

 DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 18/11/2021
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Página 1 de 11

USO Y CONTROL DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA DOM

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 11

I. OBJETIVO

Establecer la normativa necesaria que permita administrar de forma eficiente y eficaz, las unidades de transporte utilizadas por la DOM, con el fin de brindar un servicio con calidad, en forma oportuna a los usuarios que soliciten transporte institucional.

II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente instructivo serán aplicables a todo el personal y funcionarios que requieran asignación de vehículos y transporte de personal.

III. RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES

Jefe de transporte: responsable de proporcionar a los usuarios, un servicio de transporte seguro y oportuno de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente política.

Motorista/ mensajero: responsable de cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para el buen uso del transporte asignado por la DOM.

IV. NORMATIVA APLICABLE

Requisitos gubernamentales (leyes, reglamentos, normas y otros)

- Ley del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. Decreto 477, del 16 de noviembre de 1995. Capítulo V. "Vehículos propiedad del estado".
- Reglamento general de tránsito y seguridad vial. Decreto 61, del 1ro de julio de 1996.
- Capítulo VI. "De los vehículos del estado".

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 11

- Reglamento para control de vehículos nacionales y consumo de combustible. Decreto 47, del 16 de diciembre de 2013.

V. SIGLAS Y ABREVIATURAS.

Siglas y Abreviaturas.

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

ISO: Organización Internacional de Normalización

VI. DESARROLLO.

a. Normas Generales

1. Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son aplicables a los empleados de la DOM, personal outsourcing (subcontratado), personal que preste colaboración con la DOM, personal de seguridad y motoristas de las autoridades de la Dirección, que harán uso de vehículos institucionales o del servicio de transporte de personal.
2. Es responsabilidad de los empleados apearse y aplicar los lineamientos del presente instructivo.
3. Antes de asignarle a un empleado vehículo por primera vez, el Departamento de Transporte verificara su capacidad de conducción.
4. Todos los empleados de la DOM, personal outsourcing (subcontratado), personal que preste colaboración con la DOM, personal de seguridad y motoristas de las autoridades de la

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 11

Dirección que manejen vehículos institucionales son responsables de la conducción, operación y cuidado del vehículo asignado para la realización de las misiones.

5. Ninguna de las disposiciones descritas en el presente documento podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización de la Gerencia Administrativa.
6. Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa por medio del Departamento de Transporte y de los empleados, apoyar la implementación de este instructivo.
7. Las unidades de transporte institucional no podrán circular si no portan en un lugar visible, el logotipo que identifique a la Institución, el cual no puede ser removido.
8. La actividad de cada vehículo deberá ser registrada en una bitácora que debe ser llenada por el conductor cada vez que se utilice el vehículo, misma que será controlada por personal del Departamento de Transporte.
9. Los empleados, personal outsourcing (subcontratado), personal que preste colaboración con la DOM, personal de seguridad y motoristas de las autoridades de la Dirección que tenga a su cargo la conducción de un vehículo designado por la DOM, velera por su conservación, serán responsables por daños a estos al conducir, también responderán por las infracciones cometidas en la normativa de Transito vigente.
10. Es responsabilidad del conductor portar licencia de conducir vigente y su identificación como empleado de la DOM.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 11

b. Proceso de solicitud de transporte de personal y asignación de vehículos.

- Para solicitar la asignación de vehículos, el empleado deberá hacerlo al Departamento de Transporte, por medio del sistema o llenando y firmando los formularios correspondientes.
- Realizar dicha solicitud, de ser posible con una semana de anticipación, entregando una programación que contenga los días, horas de salida y lugares de destino, indicando si requieren motorista o no. Si solo requiere el transporte, indicar que tipo de transmisión necesita (estándar o automático.) para asignarle el más óptimo y que responda a la disponibilidad del momento.
- Para toda misión oficial de carácter eventual o emergente deberá realizarse la solicitud con el mayor tiempo de antelación posible.

1.1. Solicitud de transporte de personal después de la jornada laboral.

- Los empleados de la DOM, personal outsourcing (subcontratado), personal que preste colaboración con la DOM, personal de seguridad y motoristas de las autoridades de la Dirección, que se queden laborando después de las veinte horas y necesiten transporte hacia sus viviendas deberán gestionarlo con anticipación ante el Departamento de Transporte. Solo en casos excepcionales la jefatura del empleado que requiera este servicio, podrá solicitarlo antes de la hora en arriba indicada.
- Es responsabilidad de los empleados que hacen uso del servicio comportarse de forma decorosa y cuidar la unidad de transporte.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 11

1.2. Generalidades

- El tiempo de tolerancia de espera a un empleado que no está en la sede a la hora prevista para la salida, será de 10 minutos.
- No habrá tiempo de espera al regreso de cumplir con las misiones oficiales ya que eso dependerá de la distribución de las rutas y del tipo de trabajo a realizarse.
- Es obligación del conductor, llenar bitácora de recorrido y consumo de combustible.
- El uso del aire acondicionado solo podrá ser manipulado por el motorista responsable de la ruta, y ser apagado antes de apagar el vehículo.
- Es responsabilidad del motorista respetar las señales viales y no exceder la velocidad permitida.
- El motorista es responsable de respetar los lineamientos otorgados.
- Es responsabilidad del motorista realizar el cierre adecuado de puertas.

