

	Denominación:	Codificación:
	DIRECTIVA	DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
	Resolución de aprobación: Resolución N° 00003-2025-SUNARP/GG	
Fecha de aprobación: 09/01/ 2025		Páginas: 1/22

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO,
SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL,
CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO
DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS
VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL**

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

ÍNDICE

I.	Objetivo.....	3
II.	Finalidad.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Base Legal.....	3
V.	Definición de Términos.....	4
VI.	Responsabilidades.....	5
VII.	Disposiciones generales.....	6
VIII.	Disposiciones específicas.....	6
IX.	Disposiciones complementarias, transitorias y finales.....	13
X.	Anexos.....	14

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el uso de vehículos, el servicio de movilidad institucional, el control, mantenimiento y reparación de los vehículos, y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp) – Sede Central. Asimismo, se emiten disposiciones ante la ocurrencia de siniestros; así como para la afectación en uso de vehículos de propiedad de la Sunarp – Sede Central.

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores que laboran y prestan servicios en la Sunarp – Sede Central, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual. Asimismo, es de obligatorio cumplimiento para las Zonas Registrales, en caso de ser beneficiadas por afectación en uso de los vehículos de propiedad de la Sede Central.

IV. BASE LEGAL¹

- 4.1. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, publicada el 8 de octubre de 1999 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética, publicada el 13 de agosto de 2002 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, publicada el 27 de marzo de 2006 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.4. Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, publicada el 28 de mayo de 2008 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.5. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, publicada el 11 de diciembre del 2024 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.7. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos, publicado el 7 de octubre de 2003 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.8. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, publicado el 22 de agosto de 2008 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.9. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, publicado el 21 de abril de 2009 en el diario oficial “El Peruano”.

¹ Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

- 4.10. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, publicado el 21 de abril de 2009.
- 4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, publicado el 25 de enero de 2019 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.12. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno, publicada el 3 de noviembre de 2006 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.13. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021- EF/54.04 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, publicada el 26 de diciembre de 2021 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.14. Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 00125-2024-SUNARP/SN, que aprueba Actualizar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el mismo que consta de tres (3) títulos, ocho (8) capítulos, setenta y tres (73) artículos y el Organigrama de la Sunarp, que forma parte integrante de la presente resolución, publicada el 6 de setiembre de 2024 en el diario oficial “El Peruano”.
- 4.15. Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 076-2024-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM, denominada “Directiva para la aprobación de los documentos normativos de la Sunarp, publicada el 2 de mayo de 2024 en el portal institucional de la Sunarp.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través del sistema de tarjetas o, a través de vales/vouchers en los casos que el sistema no pueda ser implementado.
- **Actividad Oficial y/o institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendados a los órganos y unidades orgánicas de la Sunarp – Sede Central.
- **Afectación en uso:** Acto de administración a través del cual la Sunarp – Sede Central otorga la posesión de vehículos, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad o Zona Registral de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.
- **Bitácora:** Libreta de control del vehículo de propiedad de la Sunarp – Sede Central.
- **Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realiza el funcionario o servidor que labora o presta servicios a la Sunarp – Sede Central, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, fuera de su ubicación de origen, para el logro de los objetivos institucionales.
- **Conductor:** Persona natural que se encarga de la conducción de los vehículos, para el traslado de bienes, documentos y funcionario o servidor que laboran en la Sunarp – Sede Central, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual.
- **Entidad afectataria:** Entidad o Zona Registral de la Entidad, a la cual la Sunarp – Sede Central le ha otorgado la posesión de uno o más vehículos institucionales, a

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

título gratuito y por un plazo determinado, para el cumplimiento de una finalidad pública.

