

**DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”**

**DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024-VIVIENDA-PNSU**

<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
Elaborada por	Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	
Revisada por	Unidad de Administración	
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
	Unidad de Asesoría Legal	
Aprobada por	Director Ejecutivo	

## DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

**Formulado por:** Unidad de Administración

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de las unidades vehiculares, su operatividad, mantenimiento, conservación custodia y abastecimiento de combustibles, en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU).

#### II. FINALIDAD

Optimizar la administración de las unidades vehiculares del PNSU, en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores públicos, independientemente del vínculo contractual que mantengan con el PNSU. Asimismo, es aplicable en aquellos servicios de consultoría, servicios por terceros, servicios tercerizados, en los que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar comisiones dentro y fuera de Lima Metropolitana y Callao, siempre y cuando se encuentre señalado en el contrato suscrito u orden de servicio, según corresponda.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28084, Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados con personas con discapacidad y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Decreto de Urgencia N° 006-2024
- 4.7 Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 101-2024-VIVIENDA, aprueba el Manual de Operaciones del PNSU.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 SIGLAS O ACRÓNIMOS

- a. SUAyCP: Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- b. UA: Unidad de Administración.

## DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

#### 5.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

- a. **Actividades administrativas:** trámites registrales, locales y otras de naturaleza análoga.
- b. **Actividades oficiales:** Reuniones promovidas por otras entidades del Estado, en representación del PNSU.
- c. **Actividades operativas:** constataciones, inspecciones de obras y demás requeridas por alguna área operativa u órgano de línea en cumplimiento de sus funciones.
- d. **Actividades vinculadas al cumplimiento de sus funciones:** Traslado que permita el inicio y/o culminación de las actividades del servidor y/o funcionario designado, en función de su cargo y otras de naturaleza análoga.
- e. **Agente de vigilancia:** personal que pertenece a una empresa de seguridad y vigilancia contratado por el PNSU, para la custodia de sus bienes e inmuebles, así como verificar el ingreso y salida de los vehículos y personal de la entidad.
- f. **Área usuaria:** se refiere a los órganos y unidades de la entidad.
- g. **Asignación de Vehículo:** Entrega de vehículo al conductor vehicular a través de la SUAYCP.
- h. **Bitácora:** documento en el cual consta la información de cada vehículo, relación de mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, registro de las comisiones de servicio diarias, dotación de combustible, destinos diarios y ocurrencias. Es detallada por el conductor profesional de Servicios Generales responsable del vehículo asignado a la SUAYCP.
- i. **Comisión de servicio:** desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos del PNSU, para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: actividades operativas, despachos de documentos, actividades oficiales, administrativas y aquellas necesarias en función a su cargo, incluyendo el traslado que permita el inicio y/o culminación de las mismas, entre otros.
- j. **Comisionado:** personal del PNSU encargado de desempeñar o ejecutar algún servicio o acción de acuerdo con sus funciones, fuera de las instalaciones del PNSU.
- k. **Conductor:** personal que brinda servicios a el PNSU, autorizado a conducir los vehículos de la flota vehicular.

## DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

- l. **Disponibilidad vehicular:** Cuando se entrega el vehículo por un periodo determinado; el área usuaria solicita por un (01) día de comisión, o aquellas cuya duración sea mayor a 4 horas y menor o igual a 24 horas. También se considera a la comisión de servicio que no excede de siete (07) días calendario por vez. Por excepción, periodos de duración mayores al establecido, requieren autorización expresa y por escrito de la UA.
  - m. **Flota vehicular:** unidades de transportes que no están a disposición en forma exclusiva, sino que se comparte en función a los requerimientos o comisión de servicios aptos desde el punto de vista técnico y que cumplen con los requisitos legales para brindar el servicio de movilidad.
  - n. **Servicios generales:** grupo de servidores civiles de la Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial que, entre otras funciones, controlan la flota vehicular.
  - o. **Siniestro:** hecho que ocasiona daños y que se encuentran garantizados en la póliza de seguros comprometiendo a la aseguradora a devolver, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital comprometido en el contrato de seguro.
- 5.3 Las unidades de la flota vehicular se utilizan única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, para el servicio oficial, en actividades propias del PNSU y aquellas necesarias en función al cargo del servidor y/o funcionario designado. El incumplimiento de esta norma es responsabilidad del directivo a cargo del órgano o unidad al que le ha sido asignado el vehículo, así como del personal que tiene a su cargo la conducción del vehículo. Se encuentra terminantemente prohibido el uso de los vehículos para fines particulares o personales.
- 5.4 La UA a través del SUAyCP tiene a su cargo la administración, cuidado, adopción de medidas de seguridad, mantenimiento y control de todos los vehículos del PNSU y de aquellos que se encuentren bajo su administración, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.
- 5.5 La UA a través del SUAyCP es la encargada de poner a disposición el vehículo para el uso de la Dirección Ejecutiva respecto a las actividades propias de sus funciones.
- 5.6 Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor profesional de Servicios Generales autorizado y asignado por la SUAyCP, quién porta obligatoriamente la siguiente documentación:
- 5.6.1 Licencia vigente del conductor (categoría mínima A2).
  - 5.6.2 Documento nacional de identidad (DNI).
  - 5.6.3 Tarjeta de propiedad del vehículo (original).
  - 5.6.4 Cuaderno de bitácora (a ser llenado por el conductor).
  - 5.6.5 Copia de la póliza de seguro del vehículo.

## **DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0**

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”**

- 5.6.6 Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.
  - 5.6.7 Certificado de inspección técnica vehicular vigente.
  - 5.6.8 Copia digital del formato I y/o II.
  - 5.6.9 Pase de vehículo oficial.
- 5.7 Los conductores son responsables de mantener en un lugar visible el nombre completo del PNSU, sus respectivas siglas y logos institucionales, y el Escudo Nacional con la inscripción "República del Perú", y el rótulo "Vehículo Oficial".
- 5.8 La SUAYCP, a través de Servicios Generales, es responsable de disponer la gestión de los trámites sobre los siniestros, seguros, infracciones, autorizaciones vehiculares, trámites policiales y registrales de la flota vehicular, de acuerdo con sus respectivas competencias.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS**

- 6.1.1 El SUAYCP, a través de los Servicios Generales, tiene a su cargo el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo, la operatividad vehicular, el control del combustible y el control diario de todos los vehículos del PNSU.
- 6.1.2 El SUAYCP, a través de los Servicios Generales, debe requerir, renovar y controlar que los vehículos en estado de operatividad cuenten con: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), contrato de seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro, revisiones técnicas, licencia de lunas polarizadas (de corresponder), rastreo satelital y otros que permitan su desplazamiento.
- 6.1.3 Los vehículos pernoctan únicamente en las sedes del PNSU o estacionamientos autorizados, bajo responsabilidad de Servicios Generales y el conductor asignado. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, el conductor informa dicha situación a Servicios Generales, quien informa al Coordinador de la SUAYCP, para que, de ser el caso, autorice el pernocte del vehículo o tome las medidas que correspondan.
- 6.1.4 Los vehículos del PNSU no pueden circular en días y horas no laborables, a excepción del vehículo a disposición de la Dirección Ejecutiva y aquellos autorizados expresamente por el SUAYCP, a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor, emergencia y/o cualquier contingencia que por su naturaleza deba ser atendida de forma inmediata, en cumplimiento de las funciones del cargo correspondiente al servidor y/o funcionario designado.
- 6.1.5 Servicios Generales, en coordinación con el agente de vigilancia, controlan diariamente la salida y retorno de todos vehículos del PNSU, mediante el cuaderno de control vehicular, en el caso el PNSU tenga el control de la puerta de salida de vehículos.

## **DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0**

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”**

#### **6.2 MODALIDADES DEL USO DE LOS VEHICULOS DEL PNSU**

##### **6.2.1 SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISIONES DE SERVICIO.**

- a) Es el desplazamiento de personal autorizado en comisión de servicio, en los vehículos de la flota vehicular del PNSU.
- b) Los vehículos son conducidos por un conductor(a) profesional, salvo excepciones de caso fortuito o fuerza mayor. El personal de reemplazo (servidores(as) de la entidad) debe tener licencia de conducir mínimo categoría A-I y contar con los documentos necesarios, previa autorización de coordinador de la SUAyCP.
- c) Los comisionados deben ceñirse al recorrido y a los destinos, señalados en el Formato I o Formato II o en su defecto por Correo Electrónico, según corresponda, desde la salida de la sede central hasta su retorno.
- d) Se encuentra prohibido trasladar a los comisionados hasta sus domicilios, salvo autorización, mediante correo electrónico, del Responsable de la UA, sustentado la necesidad institucional y/o que se encuentren relacionadas al cumplimiento de las funciones a cargo del servidor y/o funcionario designado.

