

I- Introducción:

Agrícola Cerro Prieto S.A. cuenta con el Departamento Transporte & Servicios Generales, sección de Transporte de personal; responsable de coordinar, proveer y gestionar el servicio de transporte para el traslado externo e interno de los colaboradores de la empresa. Por lo cual se establece una política de transporte de personal con el propósito de garantizar el traslado seguro y puntual de nuestros colaboradores, lo que a su vez contribuirá a su satisfacción y a la productividad de la empresa.

II- Objetivo:

La política del Departamento de Transporte & Servicios Generales, sección Transporte de personal, tiene como objetivo promover y consolidar una cultura de seguridad vial, así como minimizar los riesgos asociados al transporte mediante las directrices estandarizadas; con el fin de brindar un servicio de calidad, seguro y eficiente.

III- Alcance:

Esta política es aplicable a todos los participantes del proceso que intervienen de manera directa e indirecta en el servicio de transporte de personal de la empresa Agrícola Cerro Prieto S.A.

IV- Lineamientos Generales:

- ✓ Agrícola Cerro Prieto S.A. a través de sus controles internos asegura que los proveedores del servicio de transporte de personal cumplan con las normas, procedimientos y acuerdos contractuales.
- ✓ Las unidades deben estar en condiciones óptimas de funcionamiento y cumplir con los estándares establecidos por las áreas de Transporte y Servicios Generales (D-TRP.004) y Seguridad Industrial (P-SID.061). Además, se realizan inspecciones por parte del área de Seguridad Industrial para verificar el cumplimiento de estos estándares antes de prestar el servicio de transporte de personal.
- ✓ Las unidades deben estar equipadas con asientos y cinturones de seguridad en buen estado para prevenir cualquier tipo de contingencia.
- ✓ Las unidades deben tener los documentos requeridos por la ley vigente (SOAT, revisión técnica y tarjeta única de circulación); además, si son subarrendadas, deben contar con un contrato.
- ✓ Antes de prestar el servicio, los conductores son verificados en las páginas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Luego, recibirán una inducción previa por parte del área de Transporte y Servicios Generales y Seguridad Industrial. Posteriormente, participarán en un programa de capacitaciones mensuales y en una reinducción cada 180 días.
- ✓ Los conductores deben tener una licencia de conducir vigente que corresponda al tipo de unidad que manejan.
- ✓ Los conductores llevan a cabo una inspección preoperacional de la unidad antes del servicio, de acuerdo a lo consignado en el Check List diario de inspección de unidades F-

- TRP.006. Esto tiene como objetivo asegurar que la unidad esté en buenas condiciones y cumpla con los estándares de los procedimientos interno de la ley vigente.
- ✓ El proveedor es responsable de asegurar que sus conductores cuenten con el tiempo de descanso adecuado. Asimismo, se dispone de una declaración jurada D-TRP.007, la cual debe ser firmada por el conductor para certificar el cumplimiento de este requisito.
 - ✓ El conductor, contratado por el proveedor del servicio de transporte, tiene la obligación de informar y/o reportar a su empleador o los responsables de la sección de transporte si tiene fatiga o somnolencia para poder tomar las acciones respectivas con el fin de evitar accidentes.
 - ✓ El conductor contratado por el proveedor de servicios de transporte de personal deberá cumplir con las siguientes obligaciones: respetar las señales de tránsito y los límites de velocidad en rutas tanto internas como externas, así como adherirse al Reglamento Nacional de Tránsito y a las normas de seguridad de la empresa y del área. Además, se prohíbe que el conductor maneje bajo los efectos del alcohol o de sustancias que alteren su capacidad, lo cual dará lugar a una sanción para el proveedor, según lo estipulado en el contrato firmado. Finalmente, está estrictamente prohibido transportar a personas ajenas a la empresa o no autorizadas, así como a menores de edad.
 - ✓ El número de pasajeros a transportar debe corresponder al número de asientos de la unidad que figura en la tarjeta de propiedad, estando prohibido transportar personal de pie. Además, se debe garantizar que todos los trabajadores cuenten con un asiento.
 - ✓ El área de transporte de personal lleva a cabo pruebas de alcoholemia en ruta según un calendario establecido, así como cada tarde al ingreso de los conductores para su servicio de retorno.
 - ✓ Los usuarios del servicio del transporte y como obligaciones de los mismos deberán identificarse con su fotocheck al abordar la unidad, usar el cinturón de seguridad durante el trayecto y evitar dejar desperdicios o ensuciar la unidad.
 - ✓ Personal nuevo que ingrese en requerimiento deberá de identificarse con su DNI al abordar la unidad.
 - ✓ Está prohibido que los colaboradores transporten armas de fuego y/o punzocortante, así como sustancias ilegales y el comercio ambulatorio en las unidades. Además, no se permite generar bullicios, discusiones o molestar a otros pasajeros o al conductor.
 - ✓ Se deben mantener líneas de comunicación abiertas para que los trabajadores puedan reportar problemas relacionados con el transporte, así como hacer sugerencias o expresar preocupaciones. Esta gestión está a cargo del área de comunicaciones y Transporte.
 - ✓ Las unidades que presenten incidencias durante el recorrido deberán de informar de manera inmediata para el auxilio del retén, conforme lo indicado en el protocolo que se les hace entrega al momento de la inducción al conductor; además, deberán colaborar en todo momento con la investigación que puedan iniciar las autoridades correspondientes. Asimismo, será obligatorio que la unidad realice un levantamiento de la incidencia con Seguridad Industrial antes de reincorporarse al servicio.

- ✓ Se dispone de un comité de transporte, dirigido por el jefe de Transporte y Servicios Generales, que evalúa los distintos incidentes o accidentes ocurridos.
- ✓ Se cuenta con un protocolo de accidentes o incidentes de tránsito D-SID.087, en el cual están involucrados diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Se ha establecido el documento D-TRP.003 Cuadro de Sanciones, el cual detalla las obligaciones que deben cumplir tanto el conductor como el proveedor y en caso de incumplimiento, las infracciones cometidas por los mencionados estarán sujetas a penalizaciones, por lo tanto, este documento se encuentra como anexo en el contrato con los proveedores de transporte de personal.
- ✓ Agrícola Cerro Prieto S.A. deberá informar a los clientes o certificadoras en un plazo no mayor a 48 horas sobre cualquier accidente que suceda durante el servicio de transporte del personal, conforme a los acuerdos previos con los interesados.
- ✓ Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y adaptarla a las necesidades de la empresa.

Percy Muenta Kunigami

Gerente General

