

		INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4		Versión 01	Fecha: 28-6-2024
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

1. OBJETIVO

Reglamentar las normas y procedimientos para la administración y control de los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A.

2. ALCANCE

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

3. DISPOSICIONES

3.1 Responsabilidad del Área a cargo de los vehículos de ELECTROPERU S.A.

La Subgerencia de Logística en la sede Lima o quienes hagan sus veces en la Subgerencia de Generación y/o en la Subgerencia de Mantenimiento, tiene bajo su administración las siguientes responsabilidades:

- 3.1.1. La administración y el control de los Vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A.; los cuales, deben permanecer en los lugares asignados para su parqueo, mientras no se encuentren asignados a una comisión específica.
- 3.1.2. El control detallado y actualizado por vehículo, de los kilómetros recorridos, consumo de combustible, consumo de lubricantes, conductor asignado por comisión de servicio realizado, motivo de la comisión, siniestros, infracciones cometidas, mantenimientos preventivos y/o reparaciones efectuadas.
- 3.1.3. La programación y ejecución del mantenimiento preventivo, revisiones técnicas, trámite de rodaje, pólizas de seguros y de ser el caso, el trámite de permiso de uso de lunas oscurecidas de los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A.
- 3.1.4. La elaboración de un reporte mensual detallado de los gastos de combustibles y lubricantes, así como de los mantenimientos realizados por cada vehículo.
- 3.1.5. La elaboración de un reporte mensual detallado de las comisiones de servicio local y viajes a provincia atendidos.
- 3.1.6. Para los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos se efectuarán las siguientes acciones:
 - a) Estricto control de mantenimiento preventivo cada 5000 kilómetros recorrido. En un rango de (+/- 500 km)
 - b) Internar los vehículos para su mantenimiento mediante el formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos” al taller autorizado por ELECTROPERU S.A. Según Anexo N° 1.
 - c) El chofer que reciba el vehículo para internarlo al taller, retirará toda prenda y/o especie que no corresponda al vehículo y será entregado al funcionario para su custodia.

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01	Fecha: 28-6-2024

- d) Evaluar el presupuesto de mantenimiento o reparación de cada vehículo alcanzado por el taller de mecánica y de encontrarlo conforme tramitar el requerimiento de atención correspondiente.
- e) Los accesorios y repuestos serán cambiados por desgaste, agotamiento o haber cumplido su vida útil.
- f) El cambio de repuestos y accesorios nuevos a los vehículos en cada mantenimiento realizado en los talleres autorizados por ELECTROPERU S.A., será supervisado por el responsable designado por la Subgerencia de Logística, en la sede Lima y por las Subgerencia de Generación y Mantenimiento, respectivamente.
- g) En salvaguarda del medio ambiente, todo repuesto, suministro y/o accesorio reemplazado en cada mantenimiento no será retirado del taller, en cumplimiento de la Ley General de Residuos Sólidos N° 27314.
- h) El control del abastecimiento de combustible a los vehículos asignados a los Gerentes y/o funcionarios, en concordancia con Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal Web de la empresa.

En concordancia con lo expuesto, se adjunta el **Anexo N° 2**, correspondiente al Formato: **“Evaluación de Chóferes”**, el cual tiene el objetivo de servirnos como medio de retroalimentación para mantener una mejora continua en el control de los vehículos de propiedad de la empresa. Por lo tanto, dicho formato una vez llenado deberá remitirse a la Subgerencia de Logística, en toda ocasión que la comisión de servicio a provincia se realice con vehículo de la empresa.

