ARS-SEMMA
La salud de la educación

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 28

A) PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIONE DE VEHICULOS, CHOFER O TRANSPORTE NECESARIO.

B) MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS VEHICULOS DE LA FLOTILLA DE LA ARS SEMMA.

Considerando: Que la ARS SEMMA para el cumplimiento de sus acciones debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos, lo que requiere la implementación de sistemas que unifiquen la incorporación de procesos que contribuyan a brindar una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer institucional.

Considerando: Que la implementación de procedimientos claros, permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos de la ARS SEMMA contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea el manejo de los mismos.

Considerando: Que el establecimiento y fortalecimiento de un sistema de control interno, garantiza una seguridad razonable de la ejecución del gasto en el logro de las metas, propósitos y objetivos programados, a la vez que promueve la eficiencia y eficacia en la misión, así como estimula la adhesión a las políticas de transparencia y ética que promueve la institución.

Visto: el inciso (c) del artículo No. 8 del Decreto No. 543-86, del 02 de julio del año 1986, que establece el reglamento del Seguro Médico para Maestros, en cuanto expresa que el Director Ejecutivo "coordinará todas las labores técnicas y administrativas de la institución".

Por todo lo anterior, el Director Ejecutivo de la ARS SEMMA, dicta la presente Resolución Administrativa

A) PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VEHICULOS, CHOFER O TRANSPORTE NECESARIO

1. Objetivos

Definir el proceso a seguir para ejecutar la asignación de vehículo, chofer o transporte a empleados de la ARS SEMMA, de una forma ágil, efectiva y organizada.

2. Alcance

El presente instrumento regula la asignación de vehículos de motor a los funcionarios y empleados de ARS SEMMA, siempre que los mismos vayan a realizar alguna labor fuera del lugar habitual de trabajo, independientemente de que el medio de transporte sea propiedad de la institución o de personas físicas o jurídicas independientes.

3. Responsable de su aplicación

Su cumplimiento es responsabílidad de la Unidad de Servicios Generales. Desde que un empleado realiza la requisición de servicios de vehículo, chofer o transporte hasta que es satisfecha la necesidad.

4. Políticas y Medidas de Controles Internos

- La Flotilla de vehículo que dispone la ARS SEMMA es de uso oficial y sólo pueden ser utilizados para facilitar el desarrollo de las actividades de la institución.
- Solamente serán aprobadas asignaciones de servicío de transportación a empleados o consultores que precisen realizar actividades exclusivas para la ARS SEMMA.
- El alquiler de vehículos para transporte adicional a la flotilla institucional, se justificará cuando no haya disponibilidad y sea indispensable para la ejecución de una determinada actividad.
- Completar el Formulario de Solicitud de Servicios es indispensable al asignar a un chofer para realizar el transporte o desplazamiento de empleados de la ARS SEMMA.
- La solícitud o requisición de transporte, vehículo o chofer contará con la aprobación escrita (firma) de la autoridad de mayor jerarquía del área solicitante.
- Se considera vehículo para uso individual, cuando éste es asignado a un funcionario o personal contratado para el desarrollo de sus actividades o como apoyo para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Durante el uso de los vehículos, los usuarios deberán portar su licencia de conducir vigente.
- Los vehículos deberán ostentar única y exclusivamente las calcomanías o rótulos institucionales de la ARS SEMMA. La calcomanía y/o rótulo, serán colocados por la Unidad de Servicios Generales, en caso de deterioro, se reportará para su reposición.
- La responsabilidad en el uso, control y mantenimiento del vehículo recae en la Unidad de Servicios Generales, con el seguimiento y aprobación del Director Administrativo. A ese efecto el chofer asignado a la unidad de transporte formalizará la solicitud correspondiente.
- La ARS SEMMA no pagará las multas impuestas por las autoridades de tránsito debida a infracciones cometidas por el personal que esté conduciendo el vehículo en cuestión.

- Los Unidad de Servícios Generales tienen la obligación de mantener en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza, el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones.
- Todos de los usuarios que utilicen los vehículos institucionales serán responsables del cumplimiento de las disposiciones que se establecen en estas políticas.
- Es responsabilidad de los conductores aplicar el formulario de control de viajes.

5. Desarrollo

Responsable	Actividad	Registro
Instancia solicitante	1. Envía Formulario de Requisición de Servicio (Vehículo o Transporte) a la Unidad de Servicios Generales.	Formulario Requisición de Servicios
Encargado de Servicios Generales	2. Recibe Requisición de Servicios (Vehículo o Transporte) 3. Verifica que el servicio se encuentre acorde con la política establecida, identifica: - Actividad exclusiva de la ARS SEMMA - Asignación para un empleado o consultor de la ARS SEMMA 4. Identifica tipo de solicitud: - Asignación de Vehículo de la Institución sin chofer - Asignación de Vehículo de la Institución con chofer - Asignación de Chofer ▪ Si hay algún inconvenientes o no proceda el servicio: - Informa a la instancia correspondiente el inconveniente encontrado vía el Director Administrativo - Cierra la requisición o comunica el inconveniente al Director Administrativo en caso de que así se	Formulario de Requisición de Servicio Solicitud de viático (si aplica)

	requiera ▪ Si todo esta correcto: 5. Coordina actividades para que el solicitante reciba el servicio a tiempo ▪ Si el servicio es asignación de Chofer: - Notifica al Chofer asignado para el servicio y da instrucciones de revisión del vehículo - En caso de requerir viáticos (Ver Procedimiento Solicitud de Viáticos) 6. Confirma vía telefónica o electrónica la asignación del servicio al Solicitante	

B) MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS VEHICULOS DE LA FLOTILLA DE LA ARS SEMMA.

1. Objetivo

Establecer el proceso para realizar la reparación y el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y la reparación de los vehículos propiedad de la ARS SEMMA.

