

1. OBJETO

Establecer los requisitos y mecanismos necesarios para el uso de los vehículos de propiedad de Derudder Hnos. S.R.L.

2. ALCANCE

Desde la solicitud del vehículo por parte del solicitante hasta la devolución del mismo.

El presente instructivo regula la asignación, uso, mantenimiento y desafectación de los vehículos livianos, no incluyéndose las unidades utilizadas para la prestación de los servicios de transporte de pasajeros.

3. REFERENCIAS

Manual de Gestión

4. DEFINICIONES

Se define como **Usuario** del vehículo a toda persona de la empresa que requiera el uso de un vehículo y que cumpla con los requisitos estipulados en el presente. Podrán ser Usuarios los mismos Responsables del vehículo o quienes estos autoricen a utilizarlo en forma esporádica.

Se define como **Autorizante** para el uso del vehículo, cuando su utilización sea en forma habitual y permanente, a la Dirección de la empresa. Esta autorización debe incluir las condiciones de uso del rodado fuera del horario laboral, su utilización o no en el período vacacional, su guarda, y obligaciones de mantenimiento.

Se define como **Autorizante** para el uso del vehículo, cuando su utilización sea en forma esporádica, al Responsable del vehículo al que fue asignado el mismo.

Se define como **Responsable** del vehículo a la autoridad de un área determinada, con cargo no inferior a Jefe, al cual se le asigna el mismo.

El Responsable del vehículo es el responsable por la correcta utilización del mismo y su mantenimiento, debiendo efectuar esto último en forma preventiva a los efectos de evitar posibles roturas o mal funcionamiento que provoquen la inutilización del vehículo por tiempo prolongado.

En caso de no tener autorización por escrito, el trayecto desde el domicilio de guarda hasta el lugar de trabajo y viceversa, debe ser efectuado por el camino más lógico, y no podrá ser interrumpido por razones particulares.

En caso de ocurrir algún siniestro o robo por no cumplir con lo expuesto en el punto anterior, el nivel jerárquico superior de quién dependa el Usuario del vehículo tendrá la responsabilidad de solicitar un informe al empleado involucrado para en caso de corresponder tomar las medida correspondientes.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma
Aclaración: Pablo Torres	Aclaración: Antonio Isidro	Aclaración: Raúl Derudder
Fecha : 02/07/2012	Fecha : 02/07/2012	Fecha : 02/07/2012

5. REALIZACION

5.1. Asignación del vehículo

El **Usuario** de un vehículo debe considerar los siguientes requisitos antes de requerir la autorización:

- a) El uso del vehículo sólo puede tener como objetivo el cumplimiento de las tareas asignadas al sector usuario o al puesto respectivo.
- b) El motivo de uso del vehículo debe ser exclusivamente el consignado en la autorización, siendo el Solicitante custodio y responsable del rodado entregado.
- c) Está terminantemente prohibido utilizar el vehículo para un destino distinto al consignado en este documento y/o para utilización personal.
- d) El Solicitante será personalmente responsable cuando no devuelva el vehículo en el momento que se le indique y/o cuando haya desviado el destino para el que le fue entregado.
- e) En el caso de que el vehículo recibiera actas de infracción, el pago estará a cargo del Solicitante/Usuario, excepto aquellas que estén autorizadas por el Directorio a ser abonadas por la empresa.
- f) Para el supuesto incumplimiento de alguna de estas obligaciones, el solicitante será responsable de las consecuencias gravosas que de dicho acto deriven y pasible de las sanciones disciplinarias que le correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieren caberle.
- g) Poseer Licencia de Conducir, de acuerdo a lo exigido para cada tipo de rodado.
- h) Cuando el que requiere el vehículo es personal tercerizado que cumple funciones en la empresa, el requerimiento debe elevarse por medio del Gerente o cargo superior del cual dependa el servicio. En este caso, el primero se denominará Usuario y el segundo Solicitante.
- i) Cuando el vehículo no esté en uso, debe estar estacionado en un lugar que permita su resguardo de las inclemencias climáticas y de posibles siniestros.