- **Flota vehicular:** Conjunto de vehículos (autos, camionetas, buses, motos y otros) de propiedad de la Sunarp – Sede Central, o que se encuentren bajo su administración por afectación en uso, comodato o cualquier otra modalidad de posesión.
- **Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales:** Documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, aprobado por la Oficina de Administración, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales, entre los que se encuentran los vehículos institucionales.
- **Tarjeta de Abastecimiento de combustible:** Tarjeta registrada a nombre de la Sunarp – Sede Central y cuenta con los datos del vehículo de la Sunarp – Sede Central, nombre o razón social de la empresa proveedora, así como del tipo de combustible.
- **Vale/voucher de consumo de combustible:** Ticket que permite al conductor el abastecimiento del combustible a los vehículos de la Sunarp – Sede Central, previa autorización del personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, y se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Todos los funcionarios y servidores que laboran o prestan servicios en la Sunarp – Sede Central, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, son responsables de utilizar los vehículos institucionales únicamente para el cumplimiento de fines y/u objetivos institucionales.
- 6.2. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (en adelante, UAP), a través del personal que designe para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, es responsable de brindar el servicio de movilidad institucional, así como del control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales que operan dentro de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao; así como de tomar las acciones correspondientes en caso de siniestros que involucren vehículos institucionales.
- 6.3. Los titulares de los órganos y unidades de organización de la Sunarp – Sede Central que solicitan servicio de movilidad institucional para sus servidores, a través de su coordinador u persona asignada, son responsables de que el servicio tenga como motivo el cumplimiento de los fines institucionales de su respectivo órgano o unidad de organización.
- 6.4. El conductor es responsable de lo siguiente:
 - Cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente Directiva y otras que sean de aplicación para los casos de infracciones y/o accidentes de tránsito, y de las condiciones establecidas en su contrato.

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

- Mantener vigente su licencia de conducir, DNI y otros documentos personales necesarios para el cumplimiento de su labor.
- Conducir con diligencia, cuidado y precaución, dando buen uso al vehículo asignado.
- Mantener una adecuada presentación, limpieza y conservación al vehículo que se le ha asignado.
- Afrontar el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar ante siniestros, en caso corresponda.

6.5. La Oficina de Administración (en adelante, OA) es responsable de recibir las solicitudes de afectación en uso de vehículos institucionales y/o solicitudes de prórrogas, así como de aprobarlas, de corresponder².

6.6. Las Zonas Registrales de la Entidad a las que se les entregan vehículos de la Sunarp – Sede Central, para su uso por un tiempo determinado fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, son responsables de su uso, control, suministro de combustible, mantenimiento y conservación, y tomar las acciones correspondientes en caso de siniestros; así como de informar al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, respecto al estado de las unidades vehiculares.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Todos los vehículos bajo administración de la Sunarp – Sede Central, deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados por los titulares de órganos y unidades de organización de la Sunarp – Sede Central, a través de sus respectivos coordinadores u personal asignado.

7.2. Todos los vehículos de la Sunarp – Sede Central son registrados e inventariados por la UAP en coordinación con el personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos.

7.3. Solo el Superintendente Nacional tiene vehículo de asignación exclusiva, salvo emisión de disposición normativa de carácter obligatorio que se contraponga.

7.4. Todos los vehículos de la Sunarp – Sede Central deben contar con el Seguro vehicular contra todo riesgo vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente, y con el Certificado Aprobatorio de la Inspección Técnica Vehicular vigente, para circular, bajo responsabilidad del personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, quien supervisa y realiza con la antelación debida, los trámites correspondientes para mantener vigentes dichos documentos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

8.1.1. Los vehículos son conducidos únicamente por los conductores asignados

² Conforme a lo establecido en el artículo 57 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.04 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021- EF/54.01, de fecha 23 de diciembre de 2021.

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

y contratados para tal fin, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente, Tarjeta de Propiedad de Vehículo y/o documento que acredite que se encuentre bajo administración de Sunarp – Sede Central, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, Certificado Aprobatorio de la Inspección Técnica Vehicular y bitácora con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.

- 8.1.2. Los vehículos son asignados y desasignados a los conductores a través del **Anexo N° 1 - Ficha de asignación o desasignación de vehículo**, en el que se indican los datos y estado del vehículo en la fecha de asignación o desasignación, según corresponda; el mismo que es suscrito por el conductor y el personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos.
- 8.1.3. Todos los vehículos de la Sunarp – Sede Central son utilizados para brindar el servicio de movilidad institucional, salvo el que se encuentra asignado exclusivamente al funcionario señalado en el numeral 7.3.
- 8.1.4. Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor debe dejar el vehículo en la zona de estacionamiento de la Sunarp – Sede Central, entregando las llaves al personal autorizado.
- 8.1.5. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el conductor titular de la papeleta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificada o puesta en su conocimiento, sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y otras a las que hubiera lugar, siempre y cuando sea responsable el conductor, previo descargo.
- 8.1.6. Los conductores se someten, con la periodicidad que disponga la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a un examen médico (físico, toxicológico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas y horas fijadas por la referida Oficina.
- 8.1.7. Los vehículos entregados en afectación en uso a las Zonas Registrales de la Entidad para que operen fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines de dichas Zonas Registrales de la Entidad, conforme a las comisiones aprobadas por el Jefe Zonal a la que se encuentran asignados o por el servidor a quien se le haya delegado dicha función.

