

Ministerio de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Administración  
Equipo de Logística



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004033 2017-DUGEL.07

San Borja, 11 MAYO 2017

Visto el OFICIO N° 665-2017/UGEL.07/ADM-LOG, con número de expediente SINAD 50953-2016; con un total de setenta y cinco (75) folios.

### CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas, en ejecución a la política del Sector;

Que, en ese sentido la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, requiere de orientaciones que regulen la asignación y uso de las unidades vehiculares en las comisiones de servicio y de esta manera garantizar el normal y adecuado funcionamiento de los servicios de movilidad institucional que brinda;

Que, mediante el documento del visto, el Área de Administración, remite al Órgano de Dirección el proyecto de Orientaciones para la asignación y uso de las unidades vehiculares de la UGEL 07, el cual fue autorizada por el Órgano de Dirección mediante Expediente SINAD 50593-2016, para lo cual se procede a realizar el acto resolutorio para su aprobación;

Que, contando con las visaciones del Jefe del Equipo de Logística, Jefe del Área de Administración y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y de acuerdo a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar, las Orientaciones para la Asignación y uso de las Unidades Vehiculares de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, que forman parte integrante de la presente Resolución.**

**Artículo 2°.- DISPONER** que el Equipo de Trámite Documentario de la UGEL 07, notifique a las diversas Áreas y/o Equipos de esta sede Institucional para su conocimiento y demás fines, así como al Equipo de Tecnologías de la Información publique la presente en la página Web de la Entidad.

Regístrese y Comuníquese;

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que corresponda

GMSU/D.UGEL.07  
FOOR/J.ADM.  
JERP/E-LOG



ADA MARIA SALDANA USCO  
Directora del Programa Sectorial II  
UGEL 07 - San Borja



ADA MARIA CHIRINOS MEDINA  
Especialista Administrativo (e)  
Trámite Documentario  
UGEL 07 - SAN BORJA

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07****"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

## **ORIENTACIONES PARA LA ASIGNACION Y USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07**

### **1. FINALIDAD**

Establecer orientaciones y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota vehicular de la UGEL 07, con la finalidad de optimizarlo en función a los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

### **2. OBJETIVOS**

- Establecer procedimientos que garanticen el buen uso y disposición de los vehículos.
- Mantener en orden y buen funcionamiento la flota vehicular.
- Asignar los vehículos de acuerdo a las prioridades y/o necesidades del servicio.
- Controlar los gastos de combustible y mantenimiento.
- Asignar responsabilidades respecto al uso y mantenimiento de los vehículos.
- Contar con informes estadísticos de los destinos, recorrido, mantenimiento y otros.

### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria mediante D.L. 1272.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 07-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 27181 Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 021-2002- SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, Directiva para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

### **4. ALCANCE**

El presente documento es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios y servidores públicos de la UGEL 07-San Borja.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Composición de Flota Vehicular:

La flota vehicular de la UGEL 07 está constituida por siete (07) unidades vehiculares:

- Automóvil Renault, Legan, placa de rodaje EGQ-272
- Camioneta Nissan, Urvan placa de rodaje EGQ-285
- Camioneta Nissan, Frontier, placa de rodaje EGQ-289
- Camioneta Mitsubishi, L200, placa de rodaje EGU-407
- Camioneta Mitsubishi, L200, placa de rodaje EGU-423
- Camioneta Mitsubishi, L200, placa de rodaje EGU-424
- Camioneta Chevrolet, panel N300, placa de rodaje EGV-515

### 5.2 Disposiciones sobre la Asignación Vehicular:

- 5.2.1 El Equipo de Trabajo de Logística del Área de Administración, a través del Responsable de Servicios Generales coordinará y distribuirá, de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades del servicio, las unidades vehiculares para la atención de los servicios solicitados.
- 5.2.2 Los requerimientos, para el uso de los vehículos, serán realizados por las Oficinas usuarias, para lo cual lo realizarán remitiendo el formato de Solicitud de Movilidad, Formato N° 01 del presente.
- 5.2.3 Así también dichos requerimientos, de acuerdo a la urgencia del servicio, podrán ser coordinadas telefónicamente con la Jefatura del Equipo de Trabajo de Logística, quien podrá delegar a través del Responsable de Servicios Generales su atención, informándose sobre la naturaleza del servicio, lugar de destino, hora aproximada de salida. A la comunicación se procederá a programar su atención mediante las prioridades o solicitudes pendientes.
- 5.2.4 En caso de traslado de materiales, maquinaria y/o equipos, la Oficina solicitante deberá presentar a la Jefatura del Equipo de Trabajo de Logística o Responsable de Servicios Generales, el formulario de aprobación de salida de los bienes por parte del responsable de Control Patrimonial.

