



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

TRANSPORTE Y OPERATIVIDAD DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES –
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

**Línea de investigación:
Gestión empresarial e inclusión social**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar El Título Profesional de
Licenciado en Administración

Autora

Pérez Alguedas, Eric Gustavo

Asesor

Fernández Vega, Edinson Antonio

ORCID: 0000-0001-7002-2529

Jurado

Torres Suarez, Roberto

Castañeda Sánchez, Magda Isabel

Aquino Santos, Cesar Gustavo

Lima - Perú

2025



TRANSPORTE Y OPERATIVIDAD DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

INFORME DE ORIGINALIDAD

10%

INDICE DE SIMILITUD

9%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

3%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | www.bn.com.pe Fuente de Internet | 1% |
| 2 | desarrolloweb.bn.com.pe Fuente de Internet | 1% |
| 3 | hdl.handle.net Fuente de Internet | 1% |
| 4 | repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet | 1% |
| 5 | www.chiclayoactual.com Fuente de Internet | <1% |
| 6 | repositorio.uide.edu.ec Fuente de Internet | <1% |
| 7 | Submitted to Universidad Nacional Federico Villarreal Trabajo del estudiante | <1% |
| 8 | Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru Trabajo del estudiante | <1% |



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

TRANSPORTE Y OPERATIVIDAD DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES –

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Línea de investigación:

Gestión empresarial e inclusión social

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar El Título Profesional de
Licenciado en Administración

Autor:

Pérez Alguedas, Eric Gustavo

Asesor:

Fernández Vega, Edinson Antonio

(ORCID: 0000-0001-7002-2529)

Jurado:

Torres Suarez, Roberto

Castañeda Sánchez, Magda Isabel

Aquino Santos, Cesar Gustavo

Lima - Perú

2025

INDICE DE CONTENIDO

| | |
|--|-----|
| INDICE DE CONTENIDO | ii |
| INDICE DE TABLAS | iii |
| INDICE DE FIGURAS..... | iv |
| RESUMEN | v |
| ABSTRACT..... | vi |
| I. INTRODUCCION | 1 |
| II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA | 9 |
| III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN | 31 |
| IV. CONCLUSIONES | 32 |
| V. RECOMENDACIONES | 34 |
| VI. REFERENCIAS | 36 |
| VII. ANEXOS | 38 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Condición de estacionamiento | 29 |
| Tabla 2 Cargo de estacionamiento | 29 |
| Tabla 3 Condición laboral de los estacionamientos asignados | 30 |

INDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1 Organigrama de la empresa..... | 5 |
| Figura 2 Aplicativo bonitel para monitoreo..... | 12 |
| Figura 3 Visaflota Niubiz | 13 |
| Figura 4 Plataforma Niubiz..... | 15 |
| Figura 5 Plataforma Visaflota Niubiz..... | 15 |
| Figura 6 Plataforma para el mantenimiento de vehículos de las agencias en provincias | 20 |
| Figura 7 Revisión del mantenimiento de vehículos en provincias | 20 |
| Figura 8 Sistema de control de transporte | 21 |
| Figura 9 Reporte de mantenimiento preventivo de los vehículos..... | 21 |
| Figura 10 Estacionamientos asignados | 28 |

RESUMEN

El presente trabajo tiene como enfoque la eficiente administración y gestión del transporte, tanto interno como externo, de la institución bancaria. El estudio se orienta a la optimización de la logística y el uso de vehículos oficiales, lo que incrementaría la eficiencia en la operatividad a menores costos. Bajo un análisis situacional del transporte en la institución, se identifican dificultades en el mantenimiento de vehículos, el cual es deficiente; la ausencia de control en la asignación y uso de combustible, que es el reflejo de la inexistencia de un apropiado sistema de monitoreo. La presente investigación formula la implementación de un sistema de gestión de flotas que incluye el seguimiento de los vehículos en tiempo real mediante GPS, la elaboración y adopción de rutas convenientes, y la capacitación del personal en manejo eficiente. También se plantea la incorporación de políticas de prevención del mantenimiento y la modernización de la flota, para que el transporte garantice, en términos de distancia, tiempo y efectividad, la seguridad de una buena operatividad. Los beneficios esperados son: reducción de costos en el transcurso de operaciones, puntualidad y calidad del servicio mejoradas y uso responsable y sostenible de los recursos de la institución. La investigación termina con la conclusión de que una gestión adecuada del transporte es fundamental para la operatividad y la eficiencia de la institución.

Palabras clave: transporte, gestión, optimización, operatividad, monitoreo, renovación.

ABSTRACT

The focus of this work is the efficient administration and management of transportation, both internal and external, of the banking institution. The study is aimed at optimizing logistics and the use of official vehicles, which would increase operational efficiency at lower costs. Under a situational analysis of transportation in the institution, difficulties are identified in vehicle maintenance, which is deficient; the absence of control in the allocation and use of fuel, which is a reflection of the lack of an appropriate monitoring system. The present research formulates the implementation of a fleet management system that includes the tracking of vehicles in real time using GPS, the development and adoption of convenient routes, and the training of personnel in efficient driving. The incorporation of policies to prevent maintenance and modernization of the fleet is also proposed, so that transportation guarantees, in terms of distance, time and effectiveness, the security of good operation. The expected benefits are: reduced costs in the course of operations, improved punctuality and quality of service, and responsible and sustainable use of the bank's resources. The investigation ends with the conclusion that adequate transportation management is essential for the operation and efficiency of the institución.

Keywords: transportation, management, optimization, operation, monitoring, renewal.

I. INTRODUCCION

La situación administrativa y de gestión de la actividad de transporte, en el marco de gestión de la institución, aparece como una situación en actualización constante, es decir, la propia institución también se va actualizando, a partir de las nuevas exigencias y mecanismos de control y gestión. En este contexto, el control interno y la gestión de procesos contribuyen a conseguir la eficiencia y eficacia de los procedimientos propios de las funciones y el rol social que la institución ha venido cumpliendo.

Otro reto es el de salvaguardar inmejorablemente la continuidad operativa del ámbito institucional, por lo que es necesario implantar el control interno, ya que es un elemento clave en el funcionamiento y la gestión de cualquier institución. La presente investigación tiene como objetivo determinar fortalezas, oportunidades de mejora y viabilidad de soluciones plausibles para generar, posteriormente, una gestión eficiente y eficaz.

1.1. Trayectoria del autor

Bachiller en la especialidad de Administración de Empresas en la Universidad Federico Villarreal, habiendo culminado en julio 2017.

Actualmente desempeño las funciones de coordinador en el área de transporte de la Sección Servicios Generales - Subgerencia de Servicios de la Gerencia Administración y Logística realizando funciones de administración, control y seguimiento de los contratos que pertenecen al área de transporte que son mantenimientos de vehículos nacionales, control en el abastecimiento de las unidades vehiculares en Lima, siniestros nacionales, monitoreo GPS de las unidades vehiculares en Lima.

Disposición proactiva, creatividad y disposición para abordar problemas y trabajo bajo condiciones extrema presión y flexibilidad hacia los cambios. El tipo de formación obtenida, unida al potencial de la persona, son garantía del mejor rendimiento en el encargo de funciones, para lo cual pongo a disposición de la organización el conjunto de conocimientos y compromiso dado el cumplimiento de las expectativas que me requiera el perfil profesional solicitado de acuerdo con un objetivo estratégico de la institución.

1.2 Descripción de la Institución



El Banco de la Nación es una institución pública que es parte del sector público, encargada de regular la economía y las finanzas, teniendo autonomía económica, administrativa y financiera. Está en límite de tiempo y seguirán reglas sobre la operación de las empresas estatales y la ley que regula los bancos, instituciones financieras y de seguros. El Banco manejará las subcuentas del Tesoro Público y ofrece el Servicio de fondos al Gobierno Central para gestionar el dinero público. El Banco de la Nación también recauda impuestos y realiza pagos, no solo por orden del Tesoro Público, sino también con los organismos de recaudación de impuestos.

Historia del Banco:

El 27 de enero de 1966, el Congreso aprobó la Ley 16000 para establecer el Banco de la Nación del Perú. Hace unos días, el presidente Fernando Belaúnde Terry promulgó una Ley importante que puso fin a un largo período que se remonta al siglo XIX. Desde 1914 , tenía interés en crear un Banco -Organismo para centralizar y concentrar las actividades operativas, económicas y financieras .

Antes de que se estableciera el Banco de la Nación, existían instituciones que surgieron con la creación de la Caja de Depósitos y Consignaciones en 1905, durante la gestión de José Pardo. En 1927, esta Institución aumentó sus responsabilidades cuando se le asignó la gestión del monopolio del tabaco y opio, así como la recaudación de impuestos y derechos relacionados con el alcohol, la defensa nacional y otras áreas. Finalmente, en diciembre le asignaron la tarea de recolectar el dinero de impuestos de todo el país, incluyendo los impuestos de aduanas, los ingresos de las aduanas y otros ingresos especiales.

1.2.1. Misión:

Enfrentar servicios buenos y promoviendo acceso a servicios financieros a través de una gestión actualizada y mantenida por la gente y al gobierno.

