

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE GRUPO SEREX PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FECHA: SEPTIEMBRE 2010	CÓDIGO:
		Nº REV: 03	Página: - 1 -

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

APROBADO POR: María Luisa Sánchez FECHA: Septiembre 2010	REVISADO POR: Econ. Alicia Aguirre FECHA: Septiembre 2010	ELABORADO POR: Lcda. Mónica Pérez Econ. Carlos Quevedo Lcdo. Eugenio Villasmil FECHA: Septiembre 2010	
--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE GRUPO SEREX PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FECHA: SEPTIEMBRE 2010	CÓDIGO:
		Nº REV: 03	Página: - 2 -

ASUNTO

Procedimiento para asignación, uso y mantenimiento de vehículos propiedad de las empresas de Grupo Serex.

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es salvaguardar los vehículos de las empresas del grupo, estableciendo las normas para su asignación, buen uso y mantenimiento, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Tránsito Terrestre y con todas las normas de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, así como también, identificar acciones a seguir en caso de siniestros y determinar las responsabilidades de los empleados en estos casos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados que utilicen los vehículos de Grupo Serex en el territorio nacional, bien como herramienta de trabajo o para realizar los mantenimientos necesarios para su óptimo funcionamiento.

RESPONSABILIDADES

- Directores
 - ❖ Aprobar la asignación de vehículos

- Gerencia de Operaciones:
 - ❖ Recibir vehículo asignado con la autorización notariada y documentos respectivos (Copia del Título de propiedad, Carnet de circulación y copia de la Póliza de seguros).
 - ❖ Dar y hacerle seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos para la asignación, uso y mantenimiento de vehículos pertenecientes a las empresas de Grupo Serex.
 - ❖ Notificar a la administración (Departamento de Gestión), cualquier daño, desperfecto o accidente que afecte el vehículo.
 - ❖ Autorizar de forma escrita el uso de los vehículos bajo su responsabilidad, al personal empleado de las empresas, según el programa de operaciones.

- Gerencia de Administración y Finanzas:
 - ❖ Recibir aprobación de asignación de vehículos de los Directores.
 - ❖ Coordinar la elaboración de las autorizaciones notariadas para el uso de los vehículos por parte de los gerentes de operaciones u otro personal cuyas funciones así lo ameriten.

APROBADO POR: María Luisa Sánchez FECHA: Septiembre 2010	REVISADO POR: Econ. Alicia Aguirre FECHA: Septiembre 2010	ELABORADO POR: Lcda. Mónica Pérez Econ. Carlos Quevedo Lcdo. Eugenio Villasmil FECHA: Septiembre 2010	
--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE GRUPO SEREX PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FECHA: SEPTIEMBRE 2010	CÓDIGO:
		Nº REV: 03	Página: - 3 -

- ❖ Recibir, aprobar y autorizar los requerimientos de recursos para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos.
- Coordinación de Mantenimiento:
 - ❖ Recibir notificación de vehículo dañado por parte del usuario o detectar a través de su control que vehículo necesita mantenimiento.
 - ❖ Coordinar con el usuario el mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación de los vehículos de las empresas.
 - ❖ Recibir notificación de vehículo siniestrado por parte del personal bajo su responsabilidad.
 - ❖ Notificar al Gerente de Operaciones los siniestros de vehículos reportados por los usuarios.
 - ❖ Confirmar que el Departamento de Gestión esté informado de la ocurrencia del siniestro.
- Coordinación de Operaciones:
 - ❖ Recibir notificación de vehículo siniestrado por parte del personal bajo su responsabilidad.
 - ❖ Notificar al Gerente de Operaciones los siniestros de vehículos reportados por los usuarios.
 - ❖ Confirmar que el Departamento de Gestión esté informado de la ocurrencia del siniestro.
- Coordinación de Administración:
 - ❖ Recibir autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración de cheques de mantenimiento y/o reparación de vehículos.
 - ❖ Coordinar la elaboración de cheques.
- Coordinación de Recursos Humanos:
 - ❖ Al momento de ingresar empleados que por sus funciones ameriten conducir vehículos, debe verificar que tengan su documentación vigente (Cédula de Identidad, Licencia y Certificado Médico para conducir Vehículos).
 - ❖ Anexar al expediente del empleado que por sus funciones amerite conducir vehículos, copia de su documentación vigente (Cédula de Identidad, Licencia y Certificado Médico para conducir Vehículos).
 - ❖ Entregar a los nuevos ingresos que por sus funciones ameriten conducir vehículos copia del Procedimiento para asignación, uso y mantenimiento de vehículos y archivar en su expediente copia firmada por el trabajador.