8.2. DEL SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL

- 8.2.1. Los funcionarios y/o servidores que laboran o prestan servicios a la Sunarp – Sede Central, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, en adelante usuarios, pueden hacer uso del servicio de movilidad institucional para el desarrollo de comisiones de servicio en cumplimiento de sus funciones y/o actividades orientadas a un objetivo institucional.
- 8.2.2. El servicio de movilidad institucional es brindado por la UAP a través del personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos a los usuarios, para su traslado dentro de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

- 8.2.3. El coordinador u personal asignado del órgano y/o unidad de la Sunarp – Sede Central, es responsable de remitir las solicitudes de servicio de movilidad institucional, con al menos un (1) día hábil de anticipación a la hora de inicio del servicio, mediante el **Anexo N° 2 – Requerimiento de movilidad**, al correo electrónico pullchoferes@sunarp.gob.pe
- 8.2.4. Excepcionalmente, siempre que se cuente con disponibilidad de vehículos y conductores, se atienden las solicitudes de servicio de movilidad institucional que sean presentadas con anticipación mínima de una (1) hora a la ejecución del servicio, por el siguiente motivo:
- ❖ **Urgencia.** - Por comisiones de servicio imprevisibles, pero que, por motivos de urgencia, deben ser atendidos.
- En este caso, se atenderán dichas solicitudes, conforme al orden de llegada del correo y la importancia de la comisión.
- 8.2.5. El requerimiento de movilidad institucional es autorizado por el personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, mediante correo electrónico, en el que se indica la marca y placa del vehículo asignado y el nombre del conductor.
- 8.2.6. En caso que el servicio solicitado coincida en fecha y hora con otras solicitudes, se atiende el requerimiento de acuerdo a un orden de prelación de pedidos, pudiendo programarse a varios usuarios en un mismo vehículo.
- 8.2.7. El usuario puede hacer uso del servicio de movilidad institucional hasta veinte (20) minutos después de la hora programada para la salida del servicio. Luego del minuto veinte (20), en caso el usuario no se encuentre haciendo uso del servicio, el vehículo puede ser destinado a otro servicio.
- 8.2.8. En los casos que no se pueda atender el servicio de movilidad institucional, el personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, pone en conocimiento del coordinador u personal asignado del órgano y/o unidad correspondiente, de manera inmediata vía correo electrónico, a fin de que pueda tomar las previsiones del caso. Dicho correo puede ser utilizado como sustento para el reconocimiento del gasto por concepto de uso de movilidad, de acuerdo al Tarifario de Movilidad establecido por la Sunarp – Sede Central, previo cumplimiento de las disposiciones del numeral 8.2.2, 8.2.3 y/o 8.2.4, según corresponda.
- 8.2.9. El servicio de reparto de documentos con carácter de urgencia, que amerite la utilización de vehículos de la flota vehicular, es de uso exclusivo de la Superintendencia Nacional, Gerencia General y en casos autorizados por el Titular de la UAP.
- 8.2.10. El servicio de movilidad institucional para el traslado de mobiliario y/o equipos, es requerido al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, a través del correo electrónico pullchoferes@sunarp.gob.pe por el coordinador u personal asignado del órgano y/o unidad de la Sunarp – Sede Central, con copia al Titular de su área usuaria, en el cual se adjunta el formulario de

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

autorización de salida y/o desplazamiento de bienes muebles patrimoniales suscrito por el Responsable de Control Patrimonial, o copia del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para bienes muebles no patrimoniales.

- 8.2.11. En caso se requiera el servicio de movilidad institucional para una comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, la solicitud debe ser presentada por el coordinador u personal asignado del órgano y/o unidad de la Sunarp – Sede Central al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, a través del correo electrónico pullchoferes@sunarp.gob.pe adjuntando el **Anexo N° 2 – Requerimiento de movilidad**, con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicio. Además, deberá ser autorizado por Gerencia General y OA.