1.2.2. Visión:

La Caja de Depósitos y Consignaciones, fundada en 1963, ofrece soluciones financieras innovadoras e inclusivas al Estado y a los ciudadanos peruanos. Sus principios son la honestidad, la sinceridad, el servicio al prójimo, la responsabilidad social y el acceso a los servicios financieros. La Caja es responsable de recaudar impuestos y gestionar los departamentos administrativos y judiciales, entre ellos Crédito, Popular, Internacional, Wiese, Comercial, Continental, Gibson, De Lima, Unión y Progreso. La institución se creó cuando tenía accionistas de nueve bancos importantes.

Las tareas que le fueron asignadas al Banco de la Nación en el pasado incluyen las siguientes funciones importantes:

- La reducción de impuestos para el Gobierno Central incluye a las entidades del sector público y a los gobiernos locales, si así se acuerda.
- El gobierno sólo puede recibir ahorros o fondos del Gobierno Central y del Sector Público, sin incluir los Bancos Estatales ni el Banco Hipotecario Central.

- La efectividad de las órdenes de pago con fondos emitidos por los gobiernos nacionales.
- En 1981, en el segundo mandato de Fernando Belaúnde Terry, se aprobó la Ley Orgánica – Decreto Legislativo N° 199, que expandió las responsabilidades del Banco.
- La eficacia de pagar la deuda del gobierno.
- La cantidad de impuestos que recoge el Gobierno Nacional .
- La eficacia de las operaciones de préstamo con instituciones financieras nacionales y extranjeras es responsabilidad exclusiva del Estado.
- Recibir solo depósitos de dinero del gobierno y empresas estatales, sin incluir bancos o instituciones financieras estatales.

Ecoeficiencia:

La filosofía empresarial busca ser más amigable con el medio ambiente, utilizando energía y recursos naturales eficientemente para obtener beneficios ecológicos y económicos. El objetivo es producir más bienes y servicios, generando menos desperdicios y residuos, lo que resulta en menor contaminación del medio ambiente. Para alcanzar esta meta, es importante comprometerse a ahorrar en materias como electricidad, agua, gasolina y papel.

Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo:

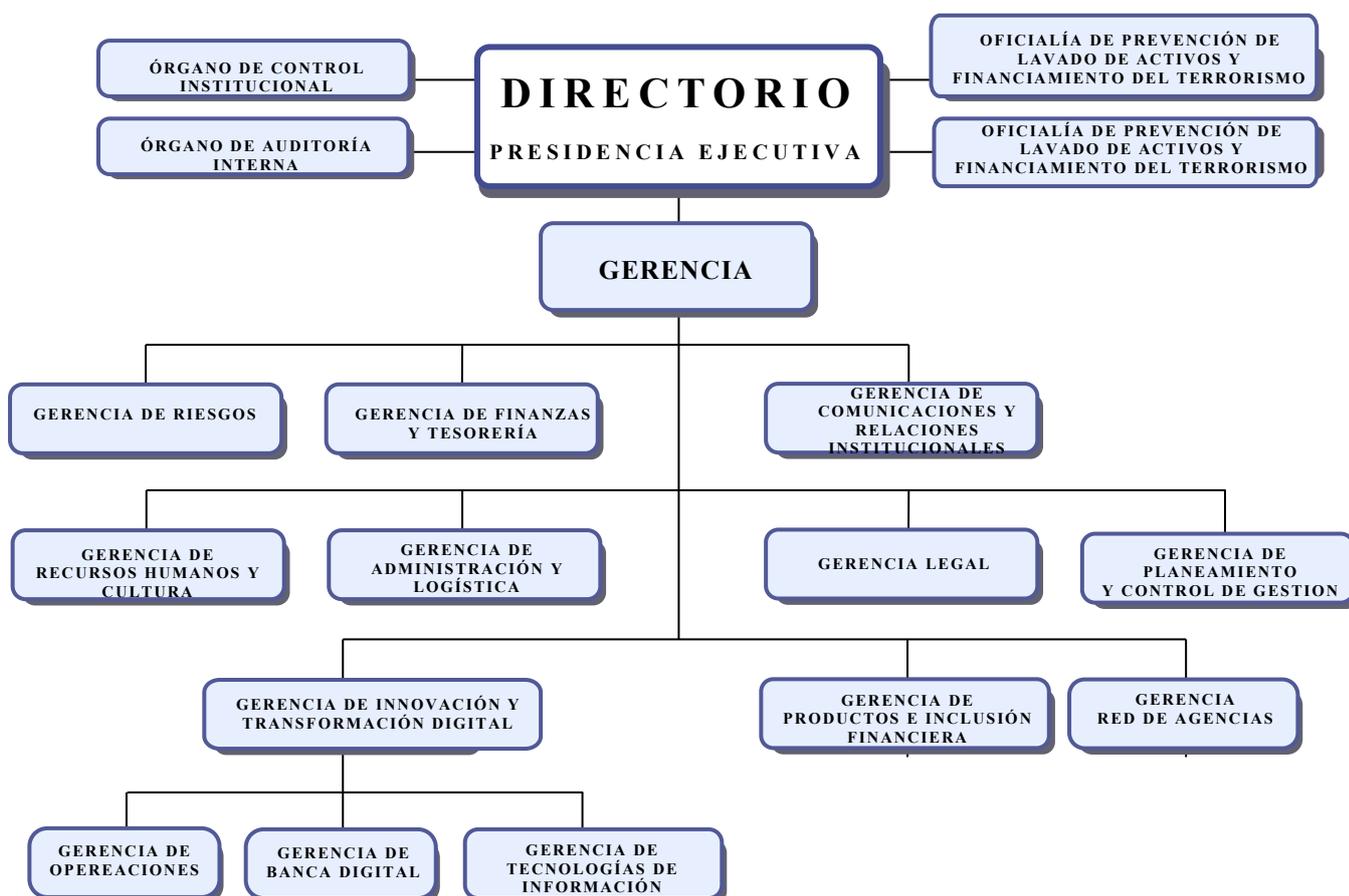
El Banco Nacional ha implementado un sistema para prevenir el uso indebido de fondos y el financiamiento del terrorismo, con el objetivo de reducir los riesgos de utilizar el dinero para actividades ilegales y garantizar la prevención del uso indebido de fondos.

1.3 Organigrama de la Empresa

Figura 1

Organigrama de la empresa

ORGANIGRAMA GENERAL



1.4 Áreas y funciones desempeñadas

1. Entidad: Banco De La Nación

Área : Sección Servicios Generales - Subgerencia de Servicios

Gerencia de Administración y Logística

Período: abril 2019 a la actualidad

Funciones:

- El supervisor supervisa al equipo responsable de gestionar, controlar y supervisar los acuerdos de mantenimiento de los vehículos de la flota.
- Distribución, control y seguimiento de estacionamientos.
- Asignación, uso control de vehículos de transportes a nivel nacional.
- Supervisar el suministro de gas a los vehículos de la flota de transporte en Lima.
- Supervisar y controlar los acuerdos para mantener en buen estado los vehículos de transporte.
- Supervisar el suministro de gas a los vehículos de la flota de transporte en Lima.
- Rastreo GPS de vehículos en Lima.
- Gestión y supervisión de estacionamientos en oficinas del Banco de la Nación.
- Elegir al responsable del mantenimiento del vehículo y del suministro de combustible.
- Monitoreo, registro y control de accidentes a nivel nacional.
- Realización de inspecciones sorpresa de vehículos a nivel nacional.
- Elaborar y aprobar descripciones de puestos y especificaciones técnicas.
- Elaborar y redactar informes y aprobaciones de los servicios contratados.
- Supervisión y seguimiento diario del transporte de personal con vehículos del Banco de la Nación.
- Controlar la limpieza de los vehículos del Banco de la Nación en Lima.

2. Entidad: Banco De La Nación

Área : Sección Servicios Generales - División Administración y Servicios
Gerencia de Logística

Período: agosto 2017 a abril 2019

Funciones:

- Asistencia para el mantenimiento de vehículos y suministro de combustible.
- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de mantenimiento de vehículos.
- Supervisar el suministro de combustible de los vehículos de la flota en Lima.
- Supervisar, registrar y controlar incidentes a nivel nacional.
- Supervisar y controlar las actividades diarias del servicio de transporte de los empleados con vehículos del Banco de la Nación.

3. Entidad: Banco De La Nación

Área : División Administración y Servicios Gerencia de Logística

Período: octubre 2015 a agosto 2017

Funciones:

- Recibir, anotar, organizar y resolver correspondencia.
- Monitoreo y seguimiento de documentos recibidos, enviados o generados.
- Asegurar que la documentación de Subgerencia sea enviada al área de fotocopiado.

4. Entidad: Banco De La Nación

Área : División Abastecimiento Gerencia de Logística

Período: De junio 2012 a agosto 2014

Funciones:

- Realizar la recepción, almacenamiento, mantenimiento y entrega de todos los pedidos de compras y servicios recibidos por la División de Abastecimiento.
- Registrar los documentos con sus códigos correspondientes en el sistema interno (STD).

