



ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Pablo Miguel Obando Vilchez	Jefe (e) de la Unidad de Abastecimiento
Revisado por:	Jorge Carlos Pastor Ballón	Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	Héctor Ferrer Tafur	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General (e)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 2 de 18	


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
1	--	Versión inicial del documento.
2		
3		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 3 de 18	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES	4
5. SIGLAS / ACRÓNIMOS.....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	17

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 4 de 18	

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota vehicular, su operatividad, mantenimiento, conservación, custodia y abastecimiento de combustible, en la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (en adelante SUNASS), en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.

2. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, independientemente del vínculo contractual que mantengan con la SUNASS. Asimismo, es aplicable en aquellos servicios de consultoría, servicios por terceros, servicios tercerizados, en los que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran hacer uso de los vehículos de la institución, siempre y cuando se encuentre señalado en el contrato suscrito u orden de servicio, según corresponda.


3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N.º 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.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N.º 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.6 Decreto Supremo N.º 033-2001-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito.
- 3.7 Decreto Supremo N.º 145-2019-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- 3.8 Resolución de Gerencia General N.º 012-2014-SUNASS-GG que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- 3.9 Resolución Directoral N.º 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DEFINICIONES


- 4.1 **Agente de vigilancia particular:** Persona natural que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la SUNASS, con vínculo laboral con una empresa contratada por la entidad para brindar el servicio de seguridad y vigilancia.
- 4.2 **Comisión de servicio:** Es el desplazamiento temporal que realiza el/la comisionado/a, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo o servicio, para realizar actividades asignadas en la comisión.
- 4.3 **Conductor:** Persona encargada de conducir un vehículo de la SUNASS para transportar personas.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 5 de 18	

- 4.4 Contrato de seguro:** Es aquel documento mediante el cual el asegurador se obliga mediante el cobro de una prima y para el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura, a indemnizar, dentro de los límites pactados, el daño producido al asegurado o a satisfacer un capital, una renta u otras prestaciones convenidas.
- 4.5 Cuaderno de Bitácora:** Cuaderno físico o digitalizado en el cual el conductor registra diariamente todos los servicios de movilidad realizados, la hora de salida, hora de llegada, destino, kilometraje, entre otros aspectos relevantes.
- 4.6 Flota vehicular:** Vehículos registrados en el inventario de mobiliario institucional en estado de operatividad o que se encuentran bajo su administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión.
- 4.7 Historial técnico:** Documento en el que se detalla la información del vehículo, datos generales, adquisición, obtención, registro vehicular, entre otros.
- 4.8 Parte diario:** Cuaderno físico del agente de vigilancia particular en el que se registra diariamente las ocurrencias encontradas durante el día.
- 4.9 Comisionado:** Funcionarios/as o servidores/as que prestan servicios en la SUNASS bajo cualquier modalidad de contratación.
- 4.10 Siniestro:** Acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza de seguros obligando a la aseguradora a restituir, total o parcialmente al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro. No se considera siniestro al robo o hurto del vehículo o de sus autopartes.
- 4.11 Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento:** Responsable de la administración, cuidado, mantenimiento y control diario de la flota vehicular, así como del control del combustible, destinado para su operatividad. Depende funcionalmente de la Unidad de Abastecimiento.
- 4.12 Unidades de organización:** Denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, órgano de control, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el ROF de la SUNASS.

5. SIGLAS / ACRÓNIMOS

AVP	: Agente de Vigilancia Particular.
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas.
ODS	: Oficinas Desconcentradas de Servicios.
SOAT	: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
SUNASS	: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
UA	: Unidad de Abastecimiento

