



RESOLUCION JEFATURAL N° 022 – 2016 - SUNARP/OGA

Santiago de Surco, 12 ABR. 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Gerencial N° 005-2013-SUNARP/GAF de fecha 01 de Febrero del 2013, se aprobó la Directiva N° 02-2013-SUNARP/GAF "Procedimiento para el uso de vehículos, control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento";

Que, en el marco de la modernización de la gestión pública, es necesario actualizar las disposiciones de la citada Directiva, a fin de facilitar la gestión respecto del uso, control, custodia, mantenimiento, reparación y suministro de combustible de los vehículos propiedad de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) – Sede Central;

Que, en este contexto, resulta necesario aprobar el documento denominado "Lineamientos para el uso, control, custodia, mantenimiento, reparación y suministro de combustible de los vehículos propiedad de la SUNARP – Sede Central";



Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos aprobado por Decreto Supremo N°012-2013-JUS; con el visado de la Oficina de Abastecimiento – OAB;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar los "Lineamientos para el uso, control, custodia, mantenimiento, reparación y suministro de combustible de los vehículos propiedad de la SUNARP – Sede Central", y sus anexos respectivos, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 005-2013-SUNARP/GAF de fecha 01 de Febrero del 2013.

Regístrese, comuníquese y notifíquese,



.....
LUIS CASTRO DIANDERAS
Jefe de la Oficina General de Administración (e)
SUNARP

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el uso, control, custodia, mantenimiento, reparación de combustible de la flota vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –Sede Central.

II. FINALIDAD

Lograr el uso racional, la atención eficiente y el óptimo rendimiento de la flota vehicular de la SUNARP – Sede Central.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 26366, Ley de creación de SUNARP.
- D.S. N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que aprueba la Directiva N° 04-2009-SUNARP-GAF/GG denominada “Medidas de Ecoeficiencia Institucional”.



IV. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores que prestan servicio en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sede Central, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.



V. DEFINICIONES

- 5.1 **Flota Vehicular:** Es el conjunto de vehículos de propiedad de la SUNARP – Sede Central, o que se encuentra bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión.
- 5.2 **Plan de mantenimiento preventivo:** Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones mecánicas y técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.
- 5.3 **Encargado de los vehículos:** Es el responsable, designado por el Jefe de la Oficina General de Administración, del control, uso correcto, mantenimiento operativo, prevención, suministros y demás funciones señaladas en los presentes Lineamientos.
- 5.4 **Cuaderno de bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, perdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la



comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Superintendencia Nacional y la Secretaria General, tendrán asignados un vehículo de uso oficial para cada Órgano. La asignación es permanente durante todos los días laborables de la semana, inclusive los días sábado, domingo o feriados, cuando la naturaleza de sus funciones y actividades así lo justifiquen.
- 6.2 La Oficina General de Administración a través del Encargado de los vehículos de la Oficina de Abastecimientos, es la responsable de la administración, cuidado, mantenimiento, control de combustible, lubricantes y repuestos asignados para la operatividad de la flota vehicular de propiedad o asignado a la SUNARP.
- 6.3 La Flota Vehicular de la SUNARP se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad, o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, cesión en uso, comodato o cualquier otro título de posesión.
- 6.4 Los vehículos de propiedad o asignados bajo la modalidad de afectación en uso a la SUNARP serán utilizados única y exclusivamente para el servicio oficial bajo responsabilidad del funcionario que lo solicite y/o utilice.
- 6.5 Los vehículos de la institución son conducidos únicamente por el chofer asignado y/o contratado para este fin.
- 6.6 Los funcionarios y servidores, están prohibidos bajo responsabilidad, de ofrecer o entregar vehículos en calidad de préstamo a otras entidades del sector público o privado.
- 6.7 Los vehículos circularán durante los días laborables y en el horario regular de trabajo, de manera excepcional circularán en días no laborables y/o fuera del horario regular de trabajo, en casos de urgencia comprobada o necesidad inminente bajo responsabilidad del funcionario o servidor que solicite y/o utilice el servicio, conforme lo dispuesto en el numeral 6.1 de los presentes Lineamientos.
- 6.8 Todos los vehículos de la SUNARP deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de identificación vehicular, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.
- 6.9 No se permite la salida de vehículos que no cuenten con papeleta de salida (**Anexo 02**).
- 6.10 El Encargado de los vehículos, es responsable de dar cuenta por escrito y en forma inmediata de las omisiones en que incurran los choferes que laboran en la SUNARP –