##### **6.2.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

- a) Los vehículos son asignados patrimonialmente a los conductores a través de la SUAyCP, utilizando el Formato III “ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO”.
- b) El Coordinador de la SUAyCP, comunica en forma escrita al Responsable de la UA sobre los vehículos asignados.

##### **6.2.3 DISPONIBILIDAD VEHICULAR PARA LAS COMISIONES DESERVICIO CON VEHÍCULO**

###### **a) SOLICITUD**

- (1) El Comisionado, con autorización del responsable del área usuaria, solicita el servicio de movilidad para realizar la comisión de servicio dirigido a Servicios Generales, mediante Formato N° I (dentro de Lima Metropolitana y Callao) o el Formato N° II (fuera de Lima Metropolitana y Callao), y/o vía correo electrónico, según corresponda.
- (2) El servicio de movilidad es solicitado con al menos un (1) día hábil de anticipación cuando la comisión de servicio es local; y con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, cuando la comisión de servicios se realice fuera de Lima Metropolitana y Callao, a fin de que se proceda a la programación de las unidades vehiculares, a excepción de un hecho fortuito o fuerza mayor, emergencia y/o cualquier contingencia que por su naturaleza deba ser atendida de forma inmediata, en cumplimiento de las funciones del cargo correspondiente al servidor y/o funcionario

## DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

designado.

- (3) Servicios Generales, verifica la disponibilidad de vehículos y atiende las solicitudes en el orden de prelación que a continuación se señala, con excepción de los casos urgentes autorizados por el Responsable de la UA:
  - (a) Actividades oficiales.
  - (b) Actividades operativas.
  - (c) Despacho de documentos.
  - (d) Actividades administrativas.
  - (e) Actividades vinculadas al cumplimiento de las funciones del cargo correspondiente al servidor y/o funcionario designado.
- (4) La disponibilidad del vehículo puede ser otorgada al área usuaria, en los siguientes casos: i) por un (01) día, en los casos en que la duración de la comisión de servicios sea mayor de 4 horas y/o menor o igual a 24 horas; ii) cuando la duración de la comisión de servicios no exceda los siete (07) días calendario y iii) cuando de manera excepcional, la duración de la comisión de servicios exceda los siete (07) días, es necesaria la autorización del Responsable de la UA.
- (5) El tiempo máximo de espera al comisionado por parte del conductor y de la unidad vehicular asignada para el inicio del servicio de Movilidad en comisión de servicio es de veinte (20) minutos. Es responsabilidad del comisionado cumplir con dicho plazo. Transcurrido los veinte (20) minutos sin la presencia del Comisionado, el servicio de movilidad es reasignado, salvo que se justifique de manera expresa el motivo de la demora.

De no poder atender el servicio de movilidad, se pone en conocimiento del solicitante de manera inmediata vía correo electrónico, a fin de que tomen las previsiones del caso. Dicho correo es utilizado como sustento para el uso de movilidad particular, de acuerdo con la norma que regula el uso de la Caja Chica del PNSU.

#### **b) AUTORIZACIÓN**

La autorización del servicio de movilidad es otorgada por Servicios Generales, en coordinación con el Coordinador de la SUAyCP. Los vehículos que tengan que circular en días no laborables deben contar con autorización vía correo electrónico del Coordinador del SUAyCP.

#### **c) ENTREGA DEL VEHÍCULO**

- (1) La SUAyCP, entrega al conductor profesional el vehículo operativo y en estado óptimo, mediante el Formato III ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO, debidamente suscrita y que debe ser verificado y firmado por el conductor profesional en señal de conformidad. De ser el caso, se consigna las deficiencias o desperfectos detectados, a

## **DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0**

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”**

fin de que el Coordinador de la SUAyCP determine las acciones que correspondan.