3.2. Del Conductor del Vehículo

- 3.2.1. Solo podrán conducir los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A. los conductores del Pool de chóferes, debidamente calificados para tal fin, y personal de la empresa autorizado por cada Gerencia. El responsable designado por la Subgerencia de Logística en la sede Lima, la Subgerencia de Generación y la Subgerencia de Mantenimiento mantendrá actualizada la relación de personal autorizado para el manejo de vehículos de propiedad de la empresa.
- 3.2.2. El conductor deberá portar su Documento Nacional de Identidad – DNI, Fotocheck que lo identifica como trabajador de la empresa, licencia de conducir vigente (brevete), tarjeta de propiedad del vehículo, póliza de seguro SOAT y permiso de lunas oscurecidas si el vehículo lo requiere.
- 3.2.3. El conductor deberá revisar el vehículo antes y después del servicio, poniendo especial atención en lo siguiente; frenos, mecanismos de dirección y suspensión, luces, llantas, combustible, niveles de aceite, refrigerantes, equipos e implementos de seguridad exigidos por el Reglamento General de Tránsito Terrestre.
- 3.2.4. El conductor debe velar por la seguridad e integridad física de las personas y de los bienes pertenecientes a ELECTROPERU S.A. que transporte.
- 3.2.5. El conductor no podrá ceder su vehículo a otra persona, salvo casos de incapacidad física o mental y con conocimiento del responsable de la comisión de servicio, comunicando el hecho por la vía mas rápida a la Gerencia del área respectiva.
- 3.2.6. Está prohibido conducir en estado etílico o bajo los efectos de cualquier estimulante. A los infractores se les aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A., medida que no interferirá con las sanciones que estipula el Reglamento General de Transporte y Seguridad Vial.
- 3.2.7. Para las comisiones de servicio, el conductor deberá retirar el vehículo de las instalaciones de cada sede de ELECTROPERU S.A. en el mismo día de inicio de la comisión de servicio. Asimismo, cuando concluya la comisión de servicio deberá retornar el vehículo a las instalaciones de origen el mismo día que finaliza la comisión de servicio.

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01	Fecha: 28-6-2024

- 3.2.8.** En tanto la sede Lima se encuentra en Teletrabajo, para la actividad de las operaciones, el personal de transporte de la sede Lima, de la subgerencia de logística, tendrán asignados una unidad vehicular de lunes a viernes, pudiendo trasladar el vehículo asignado a su domicilio y ubicarlo en un lugar que brinde la seguridad del caso para parquear y/o guardar temporalmente el vehículo.
- 3.2.9.** Durante la vigencia de la comisión de servicio, el vehículo deberá ser estacionado en cochera, parqueos o en lugares que presten garantía y seguridad.
- 3.2.10.** Por razones de seguridad, los viajes en comisiones de servicio a provincias se realizarán en el siguiente horario:
- ♦ La hora de inicio de la jornada como mínimo es a las 06:00hrs., hora que el vehículo sale de las diferentes sedes de ELECTROPERU S.A.: Lima, Centro de Producción Mantaro y Unidad de Producción Tumbes.
 - ♦ La hora final de la jornada como máximo será a las 20:00hrs., cuando pernocten en provincias el chofer guardará el vehículo en cocheras que presten la seguridad del caso, y cuando finalice la comisión el chofer guardara el vehículo en su sede de origen.
 - ♦ Cualquier variación de la hora de inicio u hora final expresada en los párrafos anteriores, deberá contar con la autorización de la Gerencia Usaria.
- 3.2.11** El conductor en comisión de servicio a provincia deberá mantenerse constantemente en comunicación por cualquier medio con el responsable designado por la Subgerencia de Logística de la sede Lima y/o al asignado por la Subgerencia de **Generación o la Subgerencia de Mantenimiento** relacionado con el desarrollo de la comisión de servicio.
- 3.2.12.** La ruta en la que se desplazará el vehículo durante la comisión de servicio de acuerdo al programa establecido y aprobada por el Gerente del área responsable, solamente será variada con autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas ó del Subgerente de Logística para el caso de la sede Lima y para el caso **de la Subgerencia de Generación y la Subgerencia de Mantenimiento por el Gerente de Producción.**
- 3.2.13** Es obligación del conductor antes de salir de comisión de servicio a provincia llenar el **Anexo N° 3 Formato Checklist 1: Comisión de Servicio por Viaje**, indicando el estado físico y operativo de la unidad que conducirá, asimismo al retornar completará el checklist indicando las observaciones y/u ocurrencias que se hubiesen presentado con la unidad durante la comisión de servicio.
- 3.2.14.** Es obligación del conductor llenar el **Anexo N° 4 Formato Checklist 2: Retiro de Taller** detallando la conformidad, observaciones y/o sugerencias referentes a la calidad del servicio realizado al vehículo.
- 3.2.15.** Para el caso de los vehículos asignados a las gerencias de la empresa, si bien estos se encuentran bajo la responsabilidad del Gerente de Área, es importante indicar que dichos vehículos podrán ser utilizados también para comisiones
- 3.2.16.** Al recepcionar la unidad asignada para desempeñar las funciones propias de la Gerencia, el Gerente firmará el Acta de Recepción del Bien, documentado, que especificará el estado físico-mecánico y kilometraje recorrido actual del vehículo, al devolver el Gerente el vehículo a la Subgerencia de Logística o quien haga sus veces firmará el Acta de Entrega del Bien, documento que especificará el estado físico-mecánico y kilometraje recorrido actualizado del vehículo.

