



RESOLUCION N° 010-2009/SBN-GG

San Isidro, 03 de febrero de 2009.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 035-2003/SBN-GA de fecha 20 de agosto de 2003, se aprobaron los "Procedimientos para la Solicitud, Atención y Control de Vehículos para Comisiones de Servicios";

Que, en el marco de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, resulta necesario actualizar la norma citada precedentemente, a fin de garantizar un adecuado uso y control de los vehículos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN);



Que, para tal efecto, la Gerencia de Administración mediante Memorándum N° 6694-2008/SBN-GA remite un proyecto de Directiva actualizada a la fecha;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar la Directiva que regule el uso de los vehículos de la SBN y el control del combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento de los mismos;

Con el visto de la Gerencia Legal, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y la Gerencia de Administración;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28716, el Decreto Supremo N° 131-2001-EF y la Resolución N° 015-2002/SBN;

SE RESUELVE



Artículo 1°. - Aprobar la Directiva N° 001-2009/SBN-GG, "Directiva para el Uso de Vehículos y Control del Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento".

Artículo 2°. - Dejar sin efecto la Resolución N° 035-2003/SBN-GA que aprobó los "Procedimientos para la Solicitud, Atención y Control de Vehículos para Comisiones de Servicios" y el Diagrama de Flujo "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Equipos" aprobado con Resolución N° 006-2006/SBN-GA.

Artículo 3°. - La Directiva referida en el artículo 1° será publicada en la Intranet de la SBN: www.sbn.gob.pe y se aplicará a partir del día 09 de febrero de 2009.

Regístrese y comuníquese.

RAUL E. RIVERA BUSTAMANTE
Gerente General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



Directiva N° 001-2009/SBN-GG

"DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE,
LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"

San Isidro, 08 de enero de 2009



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

I.- FINALIDAD

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para el uso eficiente de los vehículos y para el control del mantenimiento, repuestos, consumo de combustible y lubricantes destinado a su operatividad.

II.- OBJETIVO

1. Normar el uso y control de los vehículos.
2. Optimizar la operatividad de los vehículos.
3. Llevar el control del gasto en el consumo de combustible y lubricantes.
4. Establecer responsabilidades por el manejo, uso y mantenimiento y/o reparación de los vehículos.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la entidad que para el cumplimiento de sus funciones requieran los servicios de movilidad de los vehículos de la SBN, así como para aquellos funcionarios a quienes se les haya asignado vehículos de la SBN por razón de su cargo.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno.
- Resolución N° 015-2001/SBN que aprueba el Manual de Organización de Funciones.
- Resolución N° 047-2002/SBN-GG que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT.
- Resolución N° 051-2008/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 001-2008/SBN-GG "Procedimiento para la Programación, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Otros, por Comisión de Servicios".

V.- DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Glosario de términos:**

Entiéndase para efectos de la presente directiva lo siguiente:

- **Asignación de Vehículos:** Entrega de vehículo a funcionario de la SBN para su uso permanente, por razón de su cargo.
- **Vehículo del pool:** unidad de transporte que no está asignada en forma exclusiva sino que se comparte en función a los requerimientos.
- **Comisión de servicios:** desplazamiento que realiza el personal

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

“DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO”

San Isidro, 08 de enero de 2009



V°B° SBN



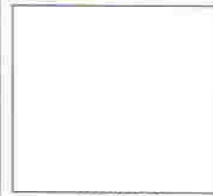
V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

autorizado en vehículos de la SBN para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: actividades operativas, actividades administrativas, oficiales, despacho de documentos, entre otros.

- **Comisionado:** personal de la SBN encargado de desempeñar o ejecutar algún servicio o acción de acuerdo a sus funciones, fuera de las instalaciones de la SBN.
- **Actividades operativas:** inspecciones técnicas en bienes estatales, efectuadas por alguna área operativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Actividades administrativas:** trámites registrales, municipales y otras de naturaleza análoga.
- **Actividades oficiales:** Asistencia a eventos o reuniones promovidas en otras entidades del Estado, en representación de la SBN.
- **Área:** se refiere a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- **Chofer:** conductor que brinda servicios a la SBN, bajo contratación. Excepcionalmente el comisionado de la SBN autorizado por la Oficina de Logística.
- **“Administración y Control Vehicular”:** aplicativo informático que permite registrar y controlar el uso y recorrido de los vehículos, el mantenimiento y el gasto de combustible, lubricantes y repuestos.

