

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 17 -2017-GG/SBLM.

Lima, 18 de enero de 2017.

VISTO:

El Memorando N° 338-2016-GAF/SBLM, de fecha 15 setiembre de 2016, de la Gerencia de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015, formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, lo que hace necesario la implementación de la Directiva de Normas para el uso de vehículos y Control de Combustible en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, en tal sentido, resulta necesaria la Directiva en mención, con la finalidad de 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 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, de conformidad a lo estipulado en el artículo 29° literal p) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana, vigente, establece que una de las funciones de Gerencia Planificación y Presupuesto es "Proponer a la Alta Dirección, la creación, actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales";

Que, en virtud a los párrafos precedentes, es indispensable aprobar el proyecto de Directiva N° 02 -2017-GG/SBLM "Normas para el uso de Vehículos y Control de Combustible en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"; y;

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales; Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Logística y la Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar la Resolución de Gerencia General.

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 02-2017-GG/SBLM denominada "Normas para el uso de Vehículos y Control de Combustible en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicadas en el Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





"Año del
Buen Servicio
al Ciudadano"

ARTICULO TERCERO.- La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA
Gerente General





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

.DIRECTIVA N° 02-2017-GG/SBLM

NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. 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 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

II. 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 el consumo de combustible.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- 3.3 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Contrataciones del Estado.
- 3.6 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 3.8 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- 3.10 Directiva N° 006-2014-CG/GPROD “Ejercicio del Control Simultaneo”.
- 3.11 Directiva N° 010-2016-CG/GPROD “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 129-2016-CG.
- 3.12 Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones en la Administración Pública
- 3.15 Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento del Decerto Legistivo N° 276





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17 Ley N° 29849 - Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales
- 3.18 Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento
- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES - Dicta mmedidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- 3.20 Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM – Formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- 3.21 Código Civil, 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. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Se asignará unidades vehiculares y su respectivo conductor al siguiente funcionario:

- 5.1.1 Presidencia
- 5.1.2 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 conformaran el pool de vehículos y conductores de la institución.

5.2. Ningún vehículo de la institución podrá transitar en días no laborales (sábados, domingos, feriados y días declarados no laborales), 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 Gerencia de dicha unidad orgánica.

5.3. 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.

5.4. 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 Subgerente de Logística y Control





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Patrimonial y el Coordinador de Seguridad y Transporte. Asimismo, verificará y llevará un registro de los comisionados que abordan 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 orgánica.

- 5.5. El personal de vigilancia de la Institución llevara el control de la salida y retorno de los vehículos, para lo cual utilizara el registro de “Ingreso y Salida de Vehículos” (Anexo 2). Dicho registro será entregado a primera hora del día hábil siguiente al Coordinador de Seguridad y Transporte. En el caso de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, el registro será entregado a la Gerencia correspondiente.
- 5.6. 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 de la Coordinación de Control Patrimonial de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.7. La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, supervisara la existencia de los vales de combustible mediante arqueos no programados de dichos vales, cuya distribución está a cargo del Coordinador de Seguridad y Transporte.
- 5.8. El Personal encargado de Seguridad y Transporte supervisara que los vehículos operativos, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Seguro Integral Vehicular vigentes. Es responsabilidad de la Coordinación de Seguridad y Transporte, requerir oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de póliza de seguro vehicular

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PARA EL USO VEHICULOS

6.1.1. Del Requerimiento del Servicio de Movilidad

- a) Los requerimientos del servicio de movilidad para comisión de servicios se realizaran a través del Formato Solicitud de Uso de Vehículos (Anexo 1) y deberá estar suscrita por el responsable de cada unidad orgánica solicitante
- b) Los requerimientos deberán ser enviados a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial por intermedio del personal encargado de coordinar de Seguridad y Transporte, el día anterior a la fecha del servicio solicitado, siendo el horario máximo de presentación hasta las 3:00 p.m., a fin de que el Coordinador del Área de Servicios Generales proceda a la programación del servicio. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial podrá exceptuar este plazo, de acuerdo a la urgencia de la





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

necesidad del servicio. En el caso de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la Institución, 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 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, quedando prohibido el uso para fines particulares. El desplazamiento local de los vehículos solo será autorizado durante los días y horas laborales, 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 personal encargado de coordinar de Seguridad y Transporte, 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 comunicara de manera inmediata con el solicitante. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Institución el Asistente Administrativo realizara 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 asignara 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 amerita urgente atención los mismos que serán autorizados por el Coordinador de Seguridad y Transporte. 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.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- i) Solo los vehículos asignados a la Presidencia y a la Gerencia General, podrá 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.