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01	Fecha: 28-6-2024

3.3. De los siniestros

- 3.3.1.** En caso de siniestros (robo, accidente, choque, incendio, etc.); el conductor, siempre que se encuentre en posibilidades de hacerlo, deberá proceder a:
- Llevar a las personas heridas al puesto asistencial más cercano.
 - Denunciar el hecho inmediatamente a la dependencia policial del lugar y solicitar su verificación. Obtener una copia de la denuncia correspondiente.
 - Comunicar el siniestro por el medio mas rápido a su superior inmediato, para tomar las acciones del caso, quien a su vez deberá comunicar a la compañía de seguros dentro de las 24 horas de ocurrencia.
 - No dejar el vehículo abandonado. Tomar las precauciones del caso para evitar pérdidas o daños posteriores.
 - No autorizar reparaciones y/o cambios de piezas. No adquirir compromisos de arreglos, sin autorización de ELECTROPERU S.A.
 - Obtener el peritaje de daños emitida por la dependencia Policial del lugar correspondiente.
 - En caso se determine, **previa evaluación de la Compañía de Seguros**, éste informará a la Subgerencia de Logística, en caso se determine que el siniestro no es responsabilidad del chofer, los gastos administrativos serán asumidos por ELECTROPERU S.A.

En tal sentido, se ha elaborado un **Protocolo para Conductores en caso de Emergencias**, con la finalidad de establecer instructivo para el conductor, el cual se adiciona como **Anexo N° 5**.

- 3.3.2.** El conductor o funcionario que cometa infracción al Reglamento de Tránsito, asumirá el pago de la multa correspondiente y/o demás gastos que de ello se derive. Al reincidente, sin interferir a las sanciones aplicadas por la Dirección General de Tránsito; se le aplicará las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A.

3.4. De la Seguridad

- 3.4.1.** Por razones de seguridad queda exonerado el uso de logotipos de identificación en los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A., a fin de salvaguardar la integridad física de sus ocupantes y en salvaguarda de los bienes de la empresa, según acuerdo de Directorio en su Sesión N° 725 del 14 de junio de 1988.
- 3.4.2.** Los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A., parquearán en los estacionamientos asignados con la parte frontal del vehículo hacia el punto de salida del parqueo, a fin de facilitar su desplazamiento en casos de emergencia.

4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 4.1.** Las excepciones y los casos no previstos en la presente norma para el caso de la sede Lima serán resueltos por la Subgerencia de Logística en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y para el caso de la **Subgerencia de Generación y la Subgerencia de Mantenimiento serán** resueltos por la Gerencia de Producción.
- 4.2.** Las áreas a cargo de la administración y control de los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A., serán los responsables de velar por el cumplimiento de la presente Norma.
- 4.3.** La Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión queda encargada de la difusión de la presente Norma en el ámbito de la Empresa.

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01	Fecha: 28-6-2024

4. DISPOSICIONES FINALES:

Se actualiza el documento, incluyendo su codificación, tomando el formato establecido en E1.1.M1 Manual de Gestión de Documentos Normativos Internos de ELECTROPERU S.A.

La presente aprobación deja sin efecto el documento Normas y Procedimientos NP-033-R4 "Control de Vehículos de Propiedad de ELECTROPERU S.A.", para pasar a ser "S2.3.2.IT4 Instructivo de trabajo para el control de vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A."

