

ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

ROL	NOMBRE	CARGO
Modificado por:	Brenda Grace Lee Arditto	Jefa de la Unidad de Abastecimiento
Revisado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
	Renato Adrián Delgado Flores	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1.	BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se precisó las normas de los numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 Se agregó la definición al numeral 3.7: Sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunass, aprobado mediante Decreto supremo N.º 145-2019-PCM y Sección segunda del reglamento de Organización y Funciones de la Sunass, aprobado por Resolución de Presidencia N.º 040-2019-SUNASS-PCD
2.	DEFINICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó la definición de "Conductor" en el numeral 5.3. Se modificó el texto de la definición "Unidades de Organización" del numeral 5.11.
3.	SIGLAS / ACRÓNIMOS	Se agregó las siglas: OAU y RTV y sus definiciones
4.	DISPOSICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Se especificó en el numeral 6.4 se especifica que la asignación del vehículo y del conductor para uso exclusivo de la Alta dirección (Presidencia del Consejo Directivo) , se especifica en el documento de asignación Se agregó el numeral 6.6.
5.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Se precisó el numeral 7.1.1.2 y 7.1.1.7. Se modificó el numeral 7.1.2.1. Se actualizó la definición del numeral 7.1.2.1: Las unidades de organización deberán designar un servidor "titular y alterno", quien será el responsable de formular los requerimientos de movilidad. Se deberá adjuntar el formato de solicitud de movilidad debidamente firmado por el jefe de la unidad de organización para efectos de atención. Las solicitudes de movilidad deberán ser remitidas al correo electrónico movilidades@sunass.gob.pe. Se encuentra prohibido trasladar a los comisionados hasta sus domicilios, salvo autorización, mediante correo electrónico, de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), sustentado la necesidad institucional. En el numeral 7.1.2.1 inciso c, se reemplazó el texto "quince" por "treinta" para precisar la solicitud. En el numeral 7.1.2.1 inciso d, se reemplazó el texto "dos" por "tres" para precisar la solicitud. Se eliminó el texto en el numeral 7.1.2.1 inciso f "(esta posibilidad queda suspendida en tanto dure la emergencia sanitaria por el COVID-19)". En el numeral 7.1.2.2 inciso a, se reemplazó el texto "dos" por "tres" para precisar la solicitud. En el numeral 7.1.2.2 inciso b, se reemplazó el texto "cinco" por "siete" para precisar la solicitud. Se agregó la definición: los gastos por concepto de viáticos del conductor corren por cuenta de las Unidades de la Organización solicitante. En el numeral 7.1.2.2 inciso c, se reemplazó el texto "cinco" por "siete" para precisar la solicitud. Se agredió la definición: (vii) Tipo de vehículos requeridos. En el numeral 7.1.4.4, se reemplazó el texto "externo" por "preventivo y correctivo" para precisarlo. Se agregaron la definición del numeral 7.1.4.6: Para efectos de control se asignará un mueble o caja pequeña para la custodia de las llaves de los vehículos, la cual es recomendable estar ubicada cerca o con visibilidad a una cámara de seguridad. En el numeral 7.1.4.7, se reemplazó el texto "mínimo de 6 kilos" por "capacidad de carga de acuerdo a la clasificación vehicular del Reglamento Nacional de Transito de la SUTRAN" para precisarlo En el numeral 7.1.4.7, se agregó la definición "Linterna" y "Medidor de presión". En el numeral 7.1.6.1, se reemplazó el texto "una vez" por "tres veces" para precisarlo. Se actualizó la definición del numeral 7.1.8.3 Se actualizó la definición del numeral 7.1.6.5: El/la conductor/a debe tener un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y buenas costumbres, respetando las normas de tránsito, las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normas de la materia, en la parte que le corresponda. En ningún caso cederá al usuario, acompañante o terceros la conducción del vehículo. Se agregó la definición del numeral 7.1.10.2: El pago del importe de la infracción de tránsito del/la conductor/a es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

