

 electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	REQUERIMIENTO DE VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO		NP-032/R3
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RE,RI	NORMA QUE REEMPLAZA NP-032/R2	FECHA DE EMISION 02 MAYO 2019	APROBACION 

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de atención a los requerimientos de vehículos para el traslado del personal en comisión de servicio.

2. ALCANCE

La presente norma es aplicable a todo el personal que labore en ELECTROPERU S.A.

3. DISPOSICIONES

3.1. La Sub Gerencia de Logística en la sede Lima, la Sub Gerencia de Producción Mantaro y la Sub Gerencia de Gestión Técnica; tendrán a su cargo, a través de un responsable directo, la administración, el reporte y control del pool de vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A.

3.2. El pool de vehículos se encuentra conformado por aquellas unidades vehiculares (autos, camionetas, camiones y buses) de propiedad de ELECTROPERU S.A. adquiridas con la finalidad de atender las solicitudes de traslado de su personal en comisión de servicio local y viajes a provincias, así como equipos y materiales debidamente autorizadas.

3.3. El responsable directo se encargará de canalizar los requerimientos de vehículos de las diferentes áreas de la empresa, de acuerdo al procedimiento detallado en el numeral 4 de la presente norma.

3.4. De no ser suficiente los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A. existentes en el pool, para atender los requerimientos de las diferentes áreas, se hará el uso del servicio de taxi remisero, de estación o independiente o de los diversos aplicativos de servicio de ubicación de taxi, disponibles en el mercado, con gasto en efectivo. En este caso cada Gerencia o Sub Gerencia se encargará de autorizar la disposición de la utilización del servicio para el personal.

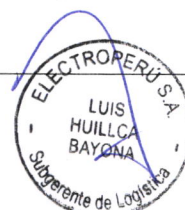
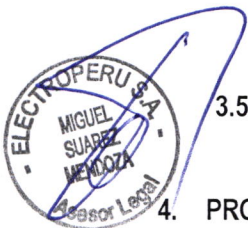
Sin embargo, de manera extraordinaria, el Centro de Producción Mantaro podrá contratar el servicio con gasto en efectivos, siendo obligatorio que el requerimiento cuente con la aprobación de su Gerencia o Sub Gerencia, en este caso el Analista Principal de Administración se encargaran de coordinar la disponibilidad oportuna del vehículo para los usuarios.


3.5. Todo requerimiento de vehículo deberá indicar claramente en la solicitud respectiva el motivo del servicio, lugar, fecha programada del viaje, nombre del pasajero(s), equipos y materiales de ser el caso.

4. PROCEDIMIENTO

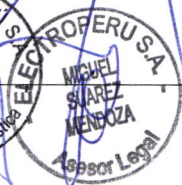
4.1 Requerimiento de vehículo en horas de oficina

4.1.1 La solicitud de vehículo se hará a través del formato del **Anexo N°1 REQUERIMIENTO DE VEHÍCULO**, generado con numeración a través de aplicativos informáticos disponibles en ELECTROPERU S.A.



 electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	REQUERIMIENTO DE VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO		NP-032/R3
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RE,RI	NORMA QUE REEMPLAZA NP-032/R2	FECHA DE EMISION 02 MAYO 2019	APROBACION 