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 6 de 18	

6. DISPOSICIONES GENERALES


- 6.1** Las unidades de la flota vehicular se deben utilizar única y exclusivamente en actividades propias de la SUNASS para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en ese sentido los vehículos deben ser protegidos, conservados y utilizados racionalmente; evitando el abuso, derroche, desaprovechamiento o uso para fines particulares o propósitos para los cuales no hubieran sido destinados.
- 6.2** La UA tiene a su cargo la administración, cuidado, adopción de medidas de seguridad, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de la SUNASS y de aquellos que se encuentren bajo su administración, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.
- 6.3** La UA a través del personal designado por esta, debe efectuar las gestiones administrativas respecto a las infracciones, seguros, siniestros, permisos vehiculares, trámites registrales y policiales de la flota vehicular, de acuerdo con sus respectivas funciones.
- 6.4** La UA debe proporcionar para el uso exclusivo de la Alta Dirección (Presidencia del Consejo Directivo y Gerencia General) un vehículo a cada uno, de forma permanente con sus respectivos conductores. Para tal efecto, en el documento de asignación se debe determinar el modo en que se debe efectuar esta.
- 6.5** Los conductores son responsables de mantener en un lugar visible el nombre completo de la SUNASS, sus respectivas siglas y logos institucionales, y el rótulo "Vehículo Oficial", según la estructura establecida en el Anexo del presente documento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De los vehículos en las sedes de Lima

7.1.1. Administración de vehículos

- 7.1.1.1. Los vehículos en las sedes de Lima son asignados patrimonialmente a la UA; para tal efecto, se suscriben los formatos correspondientes de asignación patrimonial.
- 7.1.1.2. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe requerir y controlar que los vehículos en estado de operatividad cuenten con: SOAT, contrato de seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro, revisiones técnicas actualizadas, licencia de lunas polarizadas (de corresponder), rastreo satelital (de corresponder) y otros que permitan su desplazamiento en cumplimiento del marco legal vigente.
- 7.1.1.3. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien este delegue, debe verificar que los vehículos deban tener la respectiva tarjeta de identificación vehicular, la placa única nacional de rodaje en la parte delantera y posterior; además de los distintivos de tránsito establecidos en la normativa vigente.
- 7.1.1.4. Asimismo, el/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien este delegue, debe verificar que los AVP verifiquen el estado del vehículo asignado para cada comisión de servicio a la hora de ingreso y salida, anotando la hora de los movimientos, el kilometraje, el nivel de combustible y el personal abordado en el formato [GAF-](#)

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 7 de 18	

[AGB-FM001 Control de Movimiento de Vehículos.](#)

- 7.1.1.5. Los vehículos pernoctarán únicamente en la sede de la SUNASS o en estacionamientos autorizados, bajo responsabilidad del/la conductor/a a quien fue asignado. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, el conductor informará a través de correo electrónico dicha situación al/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento y éste, a su vez, a el/la Jefe/a de la UA para que, de ser el caso, autorice el pernocte, del vehículo en un lugar distinto o adopte las medidas que correspondan.
- 7.1.1.6. Los vehículos no pueden circular en días y horas no laborables, a excepción de aquel de uso exclusivo de la Alta Dirección y aquellos autorizados de manera expresa por la OAF, con el debido sustento.
- 7.1.1.7. Los vehículos destinados a la atención de comisiones de servicios deben ser asignados por el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento a un/a conductor/a, entregándole el vehículo previa suscripción del Formato [GAF-AGB-FM002 Acta de asignación e inventario de vehículos.](#)
- 7.1.1.8. Los vehículos sólo serán conducidos por la persona asignada bajo responsabilidad, en caso de cambio de conductor esto debe ser informado a el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, para la autorización correspondiente.
- 7.1.2. Servicio de movilidad para comisiones de servicio.
- 7.1.2.1. Solicitud de movilidad institucional local (Lima Metropolitana y Callao).


La solicitud de movilidad institucional para el traslado de colaboradores a nivel local (Lima Metropolitana y Callao) debe ser formulada ante el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento exclusivamente por el/la responsable de la unidad de organización solicitante o por el personal que éste haya autorizado ante la OAF mediante comunicación escrita. No se deben atender solicitudes realizadas por personas que no se encuentren previamente autorizadas.

a) Requisitos de la solicitud de movilidad.

La solicitud se debe realizar a través del envío de un correo electrónico dirigido al Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento. Si la solicitud es realizada por un personal autorizado para tal fin, el correo debe ser enviado con copia al/la responsable de la unidad de organización solicitante.

