

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y
CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS
DIRECTIVA N° 004-2004-EPS ILO S.A.**

1. CONCEPTO

La Entidad a través de la Gerencia General, autorizará la conducción de sus vehículos motorizados, al personal que labora en la EPS ILO S.A., de acuerdo a la Directiva de Procedimientos de Administración y Conducción de Vehículos, y a la normatividad legal vigente relativa a transporte.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

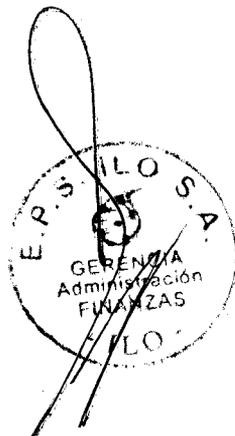
- 2.1 Detallar el procedimiento sobre conducción de vehículos.
- 2.2 Normar el procedimiento de conducción de vehículos y precisar las responsabilidades derivadas del servicio.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.
- 3.2 D.S. N° 09-95-PRES Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- 3.3 Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 3.4 Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.5 D.S. N° 033-2001-MTC Reglamento Nacional de Tránsito.
- 3.6 D.S. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos.

4. NORMAS GENERALES

- 4.1 Todo vehículo de propiedad de la Entidad Prestadora de Servicios Ilo S.A. - EPS ILO S.A., llevará en un lugar visible el logotipo de la Entidad.
- 4.2 Al logotipo de la Entidad se le añadirá las siglas EPS ILO S.A. y el numero específico y correlativo que le corresponda.
- 4.3 Todo vehículo asignado a un área específica en particular, quedarán bajo responsabilidad del Jefe (Gerente de Área) de la misma y sólo, podrá ser conducida por personal debidamente autorizado.
- 4.4 Los vehículos sólo podrán transitar entre la sede central de la EPS ILO S.A. y el perímetro de la ciudad de ILO, no pudiendo por lo tanto salir fuera de la ciudad sin autorización previa de la Gerencia General.
- 4.5 El personal que utilice vehículos fuera de las horas o días de trabajo, deberán estar provistos de la Orden de Trabajo Extraordinario autorizado por Gerencia General.
- 4.6 Todo vehículo que salga en Comisión de Servicio fuera de la ciudad de Ilo, deberá cerciorarse de contar con herramientas y llanta de repuesto, así como los implementos de seguridad (botiquín, extintor, triángulo de seguridad, etc.).
- 4.7 El Conductor autorizado del vehículo a su cargo, deberá controlar los niveles de agua y aceite, antes de ponerlo en marcha (poner operativo el motor).



- 4.8 Queda terminantemente prohibido el uso de los vehículos de la Entidad para fines de carácter personal.
- 4.9 Toda infracción al Reglamento de tránsito dentro y fuera de las horas de trabajo, será de responsabilidad del conductor del vehículo de la Entidad.
- 4.10 El conductor autorizado antes de salir al servicio verificará su documento de Identidad, Licencia de Conducir y la documentación del vehículo (Tarjeta de Propiedad y S.O.A.T.).

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Gerencia de Administración y Finanzas

- 5.1.1 Dictar normas, controlar y evaluar periódicamente las medidas establecidas para un eficiente procedimiento de Autorización de Conducción de Vehículos.
- 5.1.2 Plantear a los niveles de aprobación, la actualización permanente de la Directiva de Procedimientos de Administración y Conducción de Vehículos.

5.2 Unidad Recursos Humanos (Especialista en Seguridad e Higiene Industrial)

- 5.2.1 Elaborar un programa anual de capacitación para los conductores de vehículos.
- 5.2.2 Evaluar periódicamente a los conductores de vehículos, para la revalidación de las Autorizaciones.

5.3 Unidad de Logística y Servicios Generales

- 5.3.1 Administrar y racionalizar la correcta utilización de los vehículos de la EPS ILO S. A.
- 5.3.2 Coordinar el proceso de Revisión Técnica de las unidades vehiculares, a fin de mantenerlas en perfectas condiciones de operatividad.
- 5.3.3 Evaluar e informar periódicamente sobre el consumo de combustible por kilómetros de recorrido, de acuerdo al control de salida del Servicio de Vigilancia.
- 5.3.4 Supervisar y controlar la correcta programación del personal encargado de conducción de vehículos.
- 5.3.5 Mantener el stock necesario de repuestos, llantas, lubricantes y todo lo necesario para asegurar el eficiente mantenimiento de los vehículos, de acuerdo a lo programado.