2. Alcance

La aplicación del presente criterio abarca exclusivamente el equipo de transporte propiedad de ARS SEMMA

1. Área responsable

- Su cumplimiento es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales. Iniciando con el Formulario de Requisición de Servicio (Mantenimiento de Vehículo) a la Unidad de Servícios Generales hasta que se coordina el servicio o se declina la solicitud.

2. Políticas

- La Unidad de Servicios Generales es la responsable de realizar un programa para el mantenimiento preventivo, correctivo y la reparación de los vehículos lo que permitirá asegurar su oportuna disponibilidad.
- Los vehículos adquiridos, deberán ser identificados y fichados debidamente como parte de la flotilla de la ARS SEMMA.
- Los vehículos deberán circular con su seguro contra accidentes de cobertura total correspondiente.
- El seguimiento para llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Flota de Transportación de la ARS SEMMA, es responsabilidad del Director Administrativo.
- Todo mantenimiento otorgado a vehículos vinculados a la ARS SEMMA o pertenecientes a su Flota de Transportación, deberá coordinarse con el área de Servicios Generales antes de ejecutarse, ya que esta unidad es la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- Para la entrega de la Orden de crédito o compra correspondiente, es indispensable contar con la Orden de entrada del Vehículo al Taller de Mantenimiento. Al momento de ejecutar el mantenimiento a los vehículos deberá contarse con una orden de servicio, en la que se describirá lo solicitado.
- La responsabilidad en el uso, control y mantenimiento del vehículo recae en el Encargado de Servicios Generales.
- Los usuarios tiene la obligación de mantener en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza, el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones.
- Deberán, invariablemente, permanecer en los vehículos de la ARS SEMMA:
  - Copia de Matrícula
  - Comprobante de la última verificación del vehículo
  - Tarjeta de seguro vigente
  - Los accesorios y herramientas están integrados por: llanta de respuesta, gato, extintor y demás que determine la Administración.
- La pérdida o robo de placas, tarjeta de circulación y accesorios del vehículo, es responsabilidad directa del chofer que esté utilizando el vehículo, y deberá reportarse de inmediato a la Unidad de Servicios Generales.
- Los costos por daño o robo debido a negligencia son cubierto por el chofer del vehículo.
- Por disposiciones oficiales todos los vehículos de la ARS SEMMA deben permanecer en los estacionamientos de la institución, durante los fines de semanas y días feriados, a excepción del vehículo asignado al servicio de la Dirección Ejecutiva.

- Los vehículos de la flotilla de la ARS SEMMA permanecerán concentrados para su resguardo al término de sus funciones en los lugares que para tal efecto hayan sido definidos por la Dirección Administrativa.
- En caso de falla mecánica de un vehículo, el usuario o personal que lo tenga asignado es responsable de su traslado y seguridad, debiendo informar a la brevedad posible a la Unidad de Servicios Generales.
- Todos los usuarios que utilicen los vehículos institucionales son responsables del cumplimiento de las disposiciones que establecen estas políticas.
- Todo mantenimiento preventivo o correctivo, deberá realizarse tomando en consideración los procedimientos de compras establecidos.

3. Desarrollo

Responsable	Actividad	Registro
Chofer o técnico	1. Notifica de averías o choque del vehículo al Encargado de Servicios Generales.	Requisición
Encargado de Servicios Generales	2. Recibe notificación del chofer de avería o choque 3. Identifica que la requisición corresponda a solicitud de mantenimiento o reparación de Vehículo ▪ Si la solicitud corresponde a una reparación por choque: - Coordina proceso de reclamación de la póliza de seguro ▪ Si es compra de una pieza o mantenimiento regular del vehículo: 4. Verifica ficha del vehículo y registros de mantenimientos anteriores 5. Imprime Requisición de Bienes y Servicio y envía al Director Administrativo para aprobación. 6. En los casos de mantenimiento regular la Encargada de Servicios	Requisición

	Generales, revisar la programación de mantenimiento registrada y procede a someter el mantenimiento vía el Director Administrativo.	
Director Administrativo	7. Recibe Formulario de Requisición de Bienes y Servicios ▪ Si hay alguna dificultad: - Coordina solución con el Oficial de Servicios Generales ▪ Si todo esta correcto: 8. Firma y devuelve la Requisición de Bienes y Servicio a la Encargada de Servicios Generales	Requisición Autorizada
Encargada de Servicios Generales	9. Envía el Formulario de Requisición de Bienes y Servicios a la Unidad de Compras (Ver procedimientos de la Unidad de Compras) 10. Recibe información de la Unidad de Compras sobre el suplidor de servicios que ha sido identificado para reparar o mantener el vehículo 11. Contacta al suplidor de servicio de mantenimiento y confirma vía telefónica o electrónica la asignación de la fecha y cita del servicio de mantenimiento, haciendo uso del formulario de solicitud de servicio. 12. Coordina entrega de vehículo al suplidor de servicios 13. Recibe Factura del Servicio por parte del Usuario del Vehículo luego que ha retirado el vehículo 14. Completa formulario de solicitud de pago	

	15. Entrega formulario solicitud de pago, anexa factura recibida y la remite al Director Administrativo para su autorización.	
Director Administrativo	16. Recibe Formulario de solicitud de pago ▪ Si hay alguna dificultad: - Aclara inconveniente con la Encargada de Servicios Generales ▪ Si todo esta correcto: Tramita la solicitud de pago a la Dirección Financiera, anexando el formulario de recepción de servicio en el que debe indicarse el nivel de satisfacción del servicio realizado.	Carta de Solicitud de Pago

Dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los nueve (09) días del mes de Noviembre del año dos mil once (2011).

DR. ALBERTO FIALLO BILLINI
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO