

OGDI

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 041 -2011-GG-SBLM

Lima, 02 de Agosto del 2011,

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Gerencia General N° 124-2001-GG/SBLM, de fecha 08 de agosto de 2001 se aprobó la Directiva N° 002-2001-GG/SBLM denominada "Normas para el Registro, Control y uso de Vehículos de Transporte";



Que, efectuada la revisión de las disposiciones establecidas en la precitada Directiva, se advierte que las mismas no se ajustan a las actuales y reales necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Lima; en tal sentido, resulta necesario establecer normas y lineamientos de control y eficiencia para el Uso de vehículos y distribución de vales para consumo de combustible, ello con el objeto de garantizar y satisfacer las necesidades del servicio;

Contando con los vistos de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Desarrollo Institucional, la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Administración Documentaria y Oficina de Planes y Programas, y;



En uso de las atribuciones conferidas en el inciso b) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°03-2011-GG/SBLM denominada "**Normas para el Uso de Vehículos y Control de Combustible**", la misma que consta de ocho (08) fojas y seis (06) anexos que forman parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina General de Administración y Finanzas establezca las acciones pertinentes para el cumplimiento de la precitada Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, toda Resolución que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- Hacer de conocimiento la presente resolución a la Oficina General de Auditoría Interna, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Desarrollo Institucional, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Comunicaciones, Dirección General de Servicios Sociales, Dirección General de Administración Inmobiliaria, Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, para su conocimiento y los fines pertinentes.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Ing Katia Inés Mieses Fernández
Gerente General



DIRECTIVA N° 03 -2011-GG/SBLM

NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos internos para el uso adecuado y exclusivo de los vehículos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM), en actividades oficiales, así como el control eficiente en la distribución de los vales para consumo de combustible.

II. FINALIDAD

Lograr una correcta y eficiente administración en el uso de los vehículos a fin de brindar un servicio oportuno a los funcionarios y comisionados de las diferentes unidades orgánicas que conforman la institución.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social.
- Resolución de la Presidencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana N° 057-2002-P/SBLM que formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.
- Código Civil Peruano, artículo 1314.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento para todo funcionario, comisionado, conductor y personal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

V. RESPONSABILIDAD

- La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística y Administración Documentaria es la encargada del cumplimiento de la presente Directiva.
- Los Directores o encargados de las Unidades Orgánicas a los que se les ha asignado vehículos y que se ubican fuera de la sede principal de la SBLM serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva en cada una de sus dependencias.
- El personal de vigilancia de la institución son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva en lo que les corresponda.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 Se asignará unidades vehiculares y su respectivo conductor a los siguientes funcionarios:
- a) Presidencia
 - b) Gerencia General

La asignación de vehículos a funcionarios de una Unidad Orgánica que por la naturaleza de sus responsabilidades requieran de este servicio de manera permanente, deberá ser autorizada por la Gerencia General, de acuerdo a disponibilidad de los recursos. Los vehículos asignados serán utilizados exclusivamente para actividades de carácter oficial.

El resto de vehículos y conductores conformarán el pool de vehículos y conductores de la institución.

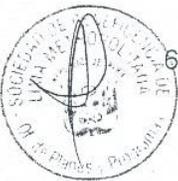
- 6.2 Ningún vehículo de la institución podrá transitar en días no laborables (sábados, domingos, feriados y días declarados no laborables), salvo autorización previa y expresa de la Gerencia General, para realizar funciones propias de la institución. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, la autorización será expedida por la Dirección de dicha Unidad.

- 6.3 La autorización para el uso de vehículos en comisión de servicios a ejecutarse fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la provincia Constitucional de Callao, será solicitada por escrito ante la Gerencia General, quien será la única instancia que autorizará su uso.

- 6.4 El personal de vigilancia encargado de la puerta de acceso al estacionamiento de la institución, deberá verificar que en cada salida, el vehículo cuente con la "Solicitud de Uso de Vehículo" (anexo 1), la cual deberá estar autorizada por el Jefe de Oficina de Logística y Administración Documentaria. Asimismo, verificará y llevará un registro de los comisionados que aborden los vehículos. En el caso de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, la salida del vehículo será autorizada por el Director o encargado de dicha Unidad.