- (2) En el mismo acto, Servicios Generales entrega las llaves, tarjeta de propiedad del vehículo (original), pase de vehículo oficial, SOAT vigente, y demás documentos necesarios que se mencionan en el numeral 5.4.

#### **d) DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO**

- (1) El conductor profesional a la finalización de su vínculo contractual con la entidad debe realizar la entrega del vehículo asignado a través del Formato III.
- (2) El conductor profesional entrega el vehículo, las llaves, tarjeta de propiedad vehicular (original), pase de vehículo oficial, SOAT y demás documentos recibidos, el personal responsable de abastecimiento, quien verifica el estado operativo, partes y accesorios del vehículo de acuerdo con el Formato III.
- (3) Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el personal responsable de abastecimiento, las registra en el Formato III e informa de manera inmediata vía correo electrónico, a fin de que el Coordinador de la SUAyCP, determine las acciones que correspondan.

#### **e) USO DEL VEHÍCULO**

El vehículo es conducido por el conductor profesional a quien se le designó la unidad vehicular mediante el Formato III, cualquier cambio debe ser autorizado vía correo electrónico por el SUAyCP.

### **6.3 CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS**

- 6.3.1 El conductor profesional es responsable del vehículo asignado en calidad de permanente de acuerdo con el Formato III.
- 6.3.2 El conductor a quien se le haya asignado el vehículo, comunica por escrito a Servicios Generales, con la debida anticipación de cualquier situación que pudiere afectar la adecuada conducción del vehículo, el buen estado de funcionamiento o que pudiera ser motivo de imposición de multas administrativas o medidas preventivas en materia de tránsito y seguridad vial. De acuerdo con la graduación o gravedad de estas se comunicará vía escrita o por correo electrónico al Coordinador del SUAyCP.
- 6.3.3 El conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, debe reportar las posibles fallas para efectuar el servicio de mantenimiento preventivo y/o reparación que el vehículo requiera.
- 6.3.4 De ocurrir un accidente de tránsito, el conductor a quien se le haya asignado el vehículo, debe comunicarse de manera inmediata con la aseguradora (siguiendo los procedimientos indicados por el personal de asistencia de la aseguradora), luego procede a denunciar, de forma inmediata, el hecho ante

## DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano al siniestro, así como someterse al examen de dosaje etílico, recabar copia certificada del parte policial y comunicará a Servicios Generales el siniestro, en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el suceso.

- 6.3.5 El conductor a quien se le haya asignado el vehículo, es responsable ante el PNSU de los daños y/o pérdidas que por negligencia o dolo ocasione al vehículo, siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Cuando el conductor a quien se le haya asignado el vehículo, cometa una infracción de tránsito respecto de la cual el PNSU sea responsable solidario ante la autoridad administrativa, debe cancelar o impugnar la papeleta de tránsito en el más breve plazo, a fin de evitar las acciones de cobranza en perjuicio del PNSU.

De no ser procedente la impugnación, paga la papeleta de tránsito y entrega el comprobante de pago a Servicios Generales.

En caso de aplicación de una medida preventiva derivada de la comisión de una infracción de tránsito por parte del conductor a quien se le haya asignado el vehículo, éste debe realizar los pagos y los trámites necesarios a fin de recuperar la posesión del vehículo por parte del PNSU en el más breve plazo.

- 6.3.6 Servicios Generales consulta periódicamente en la página Web del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la existencia de deuda por infracciones de tránsito por papeletas pendientes de pago por cada vehículo del PNSU.

- 6.3.7 Servicios Generales, recomienda mediante un informe dirigido al Coordinador de la SUAyCP, la baja física de aquellos vehículos que no se encuentren operativos o cuyo costo de mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación con su valor de mercado.

- 6.3.8 Las llaves de los vehículos son rotuladas y su custodia está a cargo del agente de vigilancia responsable del control vehicular, quien debe mantenerlas en un lugar seguro (portallaves metálico) y hace entrega de la llave al conductor que salga en comisión de servicio y éste la devuelve al final de la jornada laboral.