El correo debe contener la siguiente información:

- (i) Número, nombres completos y cargos de el/la (los/las) comisionado/a (s).
- (ii) Motivo de la comisión de servicios.
- (iii) Lugar y hora de salida (dirección exacta).
- (iv) Lugar y hora de destino (dirección exacta).
- (v) Tiempo de espera en el lugar de destino.
- (vi) Tipo de vehículo requerido, de ser el caso.
- (vii) Cualquier otra información que se considere pertinente.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 8 de 18	

Si el tiempo de espera en el lugar de destino es igual o mayor a dos horas, se debe solicitar dos servicios de movilidad de manera simultánea: uno para el traslado al lugar de destino y el otro para el recojo del lugar de la comisión, salvo que por la distancia del lugar donde se hará efectiva la comisión sea más eficiente la espera del comisionado por parte de el/la conductor/a asignado, previa coordinación con el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento.

b) Desplazamiento de bienes de la institución.

En caso de que el servicio de movilidad incluya el desplazamiento de materiales, maquinarias o equipos, la solicitud debe adjuntar el documento de autorización de salida de bienes patrimoniales y la guía de remisión correspondiente. La unidad de organización debe entregar los bienes debidamente embalados y rotulados de ser el caso, siendo el conductor quien recibe los bienes, el responsable de los mismos en tanto dure el traslado.

Asimismo, dicha información debe ser consignada por el AVP que se encuentre prestando servicios en la sede central de la SUNASS.

c) Plazos aplicables a la solicitud de movilidad.

El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe tramitar las solicitudes de movilidad que hayan sido ingresadas de lunes a viernes en el horario de 8.30 a 17:30 horas. Con la finalidad de atender de manera efectiva las solicitudes de las unidades de organización, solo se atenderán aquellas solicitudes que hayan sido tramitadas con una anticipación no menor a veinticuatro horas de la hora programada para el traslado.

Excepcionalmente, en el caso del traslado de responsables de las unidades de organización o, cuando debido a una urgencia justificada se requiera que el traslado se realice el mismo día de la solicitud, ésta se debe realizar con una anticipación no menor a quince minutos, a fin de que se verifique la disponibilidad de las unidades vehiculares y, de ser el caso, se atienda lo solicitado.

d) Confirmación de la solicitud de movilidad.

Efectuada la programación para hacer uso del servicio de movilidad, se debe designar al/la conductor/a y el vehículo respectivo y comunicar al solicitante a través de un correo electrónico de respuesta, en un plazo no mayor de dos horas de recibido el referido correo.

De no poder atender el servicio de movilidad se debe poner en conocimiento del solicitante de manera inmediata vía correo electrónico de respuesta, a fin de que éste pueda tomar las precauciones del caso. Dicho correo podrá ser utilizado como sustento para el uso de movilidad externa, de acuerdo con lo regulado en la Directiva para la administración de la Caja Chica.


e) Tiempo máximo de espera al comisionado.

En todos los casos, el tiempo máximo de espera al comisionado por parte del/la conductor/a y de la unidad vehicular asignada para el inicio del servicio de movilidad es

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass

Uso Interno

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 9 de 18	

de quince minutos, siendo responsabilidad del comisionado cumplir con dicho plazo. Transcurrido los quince minutos, el servicio de movilidad será reasignado, salvo supuestos debidamente justificados.

f) Acumulación de servicios de movilidad.

Con la finalidad de optimizar los recursos existentes y en tal sentido, atender mayores requerimientos, el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento puede acumular solicitudes de movilidad para trasladar a varios/as comisionados/as, siempre que se encuentren en una misma ruta. (esta posibilidad queda suspendida en tanto dure la emergencia sanitaria por el COVID-19)

g) Estacionamiento de los vehículos durante la atención de la solicitud.

(i) El estacionamiento de los vehículos durante la atención de la solicitud de movilidad institucional local se debe efectuar preferentemente en una playa de estacionamiento cercana que ofrezca la seguridad para el resguardo del vehículo de la institución.