- 4.1.2 Para las comisiones de servicios locales se deberá indicar claramente el nombre del solicitante, motivo del servicio, usuario del vehículo, la fecha, hora y lugar que se desplazará el vehículo, y contar con el V°B° del Sub Gerente o Gerente del área.
- 4.1.3 Para el caso de comisiones de servicio a provincias, el requerimiento de vehículo deberá realizarse con no menos de 48 horas de anticipación y contar con el V°B° del Gerente del área para el caso de Lima, del Sub Gerente de Producción Mantaro y Sub Gerente de Gestión Técnica, adjuntando un programa que contenga: relación de pasajeros, actividades por cada día de viaje, destinos y los lugares que se desplazará el vehículo, con las pernoctaciones del o los comisionados.
- 4.1.4 La Sub Gerencia de Logística en la sede Lima, la Sub Gerencia del Centro de Producción Mantaro (en este caso el Analista Principal de Administración) y la Sub Gerencia de Gestión Técnica se encargarán de asignar el vehículo y conductor, para cada solicitud. De no contarse con unidades de transportes disponibles en el pool de vehículos, se hará uso del servicio de taxi remisse, de estación o independiente o de los diversos aplicativos de servicio de ubicación de taxi, disponibles en el mercado, con gasto en efectivo. En este caso cada Gerencia o Sub Gerencia se encargará de autorizar la disposición de la utilización del servicio para el personal.
- Sin embargo, de manera extraordinaria, el Centro de Producción Mantaro podrá contratar el servicio con gasto en efectivos, siendo obligatorio que el requerimiento cuente con la aprobación de su Gerencia o Sub Gerencia, en este caso el Analista Principal de Administración se encargaran de coordinar la disponibilidad oportuna del vehículo para los usuarios.
- 4.1.5 Culminada la comisión del servicio, el conductor deberá dejar debidamente estacionado el vehículo en las instalaciones de ELECTROPERU S.A. en los lugares autorizados para tal fin, así como entregar las llaves al responsable directo en cada sede.
- 4.1.6 En los casos de las comisiones de servicio a provincias, será responsabilidad del conductor ubicar un lugar que brinde la seguridad del caso para parquear y/o guardar temporalmente el vehículo.
- 4.1.7 Durante la comisión de servicio queda prohibido transportar personal no autorizado en la boleta de requerimiento y/o programa de viaje. El incumplimiento será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A.
- 4.1.8 Si por necesidad del servicio el responsable de la comisión de servicio requiera trasladar personal no autorizado como pasajero en la comisión de servicio o cambiar la ruta programada deberá obtener previamente la autorización del Gerente del área y comunicarlo al Sub Gerente del área responsable de la administración y control de los vehículos de ELECTROPERU S.A.
- 4.1.9 En caso que se atienda el requerimiento con un vehículo que no es propiedad de ELECTROPERU S.A., el usuario deberá hacer llegar, vía cualquier medio digital, la copia del comprobante de pago entregado por la empresa (natural o jurídica) que brindó el servicio al área de transporte para su control respectivo.



 electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	REQUERIMIENTO DE VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO		NP-032/R3
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RE,RI	NORMA QUE REEMPLAZA NP-032/R2	FECHA DE EMISION 02 Mayo 2019	APROBACION 

4.1.10 Para las comisiones desde Lima hacia las instalaciones del Centro de Producción Mantaro y ciudades de su entorno, el encargado de transporte de la Sub Gerencia de Logística deberá coordinar con la Sub Gerencia de Producción Mantaro la disponibilidad de los conductores y vehículos, de no existir la disponibilidad, se encargará de atender el servicio con la contratación de servicio de alquiler de vehículos por terceros con pago en efectivo.

4.2 Requerimiento de vehículo fuera de horas de oficina en la Sede Lima

4.2.1 De presentarse un requerimiento de vehículo antes de las 07:30 hrs. y no fuese posible atenderse por pool de transportes, el usuario podrá solicitar directamente un servicio de taxi remisse, de estación o independiente o de los diversos aplicativos de servicio de ubicación de taxi, disponibles en el mercado, con gasto en efectivo. En este caso cada Gerencia o Sub Gerencia se encargará de autorizar la disposición de la utilización del servicio para el personal.

4.2.2 De requerirse un vehículo fuera de hora de oficina (después de las 17:06 hrs.- SJM, 19:00hrs – CPM y 17:36 hrs. - UPT.) el usuario podrá solicitar directamente un servicio de taxi remisse, de estación o independiente o de los diversos aplicativos de servicio de ubicación de taxi, disponibles en el mercado, con gasto en efectivo. En este caso cada Gerencia o Sub Gerencia se encargará de autorizar la disposición de la utilización del servicio para el personal.