5. REGISTROS Y ANEXOS

- Anexo 1: Formato Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículo
- Anexo 2: Formato de Evaluación del Servicio de Choferes
- Anexo 3: Formato Checklist 1: Comisión de Servicio por Viaje
- Anexo 4: Formato Checklist 2: Retiro de Taller
- Anexo 5: Protocolo para Conductores en Caso de Emergencias

5. CONTROL DE CAMBIOS

- a) Para el numeral 3.1.: se actualizó el nombre de las subgerencias.
- b) Para el numeral 3.1.6:
 - ✓ En el inciso a) Se agregó un rango de +/- 500 km al kilometraje de entrega del vehículo para el mantenimiento preventivo.
 - ✓ En el inciso c) Las prendas/especies que no correspondan al vehículo serán entregados al mismo funcionario.
 - ✓ En el inciso f) se actualizó el nombre de las subgerencias.
 - ✓ En el inciso h) el control del abastecimiento de combustible estará en concordancia con la Ley de Transparencia.
- c) En el numeral 3.2.1.: Se actualizó el nombre de las subgerencias.
- d) Se agregó el numeral 3.2.8 sobre la asignación de vehículo al personal de transporte de la sede Lima para el traslado a su domicilio.
- e) En el numeral 3.2.10 Se agregó un tercer punto en donde se menciona que cualquier variación en la hora de inicio y fin debe contar con la autorización de la Gerencia Usuaria.
- f) Para el numeral 3.2.11, 3.2.12 Se actualizó el nombre de las subgerencias
- g) Para el numeral 3.3, inciso g) La evaluación previa del siniestro lo hará la Compañía de Seguros.
- h) Para el numeral 4.1, Se actualizó el nombre de las subgerencias.
- i) Para el anexo 5, se actualizó las subgerencias

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01	Fecha: 28-6-2024

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

<table border="1"> <tr><td>C.R.P.</td></tr> <tr><td>137311</td></tr> </table>	C.R.P.	137311	<table border="1"> <tr><td>NOMBRE DEL SOLICITANTE</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				NOMBRE DEL SOLICITANTE					
C.R.P.												
137311												
NOMBRE DEL SOLICITANTE												
<table border="1"> <tr><td>Clase:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Clase:		<table border="1"> <tr><td>Marca:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Marca:		<table border="1"> <tr><td>Placa N°</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Placa N°		<table border="1"> <tr><td>Año:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		Año:	
Clase:												
Marca:												
Placa N°												
Año:												
<table border="1"> <tr><td>Modelo:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Modelo:		<table border="1"> <tr><td>Color:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Color:		<table border="1"> <tr><td>Kilómetros:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Kilómetros:		<table border="1"> <tr><td>Area:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		Area:	
Modelo:												
Color:												
Kilómetros:												
Area:												

Item	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

TRAMITE DE REPARACION:

ATENDER EN TALLER AUTORIZADO:

San Juan de Miraflores, _____ de _____ de 2010

TRANSPORTES

VºBº SUB GERENCIA DE LOGISTICA

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
	Código: S2.3.2.IT4	Versión 01

ANEXO N° 2

	EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE CHOFERES	
--	-------------------------------------	--

Usuario y Área:						
Nombre del Chofer asignado:						
Fecha de la comisión del servicio:						
Lugar de destino de la comisión del servicio:						
EVALUACIÓN						
ASPECTOS A EVALUAR	No Aplica	Deficiente (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Muy bueno (4)	Excelente (5)
1. Condición del Vehículo ■ Evalúa la condición de limpieza del vehículo durante la comisión del servicio.						
2. Puntualidad del chofer: ■ Evalúa el cumplimiento del horario establecido en la comisión del servicio.						
3. Servicio del Chofer: ■ Referido al cumplimiento del chofer de las normas y reglas de tránsito establecidos de acuerdo a Ley.						
4. Comportamiento del Chofer: ■ Referido al trato del chofer con el usuario durante la comisión del servicio.						
5. Ambiente del Traslado: ■ Referido al volumen de la radio, uso del celular, temperatura del vehículo, ventanillas abiertas, durante el viaje en la comisión de servicio.						
COMENTARIOS						