- 6.5 El personal de vigilancia de la Institución llevará el control de la salida y retorno de los vehículos, para lo cual utilizará el registro de "Ingreso y Salida de Vehículos" (anexo 2). Dicho registro será entregado a primera hora del día hábil siguiente al Coordinador del Área de Servicios Generales. En el caso de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, el registro será entregado a la Dirección correspondiente.

- 6.6 En el caso del traslado de bienes muebles, el personal de vigilancia deberá verificar que se cuente con la documentación necesaria emitida por el personal responsable del área de control patrimonial, de acuerdo a la normatividad aplicable.



6.7 La Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación con el Jefe de la Oficina de Logística y Administración Documentaria, supervisará la existencia de los vales de combustible mediante arqueos no programados de dichos vales, cuya distribución está a cargo del Coordinador del Área de Servicios Generales.

6.8 El Coordinador del Área de Servicios Generales supervisará que los vehículos operativos, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el seguro integral vehicular vigentes. Es responsabilidad de la Oficina de Logística y Administración Documentaria, requerir oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguro vehicular.

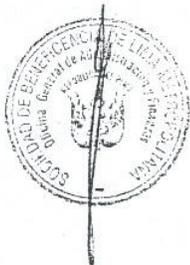


VII. PROCEDIMIENTO

7.1 PARA EL USO DE VEHÍCULOS

7.1.1 Del requerimiento del servicio de movilidad

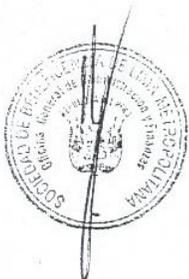
- a) Los requerimientos del servicio de movilidad para comisión de servicios se realizarán a través del formato "Solicitud de Uso de Vehículo" (anexo 1), y deberá estar suscrita por el responsable de cada unidad orgánica solicitante.
- b) Los requerimientos deberán ser enviados a la Oficina de Logística y Administración Documentaria el día anterior a la fecha del servicio solicitado, siendo el horario máximo de presentación las 3.00 p.m., a fin de que el Coordinador del Área de Servicios Generales proceda a la programación del servicio. La Oficina de Logística podrá exceptuar este plazo, de acuerdo a la urgencia de la necesidad del servicio. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, el requerimiento deberá ser enviado a la Dirección de dicha Unidad, para su respectiva programación.
- c) El servicio de movilidad de ida y retorno para comisiones de servicio en los vehículos de la institución, debe ser solicitado exclusivamente para actividades propias de la SBLM, quedando prohibido el uso para fines particulares. El desplazamiento local de los vehículos solo será autorizado durante los días y horas laborables, excepto en caso de prolongarse el servicio por causas no previstas, lo que deberá ser sustentada por el área solicitante.
- d) Una vez recibido los requerimientos, el Coordinador del Área de Servicios Generales, dispondrá la atención de las comisiones de servicio de acuerdo a la disponibilidad del vehículo. En caso de no poder ser atendida la solicitud, se comunicará de manera inmediata con el solicitante del servicio y con la secretaria de la unidad orgánica a la que pertenece. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, el Asistente Administrativo realizará esta acción.



- e) El servicio deberá cumplirse a la hora solicitada, dado que existe una programación de las solicitudes presentadas oportunamente. En casos excepcionales y previa comunicación, se asignará 15 minutos de tolerancia, a fin de no perjudicar a los demás usuarios, caso contrario se dará por cancelado el servicio.
- f) La atención de solicitudes de movilidad será tramitadas de acuerdo al orden de presentación, con excepción de casos que amerite urgente atención, los mismos que serán autorizados por el Coordinador del Área de Servicios Generales. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, esta autorización será efectuada por la Dirección correspondiente.
- g) Con el propósito de hacer uso y aprovechamiento de los vehículos disponibles, se podrá atender varias solicitudes de movilidad agrupando a los comisionados en un solo vehículo, siempre que se trate de comisiones hacia un mismo lugar o ruta cercana.
- h) Excepcionalmente, si existiera disponibilidad de vehículos y conductores, la Gerencia General podrá autorizar el uso del servicio de movilidad en horarios nocturnos, para efectuar actividades de carácter oficial.
- i) Sólo los vehículos asignados a la Presidencia y a la Gerencia General, podrán ser exonerados del cumplimiento de lo indicado en el numeral anterior en lo relacionado al uso del servicio de movilidad en horarios nocturnos.
- j) Las unidades orgánicas que soliciten el servicio de movilidad y luego cancelen el mismo por algún motivo deben comunicarlo vía telefónica o por correo electrónico en forma inmediata, con la finalidad de contar con la disponibilidad de los vehículos.