Las asignaciones de los vehículos a los Responsable deben realizarse de acuerdo a la política definida por la Dirección de la empresa.

La responsabilidad de la entrega del vehículo es del Directorio. La misma debe efectuarse dejando registro en el formulario ASIGNACION DE VEHICULO, donde se asentará el estado de la unidad al momento de la entrega.

- El **Responsable** del vehículo debe controlar al momento de recibirlo: Las condiciones generales en que se encuentra el mismo (pintura, mecánica general, niveles, etc.)
- La existencia de la siguiente documentación necesaria para circular:
 - Cédula verde a nombre del emprendimiento que corresponda
 - Fotocopia certificada de la constancia de alta de la patente. En los meses subsiguientes deberá poseer fotocopias certificadas de las constancias de pago de las tres últimas patentes.
 - Fotocopia certificada de la póliza de seguro, hasta tanto posea la tarjeta otorgada por la Cía. de Seguros.
- La existencia de las herramientas y elementos reglamentarios para el vehículo (baliza, cuarta, botiquín, rueda de auxilio, matafuego, etc).

5.2. Uso del vehículo

5.2.1. El **Responsable** del vehículo debe contemplar lo siguiente:

- Puede autorizar el uso del vehículo a otra persona, siempre y cuando se cumplan los requisitos del punto 5.1 y que su uso sea de manera esporádica.
- Dicha autorización debe formalizarse a través del formulario AUTORIZACION DE USO DE VEHICULO.

5.2.2. El **Usuario** del vehículo debe contemplar lo siguiente:

- Está prohibido transportar a personas ajenas a la empresa por motivos no relacionados con la misma, ni superar la capacidad de los ocupantes determinada por la cantidad de butacas y cinturones de seguridad que posea el vehículo.
- El vehículo debe ser resguardado, al finalizar la jornada de trabajo, en el garage autorizado por la empresa, el cual debe ser un sitio cerrado y seguro para garantizar la integridad y seguridad del vehículo y elementos alojados en él. De existir razones probadas de trabajo o de urgencia podrá utilizarse un garage no preestablecido que reúna las características mencionadas más arriba, debiendo ser autorizado por el Responsable del vehículo.
- Debe mantenerse en perfecto estado y funcionamiento el vehículo, cuidando, además, la higiene interior. Está prohibida la colocación de accesorios u otros elementos no provistos por la Empresa.
- Debe conservar en perfecto estado la documentación recibida para circular libremente (recibo de patente, cédula verde, autorización de manejo de la Empresa, credencial del Seguro, etc.). La misma debe adjuntarse a la documentación personal (registro de conducir, documento de identidad, etc.) al conducir el vehículo.
- La documentación correspondiente al vehículo debe permanecer dentro del mismo cuando se encuentre en los garajes autorizados o en aquellos donde el personal de seguridad pertenezca a Derudder Hnos. Caso contrario, no debe dejarse en el interior del vehículo al estacionar el mismo.
- Estar a disposición del personal de Seguridad de los predios del grupo Derudder Hnos., de manera de permitir la constatación de que:
 - La identidad del vehículo y la de su conductor se corresponda con la detallada en el formulario ASIGNACION DE VEHICULO o AUTORIZACION DE USO DE VEHICULO, según corresponda.
 - Que la fecha de salida existente en el formulario AUTORIZACION DE USO DE VEHICULO se corresponda con la del día.

5.2.3. Los conductores de los vehículos, sea por uso permanente o esporádico, deben cumplir con la Ley Nacional de Tránsito y reglamentaciones provinciales y municipales, del país o ciudad en el que se encuentre conduciendo.

5.3. Siniestro, robo o hurto del vehículo

En caso de robo, hurto o siniestro del vehículo, el **Responsable** debe:

- Realizar la denuncia policial correspondiente.
- Comunicar al Departamento de Seguros.

El Departamento de Seguros realizará las gestiones correspondientes ante la Compañía de Seguros correspondiente y/o ante el organismo que se encuentre involucrado.