4.2.3 El usuario coordinará directamente el servicio de taxi remisse, de estación o independiente o de los diversos aplicativos de servicio de ubicación de taxi, disponibles en el mercado que brindará el servicio, indicando la hora, los puntos de recojo y destino.

5. REPORTES

Mensualmente, la Sub Gerencia de Logística o los responsables directos en las diferentes sedes, elaborarán un reporte de los servicios de transporte realizados, indicando lo siguiente: la fecha, conductor, área usuaria, destino y nombre del solicitante, la cual estará disponible a quien lo solicite. Este reporte deberá indicar por separado aquellos servicios realizados con vehículos de propiedad de la empresa ya sean para comisiones locales o de viaje, de los atendidos con el servicio de una empresa de terceros, en este último caso deberá indicar adicionalmente los costos incurridos en el mes.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 En la sede Lima las excepciones y los casos no previstos en la presente norma serán resueltos por la Sub Gerencia de Logística en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas; la Sub Gerencia de Producción Mantaro y en la Sub Gerencia de Gestión Técnica serán resueltos en coordinación con la Gerencia de Producción.

6.2 La Sub Gerencia de Logística con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Norma para el caso de los vehículos correspondientes a la sede Lima.



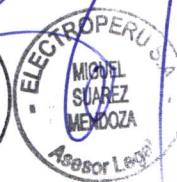
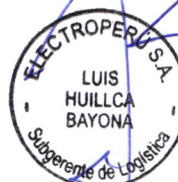
 electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	REQUERIMIENTO DE VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO		NP-032/R3
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RE,RI	NORMA QUE REEMPLAZA NP-032/R2	FECHA DE EMISION 02 MAYO 2019	APROBACION 

La Sub Gerencia de Producción Mantaro y la Sub Gerencia de Gestión Técnica con la aprobación del Gerente de Producción son las responsables de velar por el cumplimiento de la presente Norma para el caso de los vehículos correspondiente a sus sedes, respectivamente.

6.3 La Sub Gerencia de Planificación y Control queda encargada de la difusión de la presente Norma en el ámbito de la Empresa.

7. CONTROL DE CAMBIOS

- a) Se reemplazó las siglas RC y RE por RE y RI
- b) Se cambió la palabra Centro Unidad de Producción Tumbes por Sub Gerencia de Gestión Técnica.
- c) Se modificó el primer y segundo párrafo del numeral 3.4
- d) Se modificó el numeral 4.1.1.
- e) Se modificó el numeral 4.1.4.
- f) Se modificó el numeral 4.1.5.
- g) Se modificó el numeral 4.1.8.
- h) Se modificó el numeral 4.1.9.
- i) Se modificó el numeral 4.1.10.
- j) Se modificó el numeral 4.2.1.
- k) Se modificó el numeral 4.2.2.
- l) Se modificó el numeral 4.2.3.
- m) Se eliminó el numeral 4.2.4.
- n) Se eliminó el numeral 4.2.5.
- o) Se modificó el numeral 5.
- p) Se modificó el anexo 1.
- q) Se eliminó el anexo 2.



 electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	REQUERIMIENTO DE VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO		NP-032/R3
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RE,RI	NORMA QUE REEMPLAZA NP-032/R2	FECHA DE EMISION 02 MAYO 2019	APROBACION 

Anexo N° 1

FECHA : 20/09/2017		REQUERIMIENTO DE VEHÍCULO : "LOCAL POOL"		N° Req. 77	
ÁREA	APELLIDO Y NOMBRE	FIRMA	V°B° JEFE INMEDIATO		
CRP					
MOTIVO DEL SERVICIO		LUGAR			
		ORIGEN			
		DESTINO			
		FECHA DE PROGRAMACIÓN DEL VIAJE			
		DE		AL	
DATOS DEL TRANSPORTE					
CONDUCTOR		CÓDIGO		VEHÍCULO PLACA	
SEGURIDAD					
		FECHA		HORA	
SALIDA				KILOMETRAJE	
LLEGADA				KMS DE FIN	

- (*) Formato disponible a través de aplicativos informáticos disponibles

