



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 02

Fecha: 02/11/2023

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Versión	Fecha	Control de Cambios
02	02/11/2023	<ul style="list-style-type: none">• Numeral 2.2. Se precisaron disposiciones para presentar la solicitud de servicio de movilidad.• Numeral 2.4. Se establecieron disposiciones para la comisión de servicio al interior del país mediante buses de transporte terrestre.• Numeral 2.5. Se actualizó la descripción del procedimiento de atención de servicio de movilidad para comisiones.• Numeral 2.6.5. Se actualizó el horario de salida de vehículos.• Numeral 2.10.9. Se estableció la exigencia del conductor para el uso obligatorio del cinturón de seguridad para los usuarios de los vehículos de AMSAC.• Numeral III. Se actualizaron los documentos de referencia.• Numeral 2.1 y 3. Se actualizaron disposiciones generales y alcances funcionales.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Wenceslao Colca, Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)
Revisado: Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Jean Pierre Quiroz Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Revisado y aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento


Código: S4.3.P2

Versión: 02

Fecha: 02/11/2023

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA	3
V. CONTENIDO.....	3
1. DEFINICIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN	4
3. ALCANCES FUNCIONALES	12
3.1 Gerente de Administración y Finanzas	12
3.2 Jefe del Departamento de Administración y Logística.....	12
3.3 Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.....	12
3.4 Responsable de la Base Operativa.....	12
3.5 Comisionado.....	12
4. REGISTROS / ANEXOS	12

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 02 Fecha: 02/11/2023
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen eficazmente la administración, uso, control conservación, custodia, mantenimiento, reparación y el abastecimiento de combustibles, lubricantes, repuestos, etc., de la flota vehicular de Activos Mineros S.A.C., (en adelante AMSAC), con el fin de asegurar su gestión planificada, ordenada, eficiente y transparente, con observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben primar en la administración de los recursos del Estado.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación a toda la flota vehicular de AMSAC y de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y personal que labora o que prestan servicios en AMSAC en su Sede Central y Bases Operativas, independientemente de su modalidad de contratación.
- Se encuentran excluidas las empresas contratadas para realizar el traslado de los domicilios del personal a las instalaciones de AMSAC y viceversa, salvo en lo que corresponde a las medidas de seguridad que deben adoptar al respecto del servicio que prestan.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- T.U.O del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Directiva N° 010-2010-AMSAC Normas para la Administración, Uso, Control, Cuidado y Custodia de los Bienes de Activos Mineros S.A.C.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción de AMSAC.
- S2.1.P1 Procedimiento de Administración de Fondos Fijos.
- S2.1.P2 Procedimiento de Gestión de Gastos de Viaje.
- E3.2.3.P1 Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.
- E3.2.3.P1.C1 Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo.
- E3.2.2.P1 Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.
- E3.2.2.P2 Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos.
- E3.2.2.P3 Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes Ambientales.
- E3.2.3.P4 Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- E3.2.3.PL3 Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.

IV. VIGENCIA

- Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 02 de fecha 9.ago.2018.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES

- 1.1. **Flota Vehicular:** Conjunto de vehículos de propiedad de AMSAC o que se encuentran bajo su administración por afectación en uso, arriendo, comodato o cualquier otro título de posesión, que se encuentran en la empresa en estado de operatividad.
- 1.2. **Vehículo:** Es la unidad móvil (automóvil, camioneta, station wagon, pick up, camión, etc.) de propiedad de AMSAC o que se encuentran bajo su administración por afectación en uso, arriendo, comodato o cualquier otro título de posesión.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 02

Fecha: 02/11/2023

- 1.3. Plan de mantenimiento preventivo:** Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos de propiedad de AMSAC o que se encuentran bajo su administración, con la finalidad de garantizar su operatividad.
- 1.4. Cuaderno de Bitácora:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionada al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos u otra información que sea relevante para el control del vehículo.
- 1.5. Servicio de Movilidad:** Comprende el traslado del personal y en algunos casos de bienes (de propiedad de AMSAC), a nivel nacional, para la realización de actividades relacionadas exclusivamente con los fines y actividades de AMSAC (con prioridad de las actividades vinculadas a la remediación ambiental).
- 1.6. Conductor:** Persona natural, titular de Licencia de Conducir de la Clase y Categoría correspondiente al vehículo asignado o autorizado a conducir por AMSAC.
- 1.7. Licencia de Conducir:** Documento oficial otorgado por la autoridad competente que acredita la aptitud y autoriza a su Titular la conducción de un vehículo automotor de transporte terrestre a nivel nacional.
- 1.8. Usuario:** Es el que formula el requerimiento de movilidad.
- 1.9. Pasajero:** Es la persona a la cual se brinda directamente el servicio de movilidad y que mantiene vínculo contractual con AMSAC. Se encuentra prohibido de trasladar a personal que no tenga relación contractual con AMSAC, salvo autorización expresa del Gerente del área usuaria.
- 1.10. Personal de Vigilancia:** Personal perteneciente a una empresa de vigilancia o contratado directamente por AMSAC, encargado del resguardo y custodia de sus bienes muebles e inmuebles, encontrándose dentro de sus funciones la de verificar y registrar el ingreso y salida de los vehículos, entre otras establecidas en el presente procedimiento.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1.1. El Jefe del Departamento de Administración y Logística, como dueño del proceso de Gestión Logística, es responsable de que el proceso de Administración de Flota Vehicular se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE y el presente procedimiento.
- 2.1.2. La Jefatura del Departamento de Administración y Logística, a través del Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, tiene a su cargo la administración, cuidado, mantenimiento (preventivo y/o correctivo) y control de la flota vehicular de AMSAC, así como el registro y control del consumo de combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad de la flota vehicular en la Sede Central y bases operativas.

En el caso de las Bases Operativas, el control de la flota vehicular está a cargo del personal de AMSAC responsable de la base respectiva, quien debe coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos, así como el consumo de combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad con el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.

- 2.1.3. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio gestiona y controla que todos los vehículos en estado de operatividad cuenten con: i) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT); ii) Seguro vehicular contra toda eventualidad, riesgo o siniestro; iii) Servicio de rastreo satelital (GPS), de ser el caso; iv) Tarjeta de Propiedad; v) Cuaderno de Bitácora, entre otros esenciales para su operatividad.

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 02 Fecha: 02/11/2023
---	--	---

Es responsabilidad del Especialista de Servicios Generales y Patrimonio gestionar oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, la póliza de seguro vehicular, el control de las revisiones técnicas y GPS.

- 2.1.4. Todos los vehículos de AMSAC deben ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional y exclusivamente para labores institucionales, sin emplear o permitir su uso para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales han sido específicamente destinados.

2.2. SOLICITUD DE SERVICIO DE MOVILIDAD

- 2.2.1. El comisionado debe solicitar el servicio de movilidad para comisión de servicio mediante correo electrónico dirigido al Especialista en Servicios Generales y Patrimonio, con copia al jefe de área usuaria y al Jefe del Departamento de Administración y Logística, con una anticipación de siete (7) días hábiles para viajes terrestres a cualquier lugar del interior del país, y de dos (2) días hábiles para movilidad local; salvo situaciones excepcionales. En la mencionada solicitud, se debe detallar la siguiente información:

- Nombres y apellidos del pasajero (s)
- Número del DNI del pasajero (s)
- Lugar de origen y destino
- Fechas y horas estimadas de ida y vuelta.

- 2.2.2. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio con el Jefe de Administración y Logística evalúan la solicitud de servicio de movilidad y determina si será atendido mediante la flota vehicular de AMSAC o bus de transporte terrestre, considerando la disponibilidad de vehículos y conductores, así como la ruta y destino de la comisión.

2.3. SERVICIO DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAÍS MEDIANTE FLOTA VEHICULAR DE AMSAC

- 2.3.1. Cuando el servicio de movilidad sea atendido mediante la flota vehicular de AMSAC, el Especialista en Servicios Generales y Patrimonio programa el vehículo y el conductor para el servicio de movilidad, y lo comunica al comisionado con copia al Jefe de área, mediante correo electrónico.

- 2.3.2. En caso de que una o más comisiones viajen a una misma zona o zonas cercanas, se evaluará la consolidación del servicio asignando un solo vehículo para realizar el traslado, de acuerdo a la capacidad de la móvil y al destino de las comisiones. La consolidación deberá comunicarse también mediante correo electrónico.

- 2.3.3. El conductor debe comunicarse con el comisionado para las coordinaciones necesarias previas al inicio del servicio de movilidad.

- 2.3.4. El servicio de movilidad se inicia con el registro por parte del personal de vigilancia del kilometraje al momento de salir el vehículo de las instalaciones de AMSAC y culmina con el registro del kilometraje al regresar el vehículo a las instalaciones de AMSAC.

- 2.3.5. El inicio del servicio de movilidad debe ser en la fecha y hora programada. Cualquier situación sobreviniente que afecte la programación, deberá ser comunicado y coordinado oportunamente.

- 2.3.6. El conductor es pleno responsable del vehículo. Antes de iniciar el recorrido deberá exigir a los usuarios el uso correcto del cinturón de seguridad. En caso los usuarios no acaten esta exigencia, el conductor no movilizará el vehículo.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 02

Fecha: 02/11/2023

2.3.7. El desplazamiento de los vehículos sólo será autorizado durante los días y horas programados, preferentemente durante días y horas laborables. La programación puede variar y/o prolongarse el servicio por causas no previstas acreditadas.

2.3.8. El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio debe efectuarse en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor.

Si el lugar de destino de la comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece una adecuada seguridad, el conductor y/o el pasajero deben coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local materia de la comisión.

Si se tratara de una comisión a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado y la seguridad del vehículo a su cargo.

2.3.9. La devolución del vehículo debe ser efectuada por el conductor al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, mediante el formato de Acta de Entrega y Recepción del Vehículo; el personal de vigilancia verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo.

Si como resultado de la verificación efectuada, se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio debe registrarlas en el formato antes indicado, a fin de que se determine las acciones que correspondan.

Cuando el personal de vigilancia realice tales acciones, debe entregar el formato de manera inmediata al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.

2.4. SERVICIO DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAÍS MEDIANTE BUSES DE TRANSPORTE TERRESTRE

2.4.1. Cuando el servicio de movilidad sea atendido mediante buses de transporte terrestre, el comisionado debe gestionar directamente la compra de pasajes, siempre en empresas de transporte terrestre que cumplan con las necesidades de la comisión y los requisitos de formalidad y seguridad, pudiendo requerir al Departamento de Administración y Logística una relación de empresas de transporte terrestre que cumplan tales características. Este gasto será cubierto con los gastos de viaje y otros gastos, conforme a lo establecido en el Procedimiento S2.1.P2 Gestión de Gastos de Viaje.

2.4.2. El comisionado debe abordar el bus en su respectiva agencia y descender en los paraderos autorizados; asimismo, debe utilizar el cinturón de seguridad durante todo el viaje y cumplir las indicaciones de salud y seguridad que puedan darse durante el viaje.

2.4.3. El comisionado debe contar previamente con la póliza de seguros SCTR (vida y pensión), el certificado de aptitud médica vigente y llevar consigo los equipos de protección personal para su acceso a los proyectos según corresponda, conforme a lo establecido en el E3.2.3.P1.C1 Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo.

2.4.4. El comisionado deberá comunicar su llegada (destino y retorno) a su jefe inmediato.

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 02 Fecha: 02/11/2023
---	--	---

2.5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISIONES:

Ejecutor	Actividad
Comisionado	1. Solicita el servicio de movilidad para comisión de servicio, mediante correo electrónico con copia al jefe de área usuaria y al Jefe de Departamento de Administración y Logística, considerando el plazo de anticipación señalado en el numeral 2.2.1.
Especialista de Servicios Generales y Patrimonio	2. Evalúa con el Jefe del Departamento de Administración y Logística la solicitud de servicio de movilidad y determina si será atendido mediante la flota vehicular de AMSAC o bus de transporte terrestre.
	3. En caso se atienda con la flota vehicular de AMSAC , programa el vehículo y el conductor para el servicio de movilidad, y lo comunica al comisionado y su Jefe de área, mediante correo electrónico.
Conductor	4. Se comunica con el comisionado para las coordinaciones necesarias previas al inicio del servicio de movilidad.
Especialista de Servicios Generales y Patrimonio	5. Realiza la entrega del vehículo al conductor, llenando y firmando el formato de Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.
Conductor	6. Recoge el vehículo de la playa de estacionamiento, lo conduce para el recojo del comisionado y el control del puesto de vigilancia.
Personal de Vigilancia	7. Controla el vehículo a su salida de las instalaciones de AMSAC, llena y firma el Formato de Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos.
Conductor	8. Conduce el vehículo para la comisión, lo estaciona en un lugar seguro y al término de la comisión; asimismo, conduce de retorno hasta las instalaciones de AMSAC.
Personal de Vigilancia	9. Controla el vehículo a su retorno a las instalaciones de AMSAC y llena y firma el formato de Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos.
Conductor	10. Estaciona el vehículo en la playa de estacionamiento y realiza su devolución al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, llenando y firmando el formato de Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.
Especialista de Servicios Generales y Patrimonio	En caso se atienda con bus de transporte terrestre
	11. Comunica al comisionado con copia al Jefe de área, vía correo electrónico, para que gestione directamente la compra de pasajes terrestres, indicando una relación de empresas de transporte terrestre.
Comisionado	12. Gestiona la compra de pasajes de ida y vuelta en empresa de transporte formal.

2.6. CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

- 2.6.1. El personal de seguridad y vigilancia debe exigir al conductor la autorización para el uso del vehículo. Caso contrario no permitirá la movilización del mismo.
- 2.6.2. El personal de vigilancia debe controlar la salida y retorno de los vehículos, registrando el kilometraje de los vehículos en las comisiones efectuadas mediante el Formato N° 01 - Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos.
- 2.6.3. Por medidas de seguridad, los vehículos no deben llevar distintivos, logos, u otros que los identifiquen con AMSAC.
- 2.6.4. El personal de seguridad y vigilancia debe anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar respecto al uso de vehículos de AMSAC. Del mismo modo, dicho personal debe informar diariamente al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio mediante el Formato N° 02 - Servicio de Transporte, el cual es entregado al término de la comisión del servicio.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 02

Fecha: 02/11/2023

- 2.6.5. Por razones estrictamente de seguridad, el horario de salida de las comisiones de servicios desde la Sede Central a las diferentes Bases Operativas de La Oroya y/o de Cerro de Pasco y viceversa es como máximo a las 16:00 horas. Cualquier excepción debe ser autorizada por el Departamento de Administración y Logística.

2.7. CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

- 2.7.1. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de la flota vehicular de AMSAC. Para tal efecto, debe efectuar la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren, en forma mensual; para el caso de vehículos destacados a las Bases Operativas, dicha verificación podrá ser realizada por el responsable de la Base Operativa en coordinación con el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.

De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, debe informar a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística, a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias.

- 2.7.2. Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o pasajero, serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.
- 2.7.3. Es obligatorio el uso del Formato N° 04 Cuaderno de Bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización, el conductor del respectivo vehículo, con el V° B° del Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.
- 2.7.4. Los vehículos deben ser conducidos por el personal autorizado y que tenga licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.
- 2.7.5. Para los vehículos destacados en las Bases Operativas, el responsable de la base está a cargo de los vehículos y del cumplimiento del presente procedimiento.

2.8. CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS

- 2.8.1. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio debe formular el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística para su aprobación.
- 2.8.2. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio conjuntamente con el Jefe del Departamento de Administración y Logística realizan mensualmente la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee AMSAC. Para el caso de los vehículos destacados en las Bases Operativas, será el responsable de dicha base quien realizará dicha función con cargo a informar al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.
- 2.8.3. Los vehículos deben ser guardados, luego de concluida la jornada de labor en el parqueo vehicular asignado en las instalaciones de AMSAC (tanto para la Sede Central como para las Bases Operativas).
- 2.8.4. Las llaves de los vehículos deben encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, quien debe mantenerlas en un lugar seguro y bajo su responsabilidad, dejando una copia en la Garita de vigilancia, de ser el caso, mediante cargo.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 02

Fecha: 02/11/2023

- 2.8.5. Todos los vehículos deben contar como mínimo con las herramientas y accesorios detallados en el Formato N° 05 Lista de Herramientas y Accesorios; para el caso de los vehículos destacados en las Bases Operativas, será el responsable de la base el encargado de revisar los accesorios con que cuenta cada vehículo y reportarlos al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.
- 2.8.6. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, como parte del sistema de control vehicular, debe organizar el historial técnico de cada vehículo, en cuyo expediente debe registrarse como mínimo la siguiente información:
- Datos generales del vehículo (Tipo, Modelo, Clase, Placa de Rodaje, Marca, Año de fabricación, Color, Número de motor y de Chasis, etc.)
 - Documentos de adquisición o arrendamiento (Orden de Compra, Factura, Acta de entrega y recepción, convenio, etc.)
 - Documentos de registro vehicular (Tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros necesarios)
 - Otros: Informes, oficios, memorandos, consumo de combustible, lubricantes, reporte de fallas, etc.)
 - Formato N° 06 Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparación por Vehículo de propiedad de AMSAC, que detalla el mantenimiento y reparación del vehículo y los documentos que sustenten los servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, etc.