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

2.1. Primera Actividad: Asignación, uso y control de vehículos del Banco de la Nación

2.1.1. Objeto

Esta normativa actualiza las normas y responsabilidades sobre el uso y cuidado de la gasolina en los vehículos del Banco Nacional, incluidos los de su Alta Dirección.

2.1.2. Finalidad

Garantizar que las oficinas del Banco reciban oportuna y adecuada asignación de vehículos, mantenimiento regular, reparaciones y materiales necesarios para llevar a cabo sus actividades sin inconvenientes.

2.1.3. Alcance

Esta norma aplica para la Subgerencia de Servicios - Sección de Servicios Generales, oficinas principales, subgerencias regionales y agencias en todo el país.

2.1.4. Aprobación

El reglamento comenzará a aplicarse una vez publicado.

2.1.5. Disposiciones Generales

1. Todos los vehículos del Banco deben ser utilizados únicamente para actividades relacionadas con el trabajo.
2. Todos los vehículos deben permanecer en sus instalaciones durante la noche, no en el exterior.
3. Los vehículos de la Presidencia Ejecutiva y General no están incluidos en esta excepción.
4. Si los vehículos se dejan durante la noche, se deberán adoptar medidas de seguridad jurídicas.
5. Todos los vehículos del Banco deberán ser utilizados únicamente para tareas autorizadas por el jefe del respectivo departamento.

6. Los costos de combustible deben ser eficientes y limitados de acuerdo al presupuesto aprobado.
7. Los vehículos para comisiones de servicio de la Oficina Principal son parte de un grupo y son administrados por el Área de Servicios Generales del Departamento de Administración y Logística.
8. Los conductores deben contar con licencia, seguro de accidentes de tránsito, tarjeta de propiedad del vehículo y verificación con fotografía del Banco en caso de ser necesario.

2.1.6. Disposiciones para la asignación de vehículos

La Asignación de los Vehículos del Banco de la Nación, será realizada por la Gerencia de Administración y Logística, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades de cada área.

1. Los vehículos estarán asignados a la Presidencia de la República, Dirección General, Macro Región Lima y Provincias, Agencias de la Provincia 1 y 2, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Servicios de la Administración y Logística y Dirección de Seguridad.
2. La asignación de vehículos se basará en el número de agencias, su ubicación y las condiciones de la carretera.
3. Los vehículos asignados al Departamento de Seguridad serán aprobados por el departamento de Administración y Logística.
4. La asignación del vehículo se realizará por el empleado al departamento autorizado mediante Acta de Asignación de Vehículo (Anexo N°1 – A) y formulario de entrega y despacho físico.
5. El empleado deberá proporcionar el vehículo y los documentos relacionados al nuevo departamento.

6. El conductor de la oficina asignada deberá entregar el vehículo al departamento de Administración y Logística.
7. En Lima, todas las áreas del Banco pueden solicitar el servicio de transporte para empleados en viajes de trabajo.
8. La solicitud deberá enviarse electrónicamente a la Mesa de Servicios Generales (serviciosgenerales@bn.com.pe) con día de notificación.
9. Si el encargo es para Lima-Provincias, la solicitud deberá realizarse con 48 horas de anticipación.
10. En caso de no disponer de vehículos, el usuario deberá utilizar la Directiva BN-DIR-3400 N°066-04 sobre “Pago en Comisión de Servicios del Transporte Local”.
11. Si la solicitud de cambio de vehículo se deberá enviar a serviciosgenerales@bn.com.pe.
12. La solicitud de transporte será gestionada por el Departamento de Servicios Generales, especificando en la oficina la tarea, hora de inicio y persona de contacto.
13. En situaciones especiales, la oficina reembolsará los gastos de transporte con autorización del Secretario de la Sección de Servicios Generales-Subgerencia.

2.1.7. Disposiciones para el uso de los vehículos

1. Los vehículos del Banco son únicamente para trabajos oficiales.
2. Se requiere permiso del Gerente de Administración y Logística para el uso gratuito de los vehículos para fines de trabajo.
3. El permiso para viajes de trabajo fuera de Lima requiere autorización del Gerente de Administración y Logística.
4. La Presidencia Ejecutiva y General no están sujetas a este reglamento.
5. Los empleados y conductores deben mantener y conducir los vehículos.

6. El equipo de Seguridad Administrativa controlará diariamente el ingreso y salida de vehículos en las sedes del banco.
7. Si un vehículo no se utiliza por más de 60 días o aparece abandonado, el personal de la Subgerencia de Servicios Generales verificará la situación y lo enviará a la sección correspondiente para una nueva asignación.
8. Todos los vehículos del Banco Nacional deben contar con seguro completo y no pueden ser redirigidos si no cumplen con este requisito.

2.1.8. Información Complementaria

BONITEL GPS permite el seguimiento y control en tiempo real de la ubicación precisa de un vehículo a través de su pantalla de mapas.

Figura 2

Aplicativo BONITEL para monitoreo

The screenshot displays the BONITEL GPS application interface. At the top, it shows the logo and navigation options. The main area is divided into several sections:

- Mapa:** A map view showing the current location of the selected vehicle.
- Eventos (186/347):** A list of events with columns for 'Nuevo', 'Comenzado', 'Finalizado', 'Vehículo', and 'Duración'.
- Información del vehículo:** A detailed view for vehicle EGP406, showing its location (Jirón Rodolfo Beltrán, A.H. 9 de Octubre, Lima, 15879) and a 'Mostrar más' button.
- Vehículos (24):** A list of all vehicles with columns for 'Vehículo', 'Datos ult.', and 'Estado'.
- Itinerarios:** A section for managing routes, currently showing 'EGP406 X'.
- Historial de eventos:** A table showing the vehicle's history with columns for 'Fecha', 'Velocidad', 'Hora', and 'Vehículo'.

| Fecha | Velocidad | Hora | Vehículo |
|------------|-----------|---------------|----------|
| 02/03/2023 | 0.0 km/h | 03:06:18 p.m. | EGP406 |
| 02/03/2023 | 0.0 km/h | 03:07:18 p.m. | EGP406 |
| 02/03/2023 | 0.0 km/h | 03:08:18 p.m. | EGP406 |
| 02/03/2023 | 0.0 km/h | 03:09:18 p.m. | EGP406 |

2.2. Segunda Actividad:

2.2.1 Disposiciones para el mantenimiento y reparación de vehículos

1. Los vehículos en Lima deben recibir mantenimiento preventivo siguiendo las recomendaciones del fabricante y de la Sección de Servicios Generales.
2. El mantenimiento se realizará en talleres autorizados o talleres especializados.
3. Las filiales y administradores en provincias seguirán las instrucciones antes señaladas.
4. Se realizarán diagnósticos mecánicos periódicos según el tipo de mantenimiento y se enviarán por correo electrónico a la Sección de Servicios Generales.
5. Las áreas bancarias con vehículos deben reportar cualquier daño dentro de las 24 horas siguientes al incidente.
6. La reparación de automóviles en Lima estará a cargo del Departamento de Servicios Generales.
7. Los vehículos asignados a las delegaciones locales serán reparados en talleres autorizados o talleres de calidad garantizada.
8. En zonas fuera de la ciudad, las reparaciones se realizarán en talleres autorizados o talleres de servicio de confianza.
9. El Departamento de Servicios Generales supervisará los costos mensuales de mantenimiento, reparaciones, devoluciones y accesorios en las oficinas de Lima y provincia.

2.2.2 Disposiciones para el abastecimiento de combustible

1. La cantidad máxima de gasolina por vehículo relacionada con la producción será determinada por el Departamento de Administración y Logística.

2. Cada vehículo recibirá un máximo de 60 galones de combustible por mes, incluidos 40 galones iniciales y 20 galones adicionales.
3. La Presidencia Ejecutiva y General no están comprendidas en este apartado.
4. El Departamento de Seguridad puede solicitar más de 60 galones, pero primero requiere la aprobación del Departamento de Administración Central.
5. En las provincias, el dinero para la compra de combustible se depositará en el Departamento de Finanzas y Tesorería, específicamente en la Subdirección General de Presupuesto.
6. El combustible podrá ser utilizado en el área de servicio permitido, siguiendo la Circular BN-CIR-3100 N° 034-02.
7. Se proporcionará un registro electrónico de combustible a los vehículos del banco que utilicen una tarjeta electrónica asignada para el combustible autorizado.

