

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA VEHICULAR	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
	Recomienda Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Política de Administración de Flota Vehicular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1	

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. SUJETOS DE LA POLÍTICA	3
III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	3
IV. POLÍTICAS OPERATIVAS	3
IV.1. Adquisición de la Flota	3
IV.2. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	4
IV.3. Administración de Flota Vehicular	5



Política de Administración de Flota Vehicular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1	

I. OBJETIVO

Lograr una adecuada Administración de la Flota Vehicular garantizando la disponibilidad del parque vehicular para la atención de las distintas misiones oficiales de los funcionarios y empleados de la institución.

II. SUJETOS DE LA POLÍTICA

Será aplicable a todos los empleados del FISDL que requieran hacer uso de los vehículos y que están autorizados para ello.

III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PO-A.7.3.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
- PO-A.7.3.3 Administración de Flota Vehicular

IV. POLÍTICAS OPERATIVAS

El Fondo de Inversión Social para El Desarrollo Local (FISDL), a fin de cumplir con sus objetivos, metas y estipulaciones en convenios de donación, préstamos o cooperación y lograr el desarrollo de sus operaciones en forma ágil, eficiente y eficaz; contará con una flota de vehículos automotores, la cual será adecuada en cantidad, calidad y con características, según sea la naturaleza de las actividades que realicen sus unidades operativas.

IV.1. Adquisición de la Flota

- El aumento del número de las unidades vehiculares será determinado por la implementación de nuevas estrategias, o ampliación de la cobertura de los planes o proyectos, en el marco de la política social del Gobierno Central.
- Serán las autoridades de la institución quienes definan la necesidad de adquirir vehículos para la ampliación o renovación de la flota vehicular, para lo cual gestionará los recursos necesarios.
- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos, someter a autorización las especificaciones técnicas que se utilizarán para la adquisición de las nuevas unidades, basados en el uso para el cual sean destinados, ya sea campo o ciudad.
- Los vehículos adquiridos en plaza a través de una agencia distribuidora local deberán ser recibidos con sus respectivas placas y el programa de revisiones y mantenimiento preventivo, según lo establecido en la garantía por la adquisición.



Política de Administración de Flota Vehicular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1	

- Si los vehículos son adquiridos por importación, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones proporcionará al departamento de Servicios Administrativos todos los documentos necesarios para retirar el (los) vehículos de aduana y tramitar las placas respectivas. El (los) vehículos adquiridos serán revisados y preparados por el concesionario local y recibidos por el FISDL en condiciones de funcionamiento y con el plan de revisiones y mantenimiento preventivo, en cumplimiento a la garantía por la adquisición.
- Los vehículos adquiridos deberán incluirse dentro de la póliza colectiva de seguro de automotores, contratos de mantenimiento preventivo, contrato de limpieza y otros servicios requeridos para su funcionamiento.

IV.2. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

- El departamento de Servicios Administrativos incluirá en el presupuesto anual del Departamento, la partida correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo, adquisición de llantas, baterías, herramientas, artículos de limpieza de vehículos y otros gastos inherentes a la administración de la flota vehicular.
- El departamento de Servicios Administrativos elaborará el programa de revisiones y mantenimiento preventivo por vehículo.
- A fin de mantener la flota vehicular en buenas condiciones de funcionamiento y seguridad, el departamento de Servicios Administrativos, establecerá programas de mantenimiento preventivo, con rutinas cada 5,000 kilómetros. El mantenimiento correctivo será efectuado según los requerimientos o problema que presente cada unidad.
- Las partes que se han reemplazado (piezas usadas) en las unidades que se les ha realizado el mantenimiento, quedarán a la disposición de los talleres a fin de que procedan a su destrucción o los depositen en sus receptores de basura. Los nombres y cantidades de estas piezas serán descritos en la solicitud de mantenimiento de vehículos, en la cual firmarán el representante del taller y el designado por el departamento de Servicios Administrativos.
- El Departamento de Servicios Administrativos, efectuará las gestiones para disponer de una empresa o persona independiente a fin de que efectúe la tarea de limpieza de vehículos. Cualquier modificación en la modalidad de la prestación del servicio de limpieza será considerada en los términos de referencia del contrato.
- El Informe del Servicio de Limpieza, será un documento probatorio de la recepción del trabajo en el cual firmará la persona asignada por el departamento de Servicios Administrativos para tal fin, el representante o designado por la empresa y el vigilante como verificador de la cantidad de vehículos a los cuales se les realizó el servicio.