2.9. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

- 2.9.1. La asignación de combustible se efectúa dentro del marco de eficiencia y austeridad previsto en la Directiva de Gestión de FONAFE y presupuesto aprobado de AMSAC.
- 2.9.2. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio se encarga de proveer el documento de autorización y control para que el abastecimiento de combustible (éste será entregado por el centro de servicios – *grifos* – que autorice AMSAC de ser el caso) se efectúe en la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.
- 2.9.3. El conductor del vehículo es el responsable de que el suministro de combustible sea sólo el autorizado; asimismo, es quien debe registrar antes del inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible.
- 2.9.4. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, en forma trimestral debe presentar a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística, un informe conteniendo la estadística mensualizada del consumo de combustible, costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.
- 2.9.5. Para el caso de los vehículos destacados en las Bases Operativas, es el responsable de la base quien debe remitir al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio la información sobre el consumo mensual de combustible, para su consolidación.

2.10. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- 2.10.1. El conductor es responsable del vehículo asignado, cualquier daño por negligencia del conductor es responsabilidad del mismo, dentro del marco establecido en el contrato y términos de referencia del servicio de conductores.
- 2.10.2. Mantener el vehículo, interna y externamente limpio.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC


Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 02

Fecha: 02/11/2023

- 2.10.3. Mantener su Licencia de Conducir vigente y entregar una copia de la misma al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio.
- 2.10.4. Constatar antes de movilizar el vehículo que el mismo se encuentre en perfectas condiciones, realizando el llenado del formato E3.2.3.P1.F5 Inspección diaria de vehículo; en caso se identifiquen desperfectos que requiera atención, debe comunicar al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio para su revisión correspondiente. Si el vehículo con desperfectos es movilizado para comisiones de servicio a pesar de haber tomado conocimiento del hecho, la responsabilidad será compartida por quien autorizó la salida y por el conductor del vehículo.
- 2.10.5. Conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito deben asumir toda la responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales que devinieren, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, de conformidad a las normas legales vigentes.
- 2.10.6. Verificar, previo al inicio del servicio, los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos.
- 2.10.7. Informar mediante el Formato N° 07 Verificación Vehicular, al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, cuando habiendo efectuado la verificación, detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que éste disponga la investigación correspondiente.
- 2.10.8. Verificar, previo al inicio del servicio, que se cuenta con la siguiente documentación: i) Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo; ii) Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original); iii) Documento Nacional de Identidad (DNI); iv) Cuaderno de Bitácora; v) Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo; vi) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente; vii) Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente; viii) Solicitud de movilidad local y/o al interior del país, autorizada.
- 2.10.9. Exigir a los usuarios el uso obligatorio del cinturón de seguridad, antes del inicio de la comisión de servicio. En caso los usuarios no acaten esta exigencia, el conductor no movilizará el vehículo.
- 2.10.10. Conducir durante la prestación del servicio, en forma diligente y en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.
- 2.10.11. Al inicio y finalizado el servicio, debe registrar en el Cuaderno de Bitácora del vehículo, la siguiente información: i) Fecha y número de solicitud de Movilidad; ii) Kilometraje al inicio y al retorno del servicio; iii) Hora de salida y de retorno; iv) Lugares de destino efectuados; v) Nombres y apellidos de los comisionados; vi) Base o Área que solicitó el servicio; vii) Combustible suministrado (hora y cantidad), viii) Cualquier otra información relevante; ix) Firma del conductor y el V° B° del Especialista de Servicios Generales y Patrimonio o el haga sus veces en las bases operativas.
- 2.10.12. Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor debe dejar el vehículo en la zona de parqueo autorizado por AMSAC, entregando las llaves del vehículo al Especialista de Servicios y Patrimonio o en la garita de vigilancia de turno (de acuerdo a lo coordinado). En caso el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho debe ser registrado en el parte diario del personal de seguridad.
- 2.10.13. En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor debe comunicar de inmediato al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, a fin de que se notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, debe denunciar el hecho de inmediato

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 02 Fecha: 02/11/2023
---	--	---

a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse a dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.

- 2.10.14. El conductor responsable del vehículo debe remitir al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el siniestro o accidente, salvo imposibilidad física comprobada, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, al cual debe adjuntar copia de los siguientes documentos: i) Denuncia policial; ii) Resultado del dosaje etílico iii) Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso; iv) Peritaje técnico de constatación de daños.
- 2.10.15. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio debe elevar la documentación a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística a fin de que sea remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente.
- 2.10.16. En caso de robo o hurto del vehículo, el conductor debe informar inmediatamente al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio y formular la denuncia policial respectiva ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, participando en las diligencias policiales y judiciales a que hubiere lugar.
- 2.10.17. En caso de infracciones de tránsito, éstas serán asumidas por el conductor que estuvo conduciendo el vehículo dentro de las 48 horas de impuestas las mismas, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada del comprobante de pago.

De no cancelar la papeleta en el plazo indicado, AMSAC procederá con el descuento respectivo a la empresa contratada que brinda el servicio de conductores.

El pago del importe de la infracción de tránsito es sin perjuicio del deslinde de responsabilidades u otra a que hubiere lugar.

- 2.10.18. Para los conductores que prestan servicios a través de una empresa de intermediación laboral, el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio debe coordinar con el examen médico (físico y psicológico) para controlar su estado de salud, siempre y cuando se encuentre considerado en los términos de referencia y contrato respectivo, y no genere gasto adicional para AMSAC.
- 2.10.19. Cada conductor debe informar las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, cuando el caso lo amerite, utilizando el Formato N° 08 Requerimiento de Mantenimiento Vehicular, a fin de solicitar al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio el mantenimiento preventivo o correctivo u otro servicio. En el caso de las Bases Operativas, el conductor debe solicitarlo al responsable de la base para su remisión al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, debidamente firmado.

2.11. REEMBOLSOS

- 2.11.1. En caso de no contarse con vehículos disponibles en la flota vehicular para movilidad local, AMSAC reconocerá los gastos por servicio de movilidad (taxi) a los usuarios, según la escala establecida para tal efecto. Para dicho fin, ha de emplearse la Declaración Jurada de Movilidad Local conforme a lo establecido en el Procedimiento S2.1.P1 Administración de Fondos Fijos.
- 2.11.2. En los casos que por necesidad del servicio los conductores de la flota vehicular deban desplazarse desde sus domicilios a las instalaciones de AMSAC y/o viceversa para realizar servicios fuera del horario de trabajo, les serán reconocidos los gastos por movilidad (taxi) conforme a lo indicado en el numeral precedente.

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 02 Fecha: 02/11/2023
---	--	---

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1 Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

3.2 Jefe del Departamento de Administración y Logística

- Conducir el proceso de Administración de la Flota Vehicular, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

3.3 Especialista de Servicios Generales y Patrimonio

- Es el encargado del control de la flota vehicular de AMSAC a nivel nacional, coordinador de su mantenimiento y responsable del control del correcto uso de los vehículos, así como de la vigencia de los seguros y revisiones técnicas que correspondan y demás funciones precisadas en el presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

3.4 Responsable de la Base Operativa

- Es el encargado del control de la flota vehicular de AMSAC asignada a su Base Operativa.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento en su Base Operativa.

3.5 Comisionado

- Solicitar el servicio de movilidad para comisión con la debida anticipación, con la autorización de su jefe de área.
- Cumplir las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4. REGISTROS / ANEXOS

- S2.04-F.01 Formato N° 01 Registro de Ingreso y Salida de Vehículos (vigilancia)
- S2.04-F.02 Formato N° 02 Servicio de Transporte
- S2.04-F.03 Formato N° 03 Acta de Entrega y Recepción del Vehículo
- S2.04-F.04 Formato N° 04 Cuaderno de Bitácora
- S2.04-F.05 Formato N° 05 Lista de Herramientas y Accesorios
- S2.04-F.06 Formato N° 06 Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparación por Vehículo
- S2.04-F.07 Formato N° 07 Verificación Vehicular
- S2.04-F.08 Formato N° 08 Requerimiento de Mantenimiento Vehicular
- Formato E3.2.3.P1.F5 Inspección diaria de vehículo