7.1.2. Del Control de vehículos

- a) El personal de vigilancia deberá controlar la salida y entrada de los vehículos, así como garantizar la seguridad de los vehículos que pernoctan en los locales que pertenecen a la SBLM.
- b) El Coordinador del Área de Servicios Generales deberá archivar y guardar adecuadamente los formatos "Solicitud de Uso de Vehículo" que sustentan las comisiones de servicio realizadas.
- c) El Coordinador del Área de Servicios Generales deberá:
- Presentar una relación mensual del estado de cada vehículo, en el cual se deberá identificar el conductor asignado.
 - Llevar un control diario del abastecimiento de combustible (Anexo 3) de los vehículos.
 - Enviar un informe a la Oficina de Logística y Administración Documentaria, en el plazo máximo de 5 días útiles de finalizado cada mes, en el cual deberá detallar



el recorrido mensual (kilometraje) y el consumo de combustible (tipo y valorización) de cada vehículo de la institución.

7.2 ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE

7.2.1 De los requerimientos de combustible

- a) Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la SBLM, la Oficina Logística y Administración Documentaria realizará las gestiones necesarias para el inicio del proceso de selección que corresponda para la adquisición del combustible.
- b) Los vales de combustible serán recibidos por el personal responsable de almacén, quien dará conformidad del ingreso a través de la Orden de Compra respectiva.

7.2.2 De la administración de los vales de combustible

- a) La Oficina de Logística y Administración Documentaria a través del Coordinador del Área de Servicios Generales, entregará una lista actualizada de los vehículos al proveedor de combustible para efectos del control correspondiente.
- b) La Oficina de Logística y Administración Documentaria comunicará al proveedor de combustible, el nombre del funcionario autorizado y responsable de autorizar el uso de los vales de combustible, quien coordinará la impresión y entrega de los vales. Los vales deberán estar correctamente enumerados y sellados por el proveedor de combustible para su validez.

7.2.3 Retiro de almacén y entrega de vales de combustible

- a) La Oficina de Logística y Administración Documentaria, a través del Coordinador del Área de Servicios Generales efectuarán el retiro de los vales de combustible, con el formulario de pedido comprobante de salida (PECOSA) por el importe total de la orden de compra; los que deberán mantenerse en custodia en una caja de seguridad.
- b) El Coordinador del Área de Servicios Generales efectuará la entrega de los vales de combustible, registrando este hecho en el "Control Diario de Abastecimiento de Combustibles" (Anexo 3), a nivel de unidad vehicular, conductor y otros que considere necesario, cuya recepción el conductor firmará el registro respectivo en señal de conformidad.
- c) El Coordinador del Área de Servicios Generales deberá elaborar un informe mensual debidamente conciliado con el proveedor de combustible, en el que se detallará los vales de combustible atendidos.