APROBADO POR: María Luisa Sánchez FECHA: Septiembre 2010	REVISADO POR: Econ. Alicia Aguirre FECHA: Septiembre 2010	ELABORADO POR: Lcda. Mónica Pérez Econ. Carlos Quevedo Lcdo. Eugenio Villasmil FECHA: Septiembre 2010	
--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE GRUPO SEREX PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FECHA: SEPTIEMBRE 2010	CÓDIGO:
		Nº REV: 03	Página: - 4 -

- ❖ Elaborar amonestación por escrito en caso de siniestro cuando el comité lo establezca.
- Analista de Tesorería y Pago:
 - ❖ Recibir autorización de la Coordinación de Administración para elaborar el cheque de mantenimiento o reparación de vehículos.
 - ❖ Elaborar el cheque a nombre del proveedor que esta prestando el servicio o en su defecto a nombre del mensajero.
 - ❖ Entregar cheque a la recepcionista.
 - ❖ Velar por la entrega del pago.
- Analista de Gestión:
 - ❖ Recibir autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración de autorizaciones notariadas para el uso de los vehículos.
 - ❖ Coordinar la entrega de la documentación que debe estar en cada vehículo de las empresas de Grupo Serex (Copia del Título de propiedad, Carnet de circulación y copia de la Póliza de seguros).
 - ❖ Llevar control de las Pólizas de Seguros que amparan los vehículos de las empresas.
 - ❖ Recibir notificación de siniestro del personal que tiene asignado el vehículo.
 - ❖ Coordinar el trámite del siniestro (accidente, robo o daño a terceros) y darle seguimiento ante el Corredor de Seguros.
 - ❖ Tramitar el pago de los Impuestos Municipales sobre vehículos.
 - ❖ Entregar a cada usuario el soporte de pago de Impuestos Municipales sobre vehículos (Calcomanía y/o copia de planilla de pago).
- Usuario de Vehículos:
 - ❖ Recibir vehículo asignado con la autorización y documentos respectivos (Copia del Título de propiedad, Carnet de circulación y copia de la Póliza de seguros).
 - ❖ Darle cumplimiento a las disposiciones generales de la norma para la asignación, uso y mantenimiento de vehículos pertenecientes a las empresas de Grupo Serex.
 - ❖ Notificar a su Supervisor inmediato y al Departamento de Gestión por escrito, cualquier daño, desperfecto o accidente que afecte el vehículo.
 - ❖ Notificar a la Coordinación de Mantenimiento, cualquier avería, daño o desperfecto que afecte al vehículo que tiene asignado.

APROBADO POR: María Luisa Sánchez FECHA: Septiembre 2010	REVISADO POR: Econ. Alicia Aguirre FECHA: Septiembre 2010	ELABORADO POR: Lcda. Mónica Pérez Econ. Carlos Quevedo Lcdo. Eugenio Villasmil FECHA: Septiembre 2010	
--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE GRUPO SEREX PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FECHA: SEPTIEMBRE 2010	CÓDIGO:
		Nº REV: 03	Página: - 5 -

- ❖ Realizar el mantenimiento preventivo revisando niveles de agua, combustible y lubricantes, estado de batería y cauchos, frenos, alineación, balanceo y haciéndole limpieza general.
- ❖ Solicitar los recursos necesarios ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para los mantenimientos requeridos.
- Recepcionista:
 - ❖ Recibir el cheque de mantenimiento o reparación de vehículos
 - ❖ Si es a nombre del mensajero, entregarlo para cambiar en el banco.
 - ❖ Recibir el dinero de manos del mensajero.
 - ❖ Entregar el dinero al Analista de Tesorería y Pago.
 - ❖ Entregar cheque al proveedor del Servicio o al gerente de operaciones.

NORMATIVA GENERAL

1. El uso de los vehículos es para facilitar el desempeño de las actividades de intereses para la empresa.
2. Las gestiones familiares solo están autorizadas para los Gerentes y limitadas al municipio Maracaibo.
3. El uso de los vehículos por personal diferente al Gerencial, deberá ser por previa aprobación del mismo y quedará limitada a requerimientos relacionados con las empresas del grupo.
4. En los vehículos solo se pueden trasladar personas que tengan relación directa con las empresas (Empleados/Tripulantes) con estricta excepción de la Gerencia de Operaciones.
5. Se deben elaborar autorizaciones notariadas para el uso de los vehículos destinados a las actividades operacionales.
6. Los responsables de los vehículos asignados deberán cumplir con las exigencias mínimas de seguridad, (el no cumplimiento de las mismas podrá ocasionar amonestaciones escritas al empleado según se determine en comité) tales como:
 - Art. 152 del RLTT: Todo conductor deberá abstenerse de conducir bajo el efecto de cualquier sustancia que pueda alterar sus condiciones físicas y mentales.
 - Art. 153 del RLTT: Todo conductor está obligado a respetar los límites de velocidad establecidos.
 - Art. 154 del RLTT: Todo conductor deberá mantener el control del vehículo durante la circulación y conducirlo conforme a las normas de seguridad determinadas en la Ley, su Reglamento y cualquier otra norma de cumplimiento obligatorio.
 - Art. 155 del RLTT: Todo conductor deberá abstenerse de arrojar, depositar o abandonar sobre las vías objetos o materia que puedan

APROBADO POR: María Luisa Sánchez FECHA: Septiembre 2010	REVISADO POR: Econ. Alicia Aguirre FECHA: Septiembre 2010	ELABORADO POR: Lcda. Mónica Pérez Econ. Carlos Quevedo Lcdo. Eugenio Villasmil FECHA: Septiembre 2010	
--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE GRUPO SEREX PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FECHA: SEPTIEMBRE 2010	CÓDIGO:
		Nº REV: 03	Página: - 6 -

- hacerlas peligrosas y afectar la seguridad, entorpecer la libre circulación, parada o estacionamiento del resto de los usuarios.
- Art. 156 del RLTT: Todo conductor deberá cumplir con las siguientes normas:
 1. Ceder el paso a todo peatón que en uso de sus derechos esté cruzando una vía pública.
 2. No adelantar a otro vehículo que se encuentre detenido o hubiere reducido la velocidad por estarle cediendo el paso a un peatón.
 3. Tomar todas las precauciones en resguardo de la seguridad de los peatones.
 - Art. 157 del RLTT: Queda prohibido conducir utilizando equipos o dispositivos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido. Queda asimismo, prohibido conducir utilizando aparatos electrónicos y de comunicación cuando distraigan la atención del conductor y limiten la maniobra del vehículo.
 - Art. 158 del RLTT: Los conductores de vehículos de motor deberán portar:
 1. La Licencia de Conducir
 2. El Certificado Médico
 3. El Certificado Psicológico (Cuando le sea exigible)
 4. La cédula de identidad
 5. El certificado de circulación.
 - Los conductores de vehículos propiedad de las empresas de Grupo Serex aparte de lo mencionado en el punto anterior deberán portar:
 1. Autorización para conducir vehículos.
 2. Copia de la Póliza de Seguros.
 - Utilizar el Cinturón de Seguridad.
 - Realizar mantenimiento preventivo de los cauchos.
 - Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos.
 - Evitar el uso de estacionamientos y vías que representen riesgo al empleado y al vehículo.

* RLTT: Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre.

ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS

- ❖ Comunicarse con las autoridades competentes vía telefónica a través del 171 para reportar el siniestro.

APROBADO POR: María Luisa Sánchez FECHA: Septiembre 2010	REVISADO POR: Econ. Alicia Aguirre FECHA: Septiembre 2010	ELABORADO POR: Lcda. Mónica Pérez Econ. Carlos Quevedo Lcdo. Eugenio Villasmil FECHA: Septiembre 2010	
--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE GRUPO SEREX PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FECHA: SEPTIEMBRE 2010	CÓDIGO:
		Nº REV: 03	Página: - 7 -

- ❖ Notificar a su Supervisor inmediato y al Departamento de Gestión lo ocurrido a través de informe escrito por muy insignificante que parezca el siniestro.
- ❖ Considerar la cobertura de las Pólizas existentes tanto para el vehículo como para terceros.
- ❖ Si se trata de accidentes viales, gestionar ante el órgano competente el levantamiento del mismo, el no cumplimiento de éste punto ocasionará al conductor sanciones y/o amonestaciones que serán determinadas en comité.
- ❖ Entregar al Analista de Gestión lo siguiente:
 - a) Formato de reporte de siniestro ante el seguro, Copia del croquis de tránsito y copia de documentos personales en un período máximo de 48 horas luego de ocurrido el siniestro.
 - b) Actuaciones certificadas de tránsito en un período máximo de 1 semana luego de ocurrido el siniestro.
- ❖ Si se trata de accidentes dentro de algún puerto, gestionar informe de lo ocurrido ante las autoridades portuarias.
- ❖ Si se trata de accidentes en estacionamientos, gestionar ante el cuerpo de seguridad del lugar involucrado.
- ❖ Para todos los casos de siniestros de vehículos desde rallones, parabrisas rotos, cauchos dañados o robados, impactos leves, hasta colisiones fuertes o accidentes donde el empleado conductor o terceros sean lesionados o el vehículo sea fuertemente afectado, perturbando las operaciones de la organización, se conformará un comité (una vez al mes) en presencia del Contralor, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Operaciones de la empresa afectada, para determinar el grado de responsabilidad del conductor y establecer la penalidad a aplicar si es el caso.
- ❖ Si se determina que el siniestro es causado por negligencia del empleado que conducía el vehículo, éste será amonestado según lo establece el artículo 102, literal “g” de la Ley Orgánica del Trabajo con copia al expediente, así mismo deberá cancelar un porcentaje del costo total de la reparación el cuál será determinado en Comité, en el caso de vehículos que posean pólizas de seguros con cobertura de casco total el monto a cancelar por el conductor será por lo menos de 25% del costo total de la reparación.

El Artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo establece que serán causas justificadas de despido los siguientes hechos del trabajador:

Literal “g” Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la

APROBADO POR: María Luisa Sánchez FECHA: Septiembre 2010	REVISADO POR: Econ. Alicia Aguirre FECHA: Septiembre 2010	ELABORADO POR: Lcda. Mónica Pérez Econ. Carlos Quevedo Lcdo. Eugenio Villasmil FECHA: Septiembre 2010	
--	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE GRUPO SEREX PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FECHA: SEPTIEMBRE 2010	CÓDIGO:
		Nº REV: 03	Página: - 8 -

empresa, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias.

- ❖ Cuando se detecte un siniestro que no haya sido reportado a Administración (por mínimo que sea) el empleado que tenga el vehículo asignado será amonestado por escrito con copia al expediente y deberá cancelar el costo total de la reparación del mismo, si el comité determina que el supervisor inmediato y/o gerente de operaciones estaba al tanto del siniestro y omitió la notificación a Administración, el mismo será amonestado.

APROBADO POR: María Luisa Sánchez FECHA: Septiembre 2010	REVISADO POR: Econ. Alicia Aguirre FECHA: Septiembre 2010	ELABORADO POR: Lcda. Mónica Pérez Econ. Carlos Quevedo Lcdo. Eugenio Villasmil FECHA: Septiembre 2010	
--	---	---	---