

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0037-2021/SBN-GG**

San Isidro, 4 de mayo de 2021

### **VISTOS:**

El Informe N° 00372-2021/SBN-OAF-SAA de fecha 20 de abril de 2021, del Sistema Administrativo de Abastecimiento; el Memorándum N° 00295-2021/SBN-OAF de fecha 21 de abril de 2021, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00400-2021/SBN-OPP de fecha 29 de abril de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00109-2021/SBN-OAJ de fecha 3 de mayo de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución N° 006-2018/SBN-SG de fecha 23 de enero de 2018, se aprobó la Directiva N° 002-2018/SBN-SG denominada "Disposiciones para la Administración de las Unidades Vehiculares de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", a fin de optimizar la administración de las unidades vehiculares de la Superintendencia de Bienes Estatales;

Que, en el marco de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, resulta necesario actualizar la precitada norma, a fin de garantizar un adecuado uso y control de la flota vehicular de la Superintendencia de Bienes Estatales, así como el control de combustible y el mantenimiento de la flota vehicular con el estricto cumplimiento de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo;

Que, mediante Informe N° 00372-2021/SBN-OAF-SAA de fecha 20 de abril de 2021, el Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA) sustenta y solicita la aprobación del Proyecto de Directiva "*Normas y Procedimientos que regulan el uso de vehículos pertenecientes a la flota vehicular de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*", la cual establece los procedimientos y responsabilidades para garantizar el uso racional y eficiente de la flota vehicular de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Que, en ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y a través del Memorándum N° 00295-2021/SBN-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas expresa su conformidad a la Directiva denominada *“Normas y Procedimientos que regulan el uso de vehículos pertenecientes a la flota vehicular de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*;

Que, con Informe N° 00400-2021/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la citada Directiva propuesta por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento, lo que conlleva a derogar la Directiva N° 002-2018/SBN-SG *“Disposiciones para la administración de las unidades vehiculares de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, aprobada mediante Resolución N° 006-2018/SBN-SG;

Que, con Informe N° 00109 -2021/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable al proyecto de Directiva denominada *“Normas y Procedimientos que regulan el uso de vehículos pertenecientes a la flota vehicular de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*;

Que, por su parte la Directiva N° 002-2017/SBN denominada *“Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”*, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, a través del literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas indica que los proyectos de Directivas a nivel interno institucional, son aprobados por la Gerencia General;

Que, considerando lo anteriormente señalado, resulta pertinente aprobar la Directiva denominada *“Normas y Procedimientos que regulan el uso de vehículos pertenecientes a la flota vehicular de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*, así como derogar la Directiva N° 002-2018/SBN-SG;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y el Sistema Administrativo de Abastecimiento;

De conformidad con la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; la Directiva N° 002-2017/SBN denominada *“Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”*, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y estando a la propuesta del Sistema Administrativo de Abastecimiento;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 00001-2021/SBN-GG “*Normas y Procedimientos que regulan el uso de vehículos pertenecientes a la flota vehicular de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, la misma que en Anexo se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Directiva N° 002-2018/SBN-SG denominada “Disposiciones para la Administración de las Unidades Vehiculares de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 006-2018/SBN-SG de fecha 23 de enero de 2018.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas difunda la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución, a todos los órganos y unidades de organización de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la entidad ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**OAF**

**SAA**

**Firmado por:**

**Gerente General**

**TIPO DE DOCUMENTO:**  
DIRECTIVA

**NOMBRE DE DOCUMENTO:**  
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS,  
PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

**NÚMERO DEL DOCUMENTO:**  
00001-2021/SBN-GG

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**  
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

San Isidro, mayo de 2021

Versión N° 1

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

**1. 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 la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

**2. FINALIDAD**

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

**3. BASE LEGAL**

- 3.1** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2** Ley N° 28084, Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados con personas con discapacidad y sus modificatorias.
- 3.3** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4** Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias
- 3.5** Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.
- 3.6** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7** Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.8** Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) modificadas con las Resoluciones N° 021 -091/2019-GG

**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos, independientemente del vínculo contractual que mantengan con la SBN. 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.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1** Las unidades de la flota vehicular se utilizarán única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, para el servicio oficial y en actividades propias de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). El incumplimiento de esta norma es responsabilidad del directivo a cargo del órgano o unidad orgánica al que le ha sido asignado el vehículo, así como del personal que tiene a su cargo la conducción del vehículo.