5.2 Abreviaturas:

- Administración y Control Vehicular, en adelante Sistema.
- Personal de seguridad y vigilancia, en adelante Personal de Seguridad

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

La Oficina de Logística a través de Servicios Generales, tendrá a su cargo el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de la SBN; así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinado a su operatividad.

La Oficina de Logística procesará y controlará la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

El responsable de Servicios Generales a través del Personal de Seguridad controlará diariamente la salida y regreso de todos vehículos de la SBN, mediante el Formato N° I y N° II que forman parte de la presente Directiva, según corresponda, el mismo que será completa y debidamente llenado. El Personal de Seguridad entregará en el plazo de un (1) día la información al citado responsable. Dicho control no se realizará para el caso de vehículos asignados.

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

**"DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE,
LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"**

San Isidro, 08 de enero de 2009

Las actividades de administración y control señaladas en los párrafos precedentes deberán ser registradas en el Sistema.

6.2 MODALIDADES DEL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA SBN**1. SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISIONES DE SERVICIO**

En esta modalidad, personal autorizado se desplaza en los vehículos del pool de la SBN, conducidos por un chofer, salvo excepción prevista en la presente Directiva, para el cumplimiento de sus funciones fuera de las instalaciones de la entidad.

2. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

En esta modalidad, se entrega un vehículo de la SBN a un funcionario para su uso permanente, por razón de su cargo.

La Gerencia de Administración indicará los vehículos que serán asignados.

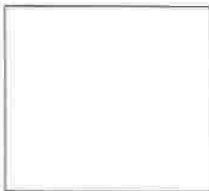
6.3 DEL SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISIONES DE SERVICIO**1. Solicitud**

El comisionado, con autorización del responsable del área, solicitará el servicio de movilidad para realizar la comisión de servicios utilizando el Formato N° I o II según corresponda, el mismo que será completa y debidamente llenado.

El servicio de movilidad será solicitado con al menos un (1) día de anticipación; y con tres (3) días de anticipación, cuando la comisión de servicios se realice fuera de Lima Metropolitana y Callao, a fin que se proceda a la programación del servicio.

El responsable de Servicios Generales, verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prelación, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección.

- a. Actividades operativas
- b. Despacho de documentos
- c. Actividades oficiales
- d. Actividades administrativas



V°B° SBN



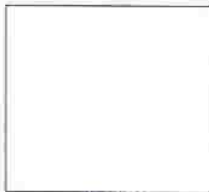
V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

“DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO”

San Isidro, 08 de enero de 2009



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

2. Autorización

La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Logística, con el visto del responsable de Servicios Generales. Los vehículos que tengan que circular en días no laborables deberán contar autorización expresa de la Gerencia de Administración.

La movilidad será utilizada en la hora programada. Se podrá prorrogar la salida por un máximo de 30 minutos. Si el comisionado no comunica la prórroga de la salida, el vehículo podrá ser reprogramado para otra comisión de servicios.

Las áreas operativas de la SBN programarán sus actividades, a fin que la salida de los vehículos en comisión de servicios se realice antes de las 9:30 a.m., optimizando la operatividad de los vehículos.

3. Entrega del Vehículo

El responsable de Servicios Generales, entregará al chofer el vehículo en óptimo estado operativo, mediante el Formato III completa y debidamente llenado por el personal de Servicios Generales y que deberá ser verificado y firmado por el chofer en señal de conformidad, quien de ser el caso consignará las deficiencias o desperfectos detectados, a fin que la Jefatura de Logística determine las acciones que correspondan.

Asimismo, el responsable de Servicios Generales entregará las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT.

4. Devolución del Vehículo

El chofer entregará el vehículo, las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT al responsable de Servicios Generales o Personal del Seguridad, quien verificará el estado operativo, partes y accesorios del vehículo de acuerdo al Formato III.

