**INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**

# *Resolución* N° 48 -2012-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2012.

**VISTO:**

El Informe Nº 112-2012-GA-ICL/MML del 31 de octubre de 2012;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Informe del visto, el Gerencia de Administración en coordinación con la Asesoría Legal, eleva a la Gerencia General el Proyecto de Directiva "Directiva para el Control y Uso de los Vehículos del Instituto Catastral de Lima", la misma que tiene como objetivo establecer las normas generales y específicas para el registro, control, custodia y el uso de los vehículos del Instituto Catastral de Lima;

En conformidad a lo contemplado en el inciso b) del artículo 28° del Estatuto del ICL;

**SE RESUELVE:**

**Articulo 1°.-** Aprobar la Directiva Nº 011-2012-GG-ICL/MML, "Directiva para el Control y Uso de los Vehículos del Instituto Catastral de Lima", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Articulo 2°.-** Dejar sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° ICL

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA V°B° Gerencia de Administración

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

CPC. EDUARDO ORTIZ CRISOSTOMO
Gerente General

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

# DIRECTIVA Nº 011-2012-GA-ICL/MML

# DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LOS VEHICULOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

## I. OBJETIVO

Establecer las normas generales y específicas para el registro, control, custodia y el uso de los vehículos del Instituto Catastral de Lima, en adelante ICL.

## II. FINALIDAD

Efectuar un adecuado registro, control, custodia y uso de los vehículos del Instituto Catastral de Lima.

## III. BASE LEGAL

- Ordenanza Nº 657 del 12.08.2004, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima.
- Acuerdo de Consejo Directivo Nº 062-2005, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.
- Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. (16.04.2006) Resolución de Contraloría Nº 032-2006-CG (03.11.2006) "Normas de Control Interno"
- Decreto Legislativo N° 420, Código de Tránsito y Seguridad Vial y modificatorias. Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC. Reglamento Nacional de Transito".
- Decreto Supremo Nº 03-2003-MTC. Modificatoria del Reglamento Nacional de Transito.
- Decreto Supremo Nº 027-2006-MTC. Modificatoria del reglamento Nacional de Transito.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA V°B° Gerencia de Administración

## IV. ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación y cumplimiento del personal que labora en el Instituto Catastral de Lima.

## V. NORMAS GENERALES Y ESPECIFICAS SOBRE REGISTRO, CONTROL Y USO DE VEHICULOS

### NORMAS GENERALES

01. La Gerencia de Administración en estricto cumplimiento de sus funciones, es la encargada y responsable de registrar y controlar los vehículos del Instituto Catastral de Lima, labor que deberá de delegar al Especialista en Logística y/o Técnico en Control Patrimonial, para el cumplimiento y uso adecuado de los vehículos del ICL, según corresponda.

02. Los vehículos serán utilizados para el servicio oficial, debiendo ser autorizados por la Gerencia de Administración y excepcionalmente por la Gerencia

General.

03. Excepcionalmente, los vehículos podrán ser asignados en uso y/o traslado de Funcionarios de la Alta Dirección, debiendo ser autorizado por Acuerdo de Consejo Directivo y/o Resolución de la Presidencia Ejecutiva, según el caso.

04. Los vehículos del ICL únicamente podrán ser conducidos por conductores que cuenten con la autorización de la Gerencia de Administración, los mismos que deberán contar con licencia de conducir debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte.

05. Con autorización de la Gerencia General, la Gerencia de Administración mediante proceso de selección contratará al conductor, quien será responsable solidario para todos sus efectos en la custodia, seguridad, mantenimiento y uso adecuado de la unidad vehicular asignada.

06. Cada uno de los vehículos contará y llevará siempre guardada en la guantera, la Tarjeta de Propiedad, el SOAT y la respectiva Libreta para el Control individual de vehículos (BITÁCORA), según anexo Nº 01.

07. La Gerencia de Administración dispondrá la cobertura de seguro vehicular de parque automotor ante la correspondiente Compañía de Seguros, previniendo el pago oportuno para que los vehículos estén cubiertos contra toda eventualidad o siniestro.

08. Ante una eventualidad de accidente o siniestro vehicular, el conductor se encuentra obligado, bajo responsabilidad administrativa, de comunicar inmediatamente dentro de las primeras horas de producidos los hechos, a la Gerencia de Administración y a la Compañía de Seguros para que se formalice dicho accidente o siniestro de acuerdo a las cláusulas establecidas en la póliza de Seguros.

09. Queda totalmente prohibido el cambio de motor de un vehículo a otro: así como el desmantelamiento de partes y accesorios de una unidad para reparar otra unidad vehicular.