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

Se encuentra terminantemente prohibido el uso de los vehículos para fines particulares o personales.

- 5.2** La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA) tendrá a su cargo la administración, cuidado, adopción de medidas de seguridad, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de la SBN y de aquellos que se encuentren bajo su administración, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.
- 5.3** La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) será la encargada de asignar el vehículo a disposición de la Alta Dirección o a algún funcionario, así mismo, podrá efectuar la distribución a las áreas operativas. En todos los casos de acuerdo con la función y a la necesidad del servicio y a las prioridades establecidas.
- 5.4** Los vehículos serán conducidos únicamente por el conductor profesional autorizado, quien portará obligatoriamente la siguiente documentación:
- 5.4.1 Licencia vigente del conductor (categoría mínima A2B).
  - 5.4.2 Documento nacional de identidad (DNI).
  - 5.4.3 Tarjeta de propiedad del vehículo (original).
  - 5.4.4 Cuaderno de bitácora (a ser llenado por el conductor).
  - 5.4.5 Copia de la póliza de seguro del vehículo.
  - 5.4.6 Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente.
  - 5.4.7 Certificado de inspección técnica vehicular vigente.
  - 5.4.8 Copia digital del formato I y/o II.
  - 5.4.9 Pase de vehículo oficial.
- 5.5** Los conductores son responsables de mantener en un lugar visible el nombre completo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sus respectivas siglas y logos institucionales, y el Escudo Nacional con la inscripción "República del Perú", y el rótulo "Vehículo Oficial".
- 5.6** El Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), será responsable de disponer la gestión de los trámites administrativos sobre los siniestros, seguros, infracciones, autorizaciones vehiculares, trámites policiales y registrales de la flota vehicular, de acuerdo con sus respectivas competencias.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS**

- 6.1.1 El Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), a través de los Servicios Generales, tendrá a su cargo el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo, la operatividad vehicular, el control del combustible y el control diario de todos los vehículos de la SBN.
- 6.1.2 El Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), a través de los Servicios Generales, debe requerir, renovar y controlar que los vehículos en estado de operatividad cuenten con: Seguro Obligatorio de

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

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 pernoctarán únicamente en las sedes de la SBN 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 informará dicha situación a los Servicios Generales, quien informará al Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento, para que, de ser el caso, autorice el pernocte del vehículo o tome las medidas que correspondan.

6.1.4 Los vehículos de la SBN no podrán circular en días y horas no laborables, a excepción del vehículo de uso exclusivo asignado a la Superintendencia y aquellos autorizados expresamente por el Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA).

6.1.5 Servicios Generales, en coordinación con el agente de vigilancia controlarán diariamente la salida y retorno de todos vehículos de la SBN, mediante el cuaderno de control vehicular.

## **6.2 MODALIDADES DEL USO DE LOS VEHICULOS DE LA SBN**

### **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 de la SBN.
- b) Los vehículos serán conducidos por un conductor(a) profesional, salvo excepciones de caso fortuito o fuerza mayor. El personal de reemplazo (servidores(as) de la entidad) deberá tener licencia de conducir mínimo categoría A-I y contar con los documentos necesarios, previa autorización del Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA).
- c) Los comisionados deberán ceñirse al recorrido y a los destinos, señalados en el Formato I o Formato II, 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 Jefe de la Oficina de Administración (OAF), sustentado la necesidad institucional.

### **6.2.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

- a) Se asignará un vehículo para uso permanente y exclusivo de la Alta Dirección, por la naturaleza del puesto del funcionario público.

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

- b) Los vehículos serán asignados patrimonialmente al Supervisor de Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA). Asimismo, a través del Formato III “ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO” asignará las unidades vehiculares a cada conductor profesional para el desarrollo de sus labores.
- c) El Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), comunicará en forma escrita al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) sobre los vehículos asignados.

**6.2.3 DISPONIBILIDAD VEHICULAR PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO CON VEHÍCULO**

**a) SOLICITUD.**

- (1) El Comisionado, con autorización del responsable del área usuaria, solicitará el servicio de movilidad para realizar la comisión de servicio vía correo electrónico dirigido a Servicios Generales, una vez aprobado, por el mismo medio, el comisionado elaborará el Formato N° I (dentro de Lima Metropolitana y Callao) o el Formato N° II (fuera de Lima Metropolitana y Callao), según corresponda, siendo responsabilidad del comisionado derivar el formato a través del SGD para las autorizaciones respectivas.
- (2) El servicio de movilidad será 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.
- (3) Servicios Generales, verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá las solicitudes en el orden de prelación que a continuación se señala, con excepción de los casos urgentes autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF):
  - (a) Actividades oficiales
  - (b) Actividades operativas
  - (c) Despacho de documentos
  - (d) Actividades administrativas
- (4) La disponibilidad del vehículo podrá 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, será necesaria la autorización de Gerencia General.
- (5) El tiempo máximo de espera al comisionado por parte del conductor y de la unidad vehicular asignada para el inicio del servicio de

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

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 será reasignado, salvo que se justifique de manera expresa el motivo de la demora.

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

**b) AUTORIZACIÓN.**

La autorización del servicio de movilidad será otorgada por Servicios Generales en coordinación con el Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA). Los vehículos que tengan que circular en días no laborables deberán contar con autorización vía correo electrónico del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).

**c) ENTREGA DEL VEHÍCULO**

- (1) El Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), entregará al conductor profesional el vehículo operativo y en estado óptimo, mediante el Formato III ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO, debidamente suscrita y que deberá ser verificado y firmado por el conductor profesional en señal de conformidad. De ser el caso, se consignará las deficiencias o desperfectos detectados, a fin de que el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA) determine las acciones que correspondan.
- (2) En el mismo acto, Servicios Generales entregará 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 deberá realizar la entrega del vehículo asignado a través del Formato III.
- (2) El conductor profesional entregará el vehículo, las llaves, tarjeta de propiedad vehicular (original), pase de vehículo oficial, SOAT y demás documentos recibidos, el personal responsable de abastecimiento, quien verificará el estado operativo, partes y accesorios del vehículo de acuerdo con el Formato III.

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

- (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 registrará en el Formato III e informará de manera inmediata vía correo electrónico, a fin de que el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento, determine las acciones que correspondan.

**e) USO DEL VEHÍCULO**

El vehículo será conducido por el conductor profesional a quien se le designó la unidad vehicular mediante el Formato III, cualquier cambio deberá ser autorizado vía correo electrónico por el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA).

**6.3 CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS**

- 6.3.1 El conductor profesional será responsable del vehículo asignado en calidad de permanente de acuerdo con el Formato III.
- 6.3.2 El funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, comunicará 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 Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA).
- 6.3.3 El funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, deberá 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 funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, deberá comunicarse de manera inmediata con la aseguradora (siguiendo los procedimientos indicados por el personal de asistencia de la aseguradora), luego procederá a denunciar, de forma inmediata, el hecho ante 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 funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, según corresponda, será responsable ante la SBN 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 funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo según corresponda, cometa una infracción de tránsito respecto de la cual la SBN sea responsable solidario ante la autoridad administrativa, deberá

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

cancelar o impugnar la papeleta de tránsito en el más breve plazo, a fin de evitar las acciones de cobranza en perjuicio de la SBN. De no ser procedente la impugnación pagará la papeleta de tránsito y entregará 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 funcionario o conductor 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.

6.3.6 Servicios Generales consultará 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 de la SBN.

6.3.7 Servicios Generales, recomendará mediante un informe dirigido al Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), 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 serán rotuladas y su custodia estará a cargo del agente de vigilancia responsable del control vehicular, quien deberá mantenerlas en un lugar seguro (portallaves metálico) y hará entrega de la llave al conductor que salga en comisión de servicio y éste la devolverá al final de la jornada laboral.

6.3.9 Todos los vehículos deben contar 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.
- g) Alicata, 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 mantendrá 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, establecerá el programa anual de mantenimientos preventivos, de acuerdo con el kilometraje de cada unidad vehicular, el mismo que deberá ser aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF). La contratación del servicio de mantenimientos

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

preventivos será requerida al Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), en los plazos establecidos en el programa anual de mantenimientos preventivos y concordante con el Cuadro Multianual de Necesidades.

6.4.3 Servicios Generales, requerirá en forma oportuna al Sistema Administrativo de Abastecimiento el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos. Asimismo, tendrá a su cargo la suscripción del formato de conformidad del servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos.

6.4.4 Servicios Generales, mantendrá un archivo actualizado de los formatos I y II de todas las comisiones vehiculares, 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 Oficina de Administración y Finanzas (OAF) dispondrá la asignación máxima mensual de combustible, en volúmenes, para el uso de los vehículos de la SBN, de acuerdo con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigente.

6.5.2 El Sistema Administrativo de Abastecimiento, autorizará la dotación del combustible para el abastecimiento de los vehículos, a través de la tarjeta magnética, el conductor entregará copia del voucher debidamente firmado a Servicios Generales y el original quedará en la estación de servicio, autorizada por la SBN.

6.5.3 El consumo adicional de combustible será autorizado por escrito por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).

6.5.4 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 funcionario o conductor a quien se le haya asignado el vehículo, en este caso el abastecimiento de combustible no será parte del contrato de combustible vigente.

6.5.5 Antes del inicio de cada recarga de combustible se registrará en la bitácora de la unidad, el kilometraje, la cantidad de combustible provisto. Asimismo, se registrará el número y tipo de documento que sustenta la recarga.

6.5.6 Servicios Generales, mediante un archivo excel llevará el control de todos los vehículos conteniendo la siguiente información:

- 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,

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

- f) Órgano o unidad orgánica que solicitó el servicio,
- g) Nombre y apellido del conductor
- h) N° de placa del vehículo

## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1** La Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) será la responsable de la aplicación y supervisión de la presente Directiva.
- 7.2** El Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA) y su personal es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3** El funcionario o 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 deberá comunicar por escrito sobre cualquier desperfecto que tuviera el vehículo asignado.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 8.1** El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, la misma que se encontrará sujeta al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicios Civil, del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), y demás 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 al Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) absolver lo pertinente, en su calidad de órgano técnico en la materia.
- 8.3** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de su norma aprobatoria.

## **9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

Deróguese la Directiva N° 002-2018/SBN-SG “Disposiciones para la administración de las unidades vehiculares de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por Resolución N° 006-2018/SBN-SG, así como, toda disposición que se oponga al contenido de la presente directiva.

## **10. ANEXOS**

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

**ANEXO 1: GLOSARIO DE TERMINOS**

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

- a. **Agente de vigilancia:** personal que pertenece a una empresa de seguridad y vigilancia contratado por la SBN, para la custodia de sus bienes e inmuebles, así como verificar el ingreso y salida de los vehículos y personal de la entidad.
- b. **Asignación de Vehículo:** Entrega de vehículo al funcionario de la SBN para su uso permanente, por razón de su cargo.
- c. **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 del Gerente General.
- d. **Flota vehicular:** unidades de transportes que no están asignadas 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.
- e. **Comisión de servicio:** desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la SBN, para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: actividades operativas, despachos de documentos, actividades oficiales, administrativas administrativos, entre otros.
- f. **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 responsable del vehículo.
- g. **Comisionado:** personal de la SBN encargado de desempeñar o ejecutar algún servicio o acción de acuerdo con sus funciones, fuera de las instalaciones de la SBN.
- h. **Actividades operativas:** constataciones, recuperaciones de predios, inspecciones técnicas en bienes estatales y demás requeridas por alguna área operativa u órgano de línea en cumplimiento de sus funciones.
- i. **Actividades administrativas:** trámites registrales, municipales y otras de naturaleza análoga.

