga sus veces, para hacerlo por necesidad de servicio por circunstancias especiales, fuera del horario de trabajo o en días no laborables.



091
CARENTINO

14. El Jefe de la Oficina Regional de Administración o Funcionario que haga sus veces, podrán solicitar la intervención de las autoridades policiales a nivel nacional, para que informen sobre los vehículos de la entidad que circulen fuera de los horarios establecidos o que se guarden en locales no autorizados por el Titular de cada UE.
15. El servicio de Movilidad Local con unidades del Pool de vehículos a cargo de la Oficina Regional de Administración o Unidad orgánica que haga sus veces, solo será proporcionado por esta, de acuerdo a su disponibilidad, a aquellas dependencias que presenten oportunamente la respectiva solicitud de movilidad local para atender casos de extrema urgencia.
16. Las solicitudes de Movilidad Local serán llenadas de acuerdo al recorrido a realizar y una vez concluida la Comisión de Servicio, éstas serán firmadas y selladas por el trabajador usuario del vehículo. Estas solicitudes serán entregadas diariamente por el chofer responsable del vehículo, a la Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, al concluir la jornada de trabajo para los fines de control.
17. El conductor del vehículo anotará diariamente en la respectiva BITACORA para el control Individual de Vehículos; el total de Km. Recorridos (sustentados por las solicitudes de Movilidad Local atendidos); la cantidad de combustible y lubricantes proporcionados (sustentados por los vales de combustible o lubricantes atendidos); servicio de mantenimiento efectuados a la unidad; etc.; así como otras ocurrencias.
18. Los vehículos de transporte, una vez concluida la jornada normal de trabajo serán guardados y pernotarán diariamente en locales previamente autorizados. Tanto el conductor como el responsable del local verificarán diariamente la situación y estado en el que queda físicamente cada vehículo, a fin de evitar problemas y/o reclamos posteriores.
19. La Unidad de control Patrimonial de cada entidad, cada vez que se incorpore un vehículo de transporte al patrimonio institucional enviará tanto a la Oficina de Servicios Generales para los fines relacionados con la asignación de la placa de rodaje, Inscripción en la Dirección de circulación y Seguridad Vial, Revisiones Técnicas, etc., como a la Oficina de servicios Generales para la contratación de las Pólizas correspondientes, copia autenticada de los documentos-sustentatorios, procediendo además a la actualización del respectivo Padrón General de Vehículos.



010
COMPROBADO



20. La Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces; preparada anualmente de acuerdo a las necesidades de servicio el Calendario de Revisiones Técnicas de los Vehículos Automotores de la UE, a fin de determinar el estado general de los mismos y autorizar su funcionamiento acorde con las normas de seguridad, en defensa de la vida y la propiedad.

El resultado de Revisiones Técnicas serán anotados, firmado y sellado por el Funcionario Revisor como constancia de su realización, en la Hoja de anotaciones de la respectiva Libreta para en Control Individual de Vehículos.



21. El suministro de combustible y lubricantes a los vehículos de transporte se efectuarán en los grifos previamente autorizados (propios, alquilados o de otras entidades), a través de la entrega al conductor o Funcionario correspondiente, por parte de la Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, de los respectivos vales de combustibles y lubricantes, de acuerdo a la dotación mensual fijada para cada unidad vehicular, en base a las comisiones de servicio a realizar y a su clase, modelo, tipo y cilindrado. Copias de estos vales firmada por el receptor del original, quedará en la Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces para los controles posteriores, sobre su atención, uso, consumo mensual y cruces con las anotaciones efectuadas por el conductor en el Parte Diario incluido en la respectiva BITACORA para en control individual de vehículos, etc.



22. Las reparaciones mayores o menores que fueren necesarias, se efectuarán solo en Talleres previamente autorizados (propios, particulares o de otras entidades); las mismas que serán verificadas y certificadas una vez concluidas, por el Jefe de Servicios Generales y por el propio chofer de la unidad, quién firmará y sellará la respectiva Orden de Servicio; evacuando el informe correspondiente a la Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, de ser el caso.

C.- Técnicas para Mantenimiento del Vehículo:



23. La reparación y ajuste en general en cada vehículo, solo se hará de acuerdo a las especificaciones y tolerancias del fabricante, utilizando preferentemente repuestos legítimos.