(ii) En caso de que no exista una playa de estacionamiento cercana al lugar de destino de la comisión, el/la conductor/a podrá estacionarse en los alrededores, siempre que se encuentre permitido y no se transgredan las normas de tránsito o disposiciones municipales.

(iii) En caso de que el lugar de destino se encuentre ubicado en una zona que no ofrece seguridad para el estacionamiento de vehículos en los alrededores, no podrá ofrecerse el servicio de espera, salvo que el/la responsable de la unidad de organización solicitante haya coordinado para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado.

7.1.2.2. Solicitudes especiales de movilidad

Las solicitudes especiales de movilidad deben ser efectuadas mediante memorando dirigido a la OAF con copia a la UA y a el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, el cual autoriza dicha solicitud en función a la disponibilidad de los vehículos y conductores de la SUNASS. Se consideran solicitudes especiales de movilidad los siguientes:

a) Solicitud para uso de vehículos fuera del horario de trabajo o en días no laborables: La solicitud para el uso de los vehículos en comisión de servicio a ejecutarse fuera del horario de trabajo o en días no laborables será efectuada con una anticipación no menor a dos días hábiles.


b) Solicitud para comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao: Las solicitudes de traslado para supervisiones o comisiones de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao deberán realizarse con una anticipación no menor de cinco días hábiles.

c) Solicitud para asignaciones a tiempo completo: Las solicitudes para asignación de vehículos a tiempo completo de más de un día serán efectuadas con una anticipación no menor a cinco días hábiles. En el memorando de solicitud, debe especificarse lo siguiente:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass

Uso Interno

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 10 de 18	

- (i) Unidad de organización que solicita la asignación.
- (ii) Motivo de la asignación.
- (iii) Número, nombres completos y cargos de los comisionados.
- (iv) Fechas exactas y horario.
- (v) Número de vehículos requeridos.
- (vi) Rutas que cubrirán los vehículos.

7.1.3. Responsabilidad de la custodia física y control de los vehículos.

7.1.3.1. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento es responsable de controlar el uso adecuado, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos. Para ello debe efectuar, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto, falta de accesorios o repuestos informará a través de un informe a el/a Jefe/a de la UA, a fin de que adopte las medidas correctivas necesarias.

7.1.3.2. En caso de pérdida, sustracción, robo de vehículo, sus autopartes o documentos, el/la conductor/a debe dar cuenta inmediata a el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, y debe elaborar un documento escrito detallando los hechos y circunstancias en las que se produjo la pérdida, sustracción o robo, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas, adjuntando la copia de la denuncia policial y reporte del siniestro de la compañía de seguros.

El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento comunicará por escrito a el/la Jefe de la UA adjuntando la documentación señalada en el párrafo precedente a fin de activar el seguro.

7.1.3.3. El/La Jefe/a de la UA, a través de la persona o responsable que este designe, debe elaborar un informe técnico sustentando la baja física de aquellos vehículos que no se encuentren operativos o cuyo costo de mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado. Esta documentación debe remitirse a la OAF para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable.

7.1.4. Del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

7.1.4.1. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe elaborar el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, para lo cual debe registrar como mínimo la siguiente información:

- 7.1.4.1.1. Datos generales del vehículo: tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, entre otros.
- 7.1.4.1.2. Documentos de adquisición y obtención: orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega-recepción, convenio, entre otros.
- 7.1.4.1.3. Documentos obligatorios del vehículo: tarjeta de identificación vehicular, pólizas de seguros (contrato de seguro), seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT, certificado de Revisión Técnica del vehículo vigente, entre otros.
- 7.1.4.1.4. Documentos varios: comprobantes de pago de consumo de combustibles, reporte de fallas del vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, cambio de repuestos, entre otros.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA


Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass

Uso Interno

- 7.1.4.2. Mediante el plan de mantenimiento, que es un documento de gestión, con enfoque multianual, mínimo de tres años, se establece la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de acuerdo con el kilometraje y recorrido de cada vehículo. La contratación de los servicios de mantenimiento será requerida por el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento a el/la Jefe de la UA.
- 7.1.4.3. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe llevar un registro actualizado de la provisión de combustible y mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman la flota vehicular. Para registrar la información de los mantenimientos se debe usar el formato [GAF-AGB-FM003 Registro de Mantenimiento de Vehículo](#).
- 7.1.4.4. El servicio de mantenimiento externo de los vehículos debe realizarse en los talleres de mecánica contratados por la SUNASS.
- 7.1.4.5. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe realizar el seguimiento de la reparación y permanencia del vehículo en el taller y de la verificación de los trabajos contratados dentro del plazo previsto.
- 7.1.4.6. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien este delegue debe rotular las llaves de los vehículos y debe mantenerlas en un lugar seguro, bajo su responsabilidad. Asimismo, diariamente debe entregar las llaves del vehículo al/la conductor/a que realice el servicio de movilidad, y custodiarlas al recibirlas al término del servicio.
- 7.1.4.7. Todos los vehículos deben contar como mínimo, con las siguientes herramientas y accesorios:
- Llanta de repuesto y llave de ruedas.
 - Elevador (gata).
 - Cable pasa corriente (lagarto).
 - Triángulo de seguridad.
 - Extintor de polvo químico seco (mínimo de 6 kilos).
 - Soga o cordel resistente para remolque.
 - Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
 - Botiquín de primeros auxilios.

El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien este delegue, debe realizar la verificación de las herramientas y accesorios al momento de realizar los servicios de mantenimiento de los vehículos.

- 7.1.4.8. En el caso que algún vehículo deba ser empleado para atender una comisión de servicios fuera de Lima Metropolitana y Callao, previamente el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe realizar el internamiento de la unidad móvil en algún taller para su revisión integral y verificar si se encuentra en condiciones óptimas para atender dicha comisión. Si como resultado de ello, se verifica que el vehículo no se encuentra en óptimas condiciones, se debe optar por el empleo de otra unidad móvil debiendo pasar por la revisión antes señalada.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 12 de 18	

7.1.5. Suministro de combustible.


- 7.1.5.1. La OAF a través de la UA debe disponer anualmente la asignación máxima mensual de combustible que se requiera para la movilización de los vehículos que le han sido asignados patrimonialmente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para tal fin el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe realizar el control del consumo de combustible de los vehículos y presentar a el/la Jefe/a de la UA, en el último trimestre del ejercicio presupuestal anterior al año en que se debe adquirir el combustible, la proyección del consumo mensual y anual basándose en información del consumo realizado por cada vehículo durante el ejercicio anterior y/o la programación de actividades, debidamente sustentado y/o acreditado.
- 7.1.5.2. El/La conductor/a es el responsable de verificar que el suministro de combustible y lubricantes esté dentro de lo autorizado. Asimismo, se debe efectuar el registro conforme al formato [GAF-AGB-FM004 Reporte de Combustible](#), el cual debe ser llenado y remitido mensualmente a la UA.
- 7.1.5.3. El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao debe ser solicitado en la planilla de viáticos del conductor en comisión de servicio, a través de una asignación de gastos de combustible. A su retorno presentará los comprobantes de pago por combustible con la rendición de cuentas por la comisión de servicios realizada, con el visto bueno del/la jefe de la unidad de organización solicitante y el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo y de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 7.1.5.4. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento puede realizar de manera inopinada un control a la salida y llegada de los vehículos, de acuerdo con el lugar del servicio de movilidad, con el objetivo de controlar el consumo de combustible, y la distancia recorrida (kilómetros). Asimismo, utilizará el formato GAF-AGB-FM004 Reporte de Combustible, para registrar los datos del vale de combustible para evaluar el rendimiento de cada unidad y determinar si se encuentra dentro de los parámetros de consumo proporcionado por el taller autorizado y el fabricante, así como para determinar algún manejo irregular. Para dichos efectos se aplicará la siguiente fórmula:

$$R = \frac{Kf - Ki}{Ga - Ult}$$

- R:** Rendimiento de vehículo km x galón
Kf: Kilometraje correspondiente al último abastecimiento de combustible en el periodo
Ki: Kilometraje correspondiente al primer abastecimiento de combustible en el periodo.
Ga: Total de galones consumidos en el periodo
Ult: Galones del último abastecimiento efectuado en el periodo

7.1.6. Obligaciones de los conductores:

- 7.1.6.1. Mantener su licencia de conducir vigente y entregar una copia a el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, así como cuidar que el vehículo se mantenga limpio, debiendo como mínimo, una vez por semana, limpiarlo

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 13 de 18	

interna y externamente, para lo cual deberán contar con los materiales e insumos de limpieza que sean necesarios para la correcta conservación del vehículo.

7.1.6.2. Registrar en el formato [GAF-AGB-FM005 Bitácora de la unidad](#), al iniciar y finalizar cada servicio, la siguiente información:

- Unidad de Organización y nombre del conductor.
- Fecha de la comisión.
- Kilometraje al inicio y retorno del servicio.
- Hora de salida y retorno.
- Recorrido total de kilómetros.
- Nombres y apellidos de los comisionados.
- Motivo de la comisión.
- Ruta de la comisión (Origen – Destino).
- Observaciones y cualquier otra información relevante.

7.1.6.3. La información señalada en el numeral anterior debe ser remitida mensualmente al/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento de la UA.

7.1.6.4. Antes del inicio de cada servicio de movilidad:


- a) Deben constatar que el vehículo se encuentre operativo, caso contrario deben reportarlo al/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento haciendo uso del formato [GAF-AGB-FM006 Reporte de fallas de vehículo](#). Para tal efecto, deben verificar los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos a fin de comprobar la operatividad o detectar posibles deficiencias o desperfectos.

La verificación debe comprender como mínimo la revisión de:

- Nivel de aceite en el motor.
 - Nivel de agua o refrigerante en el radiador.
 - Nivel de agua de batería.
 - Nivel de líquido de freno.
 - Nivel de líquido de embrague.
 - Estado de llantas (incluida llanta de repuesto).
 - Estado de luces, espejos y limpia parabrisas.
- b) Verificar que se cuente como mínimo con la siguiente documentación:
- Licencia de Conducir vigente, acorde con el tipo de vehículo.
 - Tarjeta de propiedad del vehículo.
 - Documento Nacional de Identidad.
 - Copia de póliza de Seguro del Vehículo (Contrato de seguro).
 - SOAT vigente.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.
 - Bitácora de la unidad.
- c) Si un vehículo inoperativo es movilizado, o no se cuenta con la documentación descrita en el literal anterior y se da inicio al servicio de movilidad, la responsabilidad es compartida por el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass
Uso Interno

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 14 de 18	

Mantenimiento y el/la conductor/a del vehículo.

- 7.1.6.5. Conducir el vehículo durante la prestación del servicio en forma diligente, cumpliendo las normas de tránsito. En ningún caso cederá al usuario, acompañante o terceros la conducción del vehículo.
- 7.1.6.6. Ningún/a conductor/a puede incumplir lo establecido en el presente documento, bajo responsabilidad.


7.1.7. Siniestro de vehículos.

7.1.7.1. Acciones que realizar inmediatamente de ocurrido un siniestro:

- a) Producido un siniestro, el/la conductor/a del vehículo en forma inmediata debe comunicar el hecho al/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento, quienes a su vez deben comunicar a la compañía de seguros para que se gestione la presencia de su personal en el lugar de los hechos.
- b) En caso el/la conductor/a del vehículo se encuentre imposibilitado de efectuar la comunicación antes referida, y se tuviese conocimiento de la existencia del siniestro a través de los medios que se habiliten para dicho fin, además de la comunicación a la compañía de seguros, el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe acudir al lugar de los hechos juntamente con un vehículo, en caso corresponda.
- c) Si producto del siniestro hay daños personales, el/la conductor/a del vehículo o el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe comunicar de inmediato el hecho a la compañía aseguradora que otorga cobertura por el SOAT, para la asistencia médica correspondiente.
- d) Frente a la ocurrencia de un siniestro, el/la conductor/a del vehículo es responsable de adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas mayores o daños posteriores al vehículo, con excepción de aquellos casos en los que se encuentre imposibilitado.