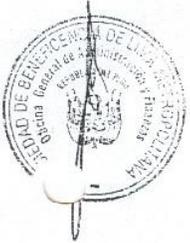
7.3 DE LOS CONDUCTORES Y USUARIOS

- a) Los conductores deberán mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, respetando las reglas de tránsito y a las autoridades policiales; cuidando y conservando los vehículos asignados, debiendo mantenerlos limpios y aseados interna y externamente, bajo su responsabilidad, al finalizar cada turno.
- b) Los conductores designados para la realización de las comisiones de servicio, deberán poseer como mínimo brevetaje clase A tipo II vigente, lo que será corroborado por el Coordinador del Área de Servicios Generales. Para el caso del conductor del bus se requiere que posea el brevetaje clase A tipo III vigente.
- c) Los conductores están obligados a cumplir las comisiones de servicio para los cuales han sido autorizados, sin variar la ruta, salvo por razones de seguridad o interrupción de la vía. Está prohibido trasladar a personas que no estén autorizadas en el formato "Solicitud de Uso de Vehículo".
- d) Los conductores antes del inicio de cada comisión de servicio se reportarán ante el Coordinador del Área de Servicios Generales. Deberán verificar que en el formato "Solicitud de Uso de Vehículo" se encuentre detallado el destino de la comisión de servicios y el nombre de los comisionados, no aceptando que aborden el vehículo el personal no autorizado, bajo responsabilidad. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, los conductores se reportarán ante la Dirección correspondiente.
- e) Los conductores tienen la obligación de registrar en formato de "Control Diario de Uso de Vehículo" (Anexo 4) todas las comisiones e incidencias que ocurrieran al inicio y al final de cada una de éstas. Asimismo, deberá registrar el abastecimiento de combustible en el formato "Provisión de Combustible" (Anexo 5). El conductor asignado a cada vehículo, es responsable de su actualización.
- f) Los conductores deberán verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, lo que debe comprender como mínimo la revisión del:
- Adecuado nivel de aceite del motor
 - Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador
 - Adecuado nivel de agua de batería
 - Adecuado nivel de líquido de freno
 - Estado de las llantas (incluida llanta de repuesto)
 - Estado de luces, espejos y limpia parabrisas
 - Estado del filtro de aire





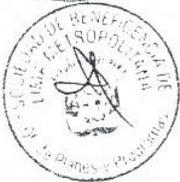
g) Informar por escrito al Coordinador del Área de Servicios Generales, si luego de la verificación efectuada se detectarán daños o deficiencias, a fin de que el Coordinador del Área de Servicios Generales tome las medidas del caso. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, los conductores informarán a la Dirección que corresponda, que procederá a remitir el informe al Coordinador del Área de Servicios Generales.



h) La provisión de lubricantes, el servicio de mantenimiento y las reparaciones brindadas a cada vehículo se registrará en el formato "Reporte Vehicular" (Anexo 6).



i) Los vehículos, una vez concluida la jornada de trabajo, serán guardados y pernoctarán diariamente en los locales previamente autorizados. El conductor y el personal de vigilancia verificarán diariamente, bajo responsabilidad, la situación y estado en el que queda físicamente cada vehículo a fin de evitar problemas y/o reclamos posteriores.



j) Los usuarios y comisionados que utilicen el servicio, deberán colaborar con el conductor a fin de cumplir con las medidas de seguridad, absteniéndose de sugerir o inducir al conductor a no respetar lo establecido en la presente directiva y en las reglas de tránsito.

k) Los conductores son responsables de los vehículos que les ha sido asignado, motivo por lo cual no deberán abandonarlos para realizar encargos que involucren la seguridad de estos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



a) Los gastos de parqueo vehicular y peaje que se efectúen deberán ser abonados por el funcionario o comisionado a quién se le brinda el servicio de movilidad, los gastos podrán ser reembolsados por la Oficina General de Administración y Finanzas siempre que exista coordinación y sustento de los gastos.

b) En el caso de ocurrir algún siniestro el conductor deberá comunicarse con el responsable de servicios generales, quien dará las instrucciones del caso.

c) En caso de que el conductor incurriera en alguna infracción de tránsito, el costo de la papeleta será asumida directamente por él.



d) El Coordinador del Área de Servicios Generales deberá revisar periódicamente las páginas web del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) y de la Municipalidad del Callao, con la finalidad de verificar si los vehículos de la institución cuentan con alguna papeleta por infracción de tránsito o de otro tipo.

e) Los asistentes administrativos a través de los Jefes o encargados de las Unidades Orgánicas que se encuentren fuera de la Sede Institucional, enviarán semanalmente la información relacionada al uso de cada vehículo al Coordinador del Área de Servicios Generales.

VIII.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día de su aprobación



Solicitud de Uso de Vehículo

Unidad Orgánica Solicitante:

Destino:

Motivo:

Día:

Hora Inicio:

Hora Retorno:

Personas usuarias:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Vehículo: Conductor:

Jefe de Unidad Orgánica

Jefe de Logística y
Administración Documentaria

VºBº Servicios Generales



Control Diario de Abastecimiento de Combustible

Mes: _____

Día	Placa	Nº Vales	Km	VºBº	Placa	Nº Vales	Km	VºBº
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								
Tot								

Servicios Generales