Figura 3

Visaflota Niubiz

| ID | CÓDIGO C. COSTO | C. COSTO | PLANTILLA | NÚMERO | SITUACIÓN | PLACA | ACCIONES | VER MÁS |
|-------|-----------------|---------------------------|-----------|---------------|-----------|---------|----------------------|---------|
| 57566 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****3763 | ACTIVA | EGT-952 | [Iconos de acciones] | + |
| 56796 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****3091 | ACTIVA | EGT-943 | [Iconos de acciones] | + |
| 56638 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****4468 | ACTIVA | EGR-262 | [Iconos de acciones] | + |
| 52658 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****6448 | ACTIVA | EGK-260 | [Iconos de acciones] | + |
| 52657 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****3405 | ACTIVA | EGT-942 | [Iconos de acciones] | + |
| 52655 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****0153 | ACTIVA | EGT-935 | [Iconos de acciones] | + |
| 51314 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****9385 | ACTIVA | EGT-950 | [Iconos de acciones] | + |
| 51251 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****7046 | ACTIVA | EGO-213 | [Iconos de acciones] | + |
| 50483 | 57 | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | | 4808*****9383 | ACTIVA | EGP-147 | [Iconos de acciones] | + |

Figura 4
Plataforma Niubiz

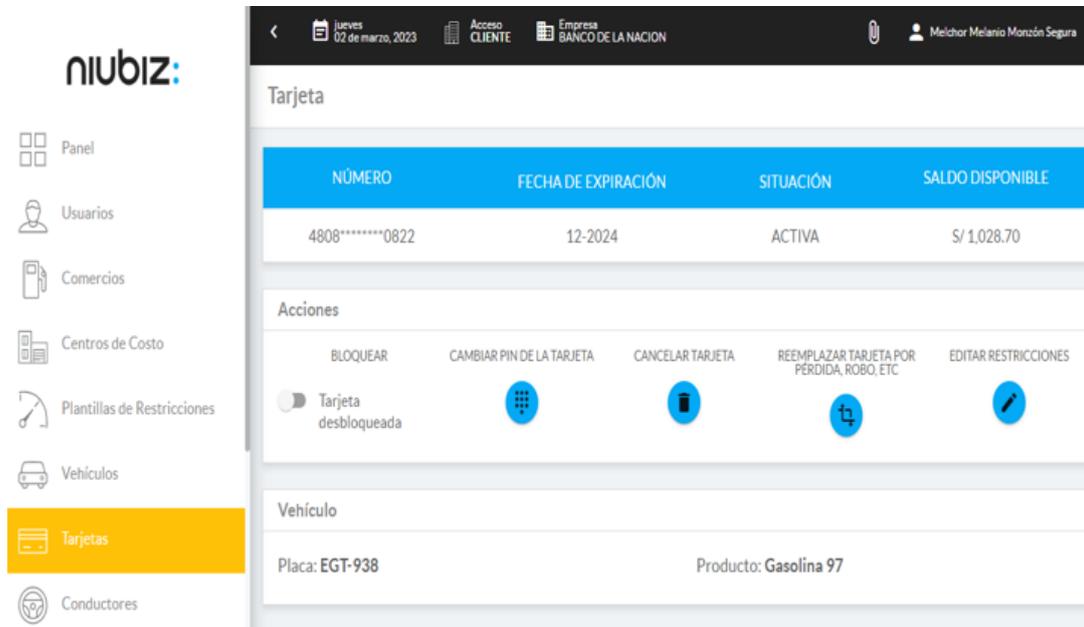
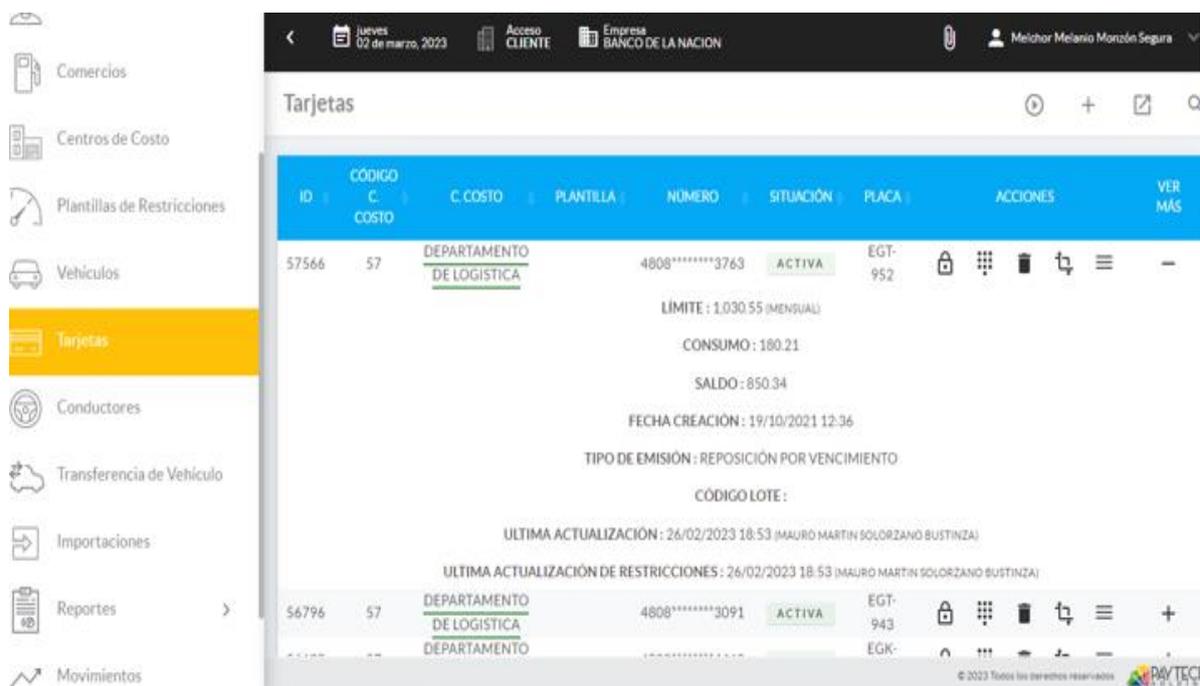


Figura 5
Plataforma Visaflota Niubiz



2.2.3. Inspección y supervisión de vehículos

La Sección de Servicios - Servicios Generales puede realizar inspecciones sorpresa en las agencias "1" y "2" de las macro regiones y provincias para revisar el estado del vehículo, verificar las reparaciones o reemplazos necesarios e inspeccionar los camiones y los inventarios físicos y mecánicos. El gerente de la oficina es responsable de cualquier problema y se asegura de que el conductor tenga una licencia de conducir válida. Después de la inspección, se prepara un informe detallado sobre el estado del vehículo.

2.2.3.1. Responsabilidades

A. Sección servicios generales

1. Atender en forma oportuna los pedidos de asignaciones de vehículos de acuerdo a la disponibilidad.
2. Verificar en Lima, que los conductores de los vehículos cumplan con realizar los exámenes médicos correspondientes a cada revalidación o recategorización. En provincias, coordinarán con el Subgerente Macro Región o Administrador, para verificar el cumplimiento de los exámenes pertinentes.
3. Supervisar que los vehículos pernocten en las instalaciones autorizadas por el Banco, de acuerdo al reporte diario que remita la Subgerencia de Seguridad.
4. Administrar la flota de vehículos del Banco y velar por su conservación.
5. Llevar un registro diario del consumo de combustible y lubricantes.
6. Realizar verificaciones en forma inopinada del estado de los vehículos asignados, incluidos los de provincias.
7. Llevar un estricto registro de las "Actas de Asignación de Vehículos", de todos los vehículos asignados de acuerdo a lo detallado en el numeral 3.1

8. Llevar un registro de infracciones y siniestros de cada vehículo sancionado o afectado.
9. Controlar la cancelación de las multas impuestas a los vehículos del Banco, determinando aquellas con cargo a los conductores o a la Institución.
10. Verificar la licencia de conducir de los conductores: vencimiento, categoría y situación activa.
11. Tramitar ante los Organismos Reguladores sobre la materia, la documentación exigida para los diferentes tipos de vehículos del Banco, así como mantener su vigencia.
12. Tramitar ante el SAT la inscripción de los vehículos nuevos que han sido adquiridos por el Banco o recibidos como indemnización por siniestros de pérdida total.
13. Requerir a la (*) Subgerencia Servicios, la inclusión en la póliza vehicular para aquellos vehículos nuevos que han sido adquiridos por el Banco o recibidos como indemnización por siniestros de pérdida total.
14. Requerir a la (*) Subgerencia Servicios, la exclusión de la póliza vehicular para aquellos vehículos que han sido dados de baja.
15. Realizar el seguimiento de la reparación de los vehículos siniestrados e informar al personal encargado de Seguros de la (*) Subgerencia Servicios, sobre la puesta en servicio de los vehículos.
16. Mantener un registro de siniestros de los vehículos de propiedad de la Institución.
17. Mantener un registro de los vencimientos de la póliza de Seguro de accidentes de tránsito (SOAT) y solicitar al personal encargado de Seguros de la (*) Subgerencia Servicios, el requerimiento de los certificados vigentes antes de cada vencimiento.
18. Informar al personal encargado de Seguros de la (*) Subgerencia Servicios, sobre el valor de mercado de cada vehículo, para la renovación de la póliza vehicular.

19. En Lima y Provincias asegurar que todos los vehículos (camionetas) cuenten con los implementos de seguridad necesarios, a fin de asegurar la integridad de los funcionarios y trabajadores en las comisiones de servicio. Es de obligación que los vehículos (camionetas), cuenten con jaulas antivuelco internas de seguridad. Para el caso de adquisición de vehículos nuevos, éstos se distribuirán con los implementos de seguridad incluyendo las jaulas antivuelco.