7.1.8. Acciones a realizar luego de ocurrido el siniestro.

- 7.1.8.1. De ser posible y, en tanto no se cuente con presencia policial en las inmediaciones del siniestro, el/la conductor/a del vehículo debe requerir mediante comunicación telefónica la intervención policial correspondiente.
- 7.1.8.2. En caso la ocurrencia del siniestro no genere daños patrimoniales o personales a terceros y, si el vehículo se encuentra operativo, se dirigirá con el vehículo a denunciar el hecho ante la Comisaría del lugar donde ocurrieron los hechos y esperar al personal de la compañía de seguros para la constatación respectiva.
- 7.1.8.3. Posteriormente, en caso corresponda el/la conductor/a se debe someter a la prueba del dosaje etílico. El/La conductor/a es responsable de solicitar la copia de la denuncia respectiva y de recabar la notificación para la constatación de daños. Para dichos efectos el/la conductor/a debe coordinar con el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento la asignación del monto correspondiente para realizar dichos

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 15 de 18	

trámites.

7.1.8.4. Una vez realizada la constatación, el/la conductor/a debe solicitar que se le entregue la copia del resultado con la finalidad de remitir dicho documento al/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento para la elaboración del expediente de siniestro.

7.1.9. Acciones administrativas que realizar con posterioridad al siniestro:

7.1.9.1. El/La conductor/a del vehículo en un plazo de cuarenta y ocho horas de ocurrido el siniestro debe presentar al/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento un informe detallando lo sucedido, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia de la denuncia policial.
- b) Reporte del siniestro de la compañía de seguros.

7.1.9.2. El/La conductor/a del vehículo debe asistir en forma obligatoria a las diligencias policiales y/o judiciales, presentando al/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento un informe de asistencia a cada diligencia.

7.1.9.3. En el caso que el conductor se encuentra involucrado en un accidente de tránsito o siniestro y no haya cumplido con el procedimiento establecido en las normas de la materia, debe asumir el costo de la reparación del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa a que hubiere lugar.

7.1.9.4. La reparación del vehículo siniestrado se debe realizar en un taller que cuente con la aprobación de el/la Jefe/a de la UA. Si el/la conductor/a fue responsable del siniestro o accidente de tránsito, debe cancelar el monto correspondiente al deducible que se haya cancelado a la compañía de seguros y/o todos los gastos en que haya incurrido la SUNASS, ello sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa a que hubiere lugar.

7.1.10. Infracciones de tránsito.

7.1.10.1. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento es responsable de verificar semanalmente, vía internet, el récord de infracciones de tránsito cometidas con los vehículos y de informar a la UA sobre las infracciones detectadas para las acciones correspondientes.

7.1.10.2. Las papeletas originadas por una infracción de tránsito imputable a la negligencia o dolo del/la conductor/a del vehículo deben ser canceladas por dicho conductor, sin perjuicio de la sanción administrativa que le corresponda.


Para tal efecto, el/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento mediante memorando notifica la papeleta al/la conductor/a y le requiere su cancelación en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la papeleta; debiendo acreditarse dicha cancelación con el comprobante de pago correspondiente en un plazo no mayor de siete días hábiles.

Previa autorización escrita, el referido pago se puede descontar de la remuneración del/la conductor/a, en cuyo caso, la SUNASS realiza directamente el pago de la multa impuesta.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass

Uso Interno

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA	ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR			
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 16 de 18	

En los casos que se generen papeletas y el conductor ya no labore en la entidad se debe tratar de ubicar al conductor para que asuma el pago de la papeleta, de no ser posible, se debe elevar un informe a la OAF para que determine las acciones que correspondan.

7.1.10.3. El/La Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento debe llevar un control actualizado de las infracciones que hayan recaído en los conductores con los vehículos de la flota vehicular informando mensualmente a el/la Jefe/a de la UA sobre las infracciones detectadas, quién debe hacerlo de conocimiento a el/la Jefe/a de la OAF para las acciones correspondientes.