- 6.3.9 Todos los vehículos cuentan, como mínimo, con las siguientes herramientas y accesorios:

- a) Llanta de repuesto y llave de ruedas.
- b) Elevador (gata).
- c) Cable pasa corriente.
- d) Triángulo de seguridad.
- e) Extintor para fuego de clase ABC, de acuerdo con la capacidad que le corresponda al vehículo.
- f) Soga o cordel o eslinga para remolcar.

## **DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0**

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”**

- g) Alicates, destornillador y otras herramientas necesarias.
- h) Botiquín de primeros auxilios.

#### **6.4 MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR**

- 6.4.1 En el pool de conductores, se mantiene actualizado un file de cada vehículo, con toda la información relacionada a la unidad vehicular, como son las reparaciones y/o mantenimientos realizados, etc.
- 6.4.2 Servicios Generales establece el Programa Anual de Mantenimientos Preventivos, según la normatividad vigente, de acuerdo con el kilometraje de cada unidad vehicular, el mismo que debe ser aprobado por la UA. La contratación del servicio de mantenimientos preventivos es requerida a la SUAyCP, en los plazos establecidos en el Programa citado, y concordantes con el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 6.4.3 Servicios Generales, requiere en forma oportuna a la SUAyCP el mantenimiento y/o reparación de los vehículos. Asimismo, tiene a su cargo la suscripción del formato de conformidad del servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos.
- 6.4.4 Servicios Generales, mantiene un archivo actualizado de los formatos I y II de todas las comisiones vehiculares y/o Correo Electrónico, así como el consumo de combustible, kilometraje recorrido y número de comisiones.

#### **6.5 ADQUISICIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y OTROS**

- 6.5.1 La SUAyCP, autoriza la dotación del combustible para el abastecimiento de los vehículos; a través de la tarjeta magnética, el conductor entrega copia del voucher debidamente firmado a Servicios Generales y el original queda en la estación de servicio, autorizada por el PNSU.
- 6.5.2 El consumo adicional de combustible es autorizado por escrito por el Responsable de la UA.
- 6.5.3 El importe para la dotación de combustible de los vehículos que salen en comisión de servicios fuera de Lima Metropolitana y Callao es solicitado a través de la Planilla de Viáticos del conductor a quien se le haya asignado el vehículo, en este caso el abastecimiento de combustible no es parte del contrato de combustible vigente.
- 6.5.4 Antes del inicio de cada recarga de combustible se registra en la bitácora de la unidad, el kilometraje, la cantidad de combustible provisto. Asimismo, se registra el número y tipo de documento que sustenta la recarga.
- 6.5.5 Servicios Generales, mediante un archivo Excel, lleva el control de todos los vehículos conteniendo la siguiente información:

## **DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0**

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”**

- a) Kilometraje al inicio y al retorno del servicio.
- b) Total de kilometraje recorrido.
- c) Hora de salida y de retorno.
- d) Lugares de destino efectivamente alcanzados
- e) Nombres y apellidos de los comisionados
- f) Órgano o unidad que solicitó el servicio,
- g) Nombre y apellido del conductor
- h) N° de placa del vehículo

#### **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 La SUAyCP y su personal es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 El conductor es responsable directo de los gastos ocasionados por los daños y/o pérdidas que, por negligencia o dolo, ocasionen al vehículo, siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada y debe comunicar por escrito sobre cualquier desperfecto que tuviera el vehículo asignado.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad, la misma que se encontrará sujeta a las normas aplicables. La sanción impuesta no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.
- 8.2 En aquellas situaciones no previstas en la presente directiva o que requieran interpretación, corresponde a la SUAyCP de la UA absolver lo pertinente, en su calidad de experto en la materia.

