

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDADES

1. OBJETO:

Establecer el Manual para normar el funcionamiento de las Unidades de Transportes de la empresa **BIOTECH CORP SAC.**

2. ALCANCE:

Al personal responsable de la Administración, Gerencias y los Representantes Técnicos Comerciales de **BIOTECH CORP SAC.**

3. DEFINICIONES:

- ❖ Documento Habilitante: Instrumento con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa.
- ❖ Asignación: Fijación o determinación de lo que corresponde o pertenece.
- ❖ Aplicativo unidades: aplicación dentro del sistema Biotech para la gestión de las unidades de la empresa.
- ❖ Custodio: Quien custodia un bien.
- ❖ A.O.: Asistencia de Operaciones.
- ❖ A.A.: Analista Administrativo
- ❖ G.D.H.: Gestion y Desarrollo Humano
- ❖ Registro: Acción o efecto de registrar.
- ❖ Colaborador: Trabajador de la Empresa, es aquel provisto de la correspondiente autorización expedida por autoridad competente para el uso de alguna determinada unidad vehicular.
- ❖ Mantenimiento preventivo: Es la programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.
- ❖ Mantenimiento correctivo: Es la habitual reparación urgente tras una avería que obligó a detener el equipo. Máquina o vehículo dañado.
- ❖ Control: Supervisión o verificación de lo realizado por otros.
- ❖ Abastecimiento: Suministro o entrega de lo que resulta necesario.
- ❖ Cesión o préstamo: Acción mediante la cual se hace entrega temporalmente de un bien.
- ❖ Sanción: Pena establecida para el que infringe una ley o procedimiento establecido.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

La actualización permanente, asesoría y apoyo en el levantamiento de los Procedimientos, es responsabilidad del área A.O. a través de la coordinación con el área de A.A. y de G.D.H. con la coordinación de la Gerencia General, quienes lo revisan, aprueban y ejecutan.

5. PROCEDIMIENTO:

A. ASIGNACION DE VEHICULOS:

- ❖ Solo la Gerencia General o por delegación, el A.A. y/o el A.O., de acuerdo a la disponibilidad del Parque Automotor, podrá asignar vehículos a los diferentes Colaboradores de **BIOTECH CORP SAC**.
- ❖ El Colaborador a quien se le asigne la unidad debe tener en cuenta el **uso exclusivo** que se detalla en el punto **Nº 2** de los términos y condiciones del Acta de Entrega en el Sistema Biotech.

B. CONFORMIDAD DE RECEPCION DE LOS VEHICULOS DE BIOTECH CORP SAC.:

- ❖ El área de A.O., de acuerdo a las indicaciones por parte de la Gerencia General, asignara la unidad y registrará en el Sistema Biotech (aplicativo unidades) a un Colaborador como custodio responsable del vehículo.
- ❖ Luego de Asignar la unidad en el Sistema Biotech (aplicativo de unidades) el Colaborador responsable a quien se le asigne el vehículo deberá revisar las condiciones y estado de la unidad asignada, para que luego de corroborar el estado e implementos de la unidad pueda dar su conformidad en el mismo aplicativo lo que hará su vez del acta de entrega de la Empresa **BIOTECH CORP SAC.**, este procedimiento se realizará cada vez que se realice cambios, de la unidad asignada y/o Colaborador.
- ❖ Se realizará, el mismo procedimiento de asignación y recepción de las unidades cuando se presenten los casos de licencias, permisos, vacaciones u otro beneficio laboral, según lo determine la Gerencia General, tal como se establece en el punto **Nº 10** de los términos y condiciones del Acta de Entrega.
- ❖ De ser el caso se realice el cambio de unidad, El Colaborador deberá rendir sus gastos de viáticos en el sistema Biotech para que pueda hacer uso de la nueva unidad asignada. Caso contrario el sistema Biotech no le permitirá dar la conformidad a la recepción de una nueva unidad.
- ❖ Es importante indicar que las unidades serán revisadas de manera inopinada de manera periodica para verificar el correcto estado de la unidad asignada a cada Colaborador.

C. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE BIOTECH CORP SAC:

- ❖ Una vez asignada la unidad nueva, el Colaborador responsable del vehículo solicitará al área de A.O. la orden para el abastecimiento inicial del combustible, del mismo modo en caso de cambio de la unidad.
- ❖ El área de A.O., atendiendo la solicitud del Colaborador, enviará un email al área de A.A. para que junto al área de G.D.H. pueda gestionar la emisión de una tarjeta visa de nuestro proveedor PETROTHOR, otorgando a dicha tarjeta una línea de crédito para abastecimiento de combustible a la unidad asignada con placa de la misma.
- ❖ Una vez emitida la tarjeta, le será entregada al Colaborador, quien será el único responsable de su uso y consumo del mismo, pues tendrán una clave personal e intransferible. Realizando el área de A.O. un acta por la entrega y haciéndole llegar a su vez un listado con las estaciones que trabaja nuestro proveedor PETROTHOR.

- ❖ Para el abastecimiento el Colaborador deberá informar previamente al despachador de la estación, que hará uso de la tarjeta Petrothor y entregará al despachador la tarjeta conjuntamente con su documento de identidad, indicando el tipo y cantidad en galones o litros de combustible a utilizar.
- ❖ El despachador verificara el DNI y la placa del vehículo, luego pasara la tarjeta por el POS y solicitara el kilometraje, y el Colaborador digitara su clave secreta, si el saldo es suficiente, procederá a abastecer al vehículo.
- ❖ Es obligatorio colocar el número de OP del voucher de Visanet en la nota de despacho (NDES) de Repsol en el lugar del kilometraje.
- ❖ Es responsabilidad del colaborador verificar su saldo antes de abastecer, la información se visualiza en voucher del anterior consumo, salvo el 1^{er} día del mes.
- ❖ En caso el saldo sea insuficiente, se debe solicitar con anticipación la ampliación a la Gerencia General con copia A.A. y G.D.H., se solicitará una nueva cantidad y se repetirá el procedimiento. (cabe recordar que es importante tener en cuenta su saldo el cual aparece en el voucher anterior).
- ❖ Está prohibido realizar consumos de prueba para verificar el saldo.
- ❖ Concluido el abastecimiento, el Colaborador deberá firmar la nota de despacho en señal de conformidad. (Para conocimiento del usuario: el precio que aparece en el tótem de la estación de servicios y la nota de despacho es solo referencial y no es necesariamente el acordado entre su empresa y Petrothor).
- ❖ El despachador entregara al Colaborador la copia de voucher y copia de la nota de despacho.
- ❖ Tener en cuenta que la cantidad de galones que aparece en la nota de despacho o vale de consumo debe ser igual a la que aparece en el voucher, en caso que no sea así solicitar la anulación del voucher y sacar uno nuevo con la cantidad de galones despachados realmente. Esto puede ocurrir en el caso de que los galones solicitados y aprobados en el voucher sean diferentes a lo que ingreso en el tanque.
- ❖ Bajo responsabilidad, todas las notas de despacho o vales de consumo al igual que los voucher de visa, deberán ser custodiados por el Colaborador y deberán ser enviadas junto a su rendición de Viáticos al área de A.A.
- ❖ La línea de crédito de tarjeta no es acumulable, la línea inicial se restablece al inicio de cada mes, luego de haber realizado el ingreso mensualizado.
- ❖ Queda prohibido el dejar la Tarjeta de PETROTHOR, como alguna garantía y/o para regularizar un abastecimiento con algún tercero o trabajador de la estación de servicios, pues será sancionado por el área de G.D.H. y la Gerencia General si se diera este caso.
- ❖ Es responsabilidad del Colaborador llevar un control del saldo de su tarjeta, pues este le figura en cada recibo emitido luego de realizar un abastecimiento o se puede solicitar en la estación de servicio antes de realizar el mismo y no abastecer su unidad sin contar con saldo suficiente para dicha operación.
- ❖ El uso de la tarjeta de PETROTHOR es única y exclusivamente a la unidad asignada con la placa de la misma. Así también, es responsabilidad del Colaborador el manejo adecuado de la misma.
- ❖ De existir algún cambio, permuta o asignación temporal de alguna de las unidades, se procederá de acuerdo al punto **Nº 8** de los términos y condiciones que constan en el Acta de Entrega. Si en caso el usuario no avisa oportunamente el cambio de unidad y omite solicitar clave y brinde la clave a otra persona, será detectado y se procederá al descuento inmediato. Cabe señalar que, el descuento será a quien entrego la clave y al usuario que la reciba, a su vez se aplicarán las sanciones correspondientes.
- ❖ El abastecimiento será única y exclusivamente para el uso de sus labores diarias y gestión comercial, quedando prohibido el uso indebido y abastecimiento de combustible para movilizarse de modo personal los fines de semana y feriados. De no ser así estaría infringiendo al punto **Nº 1** de los términos y condiciones del Acta de Entrega.