### 5.3 Disposición sobre Administración, control y utilización de los vehículos asignados

- 5.3.1 Los vehículos circularán solo en días laborables, podrán circular en otras fechas salvo autorización expresa del Jefe del Equipo de Trabajo de Logística o en su caso a través del Responsable de Servicios Generales con la autorización respectiva.
- 5.3.2 Es obligatorio el uso del Cuaderno de Bitácora (Formato N° 2) en cada uno de los vehículos, siendo responsable de su diario y permanente registro el conductor respectivo, quien registrará lo acontecido por cada día, siendo de carácter obligatorio lo siguiente:
- o Kilometraje al inicio y final de la jornada diaria,
  - o Lugares visitados y personas desplazadas,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Kilometraje por cada lugar de desplazamiento durante la jornada diaria del servicio.
  - Fechas de abastecimiento de combustible con anotación y firma del Boucher entregado por el grifo
- 5.3.3 Los vehículos de la UGEL 07 pernoctarán en el lugar de parqueo asignado por el Equipo de Trabajo de Logística, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera de las instalaciones de la UGEL 07, bajo responsabilidad del conductor a quien se ha asignado el respectivo vehículo.
- 5.3.4 Los vehículos sólo podrán ser conducidos por el personal autorizado de la UGEL 07 que a continuación se detalla:
- Chofer/Conductor de acuerdo a los vínculos laborales o civiles vigentes a la fecha, para brindar el servicio como chofer y asignado a un vehículo;
  - Personal que autorice expresamente la Jefatura del Equipo de Trabajo de Logística, en caso no haya disponibilidad de conductores, siempre y cuando cuente con la licencia de conducir que corresponda.
  - Por el Responsable de Servicios Generales en casos de excepción y con el conocimiento y autorización del Jefe del Equipo de Trabajo de Logística.
- 5.3.5 En caso el servicio finalice en horas posteriores a la jornada de trabajo, el conductor deberá registrar en la Bitácora, el horario, kilometraje y estado del vehículo.
- 5.3.6 Cuando deba cubrirse un servicio en cualquier lugar o zona donde se haya llegado y se deba esperar a la persona transportada, el conductor deberá tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:
- El conductor deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado.
  - Estacionará el vehículo en la parte exterior o frontis de la institución o local visitado, siempre que no se transgredan las normas de tránsito o disposiciones municipales.
  - De no darse las anteriores alternativas, buscará otro lugar donde estacionar y coordinará con la persona transportada para que le comunique vía telefónica su recojo.
- 5.3.7 La Jefatura del Equipo de Trabajo de Logística, a través del Responsable de Servicios Generales, dispondrá y supervisará que se registre a diario, el ingreso y salida de los vehículos a través del Parte Diario de Vigilancia del lugar de parqueo asignado.
- 5.4 Disposición sobre Identificación de los vehículos:**
- 5.4.1 Todos los vehículos deberán, de forma gradual, llevar en un lugar visible (ambas puertas delanteras) la denominación completa y logo de la UGEL 07, cuyo diseño será elaborado por el Responsable de Participación y Comunicación Institucional y aprobado por la Instancia superior.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## 5.5 Disposición sobre suministro de combustible, mantenimiento y reparaciones

- 5.5.1 El Responsable de Servicios Generales del Equipo de Trabajo de Logística suministrará el combustible requerido a cada conductor para el abastecimiento oportuno a cada unidad vehicular, conforme a su recorrido y necesidad, para lo cual usará el Formato N° 3 Dotación de Vales de Combustible.
- 5.5.2 Cada conductor deberá registrar el kilometraje, en el Boucher que reciba de la empresa prestadora del combustible, así como en el cuaderno de Bitácora al momento de abastecerse de combustible.
- 5.5.3 El Responsable de Servicios Generales del Equipo de Trabajo de Logística, llevará un registro mensual del consumo de combustible por tipo y por cada uno de los vehículos de la UGEL 07.
- 5.5.4 El suministro de combustible se realizará a través de un formato denominado "Vale de Combustible" enumerado y emitido por el servicentro contratado.
- 5.5.5 Los vehículos de la UGEL 07 deberán contar con los siguientes accesorios:
- Llanta de repuesto
  - Gata para vehículo
  - Llave de rueda
  - Extintor
  - Señal triangular
  - Botiquín

Dichos accesorios serán proporcionados y asignados al conductor, siendo responsable del cuidado de dichos bienes; de los cuales dará cuenta periódicamente, y en casos de pérdida, estos serán repuestos por el conductor responsable.