Sede Central, de los presentes lineamientos; para tal efecto, de advertir un hechos irregular por parte de los choferes o personal de la institución, que se relacionan al inadecuado uso de la flota vehicular, deberá dar cuenta en forma inmediata a la Oficina General de Administración para el trámite que corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Prestación de servicios de la flota vehicular

- 7.1.1 Las Oficinas Generales y la Dirección Técnica Registral de la SUNARP que requieran el servicio de transporte, deben solicitarlo con un (1) día de anticipación ante el Encargado de los vehículos, a fin de que se programe oportunamente en el cuadro de comisiones respectivo. De no haberse programado el servicio de transporte con un día de anticipación, de manera excepcional y ante una necesidad urgente y/o prioritaria, el requirente deberá coordinar previamente con el Encargado de los vehículos la disponibilidad de vehículos.
- 7.1.2 Las Oficinas Generales y la Dirección Técnica Registral que soliciten movilidad para comisiones de servicio realizarán sus requerimientos siempre y cuando sea estrictamente indispensable para el cabal cumplimiento de sus actividades, bajo responsabilidad del funcionario solicitante y/o usuario.
- 7.1.3 Las solicitudes de servicio de movilidad se realizarán mediante el uso de las papeletas de salida de vehículos (**Anexo 02**) las cuales deben contar con la firma del Jefe del área usuaria, Encargado de los vehículos y conductor asignado.
- 7.1.4 Para dar cumplimiento a la programación de comisiones, los usuarios deben utilizar las movilidades dentro del horario solicitado, de lo contrario las movilidades podrán ser reasignadas a otras comisiones o retornar a sus sedes de origen.
- 7.1.5 El Encargado de los vehículos verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Secretaria General o la Oficina General de Administración:
- Actividades operativas y técnicas
 - Actividades oficiales y/o de protocolo
 - Actividades administrativas (previa autorización)
- 7.1.6 Los vehículos circularán dentro de su jurisdicción, previa autorización respectiva, podrán realizar comisiones fuera de su jurisdicción únicamente si cuentan con la autorización expresa para este fin por parte de la Secretaria General o la Oficina General de Administración (**Anexo 03**).
- 7.1.7 En el caso de la necesidad de vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el Responsable de la oficina deberá presentar a la OGA la



papeleta de salida además de tramitar el formato de autorización de salida y retorno de bienes muebles del área de Control Patrimonial, para su autorización de salida.

- 7.1.8 La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el Encargado de los vehículos de acuerdo a las prioridades del caso. La solicitud de los vehículos para la comisión de servicios en los días no laborables deberá ser atendida previa autorización de la Secretaría General o la Oficina General de Administración, cuya solicitud deberá ser presentada con 24 horas de anticipación.
- 7.1.9 El encargado de los vehículos puede racionalizar el uso de los vehículos, agrupando varias solicitudes por ruta en un vehículo, dependiendo de la naturaleza de la comisión.

7.2 Obligaciones y responsabilidades del Encargado de los vehículos

- 7.2.1 Controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, para tal efecto efectuará cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentran, de existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará a la Oficina de Abastecimiento y esta a su vez a la OGA a fin que adopte las medidas que sean necesarias.
- 7.2.2 Procesará, controlará y verificará permanentemente la vigencia de la póliza del seguro vehicular, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT y el cumplimiento de la Revisión Técnica Vehicular ante los organismos competentes. Es responsabilidad del Encargado de los vehículos requerir oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de la póliza del seguro vehicular.
- 7.2.3 Efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiere lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, tramites registrales y policiales de la flota vehicular de la SUNARP.
- 7.2.4 A través del personal de seguridad controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante los formatos de los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, parte integrante de los presentes Lineamientos.
- 7.2.5 Deberá establecer el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente al área de Administración.
- 7.2.6 Es responsable de mantener actualizados los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman la flota vehicular.



- 7.2.7 Conjuntamente con el Encargado de Control Patrimonial realizará la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos; asimismo, solicitará al área de Administración la baja física de aquellos vehículos en muy mal estado de conservación, cuyo costo de mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.

7.3 Obligaciones y responsabilidades de los Conductores

- 7.3.1 Los conductores en comisión de servicio deben obligatoriamente portar, licencia de conducir vigente, la tarjeta de propiedad del vehículo, certificado vigente del SOAT, certificado de la revisión técnica y otros documentos y accesorios de uso obligatorio.
- 7.3.2 El chofer receptiona el vehículo asignado por el Encargado de los vehículos mediante acta de entrega y recepción de vehículos (**Anexo 01**), de igual forma la devolución del vehículo se efectuará ante el Encargado de los vehículos mediante la suscripción de la precitada acta, bajo la responsabilidad de asumir el perjuicio que su omisión ocasione.
- 7.3.3 El chofer es responsable del vehículo asignado y debe mantenerlo en buen estado de conservación, ejecutando en forma diaria la revisión de los niveles de combustible, aceites de transmisión y motor, agua de radiador y batería, líquidos de freno, presión y estado de las llantas, herramientas y accesorios entre otros.
- 7.3.4 Al interior del vehículo, el chofer no debe ingerir alimentos, no debe guardar cosas personales ni debe tener logotipo, decoración, estampilla, amuleto, calcomanías entre otros, ajenos a la SUNARP.
- 7.3.5 Reportar al Encargado de los vehículos cualquier desperfecto, deficiencia o necesidad de mantenimiento que requiera el vehículo asignado mediante (**Anexo 04**) para su atención oportuna considerando que los mantenimientos preventivos deben realizarse cada 5,000 km y/o 10,000 km.
- 7.3.6 El chofer será responsable de la conservación, buen uso, mantenimiento y custodia del vehículo asignado, asumiendo la responsabilidad que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su negligencia, y/o responsabilidad comprobada.
- 7.3.7 El chofer debe usar el cuaderno de BITACORA de manera obligatoria para el registro de las comisiones realizadas y del abastecimiento de combustible efectuado. Asimismo, están obligados a formular el parte diario de sus labores y presentarlo diariamente al Encargado de los vehículos al finalizar o al iniciar las labores registrando la información requerida en dicho formato.
- 7.3.8 El chofer debe conducir con cautela, habilidad y prudencia, en salvaguarda de la integridad de sus pasajeros y el vehículo; por lo que en caso de infracciones de



tránsito no imputables a deficiencias del vehículo o de la institución, asumen íntegramente los pagos correspondientes a que tenga lugar.

- 7.3.9 Es responsabilidad de cada chofer el cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones emitidas o que emita el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas internas establecidas en el MOF, RIT, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.
- 7.3.10 Los choferes están obligados a cumplir con las comisiones de servicio encomendadas conforme lo disponga la Secretaria General o la Oficina General de Administración a través del Encargado de los vehículos.
- 7.3.11 Queda prohibido que los choferes o usuarios de las movilidades en comisión de servicios, accedan trasladar a personas o bienes ajenos a la entidad.
- 7.3.12 El chofer se encuentra prohibido de manejar bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos o estupefacientes.