8.3. DEL CONTROL, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

- 8.3.1. Todos los vehículos de la Sunarp – Sede Central deben contar con los accesorios siguientes: llanta y aro de repuesto, gata hidráulica, llave de rueda, extintor, botiquín de primeros auxilios, dos (2) triángulos de seguridad, linterna y cable de remolque. Dichos accesorios son proporcionados por el personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, según corresponda.
- 8.3.2. Para la entrega de los accesorios establecidos en el numeral 8.3.1, se debe suscribir el acta de entrega correspondiente, siendo el receptor, el conductor del vehículo.
- 8.3.3. El conductor informa al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, de manera periódica, sobre el estado y conservación de los accesorios asignados, y en caso de pérdida, estos bienes deben ser repuestos por el citado conductor, salvo razones debidamente justificadas.
- 8.3.4. Los vehículos de la Sunarp – Sede Central deben pernoctar en el estacionamiento asignado, salvo en caso excepcional, debidamente fundamentado de imposibilidad de retorno del vehículo. Para ello, el/la conductor debe solicitar la autorización del personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, respecto al lugar en que el vehículo es estacionado, el mismo que debe reunir las condiciones de seguridad necesarias para garantizar su integridad.
- 8.3.5. El conductor, debe revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de freno, embrague, presión y estado de llantas, estado de lunas, espejos y parabrisas; funcionamiento de luces y demás accesorios, estado del chasis y carrocería. De igual manera, efectúa la anotación en la bitácora el kilometraje del vehículo asignado, de manera permanente durante el servicio hasta la terminación de su jornada.
- 8.3.6. Los conductores de los vehículos institucionales deben proporcionar la información que los agentes de seguridad y vigilancia les requiera a efectos de llenar el **Anexo N° 3 – Registro de ingreso y salida de vehículos**.

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

- 8.3.7. Al concluir cada servicio, el conductor debe informar el kilometraje utilizado a los agentes de seguridad y vigilancia de la Sunarp – Sede Central.
- 8.3.8. El personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, es responsable de revisar periódicamente vía internet o el medio que corresponda, el récord de infracciones de tránsito y papeletas de los conductores de los vehículos, para la implementación de las acciones correctivas que correspondan.
- 8.3.9. La UAP a través del personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, tiene bajo su custodia la copia autenticada de las Tarjetas de Propiedad Físicas de los vehículos institucionales; así como tiene el documento digital de las Tarjetas de Propiedad Digitales, según corresponda.
- 8.3.10. Asimismo, el personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, lleva el control del kilometraje recorrido por vehículo, lo que es sustento para el servicio de su mantenimiento preventivo, el cual debe efectuarse en factorías autorizadas, para lo cual debe utilizar el **Anexo N° 4 – Control anual de gastos de mantenimiento y reparaciones por vehículo**.
- 8.3.11. En caso el periodo de garantía haya vencido, se podrá llevar el vehículo a cualquier otro taller que cumpla los requerimientos identificados para cada vehículo.
- 8.3.12. Los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos institucionales se realizan conforme al Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales, y es responsabilidad del personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos remitir los requerimientos con la debida anticipación para su contratación.
- 8.3.13. El conductor del vehículo que detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo, debe comunicarlo inmediatamente al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, a través del **Anexo N° 5.- Requerimiento de servicios de vehículo**. El personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, se encarga de evaluar el daño, deficiencia y/o desperfecto del vehículo y de ser necesario con el apoyo de un mecánico externo, debidamente autorizado, toda vez que en la Sunarp - Sede Central, no se cuenta con un mecánico de planta; luego de la evaluación, se gestiona la cotización y/o contratación del servicio de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 8.3.14. Cuando se interna un vehículo para su reparación, el personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos recaba del taller el inventario detallado en el que consten todos los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento del vehículo.
- 8.3.15. En caso de servicios y/o reparaciones que se efectúen al vehículo

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

asignado, el conductor está obligado a entregar los repuestos usados a la UAP, a través del personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, previo inventario y adjuntando copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.

8.3.16. Los conductores se encuentran prohibidos de internar y/o retirar el/los vehículos del taller contratado, sin la previa autorización del personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos. El conductor del vehículo asignado conjuntamente con el personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, y el Titular de la UAP, suscriben el acta de conformidad de los trabajos de reparación y otros servicios efectuados.

8.3.17. En caso de darse un siniestro con los vehículos de la Entidad, la aseguradora contratada deberá determinar la responsabilidad, siguiéndose el procedimiento correspondiente (*denuncia policial, peritaje policial, etc.*).

8.3.18. Cuando el conductor sea responsable del siniestro, deberá realizar el pago de la franquicia correspondiente, la misma que podrá efectuar a través de descuentos por planilla y en cuotas, previa aprobación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En caso la responsabilidad del siniestro no sea del conductor, la Entidad asumirá el pago de la franquicia o cualquier gasto de reparación que se irroque.

8.4. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

8.4.1. El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, está prohibido el abastecimiento en galoneras o cualquier otro depósito externo. Las tarjetas y/o vales/vouchers de consumo son utilizadas exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos establecidos previamente por la Sunarp – Sede Central.