5.4 Del Personal Autorizado

- 5.4.1 Los trabajadores autorizados para la conducción de los vehículos motorizados de la EPS ILO, deberán portar obligatoriamente su carné de Autorización de Conducción de Vehículos.
- 5.4.2 Velarán por el cumplimiento de las normas de seguridad y por el buen estado y conservación de la misma. Recomendándosele, que solo usarán el



vehículo para las actividades a cumplir, según programa oficial de la Entidad.

5.5 Servicio de Vigilancia

- 5.5.1 Verificar y controlar que los vehículos estén conducidos por personal autorizado.
- 5.5.2 Verificar y controlar el uso correcto de los vehículos en las instalaciones de la EPS ILO S.A., así como en el perímetro del Puerto de Ilo.
- 5.5.3 Informar diariamente a los niveles correspondientes sobre el movimiento de los vehículos en las zonas de parqueo.
- 5.5.4 Informar diariamente a los niveles correspondientes, las lecturas de los odómetros de los vehículos que salen e ingresan de las instalaciones de la EPS ILO S.A.

5.6 Mantenimiento

Servicios Generales elaborará un programa de mantenimiento de los vehículos en coordinación con la División de Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones.

5.7 Informática

- 5.7.1 Diseñar un programa de Equipo Móvil para registrar el consumo por kilómetro recorrido de cada vehículo de la EPS ILO S.A.
- 5.7.2 Emitir mensualmente los reportes mecanizados sobre el consumo de combustible, a solicitud de Servicios Generales.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Asignación de Vehículos

6.1.1 A los Funcionarios

- 6.1.1.1 Se asignará vehículo en la EPS ILO S.A., a la Gerencia General, cuya actividad de trabajo así lo requiere. Esta asignación será expresamente aprobada por la Gerencia General.
- 6.1.1.2 Otros funcionarios (Gerentes de Área) utilizarán los vehículos, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y dentro del horario de trabajo establecido.
- 6.1.1.3 Los vehículos que utilicen los funcionarios, deben cubrir servicios de transporte en comisión de servicios y/o situaciones declaradas de emergencia.

6.1.2 A las Áreas de la EPS ILO

Se podrá asignar vehículos para uso exclusivo de un área determinada, siempre y cuando las necesidades de trabajo lo justifiquen. Estos vehículos, fuera de las horas de trabajo quedarán estacionadas dentro de las instalaciones de la EPS ILO.



6.1.3 A Logística y Servicios Generales

- 6.1.3.1 La cantidad de vehículos asignados a la Unidad Logística y SS. GG., deberá ser la necesaria a fin de efectivizar un servicio óptimo en la EPS ILO S.A.
- 6.1.3.2 La Unidad de Logística y SS. GG., deberá establecer un programa de apoyo a las diferentes áreas de la Entidad, tomando en cuenta las prioridades y necesidades del caso. Esto, permitirá evitar pérdida de tiempo de los conductores y vehículos que pueden ser utilizados para otros servicios.
- 6.1.3.3 Para acogerse a los servicios de apoyo de transporte, el área solicitante, generará la solicitud de movilidad (Anexo N° 01), con dos (02) horas de anticipación y llevará el V° B° de la Gerencia de Área respectiva.

6.2 Transporte de Personal a través de terceros

- 6.2.1 La Entidad suscribirá contrato con terceros a fin de brindar este servicio.
- 6.2.2 La Unidad de Logística y SS. GG., es la dependencia encargada de controlar este servicio.

6.3 Solicitud de Movilidad

El usuario que requiera movilidad, la solicitará a la Unidad de Logística y SS. GG. mediante la solicitud de movilidad.

- 6.3.1 Cuando la solicitud de movilidad sea para diligencias en el Puerto, se solicitará con dos (02) horas de anticipación (Anexo N° 01 – Original y una copia).

Se distribuirá la documentación en la siguiente forma:

- Original : Servicios Generales
- Copia : Servicio de Vigilancia

- 6.3.2 La solicitud de movilidad, será emitida por el usuario y deberá contener el V° B° y aprobación de su jefatura inmediata y Gerencia de Área.

- 6.3.3 El usuario remitirá la solicitud de movilidad a Servicios Generales, donde será evaluada y atendida, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.

7. VIGENCIA

Esta Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Ilo, Agosto del 2004.



ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS ILO S. A.
UNIDAD LOGÍSTICA Y SS. GG.

SOLICITUD DE MOVILIDAD

AREA	:			
NOMBRE	:			
LUGARES	:			
FECHA	:	HORA	TIEMPO	
UNIDAD MOVIL	:	KM. SALIDA	KM. LLEGADA	
HORA SALIDA	:	HORA LLEGADA	TOTAL KM	