Firma del Usuario

 INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01 Fecha: 28-6-2024

ANEXO N° 3

Formato Checklist 1: COMISIÓN DE SERVICIO POR VIAJE

Conductor		Unidad / placa	
Firma		Fecha/ Inicio	
Usuario		Fecha / Final	
Sub Gerencia		Kilometraje Inicio:	
Comisión de Servicio		Kilometraje Final:	

Condición de lo siguiente:

DOCUMENTOS	Salida	Llegada	Observaciones
LICENCIA DE CONDUCIR			
TARJETA DE PROPIEDAD/ CERTIFICADO SOAT			
REVISIÓN TÉCNICA/ PERMISO USO DE LUNAS OSCURECIDAS			
ACCESORIOS DE EMERGENCIA			
KIT PRIMEROS AUXILIOS			
EXTINTOR / LINTERNA DE MANO/ TRIANGULO DE SEGURIDAD			
ACCESORIOS ELÉCTRICOS			
RADIO C/D. / CONTROL REMOTO / PARLANTES			
ALARMA / CONTROL REMOTO / SIRENA DE ALARMA			
CLAXON (CIUDAD / CARRETERA)			
SEGURO DE FAROS / ESPEJOS / EMBLEMAS			
FAROS PARA NEBLINA (ORIGINAL Y ADICIONAL)			
HERRAMIENTAS			
DESARMADOR / ALICATE / LLAVES			
MEDIDOR DE PRESION DE AIRE / CABLE DE AUXILIO PARA BATERÍA			
GATA Y PALANCA			
LLANTA Y ARO DE REPUESTO			
SOBRE PISOS DE JEBE			
SEGURO DE RUEDAS			
VERIFICACIONES DEL VEHICULO			
CARROCERÍA: CHOQUES Y/O QUIÑES			
LLANTAS EN BUEN ESTADO/PRESION DE AIRE			
INDICADOR DE GASOLINA			
NIVEL: ACEITE MOTOR/AGUA RADIADOR/LIQUIDO DE FRENOS/AGUA BATERIA.			
CINTURONES DE SEGURIDAD			
LUNAS PARABRISAS			
PLUMILLAS LIMPIAPARABRISAS			
CINTAS REFLECTIVAS			
INDICADOR DE ACEITE / BATERIA			
INDICADOR DE TEMPERATURA DE MOTOR			
LUCES DE TABLERO			
LUCES: BAJA/ ALTA/ EMERGENCIA/ FRENOS/ INTERIORES			
PLACAS, VASOS O COPAS DE ARO			
NIVEL AGUA LIMPIAPARABRISAS			
ESPEJOS INTERIOR Y EXTERIORES			
CABLE DE REMOLQUE / FARO PIRATA			
TAPA: TANQUE DE GASOLINA/ RADIADOR			

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01	Fecha: 28-6-2024

ANEXO N° 4

Formato Checklist 2: RETIRO DE TALLER

Conductor		Ingreso al Taller	Sale de Taller
Firma		Fecha:	Fecha:
		Hora:	Hora:
Unidad /Placa		Kilometraje:	Kilometraje:

TALLER:

Nombre:	
Dirección:	
Asesor:	

Mantenimiento de..... kilómetros	Conforme	No Conforme	Observaciones
<u>Descripción del servicio Realizado:</u> 1.- 2.- 3.- 4.-			
<u>Sugerencias del Taller:</u> 1.- 2.- 3.- 4.-			
<u>Verificación del servicio realizado:</u> 1.- 2.- 3.- 4.-			

OBSERVACIONES DEL CONDUCTOR

--

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01	Fecha: 28-6-2024

ANEXO N° 5

PROTOCOLO PARA CONDUCTORES EN CASO DE EMERGENCIAS

INSTRUCTIVO PARA EL CONDUCTOR

Considerando la ocurrencia de las siguientes situaciones de emergencia, los conductores de los vehículos de propiedad de ELECTROPERU S.A. deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:

1. Choque de Vehículo

- 1.1 Comunicar en forma inmediata por cualquier medio de comunicación disponible, según disponibilidad de señal, al asistente de transporte, analista principal de servicios generales y/o Subgerente de Logística o Mantenimiento o Generación, según corresponda.
- 1.2 Dirigirse a la comisaría más cercana para asentar la denuncia policial.
- 1.3 Evaluar las condiciones del vehículo para determinar si se puede continuar con el viaje.
- 1.4 En caso de que el vehículo no pueda continuar con el viaje, se deberá:
 - 1.4.1 Solicitar apoyo a las Subgerencias de Generación o Mantenimiento o a la sede más cercana y/o contactar a una empresa especializada para el internamiento del vehículo en un taller de la zona.
 - 1.4.2 Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad del vehículo.
- 1.5 Al concluir el evento, deberán presentar un informe de los hechos y la denuncia policial para los trámites del seguro vehicular.