- 5.5.6 Todos los vehículos deberán permanecer en óptimas condiciones para su operatividad siendo de responsabilidad de cada conductor prever los bienes y servicios requeridos, para lo cual deben comunicar al Responsable de Servicios Generales para que realice los requerimientos respectivos.
- 5.5.7 El Responsable de Servicios Generales debe llevar un registro para realizar el mantenimiento preventivo de cada unidad vehicular en el kilometraje correspondiente, así también el conductor de cada vehículo deberá velar para que dicho mantenimiento se lleve en las fechas programadas. Dicha programación se realizará a inicios de año para lo cual se usará el Formato N° 4 de la presente.
- 5.5.8 Si durante el desempeño del servicio, la unidad vehicular sufriera algún desperfecto y/o deficiencia cuya gravedad haga imposible su operatividad, el conductor comunicará dicho evento a la compañía Aseguradora para su pronta atención y a la vez le comunicará al Responsable de Servicios Generales el cual coordinará las acciones de atención.

## 5.6 Disposición sobre Registro de los vehículos

- 5.6.1 El registro patrimonial de los vehículos estará a cargo del Equipo de Patrimonio del Área de Administración de la UGEL 07, el mismo que será ejecutado de



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

acuerdo a la normatividad vigente; así mantendrá un inventario actualizado sobre el parque automotor de propiedad de la UGEL 07.

- 5.6.2 El Responsable de Servicios Generales del Equipo de Trabajo de Logística, llevará un expediente por cada uno de los vehículos, como parte del sistema de control Vehicular, el mismo que contendrá la información siguiente:

- Datos Generales del vehículo
- Póliza de la Compañía de Seguro
- Tarjeta de Propiedad
- Copia de SOAT
- Certificado de Revisión Técnica, de corresponder
- Copia de Licencia de Conducir del chofer
- Otros.

#### 5.7 Disposición sobre Obligaciones del conductor:

- 5.7.1 Verificar el estado del vehículo y sus accesorios siguiendo la rutina de verificación que deberá comprender como mínimo la revisión del:

- Adecuado nivel de aceite en el motor
- Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador
- Adecuado nivel de agua de batería
- Adecuado nivel de líquido de freno
- Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto)
- Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas
- Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo
- Limpieza y buena presentación del vehículo asignado.

- 5.7.2 El conductor que habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias, desperfectos y/o sustracción(es) respecto al día anterior, deberá informar inmediatamente por escrito al Responsable de Servicios Generales con copia al Equipo de Trabajo de Logística.

- 5.7.3 Antes de iniciar el servicio, el conductor deberá verificar que cuenta con la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir acorde al vehículo en uso
- Tarjeta de propiedad del vehículo
- Documento personal D.N.I
- Copia de la Póliza de Seguros del vehículo
- SOAT

- 5.7.4 Durante la prestación del servicio, el conductor manejará el vehículo de forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ese sentido no cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

- 5.7.5 De producirse un choque, accidente o cualquier otra ocurrencia y se hubiese incumplido con las normas de tránsito será de estricta responsabilidad del conductor.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

5.7.6 El conductor deberá registrar en la bitácora lo siguiente:

- Fecha
- Kilometraje al iniciar el día
- Hora de salida y retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados con el kilometraje
- Combustible suministrado
- Kilometraje al finalizar el día.

5.7.7 Al finalizar la jornada diaria, cada conductor dejará el vehículo a su cargo en la zona de parqueo que asigne la UGEL 07 y obligatoriamente dejar las llaves del vehículo en el lugar donde se le indique.

5.7.8 Se encuentra terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos o estupefacientes, bajo responsabilidad del conductor.

## 6. SINIESTROS

6.1 Ocurrido el siniestro, el conductor del vehículo siniestrado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- Comunicarse de inmediato con la compañía de Seguros, informándosele sobre el hecho ocurrido.
- Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- Tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar pérdidas y/o daños posteriores.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Remitir a la Jefatura del Equipo de Trabajo de Logística y al encargado de Seguros toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc.
- Rechazar cualquier reclamación o responsabilidad que comprometa a la UGEL 07.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales.
- Remitir al encargado de seguros copia del Parte o Atestado Policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- Comunicar el suceso al Responsable de Servicios Generales.

6.2 A fin de proceder a la evaluación de los hechos para la determinación de los daños generados, sus costos y la responsabilidad derivada, en el plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el siniestro, el conductor deberá presentar a la Jefatura de Equipo de Trabajo de Logística un informe detallando lo sucedido, así como la documentación sustentatoria o aquella que se genere a partir del siniestro.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

6.3 El conductor será responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente directiva para el caso de siniestros, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

6.4 Todos los vehículos de propiedad de la UGEL 07, deberán estar asegurados contra toda eventualidad o siniestro, siendo el responsable de esta acción la Jefatura de Equipo de Trabajo de Logística, salvo disponibilidad presupuestal u acción que impida su contratación.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 A la aprobación de la presente, la Jefatura del Equipo de Trabajo de Logística, a través del Responsable de Servicios Generales, elaborará e implementará el cuaderno de Bitácora.