7.4 Procedimiento en caso de accidentes de tránsito

7.4.1 El chofer debe comunicar el accidente ocurrido por el medio más rápido al Profesional en Seguridad y al Encargado de los vehículos, por escrito utilizando cualquier medio, asimismo deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Dar parte inmediato a la compañía de seguros contratada para que envíe un perito especialista al lugar del accidente, a quien se le debe proporcionar, datos del vehículo, nombre del chofer así como la ubicación exacta del accidente.
- Posteriormente deberá realizar la denuncia policial y pasar el dosaje etílico de ley de ser necesario, y solicitar copia certificada de los mismos.
- Luego de ocurrido el accidente, no realizará compromisos, acuerdos o transacciones con terceros.
- Coordinar con el Encargado de los vehículos para el internamiento del vehículo para su posterior reparación o reposición por parte de la compañía de seguros adjuntando copias de los documentos tramitados.

7.5 Cuidado de las unidades vehiculares

- 7.5.1 Los choferes deberán entregar los vehículos en las mismas condiciones en las que los recibieron, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasione.
- 7.5.2 Los conductores bajo responsabilidad deberán depositar los vehículos a su cargo en los lugares asignados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos al personal de vigilancia.



- 7.5.3 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos por negligencia o descuido comprobado es de entera responsabilidad del chofer, debiendo reponer el bien perdido con otro de características similares dentro de los 30 días calendario de ocurrido el hecho.
- 7.5.4 Los choferes deberán observar con mayor cuidado de lo habitual los reglamentos de tránsito, el manejo a la defensiva, la cordialidad y respeto a los peatones y otros conductores.
- 7.5.5 Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas:
- Llanta de repuesto y llave de ruedas.
 - Gata (elevador).
 - Triangulo de seguridad.
 - Extintor de polvo químico seco de 02 Kg. como mínimo.
 - Soga o cordel resistente para remolque.
 - Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
 - Botiquín de primeros auxilios.

7.6 Del Mantenimiento y reparación de vehículos

- 7.6.1 El mantenimiento y reparación de vehículos de la SUNARP serán efectuados en talleres especializados en las marcas de los vehículos y seleccionados de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente sobre contrataciones del Estado.
- 7.6.2 El Encargado de los vehículos formulará el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, de acuerdo al kilometraje de cada vehículo, y deberá requerir dicho servicio oportunamente a la Oficina de Abastecimiento.
- 7.6.3 En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo el Encargado de los vehículos deberá comunicar y solicitar el servicio a la Oficina de Abastecimiento, previo reporte de fallas del vehículo, por el chofer responsable del mismo conforme al **Anexo 04**.
- 7.6.4 El Encargado de los vehículos será el responsable del seguimiento de la prestación del servicio de mantenimiento o reparación, debiendo llevar un registro de ingreso y salida de los vehículos de taller, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.
- 7.6.5 El Encargado de los vehículos deberá llevar un legajo por vehículo a fin de determinar la frecuencia de mantenimiento y reparación así como el costo respectivo.



7.7 Suministro de Combustible y Lubricantes

- 7.7.1 El Jefe de la Oficina General de Administración anualmente dispondrá la asignación máxima mensual de combustible que se requieran para la movilización de los vehículos, en concordancia con la Directiva de austeridad correspondiente.
- 7.7.2 El conductor será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y solo lo autorizado, quien debe registrar antes del inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.
- 7.7.3 El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisión de servicios fuera de Lima Metropolitana y Callao, será solicitado a través de la planilla de viáticos del conductor, quien al retorno presentará copia de los comprobantes de pago al Encargado de los vehículos para su registro y control del consumo de combustible.
- 7.7.4 El Encargado de los vehículos, en forma mensual presentará a la Oficina de Abastecimiento un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina General de Recursos Humanos programará talleres o eventos de capacitación a nivel nacional para el personal de choferes en la prestación de primeros auxilios, Hazmat y curaciones preventivas en caso de accidentes, normas de tránsito, conducción de vehículos 4x4 u otros temas afines que ayuden al mejor desempeño de sus funciones.
- 8.2 Los choferes se someten semestralmente a un examen médico (físico y psicológico), con la finalidad de controlar su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina General de Recursos Humanos.
- 8.3 Lo que no estuviera previsto en los presentes Lineamientos, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes.
- 8.4 Los presentes Lineamientos entran en vigencia al día siguiente de su aprobación.



ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO

ENTIDAD:	COLOR:	CILINDRADA:
PLACA:	Nº DE MOTOR:	COMBUSTIBLE:
CARROCERIA:	Nº DE SERIE:	TRANSMISION:
MARCA:	AÑO:	
MODELO:	KILOMETRAJE:	

SISTEMAS	APRECIACION TECNICA		SISTEMAS	APRECIACION TECNICA	
	ESTADO	OBSERVACIONES		ESTADO	OBSERVACIONES
1. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS			1. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS		
LLAVE DE ENCENDIDO			TAPA DE DEP. LIQ DE FRENOS		
VELOCIMETRO			SEGURO DE RUEDAS		
ASIENTOS			MOTOR LIMPIA PARABRISA		
AIRE ACONDICIONADO			BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS		
CHAPAS DE PUERTAS			GATA		
CINTURON DE SEGURIDAD			TRIANGULO DE SEGURIDAD		
RADIO			LINTERNA DE MANO		
PARLANTES			LLAVE DE RUEDAS		
TAPIZADO			LLAVE DE BOCA		
LUZ DE SALON			AUCATE		
DESARMADOR ESTRELLA			EXTINTOR PQS DE 2		
DESARMADOR PLANO					
CABLE DE REMOLQUE			2. CARROCERIA		
CABLE PARA BATERIA			COSTADO DERECHO		
CLAXON			COSTADO IZQUIERDO		
ESPEJOS RETROVIDORES			CARPORT DE MOTOR		
FAROS DELANTEROS			CAJUELA		
LUCES DIRECCIONALES			PINTURA		
FRENO DE MANO			PUERTAS		
ANTENA DE RADIO			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
MASCARAS			LUNAS LATERALES		
RADIADOR			PARACHOQUES POSTERIOR		
TAPASOL			PARACHOQUES DELANTERO		
PARABRIZAS					
SEGURO DE VASOS			3. LLANTAS		
SURTIDOR DE AGUA			LLANTA DELANTERA DERECHA		
TAPA DE ACEITE			LLANTA DELANTERA IZQUIERDA		
TAPA DE GASOLINA			LLANTA TRASERA DERECHA		
TAPA DE RADIADOR			LLANTA TRASERA IZQUIERDA		
TAPA DE DEPOSITO LIQ HIDRAULICO			LLANTA DE REPUESTO CON ARO		

ENTREGA - RECEPCION

POR LA ENTREGA	POR LA RECEPCION	OBSERVACIONES
ENCARGADO DE VEHICULOS	CHOFER	
FECHA:	DEVOLUCION DEL VEHICULO	
Nombre y Apellido chofer	ENCARGADO DE VEHICULOS	



ANEXO 02

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS

FORMATO N°

SERVICIO DE MOVILIDAD

FECHA		N°	
--------------	--	-----------	--

ÁREA USUARIA			
COMISION			
DESTINO			
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
PERSONAS QUE UTILIZAN EL SERVICIO			



FIRMA JEFATURA ÁREA USUARIA

NOMBRE CHOFER			
VEHÍCULO		PLACA	
KM SALIDA		KM RETORNO	
HORA SALIDA		HORA RETORNO	



ENCARGADO DE LOS VEHÍCULOS

CONDUCTOR



ANEXO 03

SOLICITUD DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAIS

FECHA			N°	
AREA USUARIA				
COMISION				
DESTINO				
FECHA DE SALIDA			FECHA DE RETORNO	
HORA DE SALIDA			HORA DE RETORNO	
PERSONAS QUE UTILIZAN EL SERVICIO				



FIRMA JEFATURA AREA USUARIA

NOMBRE CHOFER			
VEHICULO		PLACA	
KM SALIDA		KM RETORNO	
HORA SALIDA		HORA RETORNO	

ENCARGADO DE LOS VEHICULOS

CONDUCTOR