5.4. Mantenimiento del vehículo

El **Responsable** del vehículo debe cumplir con el programa de mantenimiento preventivo especificado en el Manual de Uso y Mantenimiento del mismo.

En el caso de vehículos que tengan impresa publicidad de la empresa, debe cuidar que la misma se encuentre en perfecto estado.

Todo desperfecto producido debe ser reparado a la brevedad, asegurándose obtener una garantía por el trabajo de reparación.

Las mejoras, reparaciones y mantenimientos preventivos que sean realizados internamente, deben estar autorizadas por el Directorio.

El **Responsable** del vehículo debe llevar un “Registro de mantenimiento del Rodado” en el que especificará:

- Fecha de reparación,
- Desperfecto que originó la reparación (de existir),
- Trabajo efectuado (de haberse cambiado alguna pieza, mencionarlo),
- Proveedor que efectuó el trabajo,
- Tiempo de garantía,
- Costo de reparación

5.5. Desafectación del vehículo

La desafectación del vehículo del Responsable al que se le haya asignado, puede originarse en los siguientes motivos:

- Por decisión de la Dirección de la empresa,
- Ausencia del motivo de uso,
- Obsolescencia del vehículo,
- Transferencia a otro Responsable.

5.6. Administración de los vehículos

5.6.1. El Departamento de Seguros debe:

- Mantener un registro actualizado de la asignación, uso y estado de los vehículos de la empresa, salvo los que fueran exceptuados en el Alcance de este Instructivo.
- Controlar los trabajos que realicen los mecánicos contratados externamente, verificando el correcto estado y funcionamiento de los vehículos. De detectar incumplimientos o anomalías, debe proceder según los procedimientos habituales de Relaciones Laborales.
- Aprobar los presupuestos de los trabajos de reparación a causa de un siniestro.
- Controlar el consumo de combustible que esté a cargo de la empresa, de manera que el mismo sea coherente con el motivo de uso del vehículo.

- Completará la carpeta de documentación de cada vehículo, disponiendo en la misma todo lo necesario como para la circulación del mismo, según el trayecto que realice habitualmente. Irá entregando al Responsable del vehículo toda la documentación posterior que deba incorporarse a la carpeta (por ejemplo: documentación de seguro).
- Reasignar vehículos.
- Controlar que el vehículo posea todos los elementos de seguridad exigidos por las normas legales (por ejemplo: matafuego, cinturones de seguridad, balizas) al momento de la asignación del mismo. Debe verificar de manera aleatoria la existencia de estos elementos, una vez que el vehículo se encuentre en uso.

5.7. Administración de los vehículos

- 5.7.1. El Departamento de Seguros al recibir los comprobantes de infracciones a las leyes de tránsito labrados por autoridad competente, correspondientes a vehículos de la empresa, procederá a remitir dicho comprobante al Responsable del vehículo respectivo, indicando el plazo de vencimiento de la multa y aclarando que de no recibir respuesta con 72 horas hábiles de antelación a su vencimiento, se procederá al pago de la misma sin protesto alguno.
- 5.7.2. El **Responsable** del vehículo puede solicitar un informe al **Usuario** autorizado que conducía la unidad involucrada y analizará la infracción teniendo en cuenta los plazos de vencimiento de la misma, a efectos de decidir de acuerdo a su criterio y circunstancias del caso, el grado de responsabilidad del conductor o protesto de la infracción, procediendo a:
 - Remitir nota a la Gerencia Recursos Humanos con su dictamen de responsabilidad del Usuario, quien evaluará los hechos para considerar la imposición o no de sanciones disciplinarias. Dicha nota debe estar firmada por el Responsable del vehículo.
- 5.7.3. La Gerencia Recursos Humanos debe gestionar el pago o protesto de la infracción. En el caso de corresponder el pago, el mismo debe ser efectuado únicamente por personal de la Gerencia Recursos Humanos.

6. ANEXOS

Formulario "ASIGNACION DE VEHICULOS" F/D01-020/01