## NORMAS ESPECÍFICAS

01. El conductor es responsable del manejo del vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad original o copia autenticada por el fedatario y documento de identidad. En caso de infracciones de tránsito, el chofer será el responsable de asumir el costo de las multas impuestas.

02. Cuando las comisiones de servicios se inicien dentro de la jornada normal de trabajo, deberán ser autorizadas por la Gerencia de Administración. En caso se requiera realizar comisiones de servicio fuera del horario normal de trabajo será necesaria, adicionalmente, la autorización de la Gerencia de Administración, salvo lo señalado en el punto 03 de las Normas Generales de la presente Directiva.

03. El servicio de movilidad con los vehículos será proporcionado por la Gerencia de Administración a solicitud del usuario y de acuerdo a la disponibilidad del

servicio solicitado y/o a la alternación de casos de extrema necesidad del servicio oficial o emergencia debidamente justificada.

04. Las solicitudes de movilidad local, se tramitan ante la Gerencia de Administración. El usuario deberá presentar el formato "Solicitud de Movilidad – Orden de Salida" (Anexo Nº 02). Estas solicitudes serán entregadas diariamente por el chofer responsable del vehículo para los fines de control.

05. Es obligatorio el uso de la Bitácora en todos los vehículos. La Gerencia de Administración, a través del Especialista en Logística y/o el Técnico en Control Patrimonial, según corresponda, será responsable de supervisar que cada conductor mantenga la Bitácora actualizada, conforme al siguiente detalle:

    - El conductor registrará, en forma diaria, el recorrido efectuado, kilometraje (sustentados por las solicitudes de movilidad atendidas), abastecimiento de combustible, lubricantes, servicio de mantenimiento, siniestro ocurrido y/o cualquier percance, según corresponda.

06. El conductor es responsable por salvaguardar el equipamiento básico del vehículo asignado, de las acciones de seguridad, custodia y el acatamiento del Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial y manejo adecuado de la unidad vehicular, así como de sus ocupantes debidamente autorizados al momento del uso vehicular.

07. Una vez concluida la última comisión de servicios, debidamente autorizada, los vehículos serán guardados y permanecerán diariamente en locales o instalaciones previamente autorizados por la Gerencia de Administración. El conductor verificará diariamente la situación y estado en el que queda físicamente cada vehículo, a fin de evitar problemas y/o reclamos posteriores.

08. Toda vez que se adquiera un vehículo se procederá con la inscripción y/o actualización en la Oficina Registral de Propiedad Vehicular para la expedición de la respectiva tarjeta de propiedad, placas de rodaje y la contratación de la póliza correspondiente, la copia autenticada de los documentos fuentes de propiedad vehicular permitirá actualizar el Margesí de Bienes Patrimoniales.

09. Cuando el vehículo sea asignado a una comisión oficial fuera de la localidad y por tiempo superior a las 24 horas y el vehículo tenga que pernoctar fuera de Lima, se deberá preservar el indicado activo en buenas condiciones, conservación y operatividad acorde con las normas de seguridad, en defensa de la vida y propiedad vehicular.

10. La Gerencia de Administración, a través del Especialista en Logística y Técnico en Control Patrimonial, según corresponda, será responsable de implementar a cada vehículo de: Un botiquín de medicamentos básicos, un extintor de incendio, una Libreta para el control individual de vehículos (BITACORA), llanta y aro de repuesto, útiles de limpieza vehicular, accesorios de seguridad de tránsito, gata concordante con el tonelaje máximo de carga y herramientas básicas de mecánica automotriz.

11. La asignación de combustible de los vehículos se realizará según el tipo de octanaje, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante; para lo cual la Gerencia de Administración, a propuesta del Especialista en Logística, autorizará la dotación mensual de combustible por cada vehículo.

12. El suministro de combustible y lubricantes a los vehículos se efectuará a través del Sistema Multiflota u otros sistemas de información similares, donde se consignará el nombre y apellido del conductor, placa de rodaje del vehículo, cantidad de galones, tipo de combustible, octanaje, kilometraje actual y fecha de suministro.

13. En ningún caso se suministrará combustible cuando el marcador (odómetro) de kilometraje del vehículo no funcione.

14. El Especialista en Logística, en base a la factura de consumo de combustible, vales y notas de despacho (vouchers), entregados por el proveedor de combustible, elaborará un cuadro resumen mensual del consumo de combustible de cada vehículo, el cual será remitido al Gerente de Administración para su verificación, el que de encontrarse conforme, solicitará que se proceda a realizar las acciones pertinentes para el pago al proveedor del combustible.

## VI. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

01. El servicio de mantenimiento preventivo y de las reparaciones mayores y menores se efectuarán en talleres mecánicos especializados, quien conjuntamente con el conductor designado y en señal de conformidad, firmarán y sellarán la orden del servicio efectuado; evacuando el informe correspondiente a la Gerencia de Administración.

02. La Gerencia de Administración a través del Especialista en Logística y/o del Técnico en Control Patrimonial, según corresponda, efectuará el cronograma anual de revisiones técnicas de los vehículos y el mantenimiento mecánico general preventivo y servicio de lavado, engrase y lubricación. El resultado de las revisiones técnicas será anotado, firmado y sellado por el funcionario revisor, como constancia de su realización en Bitácora.

03. La reparación y ajuste en general en cada vehículo, sólo se hará de acuerdo a las especificaciones y tolerancia del fabricante, utilizando preferentemente repuestos originales.

04. Los vehículos en general no serán operados más allá de la tolerancia de desgaste y recomendaciones por el fabricante, con la finalidad de continuar con la operatividad y buen funcionamiento de las unidades vehiculares.

05. Cualquier falla técnica o mecánica en el vehículo, será anotada por el conductor responsable del mismo, en la hoja de anotaciones de la respectiva bitácora y comunicar al más breve plazo a la Gerencia de Administración para los fines del caso.

06. Durante el período que cubre la garantía del vehículo, el conductor designado observará minuciosa y técnicamente el vehículo, a fin de detectar cualquier falla que éste pudiera presentar y solicitar oportunamente a la entidad proveedora para la corrección que fuere necesaria.

07. El mantenimiento preventivo de cada vehículo se realizará de la siguiente manera:

    a) El primer mantenimiento preventivo, denominado "mantenimiento preventivo menor", se hará luego de los primeros cinco mil (5,000) kilómetros recorridos.
    b) El segundo mantenimiento preventivo, denominado "mantenimiento preventivo mayor", se hará luego de los primeros diez mil (10,000) kilómetros recorridos.
    c) Concluido el segundo mantenimiento, se reiniciarán ciclos de mantenimiento periódicos por cada cinco mil (5,000) y diez mil (10,000) kilómetros recorridos, alternando los mantenimientos preventivos menores y mayores.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA Gerencia de Administración V°B°

08. El número de mantenimientos correctivos por vehículos no deberá exceder de tres (03) al año y el monto anual no deberá superar el valor neto del vehículo. En caso de superar estos límites o de resultar onerosa su reparación, de acuerdo al Informe Técnico del área de Control Patrimonial y costo proyectado del servicio y de los repuestos (cotización), se procederá a una evaluación del vehículo para determinar la conveniencia de mantenerlo o solicitar su baja.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cualquier disposición no contemplada en la presente directiva será normada en primera instancia por la Gerencia General en concordancia con las normas legales vigentes.

## VIII. RESPONSABILIDADES:

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, directivos y trabajadores de todas las Unidades Orgánicas del ICL.

**********

# ANEXO Nº 01
# LIBRETA PARA EL CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS (BITÁCORA)

**CONDUCTOR:** _____ **PLACA:** _____

**MES DE:** _____

| FECHA DE SERVICIO | USUARIO | ÁREA AUTORIZADO | LUGAR DE DESTINO | ASUNTO O DETALLE | HORA | | KILOMETRAJE | | TOTAL | FIRMA DE USUARIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | SALIDA | LLEGADA | SALIDA | LLEGADA | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | KM TOTAL | | |

Observaciones:

| | |
|---|---|
| | |

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA V°B°

# ANEXO Nº 02

| SOLICITUD DE MOVILIDAD – ORDEN DE SALIDA | |
|---|---|
| **SOLICITUD DE MOVILIDAD** | **ORDEN DE SALIDA** |
| PERSONA QUE SOLICITA: _____ | FECHA: _____ |
| DEPENDENCIA: _____ | Nº DE PLACA: _____ |
| MOTIVO DE COMISIÓN: _____ | CONDUCTOR: _____ |
| HORA DE COMISIÓN: _____ | HORA DE SALIDA: _____ |
| LUGAR DE DESTINO: _____ | HORA DE RETORNO: _____ |
| TELÉFONO DE REFERENCIA: _____ | KM. SALIDA: _____<br>KM. RETORNO: _____ |

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA V°B° Gerencia de Administración

**NOTA:**

El conductor está obligado a respetar las normas del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.

_____
FIRMA DEL JEFE DE DEPENDENCIA

_____
AUTORIZACIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN