



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 03

Fecha: 18/08/2025

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Versión	Fecha	Control de Cambios
03	18/08/2025	<ul style="list-style-type: none">Se actualizó integralmente el proceso de atención de solicitud de servicio de movilidad con la incorporación del aplicativo del Sistema de Gestión de la Flota Vehicular de AMSAC.Se precisaron las condiciones de descanso físico y jornada de conducción del conductor.Se agregaron definiciones y se actualizaron los documentos de referencia.Se incluyeron disposiciones generales sobre la asignación de vehículos.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Ana Vargas Especialista en Servicios Generales y Patrimonio
Revisado: Departamento de Administración y Logística Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Fernando Mendiola Jefe de Departamento de Administración y Logística Darwin Marín 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

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: 03

Fecha: 18/08/2025

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA	3
V. CONTENIDO.....	3
1. DEFINICIONES.....	3
2. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE MOVILIDAD	5
4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE MOVILIDAD.....	7
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR.....	7
6. ALCANCES FUNCIONALES	11
7. REGISTROS / ANEXOS	11

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 03 Fecha: 18/08/2025
---	--	---

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), ya sea propia o arrendada; así como regular el servicio de traslado de personal en cumplimiento de las funciones institucionales, asegurando una gestión planificada, ordenada, eficiente y transparente, en concordancia con 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 aplicable a toda la flota vehicular utilizada para el traslado de personal en el marco de las actividades de AMSAC, ya sean vehículos de propiedad de la empresa o arrendados a empresas contratadas, y su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios, colaboradores y personal que prestan servicios en AMSAC en su Sede principal 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.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, 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, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta 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, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.
- 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 02.nov.2023.

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.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 03

Fecha: 18/08/2025

- 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.
- 1.3. **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 la empresa (con prioridad de las actividades vinculadas a la remediación ambiental).
- 1.4. **Sistema de Gestión de Flota Vehicular:** Aplicativo que permite gestionar las solicitudes de servicios de movilidad, registro de movimientos vehiculares, inspección diaria vehicular, solicitudes de mantenimiento y control de gastos vehiculares, entre otros. Se encuentra disponible en la plataforma Power Apps de la intranet o en el enlace proporcionado por el Departamento de Administración y Logística de AMSAC.
- 1.5. **Solicitante:** Es la persona que elabora una solicitud de movilidad.
- 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. **Comisionado:** Es la persona que mantiene vínculo contractual con AMSAC, a la que se le ha encargado una función o tarea específica y a la cual se brinda directamente el servicio de movilidad. En el servicio de movilidad, también se puede considerar a visitantes debidamente autorizados por el Gerente, jefe o supervisor del área usuaria, así como miembros de organismos de control o fiscalización u otros debidamente acreditados. Se encuentra prohibido el traslado de personas que no tengan relación contractual con AMSAC, no sean visitantes debidamente autorizados o miembros de organismos de control o fiscalización u otros debidamente acreditados, salvo autorización expresa del Gerente del área usuaria.
- 1.9. **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.
- 1.10. **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.
- 1.11. **Bitácora de control:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionada al 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.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. 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.
- 2.2. 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 principal y bases operativas.

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 03 Fecha: 18/08/2025
---	--	---

En el caso de las Bases Operativas, el control general de la flota vehicular es responsabilidad del Especialista de Servicios Generales y Patrimonio. El personal de AMSAC designado en cada base deberá coordinar con dicho Especialista la ejecución oportuna de los mantenimientos preventivos y correctivos, así como el consumo de combustible, lubricantes y repuestos destinados para la operatividad de los vehículos asignados. Asimismo, deberá informar previamente al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio cada vez que una unidad vehicular realice servicios fuera de su base operativa.

- 2.3. 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.
- 2.4. El Gerente General cuenta con un vehículo asignado para el ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.

3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE MOVILIDAD

Registro de la solicitud

- 3.1. El solicitante debe realizar su solicitud de servicio de movilidad para comisión de servicio efectuando el registro en el aplicativo **“Sistema de Gestión de Flota Vehicular”**.

Para el registro de datos de la solicitud, el solicitante debe seleccionar la opción: **“Solicitud de Camioneta”** y completar los siguientes campos del formulario:

- Nombres y apellidos del solicitante
- Nombres y apellidos de comisionado (s)
- Lugar de origen y destino
- Fechas y horas estimadas de salida y retorno
- Motivo de viaje
- Proyecto (considerar proyecto al que se imputará el gasto de viáticos)
- Tipo de servicio: local o nacional
- Observaciones adicionales (si corresponde)
- Adjuntar archivos de sustento (si corresponde): memorando, itinerario, etc.

Dicha solicitud debe ser registrada por el solicitante con una anticipación de 4 días calendario para viajes nacionales y 1 día calendario para movilidad local, lo cual será verificado automáticamente por el sistema.

En caso no se cumpla con los plazos establecidos, se deberá registrar obligatoriamente una justificación, la cual será evaluada y validada por el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, de ser necesario.

En caso el comisionado se trate de un visitante o miembro de algún organismo de control o fiscalización, deberá contar previamente con los documentos que evidencien el cumplimiento del Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo de AMSAC (Código E3.2.3.P1.C1), antes de hacer uso del servicio de movilidad. Esta documentación deberá ser remitida al área de SSOMA para su validación, a fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo su integridad física y salud, tales como:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR - Salud y Pensión) vigente.
- Certificado de aptitud médica ocupacional vigente (que sustente su condición de apto o apto con restricciones); de no contar con ello, Declaración Jurada de Seguridad y Salud en el Trabajo para Visitantes.

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 03 Fecha: 18/08/2025
---	--	---

Aprobación de la solicitud:

- 3.2. Una vez registrada la solicitud, el Supervisor, Jefe o Gerente del área usuaria recibe una notificación por Microsoft Teams – Approvals y/o correo electrónico, para que proceda a aprobar o rechazar la solicitud de servicio de movilidad.

Evaluación, programación y confirmación del servicio:

- 3.3. Una vez aprobada la solicitud, el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio recibe una notificación por Microsoft Teams – Approvals y/o correo electrónico, y evalúa la solicitud del servicio de movilidad y determina el medio de atención más adecuado, en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración y Logística, de ser necesario. El medio de atención de una solicitud de servicio de movilidad puede ser a través de: i) la flota vehicular de AMSAC (propia o arrendada), ii) servicio de transporte público terrestre (bus) o iii) servicio de proveedor externo.
- 3.4. **En caso se determine la atención mediante la flota vehicular de AMSAC**, el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio evalúa y programa el vehículo y el conductor asignado para el servicio de movilidad, y comunica dicha programación al comisionado y al Jefe o Gerente de área a través de correo electrónico.
- 3.5. El Conductor se comunica con el comisionado a fin de realizar las coordinaciones necesarias previas al inicio del servicio de movilidad.

Ejecución y control del servicio:

- 3.6. El punto de salida y retorno de las comisiones será definido en coordinación con el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio y/o el Jefe del Departamento de Administración y Logística, garantizando el registro correspondiente y el cumplimiento de las rutas programadas.
- 3.7. El Conductor retira el vehículo de la playa de estacionamiento de la sede de AMSAC en SJM o Miraflores, previa verificación de su estado y efectuando el registro en el aplicativo **“Sistema de Gestión de Flota Vehicular”**, seleccionando la opción: **“Registro de Vehículos – Registro de Inspección Diaria”**. Luego, se dirige al puesto de vigilancia para efectuar el registro correspondiente.
- 3.8. El Personal de Vigilancia verifica las condiciones del vehículo al momento de su salida de las instalaciones de AMSAC y registra la información correspondiente en el aplicativo **“Sistema de Gestión de Flota Vehicular”**, ingresando a la opción: **“Registro de Vehículos - Registro de Movimiento Vehicular”**.
- 3.9. El Conductor conduce el vehículo durante la comisión de servicio, procurando estacionarlo en un lugar seguro mientras se desarrollan las actividades programadas. Finalizada la comisión, procede con el retorno del vehículo a las instalaciones de AMSAC.
- 3.10. El Personal de Vigilancia verifica el estado del vehículo a su retorno a las instalaciones de AMSAC, completa el registro en el aplicativo **“Sistema de Gestión de Flota Vehicular”**, ingresando a la opción: **“Registro de Vehículos - Registro de Movimiento Vehicular”**.
- 3.11. **En caso se determine la atención mediante transporte público terrestre (Bus)**, el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio comunica al comisionado, con copia al Supervisor, Jefe o Gerente del Área, mediante correo electrónico, a fin de que gestione directamente la compra de pasajes terrestres en empresa de transporte debidamente autorizada y formal.

