

	<b>Política</b> <b>Uso responsable</b> <b>de los vehículos de empresa</b>	Código:	PO-HDM-UV-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

# POLÍTICA USO RESPONSABLE DE LOS VEHÍCULOS DE EMPRESA

HERENCIA DEL MUEBLE S.A.

HDM AMUEBLAMIENTOS S.A.

FECHA APROBACIÓN 06/01/2020  
VERSIÓN 2.0

---

*Roy Ramírez*

*Director General*

	<b>Política</b> <i>Uso responsable</i> <i>de los vehículos de empresa</i>	<b>Código:</b>	PO-HDM-UV-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		06-01-2020	06-01-2020

## PARAMETROS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLITICA

### Sección I Normas de Acatamiento General

Se establece la siguiente Política para la regulación y uso responsable de los vehículos de la empresa Herencia del Mueble S.A y HDM Amueblamientos S.A, ambas de ahora en adelante identificadas indistintamente como “la empresa”, regulación que regirá bajo las siguientes condiciones:

#### **Artículo 1:** Fundamentos

Esta política se fundamenta en el Código de Trabajo en el artículo 71, inciso c), 72) inciso, d) y artículo 81, d), los cuales hacen mención de restituir y conservar en buen estado todos los instrumentos, herramientas y prohibiciones de usarlos para fines distintos para los cuales normalmente están destinados y consecuencias cuando se cometiera un delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo del patrono.

#### **Artículo 2:** Importancia

La empresa establece la presente política para definir y regular el uso adecuado de los vehículos de empresa por parte de los colaboradores durante la jornada laboral o el cumplimiento de sus funciones en tiempo extraordinario.

	<b>Política</b> <i>Uso responsable</i> <i>de los vehículos de empresa</i>	<b>Código:</b>	PO-HDM-UV-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		06-01-2020	06-01-2020

## Sección II Objetivo y Alcance

### Artículo 3: Objetivo

Contar con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones para la regulación del uso de los vehículos propiedad de la empresa.

### Artículo 4: Alcance

Esta política es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de Herencia del Mueble S.A y HDM Amueblamientos S.A, sin distinción de su puesto, jerarquía o forma de contratación, durante la jornada laboral dentro y fuera de las instalaciones de la empresa y deberá ser aplicada en relación con el Código de Trabajo, la legislación costarricense o las recomendaciones que en esta materia formulen las autoridades del país.

## Sección III Definiciones

### Artículo 5: Definiciones

Se establecen las siguientes definiciones para la aplicación de esta política interna:

- a) **Conductor:** Todo empleado activo que maneja, ocasionalmente un vehículo, siempre y cuando esté autorizado por el jefe inmediato o gerencia administrativa.
- b) **Chofer:** La persona funcionaria que haya sido contratada para conducir los vehículos de la empresa y que desempeña funciones permanentes.
- c) **El patrono:** Identifica las empresas, Herencia del Muebles S.A y HDM Amueblamiento S.A representada por los Representantes Legales.
- d) **Incidente de Tránsito:** Es toda acción u omisión, evento o acontecimiento que suceda durante la conducción del vehículo por parte del conductor o ajena a éste, y cuyas consecuencias genere daños sobre el bien patrimonial del patrono, o bienes de terceros o su integridad física.

	<b>Política</b> <i>Uso responsable</i> <i>de los vehículos de empresa</i>	<b>Código:</b>	PO-HDM-UV-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		06-01-2020	06-01-2020

- e) **Rutas Peligrosas:** Zonas o lugares donde existen peligros de asaltos o exposición a violencia contra las personas y vehículos que frecuenten esos lugares.
- f) **Vehículo:** Toda unidad de transporte de personas, de carga o mercancías, registradas o bajo la custodia del patrono

## Sección IV

### Custodia, control, administración y mantenimiento de los vehículos

**Artículo 6:** Lugar de permanencia de los vehículos.

Cuando los vehículos no estén siendo usados por el chofer asignado o personas autorizadas en la siguiente política, deben permanecer en las instalaciones de la empresa. A excepción cuando por motivo de peso el chofer haga un viaje y no pueda llegar antes de que cierren las instalaciones de la empresa por horario establecido, para estos casos la jefatura inmediata le autorizará y le indicará el lugar donde debe permanecer el vehículo.