8.4.2. El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación y sistema de tarjetas. En los casos en que el sistema de tarjetas contratado no pueda ser implementado en algunos lugares, el proveedor entrega vales/vouchers de consumo de combustible pre numerados y a nombre de la Sunarp – Sede Central.

8.4.3. El Titular de la UAP, a través del personal que encargue para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, retira las tarjetas y/o vales/vouchers de combustible del Almacén, conforme corresponda a los vehículos asignados; y lleva un registro de asignación y consumo a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuyo informe lo eleva de manera quincenal, previamente conciliado con el contratista que suministra el combustible, según el **Anexo N° 6 – Control diario de abastecimiento de combustible**.

8.4.4. El personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, controla que el abastecimiento de combustible se realice por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

8.5. DE LA OCURRENCIA DE SINIESTROS

8.5.1. Ocurrido un siniestro, dentro o fuera de la jornada ordinaria de trabajo, el conductor del vehículo siniestrado debe realizar las siguientes acciones:

- a) Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) de la ocurrencia del siniestro al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos.
- b) Denunciar el hecho en forma inmediata a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- c) Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por la normatividad vigente, el cual es asumido por la Sunarp – Sede Central. En caso se determine responsabilidad del conductor, éste debe efectuar el reembolso del gasto en la caja institucional dentro del plazo de dos (2) días hábiles de obtenido el resultado del dosaje etílico.
- d) Presentar el peritaje técnico de constancia de daños, cuyo costo es asumido por la Sunarp – Sede Central; en caso se determine responsabilidad del conductor, debe de proceder al reembolso respectivo en la caja institucional en el plazo de dos (2) días hábiles de determinada la responsabilidad.
- e) Remitir a la UAP y al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, entre otros.
- f) Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.
- g) Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales, a las que haya sido debidamente notificado.

8.5.2. El conductor, en un plazo no mayor de un día (1) hábil de ocurrido el siniestro, presenta un informe detallado de lo sucedido al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, salvo imposibilidad física debidamente comprobada, adjuntado la documentación sustentatoria o aquella que se genere como consecuencia del siniestro, tales como acta policial, resultado de dosaje etílico, resultado de peritaje técnico de constancia de daños.

8.5.3. El personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, remite el informe del conductor al Titular de la UAP, detallando la evaluación los hechos y determinación de los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva, a efectos de que se tomen las acciones que correspondan.

8.5.4. En caso el conductor sufra robo del vehículo, dentro o fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debe realizar las siguientes acciones:

- a) Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) de la ocurrencia del al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos.
- b) Denunciar el hecho en forma inmediata a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- c) Remitir a la UAP y al personal que designe la UAP para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, toda comunicación escrita

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

de reclamación, notificación policial y/o judicial, entre otros.

- d) Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales, a las que haya sido debidamente notificado.

8.5.5. Asimismo, de corresponder, el conductor es pasible de responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo.

8.6. DE LA AFECTACIÓN EN USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL

8.6.1. La Oficina de Administración (en adelante, OA) es responsable de recibir las solicitudes de afectación en uso de vehículos institucionales y/o solicitudes de prórrogas, así como de aprobarlas, de corresponder.

8.6.2. El requerimiento de afectación en uso de vehículos institucionales y/o prórrogas son presentadas por el Titular de la entidad o Zona Registral de la entidad solicitante, conteniendo lo siguiente:

- La solicitud que contiene la información requerida en la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, o la que haga sus veces.
- El **Anexo N° 7 - Condiciones de uso para vehículos afectados en uso**, debidamente firmado por el Titular de la entidad o Zona Registral de la entidad solicitante, o a quien este delegue la facultad.

8.6.3. Los vehículos de propiedad de la Sunarp – Sede Central afectados en uso son supervisados trimestralmente por el Responsable de Control Patrimonial de la UAP quien verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el **Anexo N° 7 – Condiciones de uso para vehículos afectados en uso** y con las obligaciones establecidas en la Resolución Jefatural que otorga la afectación en uso de vehículos de la Sunarp – Sede Central y/o prórrogas; y lleva el registro de los incumplimientos advertidos.

8.6.4. Los incumplimientos registrados son tomados en consideración por el Responsable de Control Patrimonial de la UAP para evaluar la procedencia de futuras solicitudes de afectación en uso de bienes muebles patrimoniales y/o prórrogas por parte de la entidad afectataria.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

9.1. Los gastos de estacionamiento o parqueo vehicular y peaje que se efectúen deben ser reembolsados al servidor que asumió el pago, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la directiva interna vigente que regule el uso del fondo de caja chica.