- ❖ Se llevará un control de los abastecimientos realizados durante el mes y estos se medirán de acuerdo a el plan de trabajo, las proyecciones y las ventas realizadas por cada Colaborador.

D. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- ❖ Es responsabilidad del Colaborador antes de iniciar sus labores diarias, pues no le tomara más de 5 minutos revisar los siguiente:
 - 1) La presión de aire de las llantas.
 - 2) El estado de los frenos.
 - 3) Funcionamiento de las luces de la unidad.
 - 4) El nivel de los fluidos: del radiador, hidrolina de la dirección, líquido de la batería (solo las que requieran), líquido de frenos, nivel de aceite, etc.
 - 5) Que las placas estén ajustadas.
- ❖ El Colaborador es responsable del vehículo, por ello verificará a diario si se ha cumplido el kilometraje que corresponde según su ultimo mantenimiento realizado (6 mil km. Para la marca Nissan y 11 mil km. Para la marca Renault), para que se pueda programar el próximo mantenimiento preventivo de los vehículos de **BIOTECH CORP SAC**.
- ❖ Cada Colaborador mediante el sistema Biotech (aplicativo de unidades), solicitará el mantenimiento preventivo al llegar al kilometraje respectivo según el ítem anterior.
- ❖ Si la solicitud del mantenimiento preventivo se realiza una vez llegado el kilometraje necesario, este pasara automáticamente para su cotización y pronta atención con las concesionarias correspondientes en cada Zona. De no solicitar el mantenimiento preventivo cuando este en el km. Correspondiente a realizarse sugerido por el fabricante, será responsabilidad del Colaborador, quedando a determinar la sanción por el área de G.D.H. por incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.
- ❖ Una vez autorizado el mantenimiento, se notificara al Colaborador indicando que fue aceptada su solicitud para que se proceda con el mantenimiento preventivo.
- ❖ Es importante indicar que los trabajos de mantenimientos serán programados solo los días Sabados o Lunes, dependiendo de la carga laboral del Colaborador.
- ❖ Una vez concluidos los trabajos solicitados el Colaborador responsable retirará el vehículo del taller y verificará que se realizaron los trabajos solicitados. Así también, el colaborador deberá retirar los repuestos cambiados (de darse el caso) solo si así lo requiera el área de A.D., caso contrario se le solicitará que solo envíe las imágenes de los mismos, junto al informe y/o factura que le será entregada al momento de recoger la unidad del taller. Dichas imágenes y documentación serán verificados por el área de A.A. y serán el respaldo de los gastos por mantenimiento y quedará una copia de los mismos en el File de cada unidad de **BIOTECH CORP SAC**, donde se llevará un historial completo.
- ❖ El Colaborador debe indicar el km. En que fue realizado su mantenimiento preventivo y dar dicha conformidad del mantenimiento realizado a su unidad dentro del sistema Biotech en el aplicativo de unidades.
- ❖ El área de A.D., verificara la conformidad emitida por el Colaborador para culminar con dicho proceso.
- ❖ Para lo anteriormente descrito se debe tener en consideración el punto **Nº 5** de los términos y condiciones en el Acta de Entrega.

E. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

- ❖ De ocurrir algún desperfecto imprevisto o algún accidente, lo primero que debe hacer el Colaborador, es comunicar de inmediato vía telefónica y luego vía email al área de A.D., así como a la Gerencia General y/o al área de A.A. y G.D.H.
- ❖ De presentarse el caso de alguna falla imprevista, luego de comunicar dicho evento, cada Colaborador mediante el sistema Biotech (aplicativo de unidades), solicitará el mantenimiento correctivo.
- ❖ El área de A.D., realizará las coordinaciones con las áreas correspondientes para solucionar el imprevisto dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, o realizar el internamiento al autoservicio autorizado solo si el inconveniente o falla así lo requiera. De ser necesario el Colaborador podrá gestionar la asistencia como auxilio mecánico con el concesionario que brinda el servicio a la unidad o alguna otra empresa que brinde el servicio y cubra dicho costo con sus viáticos asignados siempre que no superen los S/ 150.00 soles.
- ❖ Del mismo modo si fuera necesario comprar alguna autoparte por pérdida o deterioro deberá solicitarlo mediante el sistema Biotech (aplicativo de unidades), el área de A.D. requerirá una cotización y luego la autorización correspondiente para la adquisición dentro de las 48 horas de solicitado, en el caso que la autoparte sea a pedido se deberá esperar los días que demore la entrega del mismo.
- ❖ De ser el caso de algún accidente, pérdida, robo parcial o total y/o algún tipo de siniestro producido a la unidad, la Empresa actuara tal como se precisa en el punto **Nº 4** de los términos y condiciones del Acta de Entrega.
- ❖ Si el accidente u choque es ocasionado por otro vehículo, el Colaborador deberá esperar que se apersonen la PNP y el perito de la compañía de Seguros (solo si la unidad cuenta con seguro), luego podrá pasar los exámenes de Ley y brindar su manifestación de los hechos a la PNP, así también deberá tomar las fotos necesarias de todos los daños para luego remitir dichas pruebas a la compañía aseguradora y a nuestra área Legal. En caso se determine que la responsabilidad del accidente fue por parte de otro vehículo podrá aplicarse el punto **Nº 7** de los términos y condiciones en el Acta de Entrega y ser amparado ante el siniestro.
- ❖ Si el accidente es ocasionado por negligencia del Colaborador, se procederá tal como figura en el punto **Nº 6** de los términos y condiciones del Acta de Entrega.
- ❖ De comprobarse que el Colaborador, estuvo conduciendo bajo los efectos del alcohol y/o alguna otra sustancia, será Sancionado por la Empresa y las Autoridades correspondientes por incumplir al punto **Nº 3** de los términos y condiciones del Acta de Entrega.

F. ENTREGA DE UNIDADES:

- ❖ En caso de cese, renuncia, o despido por decisión de la Gerencia General, el área de A.A. y el área de G.D.H. deberá informar de manera inmediata sobre el mismo al área de A.D. y enviar la hoja de ruta para que se puedan realizar las coordinaciones con el Colaborador responsable de la unidad asignada y pueda proceder con la entrega de la misma.
- ❖ El Colaborador responsable de la unidad, deberá entregar la misma al área de A.D., quien verificara y tomara imágenes para dejar evidencia de las condiciones en la que se encuentra, debiendo ser las

mismas en la que le fue entregada. Así también, la unidad deberá ser devuelta con todos los implementos que le fue entregado y la documentación como por ejemplo: soat, tarjeta de propiedad, tarjeta petrothor (de poseerla), permiso de lunas oscuras (de poseerlo), manuales, revisión técnica (de poseerlo), etc.