#### **IX. ANEXOS**

- 10.1** ANEXO 1: Formato I “Solicitud, Autorización y control del vehículo”
- 10.2** ANEXO 2: Formato II "Solicitud, Autorización y control del vehículo"
- 10.3** ANEXO 3: Formato III "Acta de entrega - Devolución del vehículo”

**DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”**

**ANEXO 1:  
FORMATO I “SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO”**

<b>FORMATO I</b>			
<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO</b>			
<b>1. SOLICITUD</b>			
AREA SOLICITANTE	<input style="width: 90%;" type="text"/>	NOMBRE DEL COMISIONADO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
FECHA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	<input style="width: 90%;" type="text"/>	MOTIVO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
HORA APROX. DE REGRE SO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	DESTINO (s)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>2. AUTORIZACIÓN</b>			
N° DE LA PLACA DEL VEHÍCULO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	NOMBRE DEL CHOFER	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ABASTECIMIENTO		SERVICIOS GENERALES	
<b>3. CONTROL DE SALIDA DEL VEHÍCULO</b>			
HORA DE SALIDA	<input style="width: 90%;" type="text"/>	KM SALIDA	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		OCUPANTES DEL VEHÍCULO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>4. CONTROL DE REGRE SO DE VEHÍCULO</b>			
HORA DE RETORNO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	KM RETORNO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
TOTAL HORAS DE SERVICIO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	TOTAL KILOMETRAJE	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		OCUPANTES DEL VEHÍCULO	<input style="width: 90%;" type="text"/>

**ANEXO 2:**  
**FORMATO II "SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO"**  
 Comisiones de Servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao.

<b>FORMATO II</b> <b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO</b> COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO			
<b>1. SOLICITUD</b>			
AREA SOLICITANTE	<input style="width: 90%;" type="text"/>	NOMBRE DEL COMISIONADO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
TIEMPO DE DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	<input style="width: 90%;" type="text"/>	MOTIVO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
FECHA DE SALIDA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	<input style="width: 90%;" type="text"/>	DESTINO (s)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
FECHA DE REGRESO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<b>2. AUTORIZACIÓN</b>			
N° DE LA PLACA DEL VEHÍCULO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	NOMBRE DEL CHOFER	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Oficina de Logística		Servicios Generales	
<b>3. CONTROL DE SALIDA DEL VEHÍCULO</b>			
HORA DE SALIDA	<input style="width: 90%;" type="text"/>	KM SALIDA	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		OCUPANTES DEL VEHÍCULO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>4. CONTROL DE REGRESO DE VEHÍCULO</b>			
HORA DE RETORNO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	KM RETORNO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		OCUPANTES DEL VEHÍCULO	<input style="width: 90%;" type="text"/>

**ANEXO 3:**  
**FORMATO III "ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO"**

<b>FORMATO III</b>							
<b>ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO</b>							
<b>ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VEHÍCULO</b>							
TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	MODELO	AÑO FAB.	N° MOTOR	N° PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE	N° DE CILINDROS
<b>INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHICULO</b>							
Alicate		Elevalunas manual		Manijas exteriores		Seguro de vasos	
Aire acondicionado		Emblemas		Manijas interiores		Surtidor de agua	
Antena		Encendedores		Máscaras		Tapa de aceite	
Asiento		Espejos retrovisores		Palanca de gata		Tapa de gasolina	
Botiquín		Extintor CO2		Parachoques		Tapa de radiador	
Cabezal		Faros		Placas de rodaje		Tapa Dep. Liq. Hidráulico	
Cable de remolque		Gata		Parasol		Tapa Dep. Liq. De Frenos	
Cable para batería		Guía de calles		Parlantes		Tapiz	
Ceniceros		Linterna		Parabrisas		Tocacasset	
Chapas de puertas		Lista de emergencia		Perillas		Triángulo de seguridad	
Cinturón de seguridad		Llanta de repuesto		Piso de jebe		Vasos de ruedas	
Claxon		Llave de ruedas		Plumillas		Otros	
Coderas		Luces direccionales		Puertas			
Desarmador estrella		Luz de salón		Radio			
Desarmador plano		Lunas		Seguro de ruedas			
FECHA ENTREGA ...../...../.....				NOMBRE DEL CHOFER:			
ENTREGUÉ CONFORME		RECIBÍ CONFORME		OBSERVACIONES:			
Servicios Generales		Chofer					
FECHA DEVOLUCIÓN ...../...../.....				OBSERVACIONES: _____			
ENTREGUÉ CONFORME		RECIBÍ CONFORME		OBSERVACIONES: _____			
Chofer		Servicios generales/Personal de Vigilancia					