Si como resultado de la verificación efectuada se determinara la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el responsable de Servicios Generales o Personal del Seguridad según sea el caso, las registrará en el Formato III, a fin que la Jefatura de Logística determine las acciones que correspondan. Cuando el Personal de Seguridad realice tales acciones entregará el reporte al responsable de Servicios Generales.

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

“DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO”

San Isidro, 08 de enero de 2009

5. Del Uso de los Vehículos

- a. El uso de los vehículos de la SBN será exclusivamente para el desempeño de las funciones del personal de la SBN en las comisiones de servicio programadas.
- b. El comisionado no podrá modificar el destino del vehículo para el que fue solicitado, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior y la Oficina de Logística.
- c. El personal de la SBN que utilice el servicio de movilidad con chofer designado, cualquiera sea su cargo, está impedido de conducir el vehículo.
- d. El vehículo sólo podrá ser conducido por el conductor que brinda servicios a la SBN, bajo contratación. Excepcionalmente, se podrá autorizar al comisionado de la SBN la conducción del vehículo, cuando la comisión de servicios se realice dentro de Lima Metropolitana y Callao y no haya disponibilidad de conductores. Para tal efecto el responsable de Servicios Generales deberá anexar la copia de la licencia de conducir vigente del comisionado al Formato III del vehículo.
- e. El chofer tendrá las siguientes obligaciones:
 - o Conducir el vehículo diligentemente de acuerdo a las normas de tránsito y seguridad vial vigentes, sin ceder la conducción a ningún acompañante o terceras personas.
 - o Cuidar la presentación y limpieza del vehículo.
 - o Velar por la seguridad del vehículo asignado y de sus ocupantes.
 - o Guardar reserva de toda la información a la que tenga acceso derivada de la prestación del servicio, estando prohibido de reproducirla o divulgarla bajo cualquier medio o modalidad.
- f. Los vehículos serán internados al finalizar la jornada diaria, en la playa de estacionamiento del local institucional de la SBN. Los vehículos que se encuentre en comisión de servicios fuera de Lima Metropolitana y Callao deberán pernoctar en cocheras.

6.4 VEHÍCULOS ASIGNADOS

1. Entrega del Vehículo

El responsable de servicios generales entregará los vehículos en óptimo estado operativo a los funcionarios a quienes se les haya asignado los mismos, mediante el Formato III completa y debidamente

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD

V°B° GO

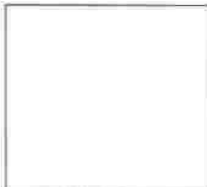


V°B° GA

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

**"DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE,
LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"**

San Isidro, 08 de enero de 2009



V°B° SBN



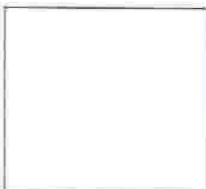
V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

llenado por el personal de Servicios Generales y que deberá ser verificado y firmado por dicho funcionario en señal de conformidad, quien de ser el caso consignará las deficiencias o desperfectos detectados, a fin que la Jefatura de Logística determine las acciones que correspondan.

Asimismo, el responsable de Servicios Generales entregará las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT.

El responsable de control patrimonial procederá a solicitar la firma en el respectivo cargo personal por asignación de bienes en uso, al funcionario que será responsable del estado y conservación del vehículo.

2. Devolución del Vehículo

Al finalizar el desempeño del cargo, el funcionario a quien se le haya asignado el vehículo entregará el mismo, las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT al responsable de Servicios Generales o al Personal del Seguridad, quien verificará el estado operativo, partes y accesorios del vehículo de acuerdo al Formato III.

Si como resultado de la verificación efectuada se determinara la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el responsable de Servicios Generales o Personal del Seguridad según sea el caso, las registrará en el Formato III, a fin que la Jefatura de Logística determine las acciones que correspondan. Cuando el Personal de Seguridad realice tales acciones entregará el reporte al responsable de Servicios Generales.

El responsable de control patrimonial procederá a solicitar al funcionario la firma en el respectivo cargo personal por devolución de bienes a la SBN.

3. Uso del Vehículo

El vehículo será conducido por el propio funcionario o por el chofer designado para tal efecto. En este último caso, será de aplicación el literal e) del numeral 5. del punto 6.3. de la presente Directiva.