- ❖ En caso el Colaborador se encuentre en una zona donde el área de A.O. no pueda recibir ni verificar la unidad, este último coordinará e indicará, quien lo representará y asumirá la recepción; del mismo modo solicitará imágenes para evidenciar el estado en que se recibe la unidad. Para que luego el área de A.O. pueda determinar las condiciones en la que fue devuelta la unidad a la Empresa.
- ❖ Si al momento de realizar la entrega de la unidad se verifica que le falta alguna autoparte o tiene algún daño y no se encuentra en las condiciones como le fuera asignada, este deberá ser asumido por parte del Colaborador que fue responsable de mantener la unidad, con las mismas características que se le entregó. Teniendo para ello un plazo de 48 horas, a excepción que el reemplazo de la autoparte y/o reparación requiera de un plazo mayor, previa coordinación entre el área de A.O. y el autoservicio encargado de realizar dicho servicio. Cualquier otro tipo de daño o pérdida no declarada oportunamente, será responsabilidad absoluta del COLABORADOR; comprometiéndose voluntariamente a aceptar el descuento automático de su remuneración, liquidación u otro beneficio en el que pueda estar inmerso un valor económico.
- ❖ Caso contrario el área de A.O. solicitará cotización para la compra de la autoparte faltante o dañada y para la reparación, la cual será enviada al área de A.A. y G.D.H., quienes previa coordinación con el Colaborador responsable procederán a realizar el descuento por el importe cotizado, en el caso que el monto cotizado sea mayor al que pueda ser descontado al Colaborador, por el presente escrito queda establecido que el Colaborador responsable de la unidad se obliga a firmar un compromiso de Pago por la diferencia que pueda existir a la Empresa, caso contrario se procederá bajo las normas del Usufructo y de todo lo que a este le atribuya, de conformidad con el ARTÍCULO 999º DEL CÓDIGO CIVIL.
- ❖ Una vez la unidad devuelta quede conforme a las especificaciones en las que le fue entregada en un inicio al Colaborador, el área de A.O. firmará la hoja de ruta, dando la conformidad de la entrega realizada, enviando posteriormente la hoja de ruta al área de A.A. y G.D.H. para culminar con la entrega de la unidad.

6. OTRAS FALTAS SUJETA A SANCION:

Existen otras faltas que por su naturaleza no están dentro del procedimiento y que aun así pueden ser sancionadas por la Gerencia General y el área de G.D.H. por negligencia y/o incumplimiento del Colaborador, tales faltas son las siguientes:

- ❖ Operar la unidad con algún documento vencido: DNI, SOAT, licencia de conducir, etc. Y a su vez no hacer de conocimiento del área de A.O.
- ❖ Usar la unidad con lunas polarizadas sin contar con el permiso respectivo emitido por la PNP.
- ❖ Estacionar la unidad en lugares prohibidos y no autorizados.
- ❖ En todos los casos mencionados en el punto **Nº 9** de los términos y condiciones del Acta de Entrega.
- ❖ Del mismo modo será sujeto a sanción si por alguna de las faltas mencionadas, la unidad llega a ser intervenida por la PNP e internada en el depósito de los mismos.

- ❖ Usar la unidad fuera de la Zona asignada para desempeñar sus labores sin autorización previa de la Gerencia General.
- ❖ Si se deja la unidad estacionada en algún lugar inadecuado o peligroso y luego ésta; sufra de algún accidente, pérdida, robo parcial o total de la unidad.
- ❖ Si el Colaborador realiza alguna reparación, instalación o cambio de alguna pieza a la unidad sin autorización alguna.
- ❖ Por realizar un mal uso de la unidad como por ejemplo: no soltar el embrague después de poner la marcha pues esto genera desgaste al disco y plato de embrague, estar detenido y mantener el motor encendido lo que ocasiona un consumo de combustible innecesario, realizar mal los cambios de velocidades lo que puede dañar los rodajes de la caja de velocidades, poner en movimiento la unidad sin la presión de aire adecuada de los neumáticos indicada en la unidad pues esto genera un desgaste rápido de los mismos, así como un aumento en el consumo de combustible, pasar los huecos y baches sin sobre parar la unidad lo que deteriora todo el sistema de dirección y suspensión de la unidad, etc. Todos los ejemplos mencionados ocasionan el desgaste rápido de las autopartes y deterioran la unidad, lo que ocasionaría un perjuicio económico para la Empresa.
- ❖ No cuidar la unidad de golpes en la tolva al cargar y descargar la misma.
- ❖ Trasladar personas en la tolva de la unidad, poniendo en riesgo la integridad de las mismas y exponiendo a la empresa a ser multada y denunciada.

7. DISPOSICIONES FINALES:

Aquel Colaborador que haga caso omiso a cualquiera de las disposiciones del presente Manual de Procedimientos, será sujeto a Sanción por parte de la Gerencia General y del área de G.D.H.; dependiendo del tipo de falta, estas pueden ser Leves, Graves y Muy Graves, pudiendo ser Sancionado con suspensiones temporales, definitivas y/o económicamente.

BIOTECH CORP S.A.C.

RUC: 20601613396

BIOTECH CORP. S.A.C
RUC: 20601613396

Danny Williams Chávez
GERENTE GENERAL
DNI: 46932921