24. Los vehículos en general no serán operados mas allá de la tolerancia de desgaste recomendada para el fabricante.



039
Tumbucese

25- Para un mejor funcionamiento y la máxima protección del motor de todo vehículo, se usará lubricante del grado SAE apropiado. Por ejemplo:

- Cuando se trabaje a temperaturas que oscilan entre 10° c y 30° c, usar el grado de acuerdo al manual de la unidad móvil SAE 30 o multigrado 20-40.
- Cuando se trabaje a temperaturas que oscilan entre 10° c y menos 0° c, usar el grado SAE 10.
- Para cajas de cambio, conjunto de diferenciales y engranajes de usos múltiples, usar aceite del grado SAE 90.
- Para la lubricación del chasis y cardanes, usar grasa amarilla N° 2 y para rodajes de ruedas, grasa de calidad para rodaje

26- Los filtros de aire se cambiarán según el catalogo de cambio de filtros. Aproximadamente 10,000 KM



VI.- Tipo de Servicio de Mantenimiento de Vehículos:

A.- Servicio Preventivo:

- 1.- Cualquier falla técnica o mecánica en el vehículo será anotada por el conductor responsable en la respectiva BITACORA Individual de vehículos y reportada de inmediato a la Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, para los fines del caso.
- 2.- Los vehículos nuevos, serán recorridos hasta los 1,500 km., usando los mismos lubricantes con los que vienen de fábrica.
- 3.- Alcanzados los 1,500 km., de recorrido, los vehículos serán enviados con su respectiva Póliza de Garantía, al taller especializado del proveedor, para su revisión y ajuste general. También le darán un baño protector (undercoating) para evitar la oxidación, corrosión y desajustes.
- 4.- Los primeros 3,000 km., serán recorridos por los vehículos nuevos, a una velocidad de 80 km/h, para su asentamiento.
- 5.- En esta fase se pintarán los rótulos oficiales en las puertas delanteras y parte posterior de cada vehículo.



038
7/2/2010

6.- También se designará al conductor encargado de la conducción de cada vehículo.

7.- Se entregará al conductor encargado de cada vehículo, la respectiva BITACORA para el Control Individual de Vehículos, debidamente llenada y firmada por persona autorizada, para los fines del caso.

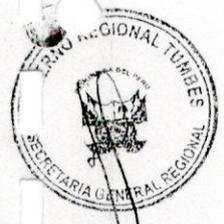
8.- Durante el periodo que cubre la Garantía del vehículo (10,000 km.) o cada 6 meses, el conductor designado observará minuciosa y técnicamente el vehículo, a fin de detectar cualquier falla que este pudiere presentar y solicitar oportunamente al vendedor, la corrección que fuera necesaria.

B.- Servicio A:

9.- Para asegurar un buen funcionamiento y operación del vehículo asignado, el conductor del mismo, verificará cada 3,000 km., de recorrido o una vez al mes, su estado mecánico, informando sobre el particular, a la Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces.

10.- El conductor de cada vehículo, es responsable de la realización oportuna de este servicio, el cual registrará en la respectiva BITACORA para el Control Individual de Vehículos que consiste en:

- Lavado y engrase
- Revisión de niveles
- Cambio de Aceite al motor
- Revisión del claxon
- Revisar los espejos retrovisor y laterales.
- Revisar las manijas y lunas de las puertas.
- Revisar el panel de instrumentos.
- Revisar los asientos, espaldares y soportes
- Revisar el juego libre del pedal de embrague.
- Revisar el sistema de frenos.
- Revisar y alinear la dirección.
- Revisar el sistema de luces
- Revisar el radiador.
- Revisar la correa del ventilador.
- Revisar el estado y la presión de las llantas.
- Lavar y limpiar el filtro de aire.
- Revisar y ajustar los frenos de las ruedas.
- Revisar los muelles y grilletes.
- Ajustar los pernos sueltos de la carrocería.
- Revisar las fugas de aceite, combustible, escape y frenos.



CSA
TALLER

C.- Servicio B:

11.- A los 6,000 km., de recorrido o cada 2 meses, el vehículo será enviado al Taller especializado del proveedor, para una inspección general y efectuar las reparaciones menores y ajustes que sean necesarios, en previsión de desgastes o mal funcionamiento de la unidad.