Política de Administración de Flota Vehicular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1	

IV.3. Administración de Flota Vehicular

Uso de Vehículos

- Para el uso de los vehículos las Gerencias o Departamentos velarán para que los usuarios cumplan las regulaciones establecidas en la Ley General del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y su Reglamento, así como las Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento para Controlar El Uso de los Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República y las disposiciones establecidas por el Consejo de Administración sobre el uso de vehículos.
- Se considerará como apto para el uso de vehículos de la institución todo empleado que tenga en regla su documentación que lo autorice para manejar vehículos, debiendo presentar al departamento de Servicios Administrativos fotocopia de sus documentos y memorando firmado por el Gerente de área o Jefe Inmediato haciendo constar que lo autoriza para el uso de vehículos institucionales.
- Las Gerencias o Departamentos deberán proporcionar anualmente al departamento de Servicios Administrativos, copia de las licencias de conducir de los empleados, que estarán autorizados para manejar vehículos del FISDL.
- Se entiende que todo empleado que es autorizado para el uso de vehículos institucionales asume las responsabilidades detalladas en esta normativa y no podrá alegar desconocimiento de las mismas.
- Los conductores deben prever los accidentes, manejando a la defensiva, con precaución y prudencia, observar las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y no exceder los límites de velocidad establecidos. Los pagos de cualquier infracción cometida correrá a cargo de ellos mismos.
- El empleado que requiera utilizar vehículos de la institución, deberá solicitarlo siguiendo el procedimiento correspondiente, al departamento de Servicios Administrativos con **cinco días hábiles de anticipación como máximo y dos días hábiles como mínimo**. Las asignaciones de vehículos se realizarán por orden de llegada de las solicitudes.
- Cuando las salidas de los empleados sean antes de las 7:30 a.m., éste será el responsable de efectuar los trámites asociados a la asignación del vehículo, con un día hábil de anticipación.
- Es responsabilidad del usuario, el correcto llenado de la bitácora del vehículo asignado en cada ruta que realice. Antes de entregar la bitácora, deberá de asegurarse que lleve todos los espacios completamente llenos, de lo contrario no se recibirá.

Revisión de Vehículos

- Quincenalmente y de acuerdo a un programa preestablecido, los motoristas realizarán actividades de mantenimiento de los niveles de aceite, agua, solución de frenos y supervisión de la limpieza de los vehículos.
- Cada conductor antes de hacer uso del vehículo deberá efectuar la revisión correspondiente al mismo, verificando herramientas (Gato mecánico o hidráulico, extensión de gato y llave de tuercas),



Política de Administración de Flota Vehicular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1	

accesorios (Cono, y extintor) y demás puntos de revisión detallados en la bitácora. El conductor deberá de firmar el Control del Vigilante en señal de aceptación.

- El empleado debe comunicar al personal de seguridad el destino o la procedencia, el kilometraje recorrido del vehículo utilizado y firmará el control de la vigilancia donde dará por aceptado el vehículo, dando fe de que efectuó la revisión de la unidad y que esta se encuentra sin daños ni faltantes.
- El Departamento de Servicios Administrativos tendrá a su cargo las llaves originales de todos los vehículos del FISDL quedarán en custodia del Asistente de Flota Vehicular y solo serán utilizadas en casos de emergencia o cuando se efectúen las revisiones rutinarias por parte del personal designado, o se cumpla con los programas de limpieza.

Parqueo de vehículos

- El FISDL proporcionará áreas de parqueo, exclusivos para albergar vehículos de su propiedad. El personal de vigilancia del parqueo coordinará la ubicación de los vehículos por lo tanto los conductores deberán atender sus indicaciones y prestar su colaboración al respecto.
- El FISDL contratará una firma independiente de vigilantes a fin de que proporcione seguridad y vigilancia al en los parqueos de vehículos.
- El personal de seguridad del parqueo podrá requerir del empleado el carnet de la institución o medio de identificación, cuando por medidas de seguridad así lo consideren.
- Después de cada actividad o jornada diaria de trabajo los vehículos asignados a los técnicos y motoristas deberán ser trasladados por ellos al parqueo, para su debida protección y custodia.
- Cuando se retire un vehículo del parqueo, el cuidado de éste será responsabilidad del empleado de la institución.
- Si por alguna razón el usuario del vehículo lo retira del parqueo para estacionarlo en los alrededores del edificio, será responsables por cualquier daño que llegase a sufrir y este correrá por su cuenta.
- Si existieren daños o perdidas en los vehículos de la institución, los vigilantes elaborarán el reporte correspondiente, el cual será enviado al Asistente de Flota Vehicular, luego se informará a la Gerencia o Departamento para su conocimiento y posterior deducción de responsabilidades.
- No se responderá por objetos olvidados en los vehículos.

Seguros de Vehículos

- El FISDL a través del departamento de Servicios Administrativos será encargado de Asegurar los vehículos de su propiedad y velará para que los seguros estén vigentes y puedan cubrir los riesgos de daño, robo e incendios en los vehículos propios y en terceros en bienes y/o personas.
- Todos los vehículos (en la bitácora) tendrán una guía de actuación que incluye los números de emergencias y la forma de proceder en caso de accidentes, robo u otro tipo de daño de vehículo o pérdida de placas.



