

## 1. INTRODUCCIÓN

Grupo Cerro Prieto cuenta con un área de FLOTA encargada de gestionar el parque automotor de la empresa, realizando la asignación de unidades a los distintos usuarios según sus necesidades y el tipo de labor que desempeñan. Con la finalidad de normar el correcto uso y conservación de dichas unidades, se elabora la presente Política de Transporte y Flota.

## 2. OBJETIVO

La Política del área de FLOTA tiene como objetivo principal establecer las pautas y lineamientos que deberán seguir todos los usuarios asignados a una unidad vehicular de Grupo Cerro Prieto. Busca promover el uso adecuado, la conservación y el mantenimiento preventivo de las unidades; así como determinar las responsabilidades y posibles sanciones ante cualquier incidente, accidente o deterioro ocasionado por el mal uso o negligencia del usuario.

De esta manera se velará por el correcto funcionamiento del parque automotor, maximizando su vida útil y reduciendo costos de operación; garantizando además que su utilización se enmarque exclusivamente en las labores y operaciones de la empresa.

## 3. LINEAMIENTOS GENERALES:

- El área de FLOTA realiza la evaluación de la necesidad de usuario, tipo y modelo de unidad (SUV, Pick up y/o Camión,), uso previsto, entre otros.
- El área de FLOTA asigna la unidad al usuario mediante el formato "Acta de Entrega", de presentar alguna observación deberá dejarse constancia al momento de dicha entrega.
- El usuario se compromete a conservar la unidad asignada en el estado que se encuentra al momento de su entrega, así como también, a utilizarlo única y exclusivamente para las labores o fines directamente relacionadas a la actividad que desempeña como empleado de Grupo Cerro Prieto. En caso el usuario realice alguna actividad o función que de alguna u otra forma provoque un deterioro a dicho vehículo, Grupo

Cerro Prieto podrá exigir el resarcimiento económico por el deterioro del vehículo en caso se compruebe la responsabilidad del usuario. Asimismo, el usuario no podrá, salvo cuenta con autorización excepcional, expresa y por escrito de la gerencia a la cual pertenece, usar el vehículo para fines personales o cualquier otro fin distinto a la operación, en el rango de las 21.00 horas y las 4:30 am. En caso el usuario no cumpla con lo antes mencionado Grupo Cerro Prieto estará facultada a aplicar las sanciones que considere conveniente una vez se compruebe la responsabilidad del mismo.

- El usuario declara conocer que el límite de circulación y/o operación de la unidad asignada, es hacia el norte hasta los límites de la ciudad de Lambayeque y hacia el sur hasta la ciudad de Chepén. Cualquier desplazamiento fuera de los límites establecidos, deberá ser autorizada por la Gerencia Usuaria y con aviso al Jefe de Transporte y Servicios Generales. En caso se exceda estos límites sin la autorización descrita, Grupo Cerro Prieto estará facultada a aplicar las sanciones correspondientes.
- El usuario declara tener pleno conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, Reglamento Interno de Tránsito, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud de Trabajo, así como las leyes aplicables sobre lo materia, por lo que cumplirá en su integridad las obligaciones contenidas en cada uno de ellos, además de asumir, si fuera el caso, las sanciones administrativas que la empresa y/o las entidades estatales que lo regulan pudieran imponer.
- En caso Grupo Cerro Prieto reciba alguna papeleta y/o multa de tránsito, el área de FLOTA realizara la investigación para determinar al conductor responsable, luego la derivará al área de Relaciones Laborales para que se aplique la sanción que corresponda.
- El usuario es responsable de revisar el odómetro (km/año) del vehículo con la finalidad de coordinar con el área de FLOTA el mantenimiento

LINEAMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE LA FLOTA

preventivo correspondiente, así como para no exceder el kilometraje anual que se tiene pactado con el proveedor del arrendamiento vehicular.

- El usuario deberá mantener orden y limpieza de la unidad.
- El usuario se hace responsable por cualquier robo, pérdida y/o daño, que pudiera acontecer durante la posesión de la unidad fuera del horario de trabajo y/o locaciones de la empresa. Así mismo, en caso de cualquier préstamo a otra área de la empresa, la responsabilidad es del usuario asignado a la unidad.
- El usuario deberá lavar la unidad en su integridad (tanto su interior como exterior) al menos una vez al mes en un centro especializado de lavado. Dicho servicio será asumido por el centro de costo al cual está asignado la unidad.
- Si al usuario asignado de una unidad se le otorga alguna licencia laboral (vacaciones, maternidad, enfermedad, paternidad, estudios, etc.), éste deberá entregar la unidad previa al inicio de la respectiva licencia laboral al Jefe de Transporte y Servicios Generales en el Fundo Grupo Cerro Prieto o en el lugar donde el área de FLOTA lo disponga. El Jefe de Transporte y Servicios Generales podrá determinar, de manera temporal, si la unidad será asignada a algún representante de la gerencia a la cual pertenece y/o a algún otro usuario, el mismo que asumirá todas las obligaciones contenidas en el presente documento.
- El usuario declara conocer que, si bien la unidad es asignada a un responsable, esta se encuentra bajo el control de la empresa. Por lo tanto, según la necesidad operativa de la empresa, se solicitará, previa coordinación, la entrega de la unidad a fin de reasignarla a otra área, según políticas establecidas.
- El usuario deberá comunicar inmediatamente al Jefe de Transporte y Servicios Generales ante un desperfecto mecánico y/o de cualquier otra índole que presente la unidad. De tal modo, queda establecido que

LINEAMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE LA FLOTA

la unidad no deberá ser revisada por ningún centro automotriz no autorizado. De la misma forma el usuario declara conocer que no podrá realizar ninguna modificación a la unidad sin previa autorización del Jefe de Transporte y Servicios Generales.

- Ante cualquier accidente, incidente y/o siniestro de la unidad considerado nivel leve según los criterios establecidos en el numeral 3, el usuario deberá comunicarse inmediatamente con el Jefe de Transporte y Servicios Generales, quien será el responsable de evaluar el acontecimiento, plantear los pasos a seguir, realizar la investigación pertinente y, de ser el caso, emitir el informe correspondiente. El Jefe de Transporte y Servicios Generales será quien determine el grado de daño en la unidad y en base a la investigación determinará junto con el área de FLOTA, Relaciones Laborales y Asesoría Legal las sanciones y/o responsabilidades económicas que asumirá dicho usuario.
- Ante cualquier accidente, incidente y/o siniestro de la unidad considerado nivel grave según los criterios establecidos en el numeral 3, el usuario deberá comunicarse inmediatamente con el Jefe de Transporte y Servicios Generales, quien procederá a convocar el Comité de Evaluación, el mismo que estará conformado por las áreas de Relaciones Laborales, FLOTA, Asesoría Legal, Seguridad Industrial y Seguridad Patrimonial, los cuales tras realizar un análisis objetivo de los hechos, determinarán el grado de responsabilidad del usuario respecto al incidente, accidente y/o siniestro. En base a la investigación de dicho comité, se determinarán las sanciones y/o responsabilidades económicas que asumirá dicho usuario.
- Para ambos escenarios, tanto de accidentes, incidentes y/o siniestro de la unidad nivel leve o grave, en caso el usuario comunique los hechos de forma extemporánea y dicha tardanza origine que la Aseguradora no cubra el daño o el daño sea observado y/o reportado por el arrendador

del vehículo, a la devolución del mismo, estos daños serán asumidos por cuenta y costo del usuario.

- El área de FLOTA ha implementado una malla geográfica para las unidades con la finalidad de que estas no excedan los límites mencionados anteriormente. Las alertas excediendo dichos límites por cualquier usuario llegarán al Centro de Control, el que emitirá reportes semanales para que sean revisados y sancionados por el área de Relaciones Laborales, en caso corresponda.
- El usuario declara conocer que la unidad deberá abastecerse con combustible del fundo, en caso de emergencia o viaje, deberá abastecerse con combustible de los grifos Repsol o Primax.
- El usuario deberá contar, cuidar y mantener la documentación física entregada en la unidad como Tarjeta de Propiedad, SOAT, Tarjeta de Circulación, Permiso de lunas y Revisión Técnica; según corresponda.
- Área de FLOTA alertará oportunamente los vencimientos de documentación o equipos asignados a cada usuario, como extintores y revisiones técnicas. El usuario es responsable de gestionar las renovaciones con el área de compras y servicios.
- Es responsabilidad del usuario hacerse responsable de sus pertenencias al momento de dejar la unidad en los servicios de mantenimiento asimismo cuando entregan la unidad al equipo de FLOTA.
- La unidad retén será asignada según disponibilidad y evaluación según necesidad que amerite.
- El Usuario tiene conocimiento que el área de FLOTA podrá realizar revisiones aleatorias a la unidad cuando lo considere conveniente, para lo cual el usuario deberá brindar todas las facilidades que el área de FLOTA requiera.

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y/O SINIESTROS

➤ LEVE

- Daños menores a la estructura de la unidad (raspones, arañones, abolladuras pequeñas).
- Hurto de emblemas de marca de la unidad, tapas de llantas, espejos y/o llanta de repuesto.
- Rotura de lunas o parabrisas.
- Choque contra otro vehículo que no resulte en daños mayores a la estructura de la unidad ni causen un riesgo contra la integridad del usuario o de cualquier tercero.

➤ GRAVE

- Daños mayores a la estructura de la unidad (impacto fuerte contra otras unidades o elementos)
- Robo de la unidad.
- Pérdida total.
- Accidente leve en estado etílico.
- Choques que causen un riesgo a la integridad o vida del usuario o de cualquier tercero.



Christian Dante Broders Odiaga  
Gerente General