1.2.1. Prohibiciones

El personal que utilice el transporte institucional deberá abstenerse de:

- Dar lineamientos y/o opiniones de cambio de ruta a motorista.
- Tirar basura dentro del transporte, o por la ventana hacia la calle.
- Conducir el vehículo automotor sin autorización.
- Incluir y subir en el camino a personas ajenas a la Institución.
- Consumir bebidas embriagantes durante el trayecto.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 11

1.2.2. Generalidades de Ruta.

- Para optimizar el uso de las unidades de transporte y del combustible, de preferencia deberán establecerse rutas que se dirijan a la misma zona geográfica.
- Los vehículos automotores tendrán GPS, por lo cual no podrán desviarse de la ruta establecida por el encargado de transporte, excepto por caso fortuito o fuerza mayor, notificándolo a su regreso al jefe del Departamento de Transporte.

c. Responsabilidades del Departamento de Transporte

- Realizar los procesos de compra, renta o leasing de vehículos, de acuerdo con las necesidades de la DOM y posibilidades de mercado, garantizando un servicio ininterrumpido y de calidad.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivo cuando sea necesario.
- Garantizar que el servicio de mantenimiento de la flota vehicular se realice de forma eficiente en cumplimiento al plan de mantenimiento autorizado por la gerencia administrativa.
- Atender las solicitudes de vehículos y de transporte de personal.
- Llevar un control del gasto y consumo del combustible de todas las unidades.
- Llevar un control del uso de todas las unidades.
- Llevar un control del personal autorizado para manejar los vehículos institucionales, que incluya tipo de licencia y vigencia de esta, accidentes en los que haya estado involucrado en el manejo de vehículos institucionales, faltas cometidas.
- Llevar actualizado el expediente de cada uno de los vehículos propiedad de la DOM; en el cual se anexará la documentación correspondiente a los mantenimientos preventivos y

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 8 de 11

correctivos realizados al vehículo, así como todos los eventos pertinentes tales como: cambio de placas, parte policial, diagnósticos entre otros.

- Mantener la flota vehicular limpia.
- Cuando un vehículo institucional presente fallas o se vea involucrado en un accidente en el interior del país, deberá realizar las acciones necesarias para el traslado del personal y del vehículo.
- Asignar los vehículos idóneos para cada misión atendiendo la disponibilidad de estos.

d. Responsabilidades de las personas que conducen vehículos institucionales.

- Portar su licencia de conducir clase Liviana y que se encuentre vigente, su identificación como empleado de la institución, verificar que el vehículo asignado porte la documentación legal y actualizada para la debida circulación, así como las herramientas y accesorios necesarios. (tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro vigente, llanta de repuesto, mica, extintor, reflectores, botiquín y kit de herramientas, entre otros), en cumplimiento a las leyes de tránsito.
- Sujetarse estrictamente al recorrido de la trayectoria autorizada, salvo casos que, por fuerza mayor, exista la necesidad de algún cambio de trayectoria, el cual debe ser justificado al regreso del servicio.
- Mantener en buen estado de limpieza y conservación el vehículo que se le asigne.
- Comunicar por escrito al Departamento de Transporte, cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de su función.
- En caso de sospechas de fallas en el vehículo deberá detener la marcha de este y comunicarse con el Departamento de Transporte, del cual recibirá las instrucciones que correspondan.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 9 de 11

- Llenar de forma correcta las bitácoras correspondientes.
- En caso de accidente, daños, robo o hurto del vehículo informar inmediatamente el incidente al sistema de emergencia 911 de la Policía Nacional Civil, a la compañía aseguradora y al jefe de transporte.
- No entregar a otra persona el vehículo que le ha sido asignado, debiendo devolverlo al finalizar la misión.
- Cuando activen la doble tracción en territorio, cerciorarse de desactivarla cuando ya no sea necesaria su utilización.
- Previo a hacer la devolución del vehículo utilizado en la misión revisar y comprobar que en el mismo no queden objetos personales o que haya utilizado en el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Transporte no será responsable por daños o pérdidas de estos.

e. Colaboración entre instituciones.

En el marco de la cooperación entre instituciones del Estado tal como establece el artículo ochenta y seis de la Constitución de la República, que las atribuciones de los órganos del gobierno son indelegables, pero que estos colaborarán entre sí en el ejercicio de sus funciones públicas, la DOM, podrá realizar préstamos de vehículos a otras carteras de Estado siempre que esto no interfiera con las labores de la Dirección, siendo la cartera de Estado la responsable del buen uso y cuidado del vehículo, devolviéndolo en las mismas condiciones en que se le entrego; firmando para ello un Acta de Entrega que contenga las características y estado en que se entrega el vehículo. Al ser devuelto se llenará la Bitácora de Entrada y Salida, para comprobar las condiciones en las que es devuelto.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 10 de 11

VII. RESGUARDO

La Gerencia de Calidad será la encargada de resguardar el presente documento en original (físico y digital), el cual se tendrá a disposición para su consulta.

VIII. DIVULGACIÓN

La Gerencia de Calidad, será la responsable de remitir un ejemplar del presente documento a cada una de las Gerencias de la Institución y estos se encargarán de hacer conocimiento al personal bajo su cargo.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		
002		

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-001
		Revisión: 000
	Política de Uso y Control de Transporte de Personal y Asignación de Vehículos de la DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 11 de 11

X. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente de Administrativo	18/11/2021
Revisión	Gerente de Calidad	18/11/2021

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---