**Artículo 7:** Prohibición del uso de vehículos en mal estado.

Queda prohibido usar los vehículos cuando estos no estén en condiciones de ser utilizados o cuando no hayan pasado por el proceso de revisión técnica y mantenimiento debido.

**Artículo 8:** Responsabilidad de la ruta por viaje.

Es responsabilidad total de la persona funcionaria que maneja el vehículo la ruta que seguirá en cada viaje. Queda prohibido manejar los vehículos de la empresa durante rutas que se consideran peligrosas.

**Artículo 9:** Mantenimiento de Flotilla.

	<b>Política</b> <i>Uso responsable</i> <i>de los vehículos de empresa</i>	<b>Código:</b>	PO-HDM-UV-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		06-01-2020	06-01-2020

El encargado de logística coordinará las revisiones de mantenimiento preventivo y cualquier función propia en relación con el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos.

Por lo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas a la custodia, uso, mantenimiento y disposición de los vehículos.
- b) Atender las alertas que informan los usuarios de los vehículos, sobre irregularidades que estén presentando los vehículos y proceder a solucionarlas.
- c) Mantener un registro de cada vehículo, indicando el estado, mantenimientos, reparaciones y otros detalles.
- d) Revisiones de la conservación y limpieza de los vehículos.
- e) Todas las demás responsabilidades propias del manejo de flotilla vehicular.

## **Sección V**

### **Obligaciones de la empresa**

**Artículo 10:** Obligaciones de la empresa.

- a) Mantener el vehículo con el pago del derecho de circulación y revisión técnica al día.
- b) Dar los mantenimientos preventivos y periódicos así reparaciones necesarias a los vehículos de la empresa.
- c) Suscribir las pólizas de los vehículos, según las disposiciones de la Ley de Tránsito vigente, como protección a sus choferes y conductores durante el ejercicio de sus labores o terceros.

	<b>Política</b> <i>Uso responsable</i> <i>de los vehículos de empresa</i>	Código:	PO-HDM-UV-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

## Sección VI

### Obligaciones de los choferes y conductores

#### **Artículo 11:** Obligaciones de los choferes y conductores.

A parte de los deberes y obligaciones estipulados la Ley de Tránsito vigente, los choferes y conductores autorizados deberán cumplir con:

- a) Conocer y cumplir con la Ley de Tránsito vigente, así como las disposiciones de la presente política.
- b) Contar con el tipo de licencia que corresponda y que los faculte para la conducción de vehículos por la Ley de Tránsito vigente.
- c) Portar la licencia de conducir actualizada y en buen estado.
- d) Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentre en condiciones mecánicas óptimas. (revisión de aceite, agua, llantas, triángulos, chaleco reflectivo, extintores, herramientas del mismo tales como pero no limitadas a gata hidráulica o manual, pasadores de corriente, llave de cubos, etc y documentos del vehículo entre otros).
- e) Llenar la boleta: reporte de incidencias, cuando se detecte algún daño o irregularidad en los vehículos y entregarla al encargado de Bodega y Logística para que este proceda a coordinar la revisión o corrección.
- f) Conducir el vehículo respetando las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.
- g) Debe cumplir con la ruta y destino de cada viaje, sin apartarse del mismo por motivos personales o de terceros.
- h) Conducir responsable y prudentemente de manera que no ponga en peligro su seguridad física y de otras personas, así como la de otros vehículos y bienes.
- i) Informar en el acto al jefe inmediato y encargado de flotilla cualquier accidente que tengan, aún si éste es leve, deben suministrar información personal de los involucrados y detalles del accidente, y proceder a llamar al inspector de tránsito de tránsito al 911 y al inspector de la empresa aseguradora, a efectos de levantar las boletas de citación y aviso de accidente requeridas para reclamos posteriores.
- j) Guardar el vehículo de acuerdo con las instrucciones que le indique el encargado de logística o su jefe inmediato.
- k) Velar por la limpieza y conservación del vehículo, que porte las herramientas, implementos y documentos necesarios.
- l) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito vigente, cuando sean impuestas por acciones u omisiones atribuibles al chofer o

	<b>Política</b> <i>Uso responsable</i> <b>de los vehículos de empresa</b>	Código:	PO-HDM-UV-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

conductor del vehículo por la diferentes autoridades administrativas o judiciales.