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

- j. **Actividades oficiales:** asistencia a eventos o reuniones promovidas por otras entidades del Estado, en representación de la SBN.
- k. **Área:** se refiere a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- l. **Conductor:** personal que brinda servicios a la SBN, autorizado a conducir los vehículos de la flota vehicular.
- m. **Especialista en Servicios Generales II:** profesional designado para administrar y controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad, así como el gasto de combustible y otros. Depende del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA).
- n. **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.
- o. **Sistema Administrativo de Abastecimiento:** Sistema que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, se encarga de supervisar y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de servicios generales, entre otros.

**ANEXO 2: ABREVIATURAS**

- a. SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b. OAF: Oficina de Administración y Finanzas.

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
 San Isidro, 4 de mayo de 2021

**ANEXO 3:**  
 FORMATO I “SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL VEHÍCULO”

| <b>FORMA TO 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>P.O.I. N°:</b>      | <input style="width: 15%;" type="text"/>  | <input style="width: 15%;" type="text"/> |   |
| <b>2. AUTORIZACIÓN</b>                                |   |                        |   |  |   |
| N° DE LA PLACA DEL VEHÍCULO                           | <input style="width: 100%;" type="text"/> | NOMBRE DEL CHOFER      | <input style="width: 95%;" type="text"/>  |  |   |
| ABASTECIMIENTO  |   |                        | SERVICIOS GENERALES                       |  |   |
| <b>3. CONTROL DE SALIDA DEL VEHÍCULO DE LA SBN</b>    |   |                        |   |  |   |
| HORA DE SALIDA  | <input style="width: 100%;" type="text"/> | KM SALIDA              | <input style="width: 100%;" type="text"/> | OCUPANTES DEL VEHÍCULO                   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <b>4. CONTROL DE REGRE SO DE VEHÍCULO A LA SBN</b>    |   |                        |   |  |   |
| HORA DE RETORNO                                       | <input style="width: 100%;" type="text"/> | KM RETORNO             | <input style="width: 100%;" type="text"/> | OCUPANTES DEL VEHÍCULO                   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| TOTAL HORAS DE SERVICIO                               | <input style="width: 100%;" type="text"/> | TOTAL KILOMETRAJE      | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  |   |

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

**ANEXO 4:**  
**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>              |                      |                        |                      |
| <b>COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO</b> |                      |                        |                      |
| <b>1. SOLICITUD</b>  |                      |                        |                      |
| 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                        | <input type="text"/> | DESTINO (s)            | <input type="text"/> |
| FECHA DE REGRESO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS                       | <input type="text"/> |                        |                      |
| <b>2. AUTORIZACIÓN</b>   |                      |                        |                      |
| N° DE LA PLACA DEL VEHÍCULO  | <input type="text"/> | NOMBRE DEL CHOFER      | <input type="text"/> |
| Oficina de Logística   |                      | Servicios Generales    |                      |
| <b>3. CONTROL DE SALIDA DEL VEHÍCULO DE LA SBN</b>                 |                      |                        |                      |
| HORA DE SALIDA   | <input type="text"/> | KM SALIDA              | <input type="text"/> |
|  |                      | OCUPANTES DEL VEHÍCULO | <input type="text"/> |
| <b>4. CONTROL DE REGRESO DE VEHÍCULO A LA SBN</b>                  |                      |                        |                      |
| HORA DE RETORNO  | <input type="text"/> | KM RETORNO             | <input type="text"/> |
|  |                      | OCUPANTES DEL VEHÍCULO | <input type="text"/> |

**Directiva N° 00001-2021/SBN-GG**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE VEHÍCULOS, PERTENECIENTES**  
**A LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**  
**San Isidro, 4 de mayo de 2021**

**ANEXO 5:**  
**FORMATO III "ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO**

| <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 |          | _____              |          |                           |                 |