9.2. Las Zonas Registrales de la entidad a las que se les haya asignado una unidad vehicular, para su uso por un tiempo indeterminado fuera de Lima Metropolitana y/o la Provincia Constitucional del Callao, ejecutan las acciones y asumen las responsabilidades del personal que encargue para coordinar el Pool de Choferes y Asignación de Vehículos, establecidos en la presente Directiva, a través de su titular o del servidor que este designe, respecto al uso, control, mantenimiento,

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales; así como de las disposiciones establecidas ante la ocurrencia de siniestros.

- 9.3. La OA a través de la UAP emite las pautas complementarias necesarias sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva.

X. ANEXOS

- 10.1. **Anexo N° 1:** Ficha de asignación o desasignación de vehículo
- 10.2. **Anexo N° 2:** Requerimiento de movilidad
- 10.3. **Anexo N° 3:** Registro de ingreso y salida de vehículos
- 10.4. **Anexo N° 4:** Control anual de gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos
- 10.5. **Anexo N° 5:** Requerimiento de servicios de vehículo
- 10.6. **Anexo N° 6:** Control diario de abastecimiento de combustible
- 10.7. **Anexo N° 7:** Condiciones de uso para vehículos afectados en uso

ANEXO N° 1

FICHA DE ASIGNACIÓN O DESASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

FICHA DE ASIGNACIÓN/ DESASIGNACIÓN DE VEHÍCULO						
FECHA REPORTE						
MARCA	TRANSMISION	OFICINA				
MODELO	M- CHASIS	CONDUCTOR				
AÑO	FECHA INGRESO	ROBANTE				
COLOR	FECHA DE SALIDA	TALLER				
COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE	ORDEN DE SERVICIO				
DESCRIPCION	CANT	ESTADO				OBSERVACIONES
09. ACCESORIOS		(B)	(R)	(M)	(F)	
9.01. AIRE ACONDICIONADO						
9.02. ALARMA						
9.03. ANTENA						
9.04. BOTIQUEIN						
9.05. CINTURON DE SEGURIDAD						
9.06. ESPEJO RETROVISOR						
9.07. ESPEJO LATERALES						
9.08. EXTINTOR						
9.09. GATA						
9.10. LLAVE DE ALARMA						
9.11. LLAVE DE CONTACTO						
9.12. LLAVE DE RUEDA						
9.13. MANUELA DE GATA						
9.14. MOTOR DE LIMPIA PARABRISAS						
9.15. NEBLINEROS						
9.16. PISOS						
9.17. PULMISAS						
9.18. SEGURO DE RUEDA						
9.19. TRABA DE TIMON						
9.20. TRIANGULO DE SEGURIDAD						
10. TARJETAS		(SI) (NO)				
10.01. TARJETA DE PROPIEDAD						
10.02. TARJETA DE LUNAS OSCURECIDAS						
10.03. TARJETA DE GASOLINA						
10.04. TARJETA DE PEAJE PEX						
10.05. CERTIFICADO DE REVISIONES TECNICAS						
10.06. LICENCIA DE CONDUCIR						
10.07. SOAT						
10.08. OTROS						
11. OBSERVACIONES						
11.01.						
11.02.						
11.03.						