2. Fallas Mecánicas del vehículo

- 2.1 Comunicar en forma inmediata por cualquier medio de comunicación disponible, según disponibilidad de señal, al asistente de transporte, analista principal de servicios generales y/o Subgerente de Logística o Mantenimiento o Generación, según corresponda.
- 2.2 Evaluar las condiciones del vehículo para determinar si se puede continuar con el viaje.
- 2.3 En caso de que el vehículo no pueda continuar con el viaje, se deberá:
 - 2.3.4 Solicitar apoyo a las Sub-gGerencias de Generación o Mantenimiento o a la sede más cercana y/o contactar a una empresa especializada para el internamiento del vehículo en un taller de la zona.
 - 2.3.5 Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad del vehículo.
 - 2.3.6 Realizar las coordinaciones necesarias con el asistente de transporte para que el usuario de la comisión de servicio sea trasladado a su destino.
- 2.4 Al concluir el evento, deberán presentar un informe de los hechos y coordinar con la Subgerencia de Logística para la revisión y reparación de la unidad vehicular.

3. Desastres Naturales (huaycos, derrumbes, crecimiento de ríos, nevadas temblores y terremotos).

- 3.1 Comunicar en forma inmediata por cualquier medio de comunicación disponible, según disponibilidad de señal, al asistente de transporte, analista principal de servicios generales y/o Subgerente de Logística o Mantenimiento o Generación, según corresponda.

 electroperu la energía de los peruanos	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE ELECTROPERU S.A.	
Código: S2.3.2.IT4	Versión 01	Fecha: 28-6-2024

- 3.2 Evaluar las condiciones de la carretera para determinar si se puede continuar con el viaje.
- 3.3 En caso de que no puedan continuar con el viaje, se deberá:
 - 3.3.4 Permanecer en un hospedaje de la zona hasta que las autoridades competentes informen sobre la seguridad de la carretera.
 - 3.3.5 Deberán tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad del vehículo.
- 3.4 Al concluir el evento, deberán presentar un informe de los hechos.

4. Protestas sociales (revueltas, paros, enfrentamientos).

- 4.1 Comunicar en forma inmediata por cualquier medio de comunicación disponible, según disponibilidad de señal, al asistente de transporte, analista principal de servicios generales y/o Subgerente de logística o Mantenimiento o Generación, según corresponda.
- 4.2 Evaluar las condiciones de la zona, por posibles bloqueos de carretera, para que pueda continuar con el viaje.
- 4.3 En caso de que no puedan continuar con el viaje, se deberá:
 - 4.3.4 Permanecer en un hospedaje de la zona hasta que las autoridades competentes informen sobre la seguridad de la carretera.
 - 4.3.5 Deberán tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad del vehículo.
- 4.4 Al concluir el evento, deberán presentar un informe de los hechos.

5. Robos o asaltos

- 5.1 Comunicar en forma inmediata por cualquier medio de comunicación disponible, según disponibilidad de señal, al asistente de transporte, Subgerente de logística y Subgerente de Contabilidad.
- 5.2 Dirigirse a la comisaría más cercana para asentar la denuncia policial.
- 5.3 En caso de sufrir heridas de consideración, acercarse a la clínica y/o hospital de la zona.
- 5.4 Deberán evaluar las condiciones de salud para que pueda continuar con el viaje.
- 5.5 En caso de que no contar con el vehículo, deberán solicitar apoyo a la Subgerencia de Producción Mantaro o a la sede más cercana y/o trasladarse en un bus particular de la zona.
- 5.6 Al concluir el evento, deberán presentar un informe de los hechos y la denuncia policial para los trámites del seguro vehicular.