7.2. Administración de vehículos en las ODS

- 7.2.1. Los vehículos de las ODS son asignados patrimonialmente a cada uno de los/las Jefes/as de las ODS, para tal efecto deben suscribir el formato [GAF-AGB-FM002 Acta de asignación e inventario de vehículos](#). Este procedimiento es aplicado cada vez que se designe a un/una nuevo/a Jefe/a de ODS.
- 7.2.2. Los/las Jefes/as de las ODS son responsables de controlar y reportar el uso, cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos que les han asignado, así como de cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento, en lo que corresponda. Para registrar la información de los mantenimientos se debe usar el formato [GAF-AGB-FM003 Registro de Mantenimiento de Vehículo](#).
- 7.2.3. Los/las Jefes/as de las ODS deben remitir un informe mensual dirigido a la OAF, con copia a la UA, consignando lo siguiente:
- Bitácora de la unidad.
 - Registro de mantenimiento del vehículo
 - Informe de mantenimiento preventivo y correctivo, de darse el caso.
- 7.2.4. Los vehículos pernoctarán únicamente en las sedes de las ODS o en estacionamientos autorizados, bajo responsabilidad de el/la Jefe/a de la ODS que corresponda. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, el/la conductor/a informará dicha situación a el/la Jefe/a de la ODS que corresponda, para que, de ser el caso, autorice el pernocte del vehículo en un lugar distinto o adopte las medidas que correspondan, la autorización debe ser por correo electrónico, de no permitirlo la falta de condiciones técnicas, debe ser autorizado vía telefónica y regularizado mediante correo electrónico al día siguiente.
- 7.2.5. Los/las Jefes/as de las ODS deben entregar los vehículos que se le han sido asignados únicamente para comisiones de servicio a el/la conductor/a.
- 7.2.6. Los/las Jefes/as de las ODS son responsables de seguir lo establecido en las normas vigentes frente al hurto o robo de los vehículos y de efectuar la solicitud de baja que corresponda.
- 7.2.7. Los materiales e insumos de limpieza que sean necesarios para la correcta conservación del vehículo se solicitarán a través de el/la Jefe/a de la ODS que corresponda, y permanecerán dentro del vehículo, bajo responsabilidad de el/la conductor/a.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass

Uso Interno

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS		
	DIRECTIVA		ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 17 de 18	


- 7.2.8. Los/las Jefes/as de las ODS deben remitir mensualmente al/la Supervisor/a del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y Mantenimiento el registro "Reporte de Combustible" adjuntando los comprobantes de pago y conformidad por el servicio de suministro de combustibles y lubricantes, los mismos deben presentarse debidamente visados por el/la Jefe/a de la ODS que corresponda.
- 7.2.9. La OAF a través de la UA debe disponer anualmente la asignación máxima mensual de combustible que se requiera para la movilización de los vehículos asignados patrimonialmente a las ODS, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para dicho fin las ODS, deben presentar sus requerimientos de compra de combustible dentro del último trimestre del ejercicio presupuestal anterior al año en que se debe adquirir el combustible, adjuntando la proyección del consumo mensual y anual basándose en información del consumo realizado por cada vehículo durante el ejercicio anterior o la programación de actividades, debidamente sustentado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La OAF es la encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva a través de la UA.
- 8.2. El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, y está sujeta al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Sunass, y demás normas aplicables. La sanción impuesta no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.
- 8.3. Ningún/a conductor/a, bajo responsabilidad, puede incumplir las normas de tránsito, además ningún/a funcionario/a o servidor/a podrá solicitar que lo haga.
- 8.4. En aquellas situaciones no previstas en la presente directiva o que requieran interpretación, corresponde a la UA absolver lo pertinente, en su calidad de órgano técnico en la materia.

9. ANEXO

- Estructura del Pase Vehicular

 El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS	
	DIRECTIVA	ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR		
	Código: GAF-AGB-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/05/2022	Página 18 de 18

Anexo – Estructura del Pase Vehicular

 	 El regulador del agua potable
<h1>VEHÍCULO OFICIAL</h1>	

ANVERSO

PLACA DE RODAJE:	
MARCA:	MODELO:
COLOR:	AÑO DE FABRICACIÓN:
AUTORIZADO POR:	
(Firma y sello)	_____
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

REVERSO