DESCRIPCION		CANT	ESTADO				OBSERVACIONES
			(B)	(R)	(M)	(F)	
1. SISTEMA DE MOTOR							
1.01	BOMBA DE GASOLINA						
1.02	CARBURADOR/TAPA DE ADMISION						
1.03	CILINDROS						
1.04	DISTRIBUIDOR/BOMBA DE INYECCION						
1.05	PURIFICADOR DE AIRE						
1.06	TAPA DE MOTOR						
2. SISTEMA DE FRENS							
2.01	BOMBA DE FRENS						
2.02	CAÑERIAS DE FRENS						
2.03	DISCOS Y PASTILLAS						
2.04	ZAPATAS Y TAMBORES						
3. SISTEMA DE REFRIGERACION							
3.01	BOMBA DE AGUA						
3.02	FAJA DE VENTILADORES						
3.03	RADIADOR						
3.04	TAPA DE RADIADOR						
3.05	VENTILADOR						
4. SISTEMA ELECTICO							
4.01	ALTERNADOR						
4.02	BATERIA						
4.03	BOBINA DE ENCENDIDO						
4.04	CLAXON						
4.05	DIRECCIONALES POSTERIORES						
4.06	FAJAS DE ALTERNADOR						
4.07	FAJOS DELANTEROS CHICOS						
4.08	FAJOS DELANTEROS GRANDES						
4.09	MOTOR DE ARRANQUE						
4.10	PARLANTES						
4.11	RADIO SINTONIZADOR						
4.12	CONTROL DE RADIO SINTONIZADOR						
4.13	RADIO COMUNICACION						
4.14	RELAY DE ALTERNADOR						
5. SISTEMA DE TRASMISION							
5.01	CAJA DE CAMBIOS						
5.02	DIFERENCIAL DELANTERO 4*4						
5.03	DIFERENCIAL TRASERO						
5.04	EJE CARDAN-CRUJETAS-SOPOORTE DE CARDAN						
6. SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION							
6.01	AMORTIGUADORES						
6.02	AROS						
6.03	LLANTAS						
6.04	MANGUERAS HIDRAULICAS						
6.05	MUELLES						
6.06	SERVO (BOMBA HIDRAULICA)						
6.07	TERMINALES DE DIRECCION						
6.08	VASOS DE AROS						
7. CARROCERIA							
7.01	ASIENTOS						
7.02	CAPIOT DE MOTOR						
7.03	GUARDAFANGOS						
7.04	LUNAS CORTAVIENTO						
7.05	LUNAS LATERALES						
7.06	MASCARA DELANTERA						
7.07	PARABRISAS POSTERIOR						
7.08	PARABRISAS DELANTERO						
7.09	PARACHOQUE DELANTERO/POSTERIOR						
7.10	PUERTAS						
7.11	TANQUE DE COMBUSTIBLE						
7.12	TAPA TANQUE DE COMBUSTIBLE						
7.13	TOLVA						
8. ACCESORIOS							
8.01	AIRE ACONDICIONADO						
8.02	ALARMA						
8.03	ANTENA						
8.04	BOTIQUIN						

.....
CONDUCTOR
Nombres y Apellidos
DNI

.....
Personal que designe la UAP para coordinar el Pool de
Choferes y Asignación de Vehículos
Nombres y Apellidos
DNI

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

ANEXO N° 2

REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD

Coordinador u persona asignada: (consignar nombres completos)		
Órgano / Unidad: (consignar unidad de organización que solicita el servicio, a la que pertenecen los/as usuarios/as)		
Usuarios del servicio: (DNI) (Nombres completos) (DNI) (Nombres completos) (DNI) (Nombres completos) (DNI) (Nombres completos) (DNI) (Nombres completos)		
Lugar de origen:	(Indicar sede/nombre del Edificio y dirección).	
Lugar de destino:	(Indicar sede/nombre del Edificio y dirección).	
Motivo de la Comisión de servicio	(Indicar motivo del traslado, en el marco del desarrollo de los fines institucionales).	
Fecha y hora de salida	Ida	(indicar fecha y hora)
	Retorno (Tiempo máximo de espera: 20 minutos)	(indicar fecha y hora)
Rutas a cubrir (de corresponder)		
Motivo del servicio (indicar motivo de la comisión de servicios, o indicar si es un traslado a domicilio de servidores en los supuestos excepcionales establecidos en la Directiva).		
Justificación por solicitud (de corresponder). (Solo aplica para solicitudes fuera de la jornada laboral, fuera de Lima Metropolitana o la Provincia Constitucional del Callao, o aquellas realizadas en plazo menor a 24 horas de anticipación).		
<i>El requerimiento de movilidad institucional se realiza a través del coordinador u persona asignada del Órgano o Unidad de organización de la Sunarp – Sede Central, entre las 09:00 hasta las 17:00 hrs del día anterior a la ejecución del servicio. – Excepcionalmente, para el caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, hasta con una hora (01) de anticipación durante el mismo día de la ejecución del servicio.</i> <i>Los vehículos de la Sunarp – Sede Central deben ser usados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados por el Titular del Órgano o Unidad de organización de la Sunarp – Sede Central que solicita el servicio.</i>		

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

ANEXO N° 3

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

VIGILANCIA:		SEDE:	TURNO: DIURNO ☐ NOCTURNO ☐					
FECHA:			AGENTE:					
N°	TRANSPORTISTA/ CONDUCTOR/A	PLACA	HORA Y KM DE SALIDA	HORA Y KM DE INGRESO	HORA Y KM DE SALIDA	HORA Y KM DE INGRESO	HORA Y KM DE SALIDA	HORA Y KM DE INGRESO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
--	--	---

ANEXO N° 4

CONTROL ANUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES POR VEHÍCULO

VEHÍCULO ASIGNADO A:				CONDUCTOR:		
MARCA DE VEHÍCULO				MODELO DE VEHÍCULO		
PLACA				GRUPO		
N° MOTOR				N° CHASIS		
CILINDROS				COLOR		
ASIENTOS				AÑO		
FECHA	FACTURA	KM	OS	FACTOR - PROVEEDOR	DETALLE	COSTO S/.