12.- Los trabajos a realizar y que se registrará en la respectiva BITACORA para el control individual de vehículos, consiste en:

- Revisar el conjunto de bomba de gasolina.
- Revisar las cañerías de lubricación y de frenos.
- Limpiar el alternador o generador.
- Revisar el sistema de suspensión (delantera y posterior)
- Revisar el canal de radiador.
- Limpiar y regular los frenos.
- Alinear la Dirección.
- Balancear las ruedas.
- Cambiar el filtro y el aceite al motor,
- Lavado y Engrase
- Revisar los niveles.
- Revisar el tablero de instrumentos.
- Revisar el sistema de limpia brisas.
- Revisar las conexiones del sistema de embrague.
- Revisar el sistema eléctrico.
- Revisar la correa del ventilador.
- Revisar la batería (nivel y limpieza de bornes).
- Ajustar las placas.
- Rotar las ruedas, utilizando la rueda de repuesto.

D.- Servicio C:

13.- A los 12,000 km., de recorrido o cada cuatro meses, el vehículo será enviado al Taller especializado del proveedor, para una inspección mecánica general y efectuar las reparaciones mayores o ajustes que sean necesarios.

14.- Los trabajos a realizar y que se registrara en la BITACORA para el Control Individual de Vehículos, consiste en:

- Tomar la comprensión de cada cilindro del motor y registrarlo en la Libreta para el Control Individual de Vehículos.
- Afinamiento del motor; cambio de platinos, bujías y condensador.

036
TUMBES

- Lavar internamente el radiador.
- Cambiar el aceite y filtro del motor.
- Cambiar aceites a la caja de dirección, caja de cambios y transmisión posterior.
- Cambiar el líquido al sistema de frenos.
- Inspeccionar las zapatas de frenos y jebes de bombines.
- Reajustar los pernos de la culata del motor.
- Revisar los rodajes de ruedas y cambiarles grasa.
- Inspeccionar los terminales de dirección.
- Inspeccionar las crucetas del cardan y ejes de mando.
- Alinear la dirección.
- Revisar la suspensión delantera y posterior.
- Inspeccionar el sistema eléctrico.
- Revisar el sistema del embrague y conexiones.
- Revisar el sistema de conexiones de la caja de cambios.
- Lavar el tanque de combustible.
- Revisar los soportes del motor, caja de cambios e Inspeccionar el chasis.
- Inspeccionar el conjunto de Transmisión posterior.
- Ajuste general de la carrocería.
- Lavado y engrase general.

15.- Durante este servicio se hará la rehabilitación de la culata, válvulas, cambio de anillos, pistones, rectificación del cigüeñal y bloc de moto, etc.

VII.- Responsabilidad:

Los funcionarios hasta el nivel de Sub-Director o equivalente, de esta entidad, están obligados a conocer, observar y hacer cumplir en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, lo dispuesto en esta Directiva; para lo cual, la Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, les hará llegar oportunamente los ejemplares que fueron necesarios.

La Oficina Regional de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, así como la respectiva Oficina de Control Institucional y la Unidad de Control Patrimonial, quedan encargadas, bajo responsabilidad, de velar por el debido y oportuno cumplimiento del contenido de esta Directiva, evacuando los informes pertinentes al nivel correspondiente, en los casos necesarios.

Jefe de la Entidad





GOBIERNO REGIONAL
TUMBES

035
Tumbes



ANEXO 01

REQUERIMIENTO ADICIONAL N° 2006/GRT-ORA-OA.

OFICINA SOLICITANTE :

NOMBRE DEL RESPONSABLE :

LUGAR DE LA COMISIÓN :

CANTIDAD SOLICITADA GL :

NOMBRE DEL CHOFER :

FECHA :



Responsable de la Comisión

Oficina Solicitante





GOBIERNO REGIONAL
TUMBES

*034
Aprobado*

ANEXO 02

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS



UNIDAD MOVIL:MARCA.....PLACA N°.....

CHOFER :BREVETE.....

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN :

.....

.....

.....

FECHA :

HORA DE SALIDA:

HORA DE ENTRADA:



Jefe de Abastecimiento

Jefe de División de Transportes





GOBIERNO REGIONAL
TUMBES

028
TRANSPORTES

ANEXO 03

**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS
EN DÍAS NO LABORABLES**

UNIDAD MOVIL:MARCA.....PLACA N°

CHOFER :BREVETE.....

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN :

.....

.....

.....

FECHA :

HORA DE SALIDA:

HORA DE ENTRADA:

.....
Jefe de la Oficina Regional de Administración

.....
Jefe de Abastecimiento

.....
Jefe de División de Transportes