B. Subgerencia servicios

1. Tramitar ante la Aseguradora, las pólizas de seguro de los vehículos de acuerdo al requerimiento de la Sección Servicios Generales.
2. Coordinar con la Aseguradora, la transferencia notarial de los vehículos nuevos como indemnización de siniestros de pérdida total, a fin de que pasen a ser propiedad del Banco.
3. Tramitar ante la Aseguradora los requerimientos de la Sección Servicios Generales sobre la exclusión de la póliza vehicular para aquellos vehículos que han sido dados de baja.
4. Realizar el seguimiento de los siniestros que les sean comunicados.
5. Mantener un registro de siniestros de los vehículos de propiedad de la Institución.
6. Tramitar los requerimientos de la póliza de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

C. Administradores agencias “1” y “2” de provincias / subgerentes macro región

1. Enviar a la Sección Servicios Generales de la Subgerencia Servicios, el reporte mensual del mantenimiento, reparación y gastos efectuados en los vehículos, dentro de los cinco días útiles siguientes al mes concluido, hayan tenido o no movimiento.

2. Detallar en el reporte todos los gastos de reparación y mantenimiento, (sin excepción) realizado a la unidad vehicular incluido accesorios, herramientas, reparaciones, repuestos y otros.
3. Realizar cada 03 meses un inventario físico de la camioneta, y enviarlo conjuntamente con su reporte mensual de mantenimiento. Cualquier diferencia será comunicada a la Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales.
4. Cuando se realice el cambio de Administrador, la entrega de la camioneta se efectuará con el último inventario realizado; si se hubiesen adquirido accesorios y herramientas informarán a la Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales enviando una copia del inventario. Asimismo, comunicarán las diferencias encontradas, bajo responsabilidad.
5. Comunicar inmediatamente la ocurrencia de los siniestros a la Central de Emergencias de la Aseguradora, para coordinar la inspección del procurador. Posteriormente, comunicar sobre el siniestro al personal encargado de Seguros de la (*) Subgerencia Servicios como a la Sección Servicios Generales y enviar la documentación para el apoyo en el seguimiento de la reparación del vehículo.
6. El Administrador o Subgerente de la Subgerencia Macro Región que tenga asignado el vehículo, es el único responsable del uso y movilización de éste, así como gestionar la revisión técnica expedida por una empresa autorizada en su localidad o capital de provincia en coordinación con la Sección Servicios Generales.

2.2.4. Información complementaria:

Figura 6

Plataforma para el mantenimiento de vehículos de las agencias en provincias.

Figura 7

Revisión del mantenimiento de vehículos en provincias

| MES | REPARACION | GASTO TOTAL | KM 1: | KM 2: | RECORRIDO |
|---------|---|-------------|-------|-------|-----------|
| ENERO | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 240.01 | 240.01 | 76041 | 76414 | 373 |
| FEBRERO | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 217.00 | 217.00 | 76414 | 76754 | 340 |
| MARZO | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 550.02 | 550.02 | 76754 | 77623 | 869 |
| ABRIL | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 432.65 - INSPECCION TECNICA VEHICULAR S/ 80.00 | 512.65 | 77623 | 78085 | 462 |
| MAYO | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 778.23 | 778.23 | 78085 | 79217 | 1,132 |
| JUNIO | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 266.04 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO S/ 6076.61 4Cambio kit de embrague 1Cambio de bombin de embrague 0.7Cambio de liquido de freno 2Liquido de frenos 350ml 1Cubierta embrague 1Disco embrague 1Baleto Libera Clutch 1Liquido de freno 1Precintos grandes 1Cilindro embrague 34 1Servicio de instalacion de alarma 1Materiales vanos | 6,343.05 | 79217 | 79760 | 543 |
| JULIO | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 407.55 | 407.55 | 79760 | 80146 | 386 |
| AGOSTO | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 256.50 | 256.50 | 80146 | 80610 | 464 |

Figura 8

Sistema de control de transporte



Figura 9

Reporte de mantenimiento preventivo de los vehículos

| MES | REPARACION | GASTO TOTAL | KM 1: | KM 2: | RECORRIDO |
|------------|--|---------------------|-------|-------|-----------|
| SEPTIEMBRE | - CONSUMO DCE COMBUSTIBLE S/ 547.62 - MANTENIMIENTO DE 80.000 KM S/ 4.535.38 1mantenimiento de 80.000 1cartucho 1filtro de aire 2M-lube HD 80W90 12x1L 1Fit sedimen Diesel 2Liquido frenos 350ml 7Aceite 15W-40 (Diesel) 4Aceite API G4 SAE 75W85 950ml 1Golilla tapon 1Limpiador de freno 2Aceite ATF D3M 3M-lube HD 80W90 12x1L 1Filtro de aceite 1Refrigerante premezclado 1gJ 1Refrigerante premezclado 1gJ 1Refrigerante premezclado 1gJ 1Materiales varios 1Aditivo BG de motor 1Aditivo BG gasolero | 5.083.00 | 80610 | 81249 | 639 |
| OCTUBRE | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 135.00 | 135.00 | 81249 | 81969 | 720 |
| NOVIEMBRE | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 290.02 | 290.02 | 81969 | 82489 | 520 |
| DICIEMBRE | - CONSUMO DE COMBUSTIBLE S/ 328.99 | 328.99 | 82489 | 82839 | 350 |
| | Gasto de combustible y mantenimiento | S/ 15,142.02 | | | |
| | Solo combustible | S/ 4,450.03 | | | |

2.3. Tercera actividad: Asignación y uso de estacionamientos en las sedes administrativas del banco de la nación.

2.3.1. Objeto

Establecer normas que regulen la asignación y el uso de estacionamientos para los vehículos oficiales, de uso particular y vehículos menores de los trabajadores que laboran en los edificios que conforman las Sedes: Oficina Principal, República de Panamá y Elizalde y visitantes a las citadas sedes.

2.3.2. Finalidad

Asegurar la distribución racional de los estacionamientos para vehículos en las Sedes: Oficina Principal, República de Panamá y Elizalde, entre los trabajadores del Banco que requieran el uso de estacionamientos.

2.3.3. Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son aplicables a la (*) Subgerencia Servicios – Sección Servicios Generales, Gerencia de Seguridad y Prevención – Subgerencia de Seguridad, Gerentes y a todos los trabajadores del Banco que sean usuarios de dicho servicio.

2.3.4. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

2.3.5. Disposiciones generales

1. El Banco no está obligado a otorgar estacionamientos para los trabajadores; sin embargo, de existir alguna disponibilidad y a criterio del Banco, se puede otorgar estas facilidades a algunos trabajadores, dentro de las restricciones y limitaciones del caso para la asignación temporal de un (01) estacionamiento por trabajador y en una sola Sede.

2. La asignación de estacionamientos es de carácter temporal, individual e intransferible, asimismo, no irroga ningún derecho, por tanto, en ningún caso procede la cesión, préstamo, readjudicación cambio y /o permuta entre usuarios, ni durante el periodo vacacional del usuario del estacionamiento, sin la autorización del Gerente de (*) Administración y Logística.

2.3.6. Disposiciones específicas

1. La asignación de estacionamientos destinados a (i) Gerentes, Subgerentes, jefes de Sección y Administradores de Agencias 1 – Sedes: Oficina Principal, República de Panamá y Elizalde, (ii) Vehículos Oficiales y (iii) visitas de la Presidencia y Gerencia General están a cargo de la (*) Gerencia de Administración y Logística.
2. La (*) Gerencia de Recursos Humanos y Cultura remitirá a solicitud de la (*) Gerencia de Administración y Logística, la información de la cantidad de trabajadores por Gerencia de cada una de las sedes del Banco La (*) Gerencia de Recursos Humanos y Cultura remitirá a solicitud de la (*) Gerencia de Administración y Logística, la información de la cantidad de trabajadores por Área / Gerencia de cada una de las sedes del Banco.
3. Cada Unidad Orgánica asignará los estacionamientos distribuidos por la (*) Gerencia de Administración y Logística, entre sus trabajadores y coordinará con la (*) Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales la confección y emisión de una tarjeta de "Estacionamiento Autorizado".
4. El trabajador del Banco que posea más de un vehículo y quiera estacionar cualquiera de ellos, en el mismo estacionamiento que se le ha asignado, deberá tramitarlo ante su Gerente y/o Subgerente dependiente de la Alta Dirección, quien se encargará de tramitarlo con la (*) Gerencia de Administración y Logística - (*) Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales.

5. Para la asignación de estacionamientos, los trabajadores del Banco deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Laborar en uno de los edificios que conforman las Sedes: Oficina Principal, República de Panamá o Elizalde.
- Poseer un vehículo y contar con la Tarjeta de Propiedad del mismo.
- Conducir personalmente el Vehículo.
- Presentar su solicitud a la (*) Gerencia de Administración y Logística - (*) Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales, a través del Gerente dependiente de la Alta Dirección la que pertenece, adjuntando copia de la Licencia de Conducir, de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo y del Certificado vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) (Ver Anexo N° 1).

6. La tarjeta “Estacionamiento Autorizado” se identificará por colores de acuerdo con la sede donde labora el trabajador, deberá tener los siguientes datos:

- Nombre de la Sede.
- Fecha de expedición y expiración.
- Identificación del estacionamiento.
- Datos del Vehículo: número de placa, marca, modelo y color.
- La tarjeta será entregada personalmente al trabajador, previamente a la firma del cargo.