6.5 DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS

1. El chofer será responsable del vehículo que se le encargue respecto de su buen uso, seguridad y conservación. En caso de asignación de

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

"DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"

San Isidro, 08 de enero de 2009



V°B° SBN



V°B° GG



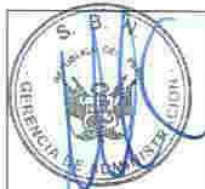
V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

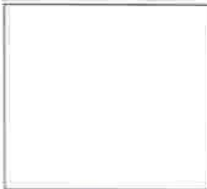
vehículos, dicha responsabilidad corresponde al funcionario a quien se le haya asignado el vehículo.

2. El chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, comunicará por escrito al Jefe de Logística, con la debida anticipación de cualquier situación que pudiere afectar la adecuada conducción del vehículo, el buen estado de funcionamiento del vehículo o que pudiera ser motivo de imposición de multas administrativas o medidas preventivas en materia de tránsito y seguridad vial.
3. El chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, deberá reportar las posibles fallas para efectuar el servicio de mantenimiento y/o reparación que el vehículo requiera.
4. De ocurrir un accidente de tránsito, el chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse al dosaje etílico, recabar copia certificada del parte policial y comunicar a los responsables de la Oficina de Logística en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el suceso. En el caso de asignación de vehículos cuando se encuentre manejando el chofer, las obligaciones indicadas corresponderán al mismo.
5. El chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, será responsable de los daños y/o pérdidas que por negligencia o dolo ocasione al vehículo. Los daños y/o pérdidas serán asumidos por el chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, ante la SBN siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada; sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. En el caso de asignación de vehículos cuando se encuentre manejando el chofer, las responsabilidades indicadas corresponderán al mismo.
6. Cuando el chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, cometa una infracción de tránsito respecto de la cual la SBN sea responsable solidaria ante la autoridad administrativa, el mismo deberá cancelar o impugnar la multa en el más breve plazo, a fin de evitar las acciones de cobranza en perjuicio de la SBN. En cualquier caso, de ser procedente la imposición de la papeleta de infracción, el chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, pagará la multa y entregará el comprobante de pago al responsable de Servicio Generales. En el caso de asignación de vehículos cuando se encuentre manejando el chofer, las responsabilidades indicadas corresponderán al mismo.
7. En caso de aplicación de una medida preventiva derivada de la

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

"DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"

San Isidro, 08 de enero de 2009



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

comisión de una infracción de tránsito por parte del chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, éste deberá realizar los pagos y los trámites necesarios a fin de recuperar la posesión del vehículo por parte de la SBN en el más breve plazo. En el caso de asignación de vehículos cuando se encuentre manejando el chofer, las responsabilidades indicadas corresponderán al mismo.

8. El responsable de Servicio Generales consultará periódicamente en la página Web del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la existencia de multas por infracciones de tránsito, pendientes de pago de cada vehículo de la SBN.

6.6 DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

1. Se llevará un registro de cada vehículo en el Sistema, con la información histórica de las reparaciones y/o mantenimiento realizados.
2. El responsable de Servicios Generales requerirá oportunamente a la Jefatura de Logística el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos a fin que estén en permanente estado operativo.
3. El responsable de Servicios Generales tendrá a su cargo la suscripción del Acta de conformidad del servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos.
4. El responsable de Servicios Generales llevará el registro y control diario de las condiciones operativas de entrada y salida de todos los vehículos de la SBN, fundamentalmente: lubricantes, gasolina, neumáticos, sistemas de dirección y frenos; y de sus accesorios. Si se establecen daños, desperfectos o sustracciones, los comunicará de inmediato a la Jefatura de Logística para las acciones correspondientes.

6.7 DE LA ADQUISICIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y OTROS

1. Anualmente, la Gerencia de Administración dispondrá la asignación máxima mensual de combustible, en volúmenes, para el uso de los vehículos de la SBN, de acuerdo a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigentes.
2. La Oficina de Logística autorizará la dotación diaria de combustible para el funcionamiento de los vehículos, mediante formato denominado Vale de combustible, cuya firma quedará registrada en la estación de servicios, autorizada por la SBN.

