

**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**

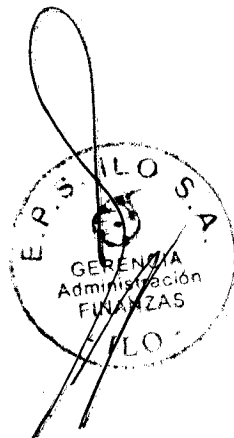
- 2.1 Detallar el procedimiento sobre conducción de vehículos.
- 2.2 Normar el procedimiento de conducción de vehículos y precisar las responsabilidades derivadas del servicio.

**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)

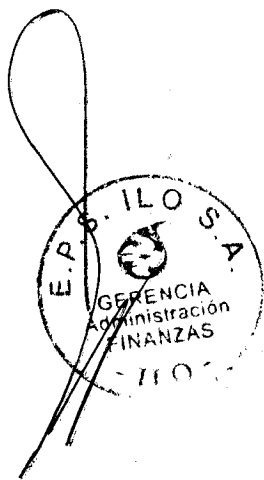
- 5.2.1 Elaborar un programa anual de capacitación para los conductores de vehículos.
- 5.2.2 Evaluar periódicamente a los conductores de vehículos, para la revalidación de las Autorizaciones.

### 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. Recomendándose, 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	