6.2. Del Control de Vehículos

6.2.1. 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 pertenece a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

6.2.2. El Coordinador del Área de Seguridad y Transporte deberá archivar y guardar adecuadamente los Formatos Solicitud de Uso de Vehículo que sustentan las comisiones de servicio realizadas.

- 6.2.3. El Coordinador de Seguridad y Transporte deberá:
- a) Presentar una relación mensual del estado de cada vehículo en el cual se deberá identificar el conductor asignado.
 - b) Llevar un control diario del abastecimiento de combustible (Anexo 3) de los vehículos.
 - c) Enviar un informe mensual a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, 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.

6.3. ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

6.3.1. De los Requerimientos de Combustible

- a) Aprobado el Plan Anual de Contrataciones de la Sociedad de beneficencia de Lima Metropolitana, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizara las gestiones necesarias para el inicio del proceso de selección que corresponda, para la adquisición del combustible por la cantidad anual requerida, para su provisión – entrega por el proveedor ganador, según el consumo diario y consolidado de manera mensual, aspecto que se considerará en las Bases del Proceso de Selección.
- b) Luego, los Vales de Combustible serán recibidos por el personal Responsable de Almacén, quien dará conformidad del ingreso a través de la Orden de Compra





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

respectiva.

6.3.2. De la Administración de los Vales de Combustible

- a) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 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 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial comunicará al “Proveedor de Combustible” el nombre del personal encargado de coordinar de Seguridad y Transporte, quien será el responsable de autorizar el uso de los Vales de Combustible, quien coordinara la impresión y entrega de los vales. Dichos vales deberán estar correctamente enumerados y sellados por el “Proveedor de Combustible” para su validez.

6.3.3. Retiro de Almacén y Entrega de Vales de Combustible

- a) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través del Coordinador del Área de Seguridad y Transporte efectuará 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 Seguridad y Transporte efectuará la entrega de los Vales de Combustible, registrando este hecho en el “Control Diario de Abastecimiento de Combustible” (Anexo 3) a nivel de unidad vehicular, conductor y otros que considere necesario, cuya recepción el conductor tiene la obligación de firmar el registro respectivo en señal de conformidad.
- c) El Coordinador del Área de Seguridad y Transporte deberá elaborar un informe mensual debidamente conciliado con el “Proveedor de combustible”, en el que se detallará los Vales de combustible atendidos.

6.4. DE LOS CONDUCTORES Y USUARIOS

- 6.4.1. 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 del servicio.
- 6.4.2. Los conductores designados para la realización de las comisiones de servicio deberán poseer como mínimo Brevete (Licencia de Conducir) clase A tipo II vigente, lo que será





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

corroborado por el Coordinador del Área de Seguridad y Transporte. Para el caso del conductor del bus se requiere que posea el Brevete (Licencia de Conducir) clase A tipo III vigente.

6.4.3. 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.

6.4.4. Los conductores antes del inicio de cada comisión de servicio, se reportaran ante el Coordinador del Área de Seguridad y Transporte. 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 al personal no autorizado, bajo responsabilidad. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, los conductores se reportaran ante la Dirección correspondiente.

6.4.5. Los conductores tienen la obligación de registrar en el 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 estas. Asimismo, deberán registrar el abastecimiento de combustible en el formato “Provisión de Combustible” (Anexo 5). El conductor asignado a cada vehículo, es responsable de su actualización.