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 03 Fecha: 18/08/2025
---	--	---

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE MOVILIDAD

PARA VIAJES NACIONALES

- 4.1. 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.
- 4.2. El desplazamiento de los vehículos será autorizado únicamente en los días y horarios programados, preferentemente dentro de la jornada laboral. Dicho cronograma podrá variar o ampliarse por causas imprevistas debidamente justificadas. En tales casos, cualquier situación que afecte la programación deberá ser comunicada y coordinada oportunamente con el Especialista de Servicios Generales y/o el Jefe del Departamento de Administración y Logística. Asimismo, se establece que el uso del servicio de movilidad está estrictamente restringido a los comisionados, bienes y/o muebles registrados en la solicitud realizada en el aplicativo “**Sistema de Gestión de Flota Vehicular**”.
- 4.3. Durante la comisión de servicio, el estacionamiento de los vehículos deberá realizarse en una playa de estacionamiento segura, bajo responsabilidad del conductor. En caso el destino no cuente con condiciones adecuadas de seguridad, el conductor y/o el comisionado deberán coordinar el uso del garaje o estacionamiento del local visitado. Para comisiones en zonas rurales, el conductor adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección del vehículo


PARA VIAJES NACIONALES MEDIANTE BUSES DE TRANSPORTE TERRESTRE

- 4.4. Cuando el servicio de movilidad sea atendido mediante buses de transporte terrestre, el comisionado puede 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. El comisionado debe contar previamente con la póliza de seguros SCTR (vida y pensión), la cual será coordinada por la Oficina de Gestión Humana; así como con el certificado de aptitud médica vigente y los equipos de protección personal (EPP), que serán provistos y coordinados por el área de SSOMA, para garantizar su acceso a los proyectos según corresponda, conforme a lo establecido en el Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo (E3.2.3.P1.C1).
- 4.7. El comisionado deberá comunicar su llegada (destino y retorno) a su jefe inmediato.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

5.1. CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

- 5.1.1. El personal de seguridad y vigilancia permitirá la movilización del vehículo únicamente cuando haya recibido la autorización correspondiente, la cual será comunicada

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 03 Fecha: 18/08/2025
---	--	---

previamente por el Especialista en Servicios Generales y Patrimonio mediante correo electrónico.

- 5.1.2. El personal de vigilancia es responsable de controlar la salida y retorno de los vehículos registrando el kilometraje correspondiente a las comisiones de servicio en el aplicativo “**Sistema de Gestión de Flota Vehicular**”, ingresando a la opción: “**Registro de Vehículos - Registro de Movimientos Vehiculares**”.
- 5.1.3. Por medidas de seguridad, los vehículos no deben llevar distintivos, logos, u otros que los identifiquen con AMSAC.
- 5.1.4. El personal de seguridad y vigilancia debe anotar en el cuaderno de ocurrencias las observaciones a que hubiere lugar respecto al uso de vehículos de AMSAC.

5.2. CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o comisionado 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.
- 5.2.3. Los vehículos deben ser conducidos por el personal autorizado y que tenga licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.
- 5.2.4. 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.

5.3. CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS

- 5.3.1. El Especialista de Servicios Generales debe elaborar y mantener actualizado el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, considerando el kilometraje y las condiciones de uso de cada vehículo. La solicitud de dichos servicios debe ser tramitada de manera oportuna ante la Jefatura del Departamento de Administración y Logística para su revisión y aprobación.

Como medida de control, previo al ingreso del vehículo al taller para mantenimiento preventivo y/o correctivo, se debe registrar el **Formato N.º 2: Acta de Entrega y Recepción de Vehículo**, con el fin de documentar y evidenciar el estado de la unidad en el momento de su entrega y a la salida del taller, lo que será validado por el Especialista de Servicios Generales y el conductor asignado a la revisión.

- 5.3.2. El Especialista de Servicios Generales y Patrimonio juntamente 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.
- 5.3.3. 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).

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 03 Fecha: 18/08/2025
---	--	---

5.3.4. 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 o quien designe el Jefe del Departamento de Administración y Logística, de ser el caso, mediante cargo.

5.3.5. 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.).

Asimismo, el Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, mantendrá el control mensual de los gastos de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, a través del aplicativo “Sistema de Gestión de Flota Vehicular”, seleccionando la opción: “**Control de Gastos Vehiculares**”.

5.4. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.5. CONDICIONES DE DESCANSO Y JORNADA DE CONDUCCIÓN DEL CONDUCTOR

Los conductores asignados a las camionetas destinadas al servicio de movilidad de comisionados de AMSAC deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Horas mínimas de descanso físico: El conductor debe contar con un mínimo de ocho (8) horas continuas de descanso físico, no haber ingerido alcohol y/o drogas que produzcan somnolencia y encontrarse en buen estado físico y mental, previo al inicio de su jornada laboral; ello debe constar a manera de declaración jurada antes del inicio de cada servicio de movilidad.
- b) Horario de operación: Todo servicio será programado y ejecutado en el horario comprendido entre las 04:00 am a 08:00 pm como máximo.
- c) Pausas activas: Durante el traslado de personal, el conductor deberá realizar pausas activas de al menos diez (10) minutos cada dos (2) a tres (3) horas de conducción continua.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC

Procedimiento

Código: S4.3.P2

Versión: 03

Fecha: 18/08/2025

- d) Por razones estrictamente de seguridad, el horario máximo de salida de las comisiones de servicios desde la Sede principal 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 Especialista en Servicios Generales y Patrimonio y/o el Jefe de Departamento de Administración y Logística.

5.6. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- 5.6.1. El conductor es responsable del vehículo asignado. Todo daño por negligencia será asumido por este, conforme al contrato y Términos de Referencia.
- 5.6.2. Cumplir estrictamente con los reglamentos, procedimientos, protocolos de AMSAC y el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 5.6.3. Respetar las condiciones de descanso y las jornadas de conducción establecidas en el presente procedimiento.
- 5.6.4. Verificar antes de cada servicio que el vehículo esté en condiciones óptimas. Cualquier desperfecto debe comunicarse al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio y/o al Jefe del Departamento de Administración y Logística. Si el vehículo es movilizado con fallas conocidas, la responsabilidad será compartida entre el conductor y quien autorizó la salida.
- 5.6.5. Conducir respetando las normas de tránsito. Las infracciones, delitos o sanciones serán asumidas íntegramente por el conductor, sin perjuicio de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales. Está prohibido ceder la conducción a terceros.
- 5.6.6. Exigir el uso del cinturón de seguridad a todos los ocupantes antes de iniciar el servicio; en caso de negativa, no se debe movilizar el vehículo.
- 5.6.7. Al inicio y finalizado el servicio, debe registrar en la Bitácora de control: fecha, solicitud, kilometraje, destinos, comisionados, etc.
- 5.6.8. 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 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.
- 5.6.9. En caso de siniestro, accidente, robo o hurto, comunicar de inmediato al Especialista de Servicios Generales y Patrimonio, notificar a la aseguradora y realizar la denuncia policial, sometiéndose a dosaje etílico y diligencias correspondientes.
- 5.6.10. Presentar, dentro de 48 horas del siniestro (salvo imposibilidad física), un informe detallado con: i) denuncia policial; ii) resultado del dosaje etílico; iii) reporte de accidente de la aseguradora, si aplica; y iv) peritaje técnico de daños.
- 5.6.11. Las infracciones de tránsito serán asumidas por el conductor, quien debe pagar la multa dentro de las 48 horas. De no hacerlo, AMSAC descontará el importe a la empresa proveedora.
- 5.6.12. Informar cualquier incidencia y, de ser necesario, solicitar mantenimiento preventivo o correctivo a través del **Sistema de Gestión de Flota Vehicular** o, en el caso de Bases Operativas, mediante el responsable correspondiente

5.7. REEMBOLSO DE GASTOS

- 5.7.1. 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 comisionados,

	Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular de AMSAC Procedimiento	Código: S4.3.P2 Versión: 03 Fecha: 18/08/2025
---	--	---

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.

5.7.2. 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.

5.7.3. En caso los conductores deban coordinar el uso de una playa de estacionamiento en el lugar de destino de la comisión de servicio, les será reconocido los gastos por el uso de estos espacios.

6. ALCANCES FUNCIONALES

6.1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Aprobar el presente procedimiento.

6.2. 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 usuarias.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. COMISIONADO

- Hacer uso del servicio de movilidad por motivo de comisión con la autorización de su gerente, jefe o supervisor de área, cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

6.6. SOLICITANTE

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

7. REGISTROS / ANEXOS

- Aplicativo Sistema de Gestión de Flota Vehicular.
- Formato N° 01 (Código S4.3.P1) Bitácora de control.
- Formato N° 02 (Código S4.3.P2) Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.