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

"DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"

San Isidro, 08 de enero de 2009



V°B° SBN



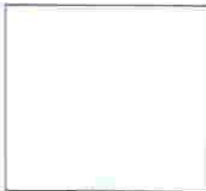
V°B° GG



V°B° GL



V°B° GPD



V°B° GO



V°B° GA

3. El consumo adicional de combustible será autorizado por escrito por el Gerente de Administración.
4. El importe para la dotación de combustible de los vehículos que salen en comisión de servicios fuera de Lima Metropolitana y Callao, será solicitado a través de la Planilla de Viáticos del chofer o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, quien al retorno presentará copia de los comprobantes de pago al responsable de Servicios Generales, para su registro en el Sistema.
5. Antes del inicio de cada recarga de combustible se registrará el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto. Asimismo, se registrará el número y tipo de documento que sustenta la recarga,
6. El responsable de Servicios Generales mediante Formato N° IV llevará el registro y control de cada vehículo: kilometraje recorrido, consumo de combustible, lubricantes, mantenimiento y otros. Deberá presentar mensualmente un reporte a la Oficina de Logística.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**7.1 RESPONSABILIDADES**

La Gerencia de Administración será la responsable de la aplicación y supervisión de la presente Directiva.

La Oficina de Logística implementará en el menor tiempo posible, las disposiciones para el uso, mantenimiento y control de los vehículos, del combustible y de los lubricantes.

7.2 SANCIONES

Las sanciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se otorgarán dentro del marco del Reglamento Interno de Trabajo-RIT, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas aplicables. Esta sanción no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.

VIII.- ANEXOS

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

Directiva N° 001-2009/SBN-GG

**"DIRECTIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE,
LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO"**

San Isidro, 08 de enero de 2009

3. FORMATO III "ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO".
4. FORMATO IV "CONTROL VEHÍCULAR"
5. DIAGRAMA DE FLUJO: "PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS"
6. DIAGRAMA DE FLUJO: "PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS"



FORMATO I
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO

1. SOLICITUD

AREA SOLICITANTE	NOMBRE DEL COMISIONADO
FECHA DE LA COMISION DE SERVICIOS	MOTIVO
HORA DE SALIDA	DESTINO (s)
HORA APROX. DE REGRESO	

2. AUTORIZACIÓN

N° DE LA PLACA DEL VEHICULO

NOMBRE DEL CHOFER

Oficina de Logística Servicios Generales

3. CONTROL DE SALIDA Y REGRESO DEL VEHICULO

SALIDA DEL VEHICULO DE LA SBN

HORA DE SALIDA KM SALIDA OCUPANTES DEL VEHICULO

REGRESO DE VEHICULO A LA SBN

HORA DE RETORNO KM RETORNO OCUPANTES DEL VEHICULO



FORMATO II
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO
COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

1. SOLICITUD

AREA SOLICITANTE	<input type="text"/>	NOMBRE DEL COMISIONADO	<input type="text"/>
TIEMPO DE DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	<input type="text"/>	MOTIVO	<input type="text"/>
FECHA DE SALIDA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	/ /	DESTINO (s)	<input type="text"/>
FECHA DE REGRESO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	/ /		

2. AUTORIZACIÓN

N° DE LA PLACA DEL VEHÍCULO	<input type="text"/>	NOMBRE DEL CHOFER	<input type="text"/>
Oficina de Logística		Servicios Generales	

3. CONTROL DE SALIDA Y REGRESO DEL VEHÍCULO

SALIDA DEL VEHÍCULO DE LA SBN			
HORA DE SALIDA	<input type="text"/>	KM SALIDA	<input type="text"/>
		OCUPANTES DEL VEHÍCULO	<input type="text"/>
REGRESO DE VEHÍCULO A LA SBN			
HORA DE RETORNO	<input type="text"/>	KM RETORNO	<input type="text"/>
		OCUPANTES DEL VEHÍCULO	<input type="text"/>