6.4.6. 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:

- a) Adecuado nivel de aceite del motor
- b) Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador
- c) Adecuado nivel de agua de batería
- d) Adecuado nivel de líquido de freno
- e) Estado de las llantas (incluida llanta de repuesto)
- f) Estado de luces, espejos y limpia parabrisas
- g) Estado del filtro de aire

6.4.7. Informar por escrito al Coordinador del Área de Seguridad y Transporte, si luego de la verificación efectuada se detectaran daños o deficiencias, a fin de que el Coordinador tome las medidas del caso. En el caso de las Unidades Orgánicas que se encuentran fuera de la Sede Institucional, los conductores informaran a la Dirección que corresponda, quien procederá a remitir el informe al Coordinador del Área de Seguridad y Transporte.

6.4.8. La provisión de lubricantes, el servicio de mantenimiento y las reparaciones brindadas a cada vehículo se registrara en el





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

formato “Reporte Vehicular” (Anexo 6)

- 6.4.9. Los vehículos, una vez concluida la jornada de trabajo, serán guardados y pernoctarán diariamente en los locales previamente autorizados. El conductor y el vigilante de turno o quien haga sus veces verificarán la hora de ingreso, la situación y estado en el que queda físicamente cada vehículo, registrando la ocurrencia o novedad en el libro de vigilancia a fin de evitar problemas y/o reclamos posteriores.
- 6.4.10. Los vehículos asignados al Presidente del Directorio y al Gerente general por necesidad del servicio, podrán pernoctar fuera de los locales establecidos por la Sociedad de beneficencia de Lima Metropolitana.
- 6.4.11. 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.
- 6.4.12. Los conductores son responsables de los vehículos que les ha sido asignado, motivo por lo cual no deberán abandonarlos para realizar encargos que pongan en riesgo la seguridad de estos.

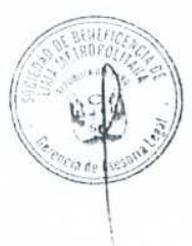
VII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA.- Los gastos de parqueo vehicular y peaje que se efectúen deberán ser abonados por el funcionario o comisionado a quien se le brinda el servicio de movilidad. Dichos gastos podrán ser reembolsados por la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre que exista coordinación y sustento de los gastos.

SEGUNDA.- En el caso de ocurrir algún siniestro, el conductor deberá comunicarse con el Coordinador de Seguridad y Transporte, quien dará las instrucciones del caso. El conductor por su parte deberá asegurarse de contar con los siguientes documentos: SOAT vigente, revisión técnica vigente, brevetaje vigente y tarjeta de propiedad.

TERCERA.- En caso de que el conductor incurriera en alguna infracción de tránsito, el costo de la papeleta será asumida directamente por el. De ser el caso, se procederá al descuento de sus remuneraciones para el pago de dichas papeletas.

CUARTO.- El Coordinador del Área de Seguridad y Transporte deberá revisar periódicamente las páginas web del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima (SAT) y de la Municipalidad Provincial 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. El reporte de esta verificación, será informado de manera quincenal ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

QUINTO.- El personal administrativo a través de los Gerentes, Subgerentes, Jefes o encargados de las Unidades Orgánicas que se encuentren fuera de la Sede Institucional, enviaron semanalmente la información relacionada al uso de cada vehículo al Coordinador del Área de Seguridad y Transporte.

VIII DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente Directiva se publicará en la página web de la Institución bajo responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Secretaría General.

SEGUNDA.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Directiva.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Anexo 1

Solicitud de Uso de Vehículo

Unidad Orgánica Solicitante:

Destino:

Motivo:

.....

Fecha:	Hora de Inicio:	Hora de Retorno:
--------	-----------------	------------------

Personas Usuarias:

1.

2.

Vehículo:

Conductor:

.....

Jefe de Unidad Orgánica

Subgerente de Logística y Control Patrimonial

VºBº Coord. de Seguridad y Transporte



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Anexo 2

Ingreso y Salida de Vehículos

Día	Mes	Año

Vehículo		Horario		Km		Comisión		Observación
Placa	Conductor	Salida	Retorno	Salida	Retorno	Destino	Usuario	

.....
Nombre y DNI (Vigilancia)





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Anexo 3

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								
Total								

.....

Coordinador de Seguridad y Transporte



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Anexo 4

Control Diario de Uso de Vehículo

Usuario	Día	Hora Salida	Km	Hora Retorno	Km	Observaciones	Firma Usuario



