

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0642012-GG/SBLM

Lima, 15 de junio del 2012

VISTO:

El Informe N° 087-2012-OGDI/SBLM de fecha 18.05.2012, de la Oficina General de Desarrollo Institucional, mediante el cual recomienda poner a consideración del Directorio la aprobación de la Propuesta del Proyecto de Directiva "Procedimiento para el Uso del Estacionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"

CONSIDERANDO:

Que, la presente Directiva será de aplicación por todos los Funcionarios y el Personal que labora en los diferentes órganos, Unidades Orgánicas y Administraciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM), que cuenten con vehículos y requieran el uso del Estacionamiento de propiedad de la institución, sito en Jr. Apurimac N° 320, Cercado de Lima.

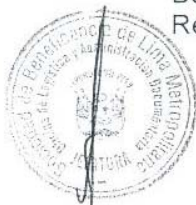
Que, la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística y Administración Documentaria es la responsable de la Administración y asignación de los estacionamientos.

Que, las Disposiciones Generales de la Directiva, establecen los lineamientos para el Uso del Estacionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Que, las Disposiciones Específicas de la Directiva, establecen el procedimiento para el Uso del Estacionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Que, a fin de hacer más eficiente y expeditiva la labor de los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, resulta necesario contar con un formato de solicitud para el uso de cochera del estacionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Contando con la opinión favorable y los vistos buenos de la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina General de Desarrollo Institucional, la Oficina de Planes y Programas y la Oficina de Logística y Administración Documentaria de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.; de conformidad con el inciso b) del artículo 17 y del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Presidencia N° 100-2012-P/SBLM, de fecha 10 de mayo de 2012;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002 -2012-GG/SBLM "Procedimiento para el Uso del Estacionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana hagan uso del formato aprobado en el anexo número uno de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Poner la presente resolución en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Rosa Bertha Isabel Velásquez Muñoz
M^g Rosa Bertha Isabel Velásquez Muñoz
Gerente General (e)

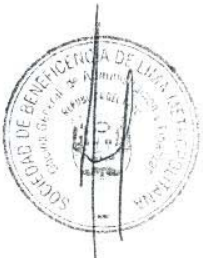


DIRECTIVA N°002 -2012-GG/SBLM

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

CONTENIDO

	Pág.
I. FINALIDAD	1
II. OBJETIVO	1
III. BASE LEGAL	1
IV. ALCANCE	1
V. DISPOSICIONES GENERALES	1
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	2
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	3
VIII. DISPOSICIONES FINALES	4
IX. ANEXOS	4
ANEXO N° 1	5
ANEXO N° 2	6



DIRECTIVA N°002 -2012-GG/SBLM

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. FINALIDAD

Contar con el Instrumento Técnico Normativo para fijar los procedimientos para el uso del Estacionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita el adecuado uso del estacionamiento de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Ley N° 22056, del 29-12-1977, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, del 25-07-1980, aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", SA.07 - verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- Acuerdo de Directorio N° 061-2002, del 17-12-2002, se aprobó la actualización de los Documentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, CAP y MOF) y con Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM, del 30-12-2002, formalizan la vigencia.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación por todos los Funcionarios y el Personal que labora en los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Administraciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM), que cuenten con vehículos y requieran el uso del Estacionamiento de propiedad de la Institución, sito en Jr. Apurímac N° 320, Cercado de Lima.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística y Administración Documentaria es la responsable de la administración y asignación de los Estacionamientos.
2. La asignación de Estacionamientos será de acuerdo al siguiente orden de Prioridades:
 - ALTA DIRECCION: Presidencia del Directorio, Gerencia General, Asesores de Alta Dirección.



- Funcionarios nivel F-5
 - Funcionarios nivel F-4
 - Servidores nombrados y personal bajo cualquier modalidad de contratación.
3. La Oficina de Logística y Administración Documentaria diseñará los espacios (cocheras) necesarios en el Estacionamiento para el correcto parqueo de vehículos estándar.
 4. La Oficina de Logística y Administración Documentaria reservará en el Estacionamiento la cantidad necesaria de cocheras que se destinarán a los vehículos de propiedad de la SBLM, así como para los visitantes de las diversas Direcciones y Administraciones de la Institución (2 cocheras como mínimo).
 5. Sólo se permitirá el ingreso al Estacionamiento de los vehículos que cuenten con la autorización escrita por parte del Jefe de la Oficina de Logística y Administración Documentaria.
 6. El acceso vehicular de las visitas deben ser autorizadas con la debida anticipación por la dependencia visitada y comunicadas a la Oficina de Logística y Administración Documentaria, quien informará de la disposición de cocheras y autorizará el ingreso del vehículo.
 7. Las cocheras asignadas a los vehículos del Personal, no podrán ser cedidos temporalmente a otro trabajador; de detectarse esto, se suspenderá la autorización respectiva.
 8. El vehículo autorizado solo podrá estar estacionado el tiempo que tome la jornada laboral del trabajador, teniendo en cuenta el horario de ingreso y salida del personal autorizado, lo cual podrá ser verificado a través de la Oficina de Personal y/o en el cuaderno de ocurrencias del personal de seguridad.
 9. Está terminantemente prohibido que el vehículo del trabajador pernocte en las instalaciones de la cochera, salvo por caso fortuito o fuerza mayor que impidan su remoción, para cuyo efecto deberá constar el hecho en el cuaderno de ocurrencias del personal de seguridad.



VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. DE LA SOLICITUD PARA USO DE LA ESTACIONAMIENTO

- a) El interesado solicitará la asignación de una Estacionamiento mediante una SOLICITUD PARA USO DE ESTACIONAMIENTO dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, en el cual se señalará los datos del solicitante y del vehículo. A esta solicitud, se adjuntará copia fotostática de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo y copia del DNI.
- b) Los trabajadores que posean más de un vehículo, deberán incluir los datos de todos los vehículos a ser autorizados en la solicitud, sin embargo, sólo se le asignará una cochera para el uso de un vehículo, en caso sea calificado.
- c) La Oficina General de Administración y Finanzas remite la solicitud a la Oficina de Logística y Administración Documentaria para su evaluación respectiva.





- d) De existir un espacio disponible en el Estacionamiento, de acuerdo al orden de prioridad establecido en el numeral V.2, la Oficina de Logística y Administración Documentaria autorizará el ingreso al Estacionamiento, asignándole para esto el espacio del Estacionamiento donde se ubicará.
- e) De no existir cochera disponible en la Estacionamiento, la Oficina de Logística y Administración Documentaria evaluará la solicitud y determinará la pertinencia de la reasignación del espacio en la Estacionamiento, de acuerdo a lo establecido el numeral V.2.
- f) Si procede la reasignación de la cochera, la Oficina de Logística y Administración Documentaria asignará la cochera respectiva al solicitante, notificando al trabajador o funcionario que tenía previamente asignada la cochera de la reasignación efectuada.
- g) Si no procede la reasignación de la cochera en el Estacionamiento, se le comunicará al interesado que su requerimiento no podrá ser atendido, quedando este requerimiento pendiente de atención hasta que se determine la existencia de cocheras disponibles.
- h) La autorización del Estacionamiento tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de expedición, al término de éste, deberá solicitarse su renovación.

2. DE LA ADMINISTRACION DEL ESTACIONAMIENTO

- a) La Oficina de Logística y Administración Documentaria deberá llevar un registro que contenga las cocheras asignadas en el Estacionamiento, el nombre del Funcionario o Personal a quien se le ha asignado y las características principales del vehículo (marca, modelo, color y Placa).
- b) La Oficina de Logística y Administración Documentaria efectuará una evaluación trimestral sobre el uso de las cocheras, a fin de determinar las que sin comunicación alguna han dejado de ser utilizadas.
En caso la evaluación trimestral mencionada determina la disponibilidad de cocheras, estas se asignarán de inmediato a quienes corresponda según orden de prioridad y Solicitud establecido en el numeral V. 2.
- c) Para efectos de facilitar el acceso y control vehicular al Estacionamiento se expedirá el pase o autorización de ingreso que debe ser colocado en el lado izquierdo del parabrisas del vehículo al momento de ingresar al Estacionamiento y durante el tiempo de permanencia.

3. DE LAS INFRACCIONES

- a) Ningún vehículo podrá estacionarse fuera del lugar asignado, de suceder esto, constituirá motivo de llamada de atención la primera vez, y de volver a ocurrir, podrá anularsele la autorización de ingreso al Estacionamiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

De producirse la renuncia del trabajador o su alejamiento definitivo de la SBLM, la cochera se asignará de inmediato a quien corresponda según orden de prioridad y Solicitud establecido en el numeral V.2.

SEGUNDA.-

El uso del Estacionamiento y sus instalaciones, es de uso exclusivo para los vehículos de uso Oficial de la Institución y del personal autorizado a ingresar, quedando prohibido su uso para brindar servicios públicos de cualquier naturaleza.





TERCERA.-

Los actos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-

La presente Directiva, así como el Anexo que forma parte de la misma, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía Resolución de Gerencia General.

ANEXOS



ANEXO N° 1

SOLICITUD PARA USO DE COCHERA

Fecha :

Nombre y Apellidos del Solicitante (Funcionario o Personal)	Órgano/ Unidad Orgánica

Nro. Vehículo	Características del Vehículo			
	Placa N°	Marca	Modelo	Color



FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°

V° B° Jefe de la Oficina de Logística y Administración Documentaria



ANEXO N° 2

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. Estacionamiento: Explanada que sirve para que los vehículos puedan estacionarse y que se encuentra dividida en cocheras.

2. Cochera: Espacio demarcado y numerado en el Estacionamiento, que se utiliza para el parqueo de un vehículo.