7.2 Los vehículos de propiedad de la UGEL 07, constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de la institución.

7.3 Los vehículos de propiedad de la UGEL 07, serán utilizados para cubrir servicios y/o actividades de la Institución.

7.4 Todo lo no previsto en el presente documento serán resueltas por el Responsable del Equipo de Trabajo de Logística ó el Jefe del Área de Administración.

## 8. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento del presente:

- Jefe del Área de Administración
- Responsable del Equipo de Trabajo de Logística
- Responsable del Equipo de Trabajo de Patrimonio
- Conductores de los vehículos,
- Jefe de cada una de las Áreas u Equipos que solicitan la movilidad
- Responsable de Servicios Generales

## 9. FORMATOS

- Formato N° 1 Solicitud de Movilidad
- Formato N° 2 Bitácora vehicular
- Formato N° 3 Dotación de Vales de Combustible
- Formato N° 4 Programación de Mantenimiento Preventivo de Flota Vehicular





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

FORMATO N° 1

SOLICITUD DE MOVILIDAD

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE LOGÍSTICA

SOLICITUD DE MOVILIDAD N° .....

Nombre(s) del Comisionado.....

Área Solicitante.....

Fecha..... Hora Salida..... Hora Retorno.....

Para realizar la siguiente Comisión de Servicio: .....

.....

.....

San Borja..... de .....del 2017

.....  
Solicitante

.....  
V° B° Jefe Solicitante

Nota:

- La movilidad se solicitara con anticipación mínima de 24 horas
- La solicitud deberá contar con la firma del funcionario responsable
- La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada
- La autorización termina cuando el vehículo retorna a la UGEL 07

Para ser llenado por el Responsable de Servicios Generales y/o Chofer:

Vehículo Placa N°..... Chofer.....

Kilometraje: Salida..... Retorno..... Recorrido.....

Observaciones.....

.....

.....  
Responsable de SSGG

.....  
Responsable de Logística



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

FORMATO N° 2

BITACORA VEHICULAR

Conductor: ..... Fecha: .....

Kilometraje inicio día: ..... Kilometraje Final día: .....

Abastecimiento de Combustible:

Vale N° ..... Galones: ..... Hora: .....

Vale N° ..... Galones: ..... Hora: .....

| Destino | Salida      |      | Retorno     |      | Área /<br>Usuario | Observacio<br>nes |
|---------|-------------|------|-------------|------|-------------------|-------------------|
|         | Kilometraje | Hora | Kilometraje | Hora |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |
|         |             |      |             |      |                   |                   |



-----  
Firma Chofer

4033



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

FORMATO N° 3

DOTACION DE VALES DE COMBUSTIBLE

| N° | Fecha | Tipo<br>Combustible | N° Vale | Galones | Conductor | Firma |
|----|-------|---------------------|---------|---------|-----------|-------|
| 01 |       |                     |         |         |           |       |
| 02 |       |                     |         |         |           |       |
| 03 |       |                     |         |         |           |       |
| 04 |       |                     |         |         |           |       |
| 05 |       |                     |         |         |           |       |
| 06 |       |                     |         |         |           |       |
| 07 |       |                     |         |         |           |       |
| 08 |       |                     |         |         |           |       |
| 09 |       |                     |         |         |           |       |
| 10 |       |                     |         |         |           |       |
| 11 |       |                     |         |         |           |       |
| 12 |       |                     |         |         |           |       |
| 13 |       |                     |         |         |           |       |
| 14 |       |                     |         |         |           |       |
| 15 |       |                     |         |         |           |       |
| 16 |       |                     |         |         |           |       |
| 17 |       |                     |         |         |           |       |
| 18 |       |                     |         |         |           |       |
| 19 |       |                     |         |         |           |       |
| 20 |       |                     |         |         |           |       |





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

FORMATO N° 4

## PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FLOTA VEHICULAR

| Vehículo /<br>Marca | Placa      | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---------------------|------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
| MITSUBISHI          | EGU<br>424 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| NISSAN              | EGQ<br>285 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| RENAULT             | EGQ<br>272 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| NISSAN              | EGQ<br>289 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| MITSUBISHI          | EGU<br>407 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| MITSUBISHI          | EGU<br>423 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| CHEVROLET           | EGV<br>515 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |

