

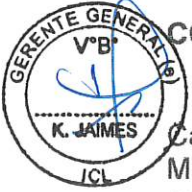
## Resolución N° 038-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022


### VISTOS:

El Informe N° 043-2022-CP-GA-ICL/MML emitido por el Área de Control Patrimonial, el Informe N° 316-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 072-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; y,


### CONSIDERANDO:




Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;



Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;



Que, mediante Informe N° 043-2022-CP-GA-ICL/MML, el Área de Control Patrimonial remite la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar la Directiva N° 11-2012-GA-ICL/MML aprobada mediante Resolución N° 48-2007-GG-ICL/MML;



Que, mediante Memorándum N° 072-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Informe N° 316-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima", para ponerla a consideración de la Alta Dirección y de ser el caso someterla a aprobación del Consejo Directivo en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, mediante Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas por la Gerencia de Administración, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y

Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima” y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

**SE RESUELVE:**


**Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 48-2007-GG-ICL/MML que aprueba la Directiva N° 11-2007-GA-ICL/MML.

**Artículo Segundo.- OFICIALIZAR** la aprobación de la Directiva N° 002-2022-GA-ICL/MML denominada “Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional ([www.icl.gob.pe](http://www.icl.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

-----  
KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES  
Gerente General (e)





**INSTITUTO  
CATASTRAL  
DE LIMA**

**DIRECTIVA N°002-2022-GA-ICL/MML**

**“PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODÍA,  
MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE  
LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA”**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Control Patrimonial	Gerencia de Administración	Gerencia General

## DIRECTIVA N°002-2022-GA-ICL/MML

### “PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA”

#### I. OBJETO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima, conforme a la normativa vigente.

#### II. FINALIDAD

2.1 Asegurar el uso racional y eficiente de los vehículos del Instituto Catastral de Lima, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

2.2 Regular y establecer un control en el abastecimiento del combustible para los vehículos, a fin de que su consumo sea racional y oportuno.

#### III. BASE LEGAL

3.1 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.2 Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del estado.

3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

3.4 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

3.5 Decreto Supremo N°033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.

3.6 Decreto Supremo N°058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.

3.7 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.

3.8 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

3.9 Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y modificatoria.

3.10 Ordenanza N°2303-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Del Instituto Catastral de Lima.

3.11 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores cualquiera sea su nivel de jerarquía que brinde sus servicios bajo cualquier modalidad contractual en el Instituto Catastral de Lima (ICL) en lo sucesivo se le denominara servidores.

#### V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:



**5.1 Actividad Oficial y/o Institucional:** Acción relacionada de manera directa, al estricto cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas del ICL.



**5.2 Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través del sistema de tarjetas magnéticas o vales/vouchers, este último, en caso el sistema de tarjetas magnéticas no se encuentre implementado.

**5.3 Bitácora:** Libreta de control del vehículo.



**5.4 Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realiza el servidor fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar parte de sus funciones y lograr los objetivos institucionales.

**5.5 Conductor:** Servidor/a del Instituto Catastral de Lima, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de la conducción del vehículo, para trasladar a los servidores del ICL, así como, para dar cumplimiento de sus funciones señaladas en la presente Directiva y su contrato.



**5.6 Flota Vehicular:** Conjunto de Vehículos (autos, camionetas, motos y otros) de propiedad del ICL o que se encuentren bajo su uso mediante cualquier acto administrativo.

**5.7 Tarjeta Magnética:** Tarjeta plástica con banda magnética en la cual se encuentran registrados: El nombre del ICL, los datos del vehículo, nombre o razón social de la empresa proveedora y el tipo de combustible.

**5.8 Vale/voucher de consumo de combustible:** Ticket entregado por el contratista que permite al/a conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos usados por el ICL, previa autorización del Gerente de Administración. El ticket también se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El vehículo del Instituto Catastral de Lima, debe ser utilizado únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizadas.
- 6.2 El vehículo del Instituto Catastral de Lima por medida de seguridad no lleva pintado el sello que lo identifique como vehículo institucional oficial.
- 6.3 El vehículo debe tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias. Estos deben ser conducidos únicamente por el/la conductor/a autorizados, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck que lo identifique como servidor del Instituto Catastral de Lima.



- 6.4 El requerimiento de movilidad es autorizado por la Gerencia de Administración, previa presentación, hasta las 17:00 horas del día anterior, del **Formato N°01** - Requerimiento de Servicio de Transporte, debidamente refrendado por el Gerente y/o jefe de área solicitante; excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y/o prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación; el servicio se utiliza en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario, el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.



- 6.5 Los servicios de movilidad para el traslado de servidores/as de la Alta Dirección; y Secretaría General fuera del horario laboral, deben ser autorizados por la Gerencia de Administración.



- 6.6 En los casos que no se cuente con apoyo del conductor, se reconocerán los gastos de movilidad local por labores realizadas fuera del local del ICL, en el horario normal de trabajo, según la escala establecida en la Directiva de Caja Chica vigente, para lo cual se utiliza el **Formato N°02** - Planilla de Movilidad, debidamente firmado por el Gerente de Administración y jefe del área solicitante.



- 6.7 Los servidores y los/las conductores/as en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de servicios.

- 6.8 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del/la servidor/a y del/la conductor/a del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el/la conductor/a a la Gerencia de Administración.

- 6.9 El vehículo en uso del ICL deben contar con una Póliza de Seguro Vehicular, sin este requisito no deben circular.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS


### 7.1 Del Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración (Funciones)


7.1.1 Provee el documento de autorización y controla que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.

7.1.2 Tiene bajo su custodia copia autenticada de tarjetas de propiedad del vehículo.

7.1.3 Lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual se efectúa en las factorías autorizadas. Para el mantenimiento y reparaciones que deban efectuarse se utiliza el **Formato N°03** - Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.


7.1.4 Proporciona al vehículo los siguientes documentos y elementos de seguridad:

- 
- Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
  - Triángulo del modelo y tipo reglamentario.
  - Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).
  - Llave de ruedas y gata en buen estado.
  - Extintor con carga vigente y en estado operativo.
  - Botiquín de primeros auxilios.




7.1.5 Entrega y recibe el vehículo al/a conductor/a para la atención de mantenimiento y/o reparación, a través del **Formato N°04** - Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.

7.1.6 Es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, a fin de que esté en permanente condición operativa.



7.1.7 Es la encargada de evaluar el informe de daño, deficiencia y/o desperfectos del vehículo a que se refiere el numeral 7.2.2 de la presente directiva.

7.1.8 Verifica semestralmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Lima u otro de alcance nacional, que los/as conductores/as del ICL no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.



7.1.9 Verifica que el abastecimiento de combustible se realice directamente al tanque del vehículo, quedando prohibida el abastecimiento en galoneras o cualquier otro depósito externo.

7.1.10 Verifica que el abastecimiento de combustible se fije de acuerdo a la programación de dotación y bajo el sistema de tarjeta magnéticas o a través de vales/vouchers pre numerados, contratados por el Instituto Catastral de Lima.

7.1.11 El Área de Logística y Control Patrimonial, realiza un registro de asignación y consumo, a nivel del vehículo y del tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliado con el conductor, según el **Formato N°07** “Control Diario de Abastecimiento de Combustible”.



## 7.2 De los conductores/as (Funciones)

7.2.1 El/la conductor/a del vehículo designado, antes de poner en marcha el vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente, en los casos que corresponda.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito-SOAT vigente.
- Bitácora de Control Vehicular correspondiente actualizado.
- Póliza de Seguro del Vehículo asignado y fecha de caducidad.

7.2.2 Si luego de la verificación señalada en el numeral precedente, observase la presencia de daños, deficiencias, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo o alguno de sus sistemas integrantes o accesorios, debe comunicarlo de inmediato, por cualquier medio (correo electrónico, vía telefónica, presencial) al Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración para que determine el alcance del hecho comunicado.

Para los casos de sustracción o daños, el/la conductor/a debe informar por escrito al Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración detallando los hechos advertidos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los casos que corresponda, dentro del tercer día hábil de tomado conocimiento u ocurrido el evento.

7.2.3 En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el/la conductor/a titular de la papeleta dentro de los 20 días hábiles de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia del pago.

El pago del importe de la infracción de tránsito del/la conductor/a es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste inclusive si el/la conductor/a fuera cesado o renuncie a sus funciones.

7.2.4 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, el/la conductor/a recaba el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios y su estado, fecha de la fabricación de la batería, número de serie del motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.

7.2.4 Durante la comisión de servicio los vehículos usados por el ICL no se pueden estacionar o dejar en un lugar distinto al autorizado, o efectuar un recorrido no autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de estacionamiento establecido por el ICL, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.

7.2.5 Al concluir cada servicio el/la conductor/a informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad del ICL, el mismo que debe reportar mensualmente al Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración.





**7.2.6** De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el/la conductor/a debe realizar las siguientes acciones:

- Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) al Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y a la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
- Comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por ley.
- Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- Remitir a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico y el resultado de peritaje técnico de constatación de daños.



**7.2.7** El/la conductor/a, en un plazo no mayor un (01) día hábil de ocurrido el siniestro, presentará un informe detallado de lo sucedido al Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, a fin de que proceda a la evaluación de los hechos y determine los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva, salvo imposibilidad física debidamente comprobada del/a conductor; en cuyo caso, deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el alta médica.

**7.2.8** El/la conductor/a es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle; de determinarse la culpabilidad del/a conductor/a en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por el ICL con la Compañía de Seguros.

**7.2.9** Cada conductor/a debe elaborar un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el **Formato N°05** - Requerimiento de Servicios del Vehículo, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.

**7.2.10** Queda prohibido que los/las conductores/as en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al ICL, sin la autorización respectiva.

**7.2.11** Los/las conductores/as son responsables del vehículo a su cargo, de conducir con cautela y seguridad, de revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, entre otros, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación para mantener el vehículo en perfecto estado. Asimismo, efectúa la anotación del kilometraje por cada comisión de servicio realizada en la bitácora, debiendo mantener el vehículo limpio durante el servicio hasta el término de la jornada de trabajo.

**7.2.12** El/la conductor/a es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia. Asimismo, afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondientes.

**7.2.13** Los/las conductores/as están obligados al llenado diario de la bitácora, consignando toda la información solicitada incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen, los repuestos utilizados; así como la entrega de los repuestos usados al Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración.

### 7.3 Del servicio de seguridad y vigilancia (Funciones)

**7.3.1** Solicita al conductor/a el **Formato N°01** “Requerimiento de Servicio de Transporte” (autorización para el uso del vehículo). La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones del ICL y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones del ICL, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.

**7.3.2** Informa diariamente al Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el **Formato N°06** - Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos del ICL.

## VII. RESPONSABILIDADES

**8.1** El Área de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1 La Gerencia de Administración, se encargará de organizar cursos para capacitar a los/as conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.

9.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración.

9.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, son procesadas conforme a las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040- 2014-PCM y modificatorias; la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, y modificatorias.

## X. ANEXOS

8.1 Formato N°01: Requerimiento de Servicio de Transporte.

8.2 Formato N°02: Planilla de Movilidad.

8.3 Formato N°03: Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo. 8.4 Formato N°04: Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.

8.5 Formato N°05: Requerimiento de Servicios del Vehículo.

8.6 Formato N°06: Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos del ICL.

8.7 Formato N°07: Control Diario de Abastecimiento de Combustible.





FORMATO 01

FECHA.....

**REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE**

ORGANO SOLICITANTE:

**I. COMISIÓN**

DIA:.....

HORA:.....

LUGAR:.....

MOTIVO:.....

.....

USUARIOS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
JEFE



**II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHÍCULO (ÁREA DEL TRANSPORTE)**

PLACA:.....

MARCA:.....

CHOFER:.....

.....  
AUTORIZADO POR:



**III. CONTROL DE VIGILANCIA (ÁREA DE SEGURIDAD)**

SALIDA:.....

REGRESO:.....

.....  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA



**FORMATO 02  
Recibo de Movilidad**

Unidad Orgánica: .....  
 Apellidos y Nombres: .....  
 DNI: .....  
 Condición Laboral: .....  
 Fecha: .....  
 Tipo de Transporte: .....  
 Motivo: .....  
 Punto de Partida: .....  
 Destino: .....  
 Importe: .....

**Declaración Jurada:**

El suscrito, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias, declaro bajo juramento, haber efectuado gastos por concepto de movilidad local que se detalla en la presente, por los cuales me fue imposible obtener los comprobantes de pago correspondientes.

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Lima, .... de ..... de 20....

.....  
 Firma

Gerente y/o Jefe de Unidad Orgánica	Gerente de Administración	Responsable de Caja Chica





FORMATO 04

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHICULO**

ENTIDAD..... DENOMINACIÓN.....  
 PLACA..... COLOR..... KILOMETRAJE.....  
 CARROCERÍA..... N° MOTOR..... CILINDRADA.....  
 MARCA..... N° SERIE..... T. DE COMBUSTIBLE.....  
 MODELO..... AÑO..... TRANSMISIÓN.....

SISTEMAS	APRECIACIÓN TÉCNICA		SISTEMAS	APRECIACIÓN TÉCNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
<b>1 MOTOR</b>			<b>6 SISTEMAS DE DIRECCIÓN</b>		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCIÓN		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			<b>7 SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>		
BOMBA DE INYECCIÓN			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSIÓN		
<b>2 SISTEMAS DE FRENOS</b>			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATA Y TAMBORES			<b>8 CARROCERÍA</b>		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
<b>3 SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN</b>			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRIZAS		
<b>4 SISTEMAS ELECTRICOS</b>			LUNAS		
MOTOR DE ARRANQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTOS		
BOBINA			<b>9 ACCESORIOS</b>		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
CABLEADOS			CLAXON		
<b>5 SISTEMAS DE TRANSMISIÓN</b>			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAGUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TRASERO			PARLANTES		
DIFERENCIAL DELANTERO			RELOJ		



APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL:.....  
 .....  
 .....

FECHA:.....

RESPONSABLE DEL TRANSPORTE  
 ÁREA DE LOGÍSTICA Y/O CONTROL PATRIMONIAL

PERSONA QUE RECEPCIONA O  
 DEVUELVE EL VEHICULO

FORMATO 05

FECHA		

**REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DEL VEHICULO**

NOMBRE DEL/A CONDUCTOR/A:

.....

MARCA.....PLACA N°.....KM.....

ASIGNADO.....

**ESTADO DEL VEHICULO**

ESTADO DEL MOTOR DEL VEHICULO

.....

ENCENDIDO Y SISTEMA ELECTRICO

.....

TRANSMISIÓN

.....

PINTURA Y CARROCERIA

.....

ESTADO DE LAS LLANTAS

.....

HERRAMIENTAS DEL VEHICULO

.....

IMPLEMENTOS DE ASEO

.....

COMISIONES REALIZADAS

.....

MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO

.....

.....

.....  
FIRMA DEL CONDUCTOR/A





FORMATO 06

**REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHICULOS DEL ICL**

FECHA DE SEGURIDAD		PUNTO DE CONTROL:		TURNO: DIURNO / NOCTURNO			
FECHA							
AGENTE DIURNO							
AGENTE NOCTURNO							
N°	CONDUCTOR/A	N° PLACA	HORA/KM				
			SALIDA HORA	INGRESO HORA	SALIDA - KM	INGRESO - KM	



.....  
FIRMA DEL CONDUCTOR/A

.....  
FIRMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

FORMATO 07

**CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**


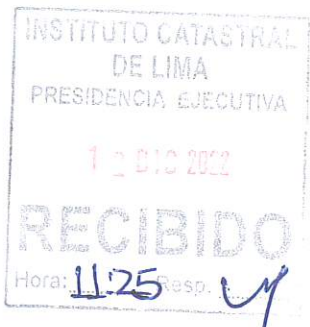
TIPO DE COMBUSTIBLE		SEDE	
CONSUMO EN GALONES			
ITEM	FECHA	MARCA/PLACA	NUMERACIÓN DE VALES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



.....  
RESPONSABLE DEL TRANSPORTE  
ÁREA DE LOGÍSTICA Y/O CONTROL PATRIMONIAL



**NOTIFICACIÓN**  
**RESOLUCIÓN N°038-2022-GG-ICL/MML**

<p style="text-align: center;"><b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	 <p>Municipalidad Metropolitana de Lima Instituto Catastral de Lima GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;"><b>12 DIC. 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RECIBIDO</b></p> <p>Hora: 11:00 Resp. <i>[Signature]</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>PRESIDENCIA EJECUTIVA</b></p>	 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA PRESIDENCIA EJECUTIVA</p> <p style="text-align: center;"><b>12 DIC 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RECIBIDO</b></p> <p>Hora: 11:25 Resp. <i>[Signature]</i></p>