Para el caso del ingreso de visitantes a alguna de las sedes, se le asignará una tarjeta de color amarillo, previa autorización de la Sección Servicios Generales, en coordinación con la Sección Gestión de Procesos de Seguridad.

7. La tarjeta “Estacionamiento Autorizado” tendrá las siguientes dimensiones: 14.8 cm. x 10.5 cm, (Ver anexo N° 2); asimismo los colores a utilizar para la identificación en las sedes serán los siguientes).
 - Sede Oficina Principal: Color Blanco.
 - Sede República de Panamá: Color Celeste.
 - Sede Elizalde: Color Verde.
 - Visitantes: Color Amarillo.
8. La tarjeta “Estacionamiento Autorizado” se deberá ubicar obligatoriamente en la parte frontal del vehículo, de manera visible, cuando ingrese y mientras permanezca en los estacionamientos de las Sedes del Banco.
9. La tarjeta de "Estacionamiento Autorizado" es intransferible y es la única autorización para el ingreso y uso del estacionamiento que le ha sido asignado.
10. Los trabajadores que tengan estacionamiento asignado por cargos: Gerentes, Subgerentes, jefes de Sección y Administrador de Agencia 1 – en la Sede Oficina Principal, Sede República de Panamá o Sede Elizalde, de cesar en el cargo, deberán devolver las tarjetas autorizadas de estacionamiento a la (*) Gerencia de Administración y Logística.
11. Se contemplará la asignación temporal de los estacionamientos cuando el titular haga uso de sus vacaciones, presente licencia médica o posea algún permiso autorizado. La asignación temporal deberá ser tramitada ante el Gerente de (*) Administración y Logística por el Gerente y/o Subgerente dependiente de la Alta Dirección, indicando el periodo por el cual será cedida la titularidad y brindando los datos requeridos del usuario temporal.
12. Los trabajadores que, por motivo de capacitación, reuniones u otras actividades oficiales se trasladen a otras sedes, y requieran estacionamiento; coordinarán con la (*)

Subgerencia Servicios – Sección Servicios Generales, la cual brindará las facilidades de forma excepcional y de acuerdo con la disponibilidad.

13. Los ingresos a los estacionamientos de las sedes, para usuarios externos pertenecientes a otras instituciones por motivo de reuniones o actividades internas, deberán ser tramitadas a requerimiento de la unidad orgánica, en el tiempo mínimo necesario (60 minutos aproximadamente), para gestionar los trámites de autorización ante la (*) Subgerencia Servicios - Sección Servicios Generales, la cual en coordinación con la Gerencia de Seguridad y Prevención – Subgerencia Seguridad asignarán los estacionamientos, según la disponibilidad existente. Cabe resaltar que la asignación de estacionamientos será de manera eventual.

2.3.7. Responsabilidades

1. Cada jefe o subordinado de la Alta Dirección deberá asegurarse de contar con un listado diario de los vehículos permitidos en sus espacios asignados.
2. La Sección de Servicios Generales revisará anualmente las asignaciones de estacionamiento y se comunicará con los Directores de Alta Gerencia y Subordinados.
3. Si la unidad necesita cambiar las asignaciones de estacionamiento debido a cambios estructurales o cualquier otra razón, debe coordinar con la Sección de Servicios.
4. El departamento de Seguridad y Prevención controla el correcto uso de cada plaza de estacionamiento y revisa qué vehículos ingresan a las mismas.
5. La suspensión temporal de la asignación de estacionamiento se implementa si el espacio no se utiliza durante cinco días consecutivos sin uso.
6. La reasignación temporal de espacio de estacionamiento después de cinco días consecutivos se transfiere inmediatamente a la Sección de Servicios.
7. Los empleados que se encuentren en vacaciones, en comisión de trabajo o con licencia de salud no están sujetos a esta regla.

8. Las Estaciones de Servicio en Panamá y Elizalde son administradas por la Sección Estaciones de Servicio – Servicios Generales.
9. Los empleados están obligados a exhibir la tarjeta de “Estacionamiento Autorizado” en sus vehículos mientras se encuentren en las instalaciones del Banco.
10. El Departamento de Seguridad y Prevención es el responsable de aprobar la estancia temporal del vehículo.
11. El equipo de seguridad puede solicitar a los empleados que revisen cualquier documento dañado y puede requerir que el vehículo permanezca estacionado hasta que se resuelva el problema.
12. El Departamento de Seguridad informará a los directivos de la empresa sobre los vehículos abandonados en el plazo de tres días y suspenderá el estacionamiento del vehículo.
13. Si se encuentra un vehículo en un lugar no autorizado o en un área reservada para personas discapacitadas, el departamento tomará las medidas necesarias.
14. Los empleados no pueden pintar ni escribir cerca del área de estacionamiento designada.
15. La Sección de Estaciones de Servicio – Servicios Generales programará periódicamente el mantenimiento y otros servicios para las áreas de estacionamiento.
16. Los empleados con lugares de estacionamiento asignados deben informar a su supervisor o subordinado supervisor si deciden utilizar el lugar de estacionamiento por motivos personales o profesionales.
17. Si la plaza de estacionamiento no cumple con estas normas, la Estación de Servicio – Sección de Servicios Generales podrá cancelar la asignación y no tener derecho a una nueva.

18. Las Estaciones de Servicio para personas con discapacidad serán asignadas por el departamento de Administración y Logística luego de que el Departamento de Recursos Humanos y Cultura evalúe la severidad de la discapacidad.

2.3.8. Disposiciones finales

1. El número de vehículos que ingresan está limitado a la capacidad permitida de los establecimientos.
2. La responsabilidad de la Seguridad y Prevención – Sub-Gerencia de Seguridad recae en la gerencia.
3. Los jefes y sus equivalentes deberán velar por el cumplimiento y observancia de las normas de esta directiva.
4. El equipo de Administración y Logística podrá aprobar cualquier situación que no cumpla con esta norma.