## **Sección VII** **Prohibiciones**

### **Artículo 12:** Prohibiciones.

Tanto los choferes como los conductores tendrán prohibido lo siguiente:

- a) Utilizar los vehículos en actividades distintas para los cuales fueron contratados o asignados.
- b) Asignar o prestar vehículos a otros colaboradores o terceros que no estén autorizadas para ello.
- c) Ceder el vehículo asignado para que sea conducido por personas no autorizadas.
- d) Es prohibido tomar cualquier tipo de líquido o sustancia etílica o enervante durante la conducción del vehículo asignado, así como fumar o usar cualquier tipo de droga, dentro o fuera del vehículo.
- e) Está prohibido a los choferes y conductores llevar como pasajero a personas externas a la empresa.
- f) Queda prohibido estacionar los vehículos frente a locales o establecimientos que por su naturaleza lesione la buena imagen o prestigio de la empresa, permitiendo creer que los empleados de la empresa que los ocupan están dentro de los locales en actividades ajenas a las de su trabajo.
- g) Prohibido conducir los vehículos bajo los efectos del licor, drogas o sustancias ilícitas.
- h) Prohibido en casos de accidentes o incidentes proceder con arreglos extrajudiciales, ni el chofer o conductor está autorizado a efectuar algún tipo de arreglo, debiendo proceder con el protocolo establecido en el artículo 9 inciso i), y artículo 11 de la presente política.

## **Sección VIII** **Procedimiento en Accidentes de Tránsito**

### **Artículo 13:** Accidentes de Tránsito

En caso de accidentes de tránsito se debe seguir el siguiente protocolo:

	<b>Política</b> <i>Uso responsable</i> <b>de los vehículos de empresa</b>	Código:	PO-HDM-UV-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

- a) Llamar al jefe inmediato en el acto para comunicarle lo sucedido.
- b) Llamar al 911 con el fin de envíen un inspector de tránsito y se levante el parte oficial correspondiente, el croquis y las boletas de citación.
- c) Solicitar que se levante un plano de ubicación de los vehículos.
- d) Llamar al Instituto Nacional de Seguros (INS) al 800-800-8000 o a la entidad aseguradora que le indique el jefe inmediato.
- e) No mover el vehículo del sitio de la colisión hasta que la Autoridad del Tránsito lo indique.
- f) Obtener información sobre las personas que resulten afectadas o testigos en el percance (nombre, apellidos, dirección de vivienda exacta, correo electrónico y teléfono donde ubicarle)
- g) Para efectos probatorios, debe solicitar la prueba de la alcoholemia para los conductores de los vehículos involucrados en el accidente y eventualmente tomar fotografías de la posición de los vehículos, daños sufridos y señalización vial del lugar.
- h) Rendir la declaración sobre los hechos ocurridos durante el accidente, ante el Juzgado de Tránsito que señale la Boleta de Citación dentro del plazo que haya sido fijado.
- i) Declaración y detalle del accidente de tránsito por escrito, respaldo para la empresa. (se archiva en el expediente).

## Sección IX Aplicación de póliza

### Artículo 14: Aplicación de la póliza.

En casos de accidentes de tránsito donde el Juzgado de Tránsito determine como responsable al colaborador de la empresa Herencia del Mueble S.A o de HDM Amueblamientos S.A, éste deberá cancelar únicamente el costo del deducible fijo del total de vehículos involucrados, que se ven afectados y por los cuales se activa la póliza, además de los costos legales en un plazo de dos meses como máximo después de efectuarse el resultado por parte del juzgado competente y será responsable del pago de la multa o sanción administrativa que le imponga dicha autoridad judicial.

## Sección X De las sanciones por incumplimiento de esta política

	<b>Política</b> <i>Uso responsable</i> <i>de los vehículos de empresa</i>	<b>Código:</b>	PO-HDM-UV-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		06-01-2020	06-01-2020

### **Artículo 15:** Incumplimiento

El incumplimiento de esta política será sancionado por el patrono de acuerdo con la gravedad de los hechos cometidos por el colaborador, hasta con el despido sin responsabilidad patronal, pues el conducir los vehículos de la empresa bajo los efectos de cualquier droga, conducir de forma temeraria o existir sentencia de culpabilidad por parte de un colaborador en un accidente de tránsito constituyen faltas graves a las obligaciones laborales impuestas por el contrato de trabajo y a los lineamientos establecidos en la presente política. Así mismo responderá civil y/o penalmente de los daños y perjuicios que cause a la empresa.