Uso Interno

Nº	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
		<p>responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste inclusive si el/la conductor/a fuera cesado o renuncie a sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó el texto del numeral 7.1.10.2, "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". "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". • Se agregó la definición al numeral 7.1.10.4: El/la conductor/a que cuente con licencia de conducir vencida, tenga suspensión o inhabilitación para conducir vehículos, debe informar a la UA sobre dicha situación en el plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento. En caso, el/la conductor/a no hubiese informado sobre tal situación y haga uso del vehículo asignado, la UA informa sobre ello a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios STPAD de la Sunass para las acciones correspondientes; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere a lugar. • Se precisó el numeral 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6, 7.2.8, 7.2.9, 7.2.10 • Se agregó la definición del numeral 7.2.7: Los/las Jefes/as de las ODS y el/la Representante de la OAU son responsables de realizar la gestión y seguimiento del requerimiento del servicio de mantenimiento correctivo de los vehículos asignados patrimonialmente que corresponda. • Se agregó la definición del numeral 7.2.11: La OAF a través de la UA debe disponer anualmente la asignación mantenimientos preventivos de los vehículos que se requiera para la movilización de los vehículos asignados patrimonialmente a las ODS y OAU, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para dicho fin las ODS y OAU, deben presentar sus requerimientos de mantenimiento preventivo dentro del último trimestre del ejercicio presupuestal anterior al año en que se debe adquirir el servicio de mantenimiento preventivo vehicular, 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

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. BASE NORMATIVA.....	5
4. SIGLAS / ACRONIMOS	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
9. ANEXOS	18

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTIVA Código: GAF-AGB-DI001	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS	
	ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR	Versión Inicial: 09/05/2022
		Versión: 002
		Fecha de vigencia: 31/12/2025

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 terciados, 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 N.º 32185**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente *o la que la sustituya en los siguientes años fiscales*
- 3.4 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.5 Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- 3.6 Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito
- 3.7 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 modificatorias, y conexas, de ser el caso.

4. SIGLAS / ACRONIMOS

- AVP : Agente de Vigilancia Particular.
- OAU : Oficina de Atención al Usuario.
- RTV : Revisión Técnica Vehicular
- SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- OAF : Oficina de Administración y Finanzas.
- UA : Unidad de Abastecimiento.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **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.
- 5.2 **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.
- 5.3 **Conductor:** *Servidor/a de la Sunass, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, responsable de la conducción de vehículos para el traslado de funcionarios/as y servidores/as de la Sunass, así como del cumplimiento de las demás funciones establecidas en la presente Directiva y en su contrato.*
- 5.4 **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.

 <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	Versión Inicial: 09/05/2022
	Código: GAF-AGB-DI001		Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025
			Página 6 de 18

- 5.5 **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.
- 5.6 **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.
- 5.7 **Historial técnico:** Documento en el que se detalla la información del vehículo, datos generales, adquisición, obtención, registró vehicular, entre otros.
- 5.8 **Parte diario:** Cuaderno físico del agente de vigilancia particular en el que se registra diariamente las ocurrencias encontradas durante el día.
- 5.9 **Comisionado:** Funcionarios/as o servidores/as *autorizados/as para realizar una comisión de servicios en representación de la entidad, cuyo desplazamiento requiere el uso del servicio vehicular institucional para el cumplimiento de las actividades asignadas.*
- 5.10 **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.
- 5.11 **Responsable del Equipo de Servicios Generales:** 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 **UA**.
- 5.12 **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.

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 razonablemente; 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 ésta, 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 un vehículo de uso exclusivo para el **Titular de la Organización**, de manera permanente y con su respectivo conductor. La asignación correspondiente se detalla en el documento de asignación
- 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.
- 6.6 **Los/as usuarios/as y conductores/as en comisión de servicios son responsables del estado y uso adecuado del vehículo asignado, cada uno en el ámbito que le corresponde. El conductor es responsable de la conducción y operación segura del vehículo, y el usuario es responsable del trato diligente y correcto durante su utilización.**

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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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 **vehiculares** 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales**, o quien éste 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales**, 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 abordo en el formato [GAF-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 a el/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** y éste, a su vez, a el/la Jefe/a de la UA para que, de ser el caso, autorice el pernoche, 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 **del Titular de la Organización** 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** a un/una 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales**, 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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.