ANEXO N° 6

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

TIPO DE COMBUSTIBLE							
MES							
AÑO							
DÍA	CONSUMO (GALONES)						NUMERACIÓN DE VALES
	PLACA #	PLACA #	PLACA #	PLACA #	PLACA #	PLACA #	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOTAL							

Fecha:

Firma del Coordinador
Pool de Choferes y Asignación de Vehículos

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL USO, SERVICIO DE MOVILIDAD INSTITUCIONAL, CONTROL, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y OTROS RELACIONADOS A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

ANEXO N° 7

CONDICIONES DE USO PARA VEHÍCULOS AFECTADOS EN USO

La _____ (Entidad o Zona Registral solicitante) _____, debidamente representada por _____, se compromete a cumplir con las siguientes disposiciones⁴:

- a. Emplear los vehículos única y exclusivamente para los fines requeridos, y autorizar su uso únicamente para funcionarios y/o servidores de la entidad o Zona Registral afectataria, lo que no comprende a ex funcionarios.
- b. Usar los vehículos en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público que se encuentren vigentes.
- c. Conservar los vehículos afectados en uso con la mayor diligencia y cuidado, haciéndose responsable por el deterioro que no provenga de su uso normal.
- d. Informar trimestralmente a la Sunarp – Sede Central respecto al estado situacional de los vehículos afectados en uso a su favor, debiendo anexar los siguientes documentos:
 1. El panel fotográfico de los cuatro (4) lados externos de los vehículos, así como del interior;
 2. Copia de la póliza de seguro vigente adquirida para los vehículos.
 3. Copia del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) vigente.
 4. Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular aprobatorio vigente.
 5. Fecha del último mantenimiento preventivo y correctivo.
 6. Detalle de multas e infracciones de tránsito.
 7. Kilometraje actual y cantidad de kilómetros recorridos en el trimestre.
 8. Reseña de actividades con los vehículos asignados realizadas durante el trimestre.
- e. Asumir los gastos que demande la buena conservación, así como adoptar las medidas preventivas y correctivas para garantizar el adecuado mantenimiento y reparación de los vehículos afectados en uso a su favor.
- f. Adquirir el Certificado del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT), durante la vigencia de la afectación en uso.
- g. Asumir la contratación de una póliza de seguro contra todo riesgo, durante la vigencia de la afectación en uso.
- h. Asumir cualquier responsabilidad ante la Sunarp – Sede Central y frente a terceros, por los daños personales y/o materiales que directa o indirectamente pudieran ocasionar por el uso de los vehículos afectados en uso.
- i. No realizar cambios o modificaciones a los vehículos, excepto aquellos que autorice la Sunarp – Sede Central.
- j. Asumir los gastos concernientes a infracciones de tránsito o multas ante las autoridades correspondientes.
- k. Prestar las facilidades del caso al personal designado por la Sunarp – Sede Central, para la verificación física y operacional de los vehículos afectados en uso, en las oportunidades que se considere necesario, previa coordinación.
- l. Devolver los vehículos al vencimiento del plazo de la afectación en uso, sin más deterioro que el derivado del uso ordinario.

Los vehículos de la Sunarp – Sede Central afectados en uso a favor de entidades públicas o Zonas Registrales, deben ser destinados y empleados para el cumplimiento de los fines institucionales expresamente indicados en la solicitud de afectación en uso y/o prórroga, según corresponda.

La Entidad o Zona Registral solicitante reconoce que, en caso se le otorgue la afectación en uso de un vehículo institucional, la Sunarp – Sede Central, podrá solicitar la devolución de los vehículos antes del plazo establecido, cuando los necesite para la consecución de sus fines institucionales, cuando exista peligro de deterioro o pérdida y cuando no estén utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados en uso. En dicho caso, La Entidad o Zona Registral afectataria realizara la devolución en el plazo que determine por Sunarp – Sede Central.

Lugar y fecha:

Firma del representante

3 Titular de la entidad solicitante o a quien se le haya delegado la facultad de suscribir solicitudes de afectación en uso de bienes muebles patrimoniales.

4 Las mismas que serán consignadas como obligaciones a cargo de la entidad afectataria en la Resolución Jefatural que apruebe la afectación en uso a su favor.