Política de Administración de Flota Vehicular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1	

- Cuando ocurra un accidente, robo o daño de un vehículo, cubierto por las pólizas de seguro, el departamento de Servicios Administrativos deberá iniciar el trámite de reclamo correspondiente.
- En caso que el empleado de la institución durante su misión oficial sufiere accidente, daño, robo de vehículos o hurto de accesorios y/o herramientas; deberá informarlo de inmediato ya sea por escrito, telefónicamente o personalmente al Asistente de Flota Vehicular, para que proceda con el reclamo del seguro correspondiente.
- Los reportes de los daños o accidentes serán elaborados por la persona responsable del vehículo en el momento del accidente y remitidos al Asistente de Flota Vehicular, dentro de dos días hábiles posteriores a lo ocurrido, para que se inicien los trámites de reclamo de seguros y/o reparación. Los reportes deberán ser del conocimiento y firmados por el Jefe Inmediato. Cuando el responsable del vehículo no pueda llenar el reporte a causa del accidente, será el Jefe Inmediato el responsable de elaborar el reporte y presentárselo al Asistente de Flota Vehicular en los dos días hábiles posteriores a lo ocurrido, para el reclamo del seguro.
- En caso de robo de un vehículo el conductor deberá poner la denuncia respectiva en la Policía Nacional Civil (PNC) y proceder de acuerdo a la Guía de actuación en caso de accidentes o pérdidas de la flota vehicular. Los casos de daños, accidentes o robo de vehículos o sus partes, se presentarán al Comité de Deducción de Responsabilidades (CDR) quien evaluará el caso y emitirá un dictamen sobre la responsabilidad o no del conductor.

Vehículos para Funcionarios

- El FISDL podrá asignar vehículo Institucional especial a los niveles ejecutivos (Gerentes y Jefes) para el cumplimiento de fines y objetivos institucionales, lo cual deberá contar con una aprobación específica de Presidencia. En el caso de los Consultores y Asesores, así como también personal específico establecido en convenios de cooperación que por la naturaleza de sus labores requieran de vehículo especial, deberán contar con una aprobación de Presidencia. Sin embargo, aunque la asignación sea de carácter permanente, durante el periodo que el vehículo permanezca en la institución, en caso de ser necesario el departamento de Servicios Administrativos podrá disponer del mismo para las actividades institucionales, en coordinación con la persona que lo tenga asignado.
- A efecto de dar cumplimiento a actividades institucionales o servicio de transporte a funcionarios internos o externos, el departamento de Servicios Administrativos podrá disponer de los vehículos asignados, previa coordinación con las Gerencias.
- El departamento de Servicios Administrativos contará con un número determinado de motoristas de acuerdo a los requerimientos de la institución, quienes brindarán el apoyo en la prestación del servicio de transporte requerido por la Presidencia, Gerencia General, y demás unidades del FISDL.



Política de Administración de Flota Vehicular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1	

Autorizaciones:

- La Gerencia General será responsable de autorizar por escrito las salidas de los vehículos en horas o días no laborales y días festivos, éstas deberán de especificar la misión oficial a cumplir y/o las actividades relacionadas con los objetivos del FISDL y será el departamento de Servicios Administrativos el encargado controlar las solicitudes de este tipo de servicios. Las salidas no justificadas de vehículos en días y horas no laborales, serán comunicados a la Gerencia General, a la Gerencia/Departamento involucrada/o y al departamento de Gestión del Talento Humano para que sea anexado al expediente del empleado involucrado como una llamada de atención.

Prohibiciones:

- Dejar la bitácora en el vehículo o presentarla días después de haberla utilizado, ya que en este caso el usuario será el responsable de corregir todos aquellos registros no efectuados en ese período.
- Presentar las bitácoras con escritura a lápiz, ni colores de tinta diferentes al azul y negro además no se permitirán tachaduras, borradores ni testaduras.
- Cambiar los vehículos asignados por otro que se encuentre en el parqueo.
- El intercambio de vehículos asignados entre los empleados.
- Utilizar los vehículos Institucionales, para desarrollar actividades personales y que no están relacionadas con las operaciones del FISDL.
- Llevar el vehículo Institucional a su lugar de residencia por la noche aludiendo que la misión terminó muy tarde o que debe salir de madrugada. Para ambos casos el usuario debe presentarse al parqueo para guardar o retirar el vehículo según sea el caso.
- Permanecer con las llaves del vehículo que ha utilizado al terminar la misión y no podrá conservarlas aún y cuando haya reservado el vehículo para salidas posteriores, La permanencia de vehículos Institucionales en los alrededores de las instalaciones de la Institución.

Otros

- Debido a la modalidad del servicio de transporte en las unidades operativas, este estará implícito dentro de las mismas actividades de los técnicos; es decir que ellos mismos conducirán el vehículo para transportarse al lugar donde realizarán las actividades.



Política de Administración de Flota Vehicular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.7-2-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	La aprobación de la Política de Administración de Flota Vehicular dentro del marco de la Política de Calidad	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Aprobación de la Política Operativa como documento independiente. Cambio del nombre del Auxiliar de Flota Vehicular por Asistente de la Flota Vehicular.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014