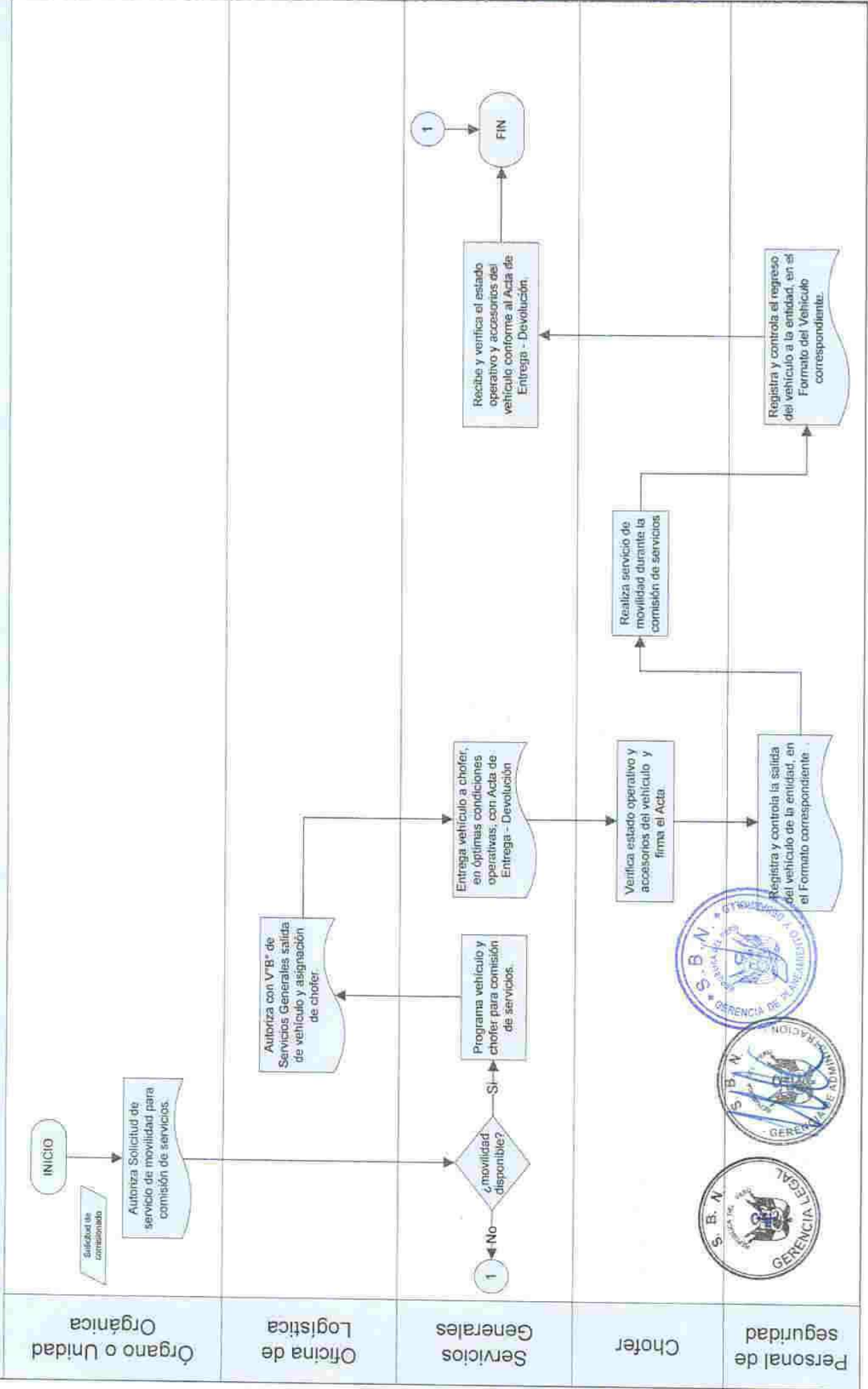
**FORMATO N° IV
CONTROL VEHICULAR**

N° PLACA DEL VEHICULO		TIPO DE COMBUSTIBLE		MES				
FECHA	KILOMETRAJE	*N° DE VALE	COMBUSTIBLE (GLS)	ACEITE MOTOR	ACEITE TRANSMISION	SVC. LUBRICANTES	MANTENIMIENTO	OTROS
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 MES								

* En el caso de erogaciones de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao se registrará el número de documento que sustenta la provisión de combustible.



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS



Órgano o Unidad

Oficina de Logística

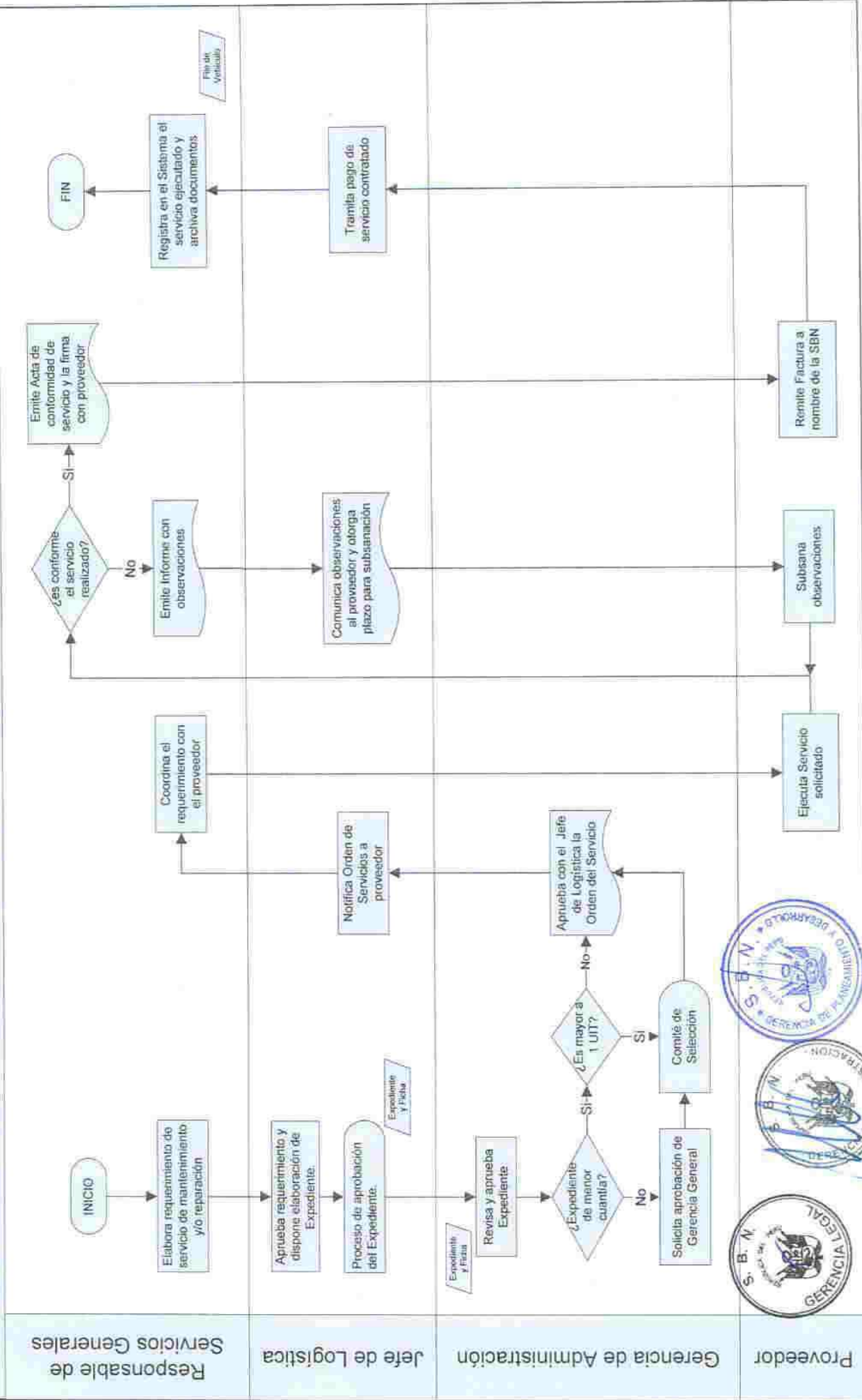
Servicios Generales

Chofer

Personal de seguridad



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA SBN



Responsable de Servicios Generales

Jefe de Logística

Gerencia de Administración

Proveedor