1.3.1. Información complementaria:

Figura 10

Estacionamientos asignados

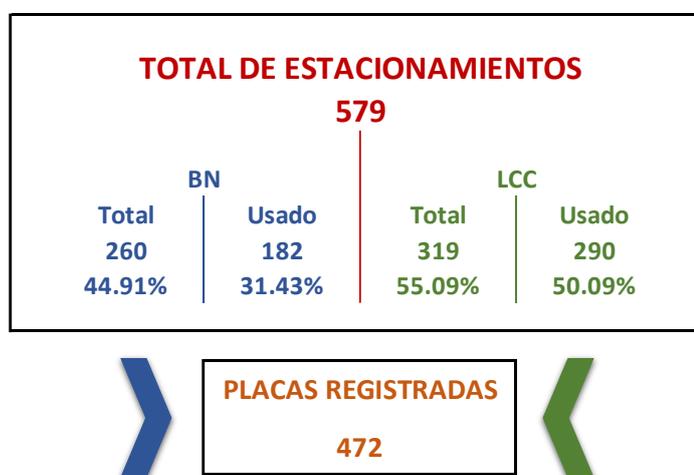


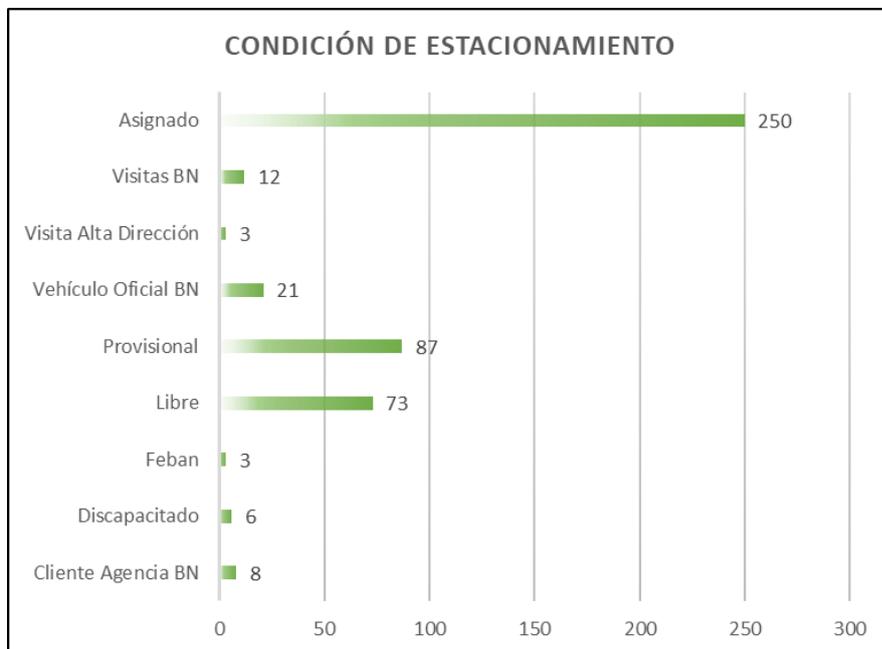
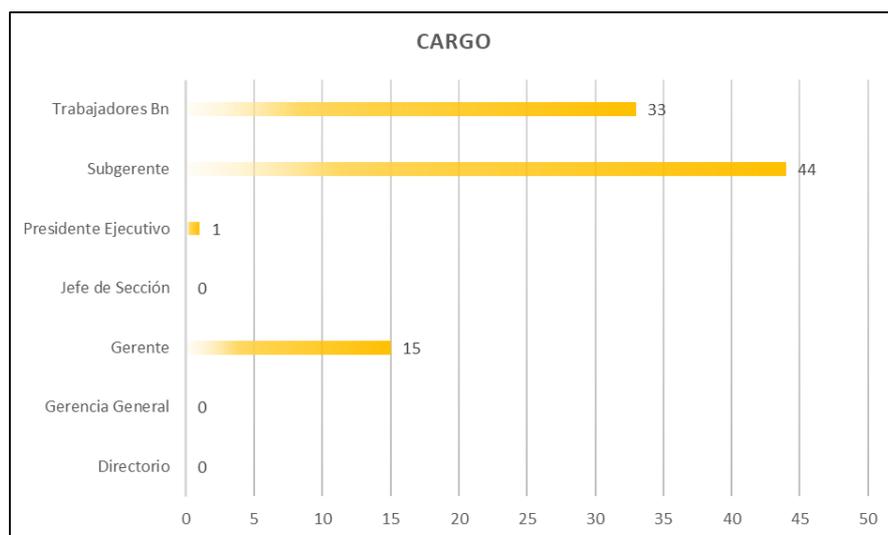
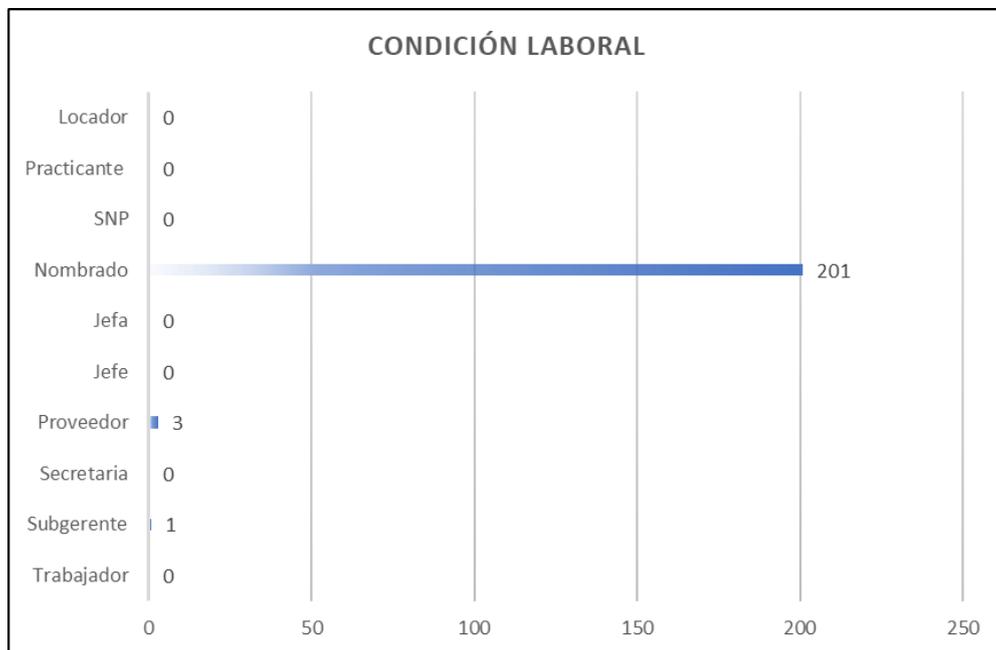
TABLA 1*Condición de estacionamiento***TABLA 2***Cargo de estacionamiento*

TABLA 3*Condición laboral de los estacionamientos asignados*

III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN

El Banco de la Nación ha implementado cambios para mejorar el transporte y la eficiencia en el departamento de Servicios Generales. Estas acciones son importantes para mejorar el uso de los recursos y operar de manera más eficiente, siendo aspectos clave en su día a día.

La actualización en la supervisión y control de los vehículos de la flota ha sido un avance importante. La innovación ha permitido reducir los gastos de funcionamiento y disminuir la cantidad de emisiones de carbono de la institución. Esto ha ayudado a manejar los recursos de forma más eficiente y cuidar mejor el ambiente.

Este sistema utiliza un programa especial para seguir y cuidar los vehículos, mejorando la planificación de las rutas y reduciendo el tiempo que los vehículos no están en uso. A pesar de los programas de entrenamiento especiales, los conductores y trabajadores de mantenimiento han aprendido habilidades y conocimientos que mejoran la seguridad y eficiencia al manejar los vehículos.

Al igual que las mejoras en el transporte y funcionamiento de la sección de Servicios Generales, la preocupación por cuidar el medio ambiente y usar la energía de forma eficiente también ha sido importante. Se utilizan métodos respetuosos con el medio ambiente y se aprovechan bien los recursos, lo que ha permitido ahorrar dinero y fomentar el cuidado del entorno.

En resumen, las mejoras en el transporte y funcionamiento de la sección de Servicios Generales han mejorado mucho la eficacia y durabilidad de la institución. La actualización en la supervisión y control de los vehículos, la utilización de sistemas de gestión avanzados, la formación del personal y el uso de tecnologías de información son factores importantes en estos avances.

IV. CONCLUSIONES

- Modernización y funcionamiento eficiente:

Cuantitativamente, la modernización relacionada con el monitoreo y control de la flota de vehículos del Banco de la Nación supone un avance muy importante. De forma mucho más eficiente y ecológica no solo permiten bajar la operación, sino conseguir una disminución cuantitativa de la huella de carbono. Todo ello se trata de una clara evidencia de mostrar la sostenibilidad y la operación eficiente.

- Aplicación de la tecnología avanzada:

La aplicación de sistemas avanzados para la gestión de la flota vehicular ha permitido hacer mejor la programación de rutas y el mantenimiento de los vehículos. Estas tecnologías han permitido hacer mejor la gestión de recursos y optimizar el tiempo de fuera de servicio y la logística del banco.

- Formación continua:

La formación continua del personal implicado en las actividades de transporte y mantenimiento de vehículos han mejorado la seguridad y la eficiencia en sus operaciones. Programas de formación concreta han permitido dotar a los trabajadores de las competencias necesarias para una operación más eficaz y más segura.

- Optimización de los procedimientos operativos:

La revisión de los procedimientos operativos y la mejora de los mismos han permitido aumentar la eficiencia y reducción de los tiempos de respuesta. La estandarización y simplificación de procedimientos han permitido mejorar la productividad y la calidad del servicio y facilitan la mejor operatividad.

- Implementación de herramientas digitales:

La implementación de las tecnologías de la información para la gestión de los servicios generales permite mejorar la coordinación.

V. RECOMENDACIONES

- Incrementar y Mejorar la Flota Vehicular:

Se recomienda invertir en la mejora de la flota vehicular, ya que la incorporación de nuevos vehículos más eficientes y menos contaminantes contribuye a reducir los costes operativos y al mismo tiempo puede incrementar la sostenibilidad ambiental del banco.

- Aumentar el Sistema de Gestión de Flota:

Ampliar el uso de sistemas de gestión de flota avanzada para gestionar un número mayor de vehículos. Cuanto mejor se use el GPS y más desarrollado sea el detalle de la información en tiempo real, más se optimizará el mantenimiento preventivo y las rutas, donde se pueden añadir los tiempos de inactividad y los costes.

- Crecimiento en Programas de Capacitación:

Se deben implementar programas y capacitaciones de formación específico para el personal responsable del transporte y el mantenimiento de la flota de vehículos.

- Procesos Operativos:

Es de gran importancia la mejora de los procesos operativos en la sección Servicios Generales, donde el software de gestión permite organizar tareas, lo que mejora la entidad, garantiza la calidad de las atenciones y disminuye las incidencias.

- Potenciar las Políticas de Sostenibilidad:

Potenciar las políticas de sostenibilidad mediante la aplicación de prácticas más respetuosas con el medio ambiente aprovechando eficientemente los recursos, lo que implica promover el uso de las energías limpias y establecer objetivos concretos para reducir el impacto de los residuos generados por el banco.

- Monitoreo y Evaluación de Desempeño:

Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de la práctica regular del desempeño en el transporte y la operatividad, de modo que se pueda identificar todas las actividades susceptibles de mejora, así como la medición del impacto que causan las iniciativas puestas en marcha y, si es necesario, realizar los cambios pertinentes.

VI. REFERENCIAS

BN-DIR-2638-036-04 Rev. 5 “Asignación y Uso de Estacionamientos en las Sedes Administrativas del Banco De La Nación”. De 12 de mayo del 2022.

<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivos/documentos-emitados-bn-2trimestre2024.pdf>

BN-MOF-5500-008-11, “Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Logística”, de fecha 01 de junio de 2021.

<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivos/documentos-emitados-bn-2trimestre2024.pdf>

Decreto Supremo N° 331-2018 – EF: Regula austeridad y control del gasto en entidades de FONAFE en 2019.