Las unidades de organización designan un servidor “titular y alterno”, quien es el responsable de formular los requerimientos de movilidad. Se debe adjuntar el formato de solicitud de

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTIVA Código: GAF-AGB-DI001	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR	Versión Inicial: 09/05/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025 Página 8 de 18

movilidad firmado por el jefe de la unidad de organización para efectos de atención. Las solicitudes de movilidad deben ser remitidas al correo electrónico movilidades@sunass.gob.pe.

Se encuentra prohibido trasladar a los comisionados hasta sus domicilios, salvo autorización, mediante correo electrónico, de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), sustentando la necesidad institucional.

a) Requisitos de la solicitud de movilidad.

La solicitud se debe realizar a través del envío de un correo electrónico dirigido al **Responsable del Equipo de Servicios Generales**. Si la solicitud es realizada por un personal autorizado para tal fin, el correo debe ser enviado con copia a el/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.

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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales**.

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 estos 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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, tratándose de traslados de los responsables de las unidades de organización, o cuando **exista** una urgencia **debidamente** justificada **que requiera el traslado el mismo día**, la

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTIVA Código: GAF-AGB-DI001	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR	Versión Inicial: 09/05/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025 Página 9 de 18

solicitud deberá ingresarse con una anticipación mínima de treinta minutos. Esto permitirá verificar la disponibilidad de las unidades vehiculares y, de ser posible, atender lo requerido

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 **tres** 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.

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 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** puede acumular solicitudes de movilidad para trasladar a varios/as comisionados/as, siempre que se encuentren en una misma ruta.

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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales**, el/la 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 **tres** días hábiles.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTIVA Código: GAF-AGB-DI001	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS	
	ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR	Versión Inicial: 09/05/2022
		Versión: 002
		Fecha de vigencia: 31/12/2025

- 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 **siete** días hábiles.
Los gastos por concepto de viáticos del conductor corren por cuenta de la Unidad de la Organización solicitante.
- 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 **siete** días hábiles. En el memorando de solicitud, debe especificarse lo siguiente:
 - 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.
 - vii. **Tipo de vehículos requeridos.**

7.1.3 Responsabilidad de la custodia física y control de los vehículos

- 7.1.3.1 El/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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/la 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales**, 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTIVA Código: GAF-AGB-DI001	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR	
		Versión Inicial: 09/05/2022
		Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025

Página 11 de 18

- 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.
- 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** a el/la Jefe de la UA.
- 7.1.4.3 El/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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 **preventivo y correctivo** de los vehículos debe realizarse en los talleres de mecánica contratados por la Sunass.
- 7.1.4.5 El/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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.
Para efectos de control se asignará un mueble o caja pequeña para la custodia de las llaves de los vehículos, la cual es recomendable estar ubicada cerca o con visibilidad a una cámara de seguridad.
- Nota.- Esta actividad está bajo responsabilidad de la empresa contratada que brinda servicio de vigilancia y seguridad a la sede central de la Sunass, para la entrega de las llaves fuera del horario laboral.**
- 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 (**capacidad de carga de acuerdo a la clasificación vehicular del Reglamento Nacional de Transito de la SUTRAN**).
- Soga o cordel resistente para remolque.
- Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
- Botiquín de primeros auxilios.
- **L interna**
- **Medidor de presión**

El/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales**, o quien este delegue, debe realizar la verificación de las herramientas y accesorios al momento de realizar los servicios de mantenimiento de los vehículos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTIVA Código: GAF-AGB-DI001	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR	
		Versión Inicial: 09/05/2022
		Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025

Página 12 de 18

7.1.5 Suministro de combustible.

- 7.1.5.1 La UA a través de Servicios Generales 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** debe realizar el control del consumo de combustible de los vehículos y presentar a el/la Jefe/a de la UA, quien solicita la autorización a la OAF, 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales**.
- 7.1.5.4 El/La **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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 formula:

$$R = \frac{K_f - K_i}{Ga - Ult}$$

- **R** : Rendimiento de vehículo km x galón
- **K_f** : Kilometraje correspondiente al último abastecimiento de combustible en el periodo
- **K_i** : 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales**, así como cuidar que el vehículo se mantenga limpio, debiendo como mínimo, **tres veces** por semana, limpiarlo 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.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

Uso Interno

 <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	Versión Inicial: 09/05/2022
	Código: GAF-AGB-DI001		Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025 Página 13 de 18

- 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** y el/la conductor/a del vehículo.

7.1.6.5 **El/la conductor/a debe tener un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y buenas costumbres, respetando las normas de tránsito, las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normas de la materia, en la parte que le corresponda.** 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 por realizar inmediatamente de ocurrido un siniestro:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTIVA Código: GAF-AGB-DI001	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR	
		Versión Inicial: 09/05/2022
		Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025

- a) Producido un siniestro, el/la conductor/a del vehículo en forma inmediata debe comunicar el hecho al/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales**, quien a su vez debe comunicar a la compañía de seguros para que se gestione la presencia de su personal en el lugar de los hechos. En caso el Responsable del Equipo de Servicios Generales no esté disponible, el conductor debe realizar la comunicación a la compañía de seguros.
- b) **Inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro el Responsable del Equipo de Servicios Generales debe comunicar al bróker del seguro para la asesoría correspondiente.**
- c) En caso el/la conductor/a del vehículo se encuentre imposibilitado de efectuar la comunicación antes referida, y se tuviese conocimiento del siniestro a través de los medios que se habiliten para dicho fin, el/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** además de la comunicación a la compañía de seguros, debe acudir al lugar de los hechos juntamente con un vehículo, en caso corresponda. En el caso de las ODS y las OAU debe acudir los/las Jefes/as de las ODS y el/la Representante de la OAU en caso corresponda
- d) Si producto del siniestro se generan daños personales, el/la conductor/a del vehículo o el/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** debe comunicar de inmediato el hecho a la compañía aseguradora que otorga cobertura por el SOAT, para la asistencia médica a los afectados
- e) 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.

7.1.7.2 Acciones por realizar luego de ocurrido el siniestro

- a) 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.
- b) En caso de que la ocurrencia del siniestro no genere daños patrimoniales ni personales a terceros y el vehículo se encuentre operativo, el conductor, **previa coordinación con la compañía de seguros**, procederá a denunciar el hecho ante la Comisaría del lugar donde ocurrieron los hechos o, de corresponder, permanecerá en el lugar del siniestro sin mover el vehículo, conforme a las indicaciones de dicha compañía, a fin de esperar la constatación respectiva por parte de su personal.
- c) 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** la asignación del monto correspondiente para realizar dichos trámites.
- d) 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 **Responsable del Equipo de Servicios Generales** para la elaboración del expediente de siniestro.

7.1.7.3 Acciones administrativas por realizar con posterioridad al siniestro

 <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	Versión Inicial: 09/05/2022
	Código: GAF-AGB-DI001		Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025 Página 15 de 18

- a) El/la conductor/a del vehículo en un plazo de cuarenta y ocho horas de ocurrido el siniestro debe presentar al/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** un informe detallando lo sucedido, adjuntando los siguientes documentos:
 - Copia de la denuncia policial.
 - Reporte del siniestro de la compañía de seguros.
- b) El/la conductor/a del vehículo debe asistir en forma obligatoria a las diligencias policiales y/o judiciales, presentando al/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** un informe de asistencia a cada diligencia.
- c) 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.
- d) 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.

7.1.8 Infracciones de tránsito

- 7.1.8.1 El/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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.
- 7.1.8.2 Las papeletas originadas por una infracción de tránsito imputable a el/la conductor/a del vehículo deben ser canceladas por dicho conductor.
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.
 Para tal efecto, el/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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.
- 7.1.8.3 El/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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, **para las acciones correspondientes**, a su vez el/la Jefe/a de la UA **debe hacer de conocimiento** a el/la Jefe/a de la OAF.
- 7.1.8.4 *El/la conductor/a que cuente con licencia de conducir vencida, tenga suspensión o inhabilitación para conducir vehículos, debe informar a la UA sobre dicha situación en el plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento. En caso, el/la conductor/a no hubiese informado sobre tal situación y haga uso del vehículo asignado, la UA informa sobre ello a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario- STAPAD de la Sunass para las acciones correspondientes; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere a lugar.*

7.2 Administración de vehículos en las ODS y OAU

- 7.2.1** Los vehículos de las ODS son asignados patrimonialmente a cada uno de los/las Jefes/as de las ODS **y los vehículos de las OAU a el/la Representante de las OAU**, 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 **y a el/la Representante nuevo/a de la OAU**.
- 7.2.2** Los/las Jefes/as de las ODS **y el/la Representante de la OAU** 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 **y el/la Representante de la OAU** deben remitir un informe mensual dirigido a la OAF, **hasta el quinto día hábil del mes siguiente como máximo**, con copia a la UA, consignando **los siguientes documentos debidamente firmados:**
- 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 **y OAU** o en estacionamientos autorizados, bajo responsabilidad de el/la Jefe/a de la ODS **y el/la Representante de la OAU** 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 **y el/la Representante de la OAU** que corresponda, para que, de ser el caso, autorice el pernoche 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 **y el/la Representante de la OAU** 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 **y el/la Representante de la OAU** 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/las Jefes/as de las ODS y el/la Representante de la OAU son responsables de realizar la gestión y seguimiento del requerimiento del servicio de mantenimiento correctivo de los vehículos asignados patrimonialmente que corresponda.**
- 7.2.8** 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 **y el/la Representante de la OAU** que corresponda, y permanecerán dentro del vehículo, bajo responsabilidad de el/la conductor/a.
- 7.2.9** Los/las Jefes/as de las ODS **y el/la Representante de la OAU** deben remitir mensualmente, **hasta el quinto día hábil del mes siguiente como máximo**, al/la **Responsable del Equipo de Servicios Generales** 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.
- 7.2.10** Las ODS y OAU, dispondrán la asignación máxima mensual de combustible que se requiera para la movilización de los vehículos asignados patrimonialmente, de conformidad con las disposiciones vigentes, para dicho fin las ODS y OAU, deben presentar sus requerimientos de compra de combustible a la UA, en el último trimestre antes del vencimiento de su contrato, 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..
- 7.2.11** **La UA a través de Servicios Generales debe disponer anualmente la asignación de mantenimientos preventivos que se requiera para la movilización de los vehículos asignados patrimonialmente a la**

 <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	Versión Inicial: 09/05/2022
	Código: GAF-AGB-DI001		Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025
			Página 17 de 18

sede central, ODS y OAU, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para dicho fin las ODS y OAU, deben adjuntar la proyección del consumo anual basándose en información del servicio realizado por cada vehículo durante el ejercicio anterior o la programación de actividades, debidamente sustentado, dentro del último trimestre del ejercicio presupuestal anterior al año en que se debe contratar el servicio de mantenimiento preventivo vehicular, para ello el/la Responsable del Equipo de Servicios Generales debe consolidar la información y realizar el requerimiento de mantenimiento preventivo de los vehículos y presentar a el/la Jefe/a de la UA, quien solicita la autorización a la OAF, para la contratación del servicio.

7.2.12 Los vehículos sólo serán conducidos por la persona asignada bajo responsabilidad, en caso no se cuente con el conductor, el jefe de la ODS o de la OAU debe diligenciar la operatividad de la Oficina.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** La OAF es responsable de garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público, de acuerdo al literal b) del artículo 6 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, no obstante ello la UA es la encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 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 de 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 puede 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.

 <p>Sunass <i>El regulador del agua potable</i></p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS
	DIRECTIVA	ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR	Versión Inicial: 09/05/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 31/12/2025
	Código: GAF-AGB-DI001		Página 18 de 18

9. ANEXOS

- Anexo N° 1. Estructura del Pase Vehicular



PLACA DE RODAJE:	
MODELO:	
COLOR:	AÑO DE FABRICACIÓN:
AUTORIZADO POR:	
<hr/> UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	