<https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/235939-331-2018-ef>

Directiva BN-DIR-5500-080-02 ev.3; “Asignación, Uso y Control de Vehículos del Banco de la Nación”, de fecha 17 de mayo de 2012.

<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivos/documentos-emitados-bn-3trimestre2023.pdf>

Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE: Aprobada el 26 de junio de 2018, establece lineamientos de gestión para FONAFE.

<https://www.gob.pe/institucion/corpac/informes-publicaciones/2877791-directiva-corporativa-de-gestion-empresarial-de-fonafe>

Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG - Normas y documentos legales - Contraloría General de la República - Plataforma del Estado Peruano. [Resolución de Contraloría](#)

[N.° 320-2006-CG - Normas y documentos legales - Contraloría General de la República - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](#)

Resolución de Contraloría N.º 004-2017-CG - Normas y documentos legales - Contraloría General de la República - Plataforma del Estado Peruano. [Resolución de Contraloría N.º 004-2017-CG - Normas y documentos legales - Contraloría General de la República - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](#)

VII. ANEXOS

Anexo A

Acta de asignación de vehículo:

ACTA DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO N° 03 - 2023

PLACA

La : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA, hace entrega

A la : AGENCIA X HUAMACHUCO

El siguiente vehículo:

| | | | |
|-----------------|------------------|-------------|-------------------|
| CATEGORIA/CLASE | CAMIONETA | MARCA | MITSUBISHI |
| MODELO | | AÑO | |
| N° DE MOTOR | | SERIE | |
| COLOR | | CARROCERIA | |
| PLACA | | COMBUSTIBLE | |
| MARGESI | | | |

Entrega que se efectúa de acuerdo a lo estipulado en la directiva vigente sobre “Asignación, uso y control de vehículos del Banco de la Nación” y en estricto cumplimiento a lo indicado sobre el uso del vehículo. Cabe señalar que dicha “**ENTREGA** /DEVOLUCIÓN” se efectúa por los siguientes motivos:

Asignación del vehículo de placa XXXXXXXX a la Agencia X Huamachuco por continuidad de negocio.

Así mismo se hace entrega de los siguientes documentos: Tarjeta de Propiedad, Seguro Obligatorio de Transito (SOAT), Revisión Técnica Vigente, herramientas, accesorios y condiciones generales conforme se consigna en el INVENTARIO FISICO – **ENTREGA / DEVOLUCION DE VEHICULOS**, que se adjunta a la presente Acta y de acuerdo a la autorización de la Gerencia de Administración y Logística, Subgerencia Servicios, Sección Servicios Generales y Gerencia de Red de Agencias.

Huamachuco, 16 de noviembre de 2023

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y LOGÍSTICA

SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRADOR

SUBGERENCIA SERVICIOS

AGENCIA 2
HUAMACHUCO

Anexo B

Acta de entrega/devolución de vehículo:

ACTA DE ENTREGA / DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO N° 02 - 2023

PLACA

La : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA, hace entrega

A la : AGENCIA X CASA GRANDE

El siguiente vehículo:

| | | | |
|-----------------|--|-------------|--|
| CATEGORIA/CLASE | | MARCA | |
| MODELO | | AÑO | |
| Nº DE MOTOR | | SERIE | |
| COLOR | | CARROCERIA | |
| PLACA | | COMBUSTIBLE | |
| MARGESI | | | |

Entrega que se efectúa de acuerdo a lo estipulado en la directiva vigente sobre “Asignación, uso y control de vehículos del Banco de la Nación” y en estricto cumplimiento a lo indicado sobre el uso del vehículo. Cabe señalar que dicha “ENTREGA /DEVOLUCIÓN” se efectúa por los siguientes motivos:

Anexo C

Diagnostico Mecánico:

DIAGNOSTICO MECANICO

1/01/2024

VEHICULO : ABC-000

MARCA MODELO AÑO CLASE
 COLOR PLACA DE RODAJE
 N° MOTOR N° SERIE

ASIGNADO A : AGENCIA 2 MOLLENDO

| | |
|--|--|
| <p>I. DOCUMENTACION: TARJETA DE PROPIEDAD N° _____</p> <p>II. MOTOR: CARBURADOR : NO APLICA DISTRIBUIDOR : NO APLICA AFINAMIENTO _____ ACEITE: ULTIMO CAM 8/02/2019 COMPRESION DE CILINDR 1ER: _____ 2DO: _____ 3ER: _____ 4TC _____ RADIADOR : _____ BALANCINES : _____ BOMBA DE AG _____ SOPORTE DE MOTOR _____ SOPORTE DE CAJA DE CAM _____</p> <p>SISTEMA ELECTRICO : BATERIA: _____ MARC _____ ALTERNADOR _____ RELAY _____ ARRANCADOR _____ CLAXON _____</p> <p>TABLERO : TEMPERATUR _____ ACEIT _____ RELOJ _____ CUENTAKILOMETRO: _____ TACOMETR _____</p> <p>LUCES : GRANDES : _____ CHICAS : _____ PELIGRO : _____ ESTACIONAMIENT _____ RETROCESO : _____ TABLERO : _____ DIRECCIONAL _____ NEBLINERO _____</p> | <p>EMBRAGUE : PLATO PRESOR : _____ DISCO : _____ COLLARIN _____ BOMBA Y BOMBIN _____</p> <p>CAJA DE CAMBIOS : ACEITE: _____ ESCAPA CAMBIO _____ FUNCIONAMIENTO DE LA 4x4 : _____</p> <p>SUSPENSION : AMORTIGUADORES DELANTEI _____ AMORTIGUADORES POSTERIC _____ MUELLES _____ TRAPEPIC _____</p> <p>DIRECCION : CAJA DE TIMON : _____ ALINAMIENTO : _____ ROTULAS INFERIORES: _____ SUPERIORES : _____ TERMINALES : _____ ESTABILIZADORA _____</p> <p>FRENOS: BOMBA MASTER : _____ BOMBINES DELATEROS _____ DER. _____ BOMBINES POSTERIOR: _____ DER. _____ PASTILLA _____ ZAPATAS: _____ DISCOS: IZQ. _____ DER. _____ TAMBORES: IZQ. _____ DER. _____</p> <p>TRASMISION : CARDIAN _____ CRUZETAS : _____ CORONA : _____ PIÑONES _____ EJES : _____ RETENES: _____ RODAJES DELANT. IZQ. _____ DER. _____ RODAJES POSTER. IZQ. _____ DER. _____ PALIERES _____</p> |
|--|--|

OBSERVACIONES: Se realizo el mantenimiento por 72,101 km el 14/07/2019.

Administrador
 Agencia X-Tingo María

FIRMA DEL TALLER

Anexo E

Memorándum

MemorandoMemorando N° 2024-BN/Código del área que lo emiteA : Gerente de Administración y LogísticaDe : **EMISOR (mayúscula y negrita)***(Denominación de su cargo)*Asunto: Solicitud de emisión de Tarjeta de estacionamiento autorizado.Referencia: Directiva BN-DIR-2638 N° 036-04

Fecha : San Borja,.....de.....de 202..

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle la asignación del uso del estacionamiento N°(*) asignados a la unidad a mi cargo, el cuál será ocupado por el Sr./Sra. identificado(a) con código de trabajador N°.....

En tal sentido remito a usted copia simple de la licencia de conductor, certificado vigente de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) y tarjeta de propiedad del vehículo, para que se sirva (*) emitir la tarjeta de estacionamiento autorizado para el ingreso a la Oficina Principal / Centro de Convenciones Lima (LCC) / Elizalde.

Atentamente,

Firma y Sello

Anexo F

Tarjeta De Estacionamiento Autorizado:

| | | |
|---------------------------------------|--------------------|---|
| Sección Servicios Generales I | |  Banco de la Nación |
| TARJETA DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO | | |
| BN | | |
| N° ESTACIONAMIENTO | PLACA | |
| | | |
| Fecha de Expedición | NOMBRE EMPLEADO BN | |

| | | |
|---------------------------------------|--------------------|---|
| Sección Servicios Generales | |  Banco de la Nación |
| TARJETA DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO | | |
| LCC | | |
| N° ESTACIONAMIENTO | PLACA | |
| | | |
| Fecha de Expedición | NOMBRE EMPLEADO BN | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Sección Servicios Generales | |  Banco de la Nación |
| TARJETA DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO | | |
| LCC | | |
| N° ESTACIONAMIENTO | CLIENTE AGENCIA BN | |
| | | |
| Fecha de Expedición | NOTA: DEVOLVER LA TARJETA AL RETIRARSE CANJE DE ESTA TARJETA POR BREVETE O TARJETA DE PROPIEDAD | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Sección Servicios Generales | |  Banco de la Nación |
| TARJETA DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO | | |
| BN | | |
| N° ESTACIONAMIENTO | VISITA BN | |
| | | |
| Fecha de Expedición | NOTA: DEVOLVER LA TARJETA AL RETIRARSE CANJE DE ESTA TARJETA POR BREVETE O TARJETA DE PROPIEDAD | |

(Vista Posterior)

