1. OBJETIVO:

1.1. Establecer las pautas a seguir para el uso adecuado, seguro, correcto y eficiente de los vehículos de la Empresa.

2. ALCANCE:

2.1. Aplica para todos los conductores tanto Empleados como Contratistas y que por su labor deban conducir vehículos de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S. A. (EDE Este).

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Gerencias de EDE Este:

3.1.1. Promover y hacer cumplir la presente política.

3.1.2. Tomar las precauciones de lugar, para reducir la exposición al riesgo de manejo durante la noche, zonas de alto riesgo vial, en condiciones de baja visibilidad, terrenos no pavimentados, zonas de posible desastre y en el número total de kilómetros recorridos.

3.1.3. Informar y aplicar las medidas correctivas necesarias para corregir las irregularidades presentadas en ocasión del manejo y uso de vehículos de EDE Este.

3.2. Gerencia de Transportación:

3.2.1. Asegurar que todos los vehículos de EDE Este estén en condición óptima y debidamente equipados con los dispositivos de seguridad requeridos por la empresa.

3.2.2. Informar debidamente a todo el personal de EDE ESTE las actividades y novedades relacionadas con el uso de los vehículos.

3.2.3. Reportar al Comité de Manejo y a la Gerencia de Seguridad Industrial, cualquier irregularidad relacionada con el uso de vehículos.

3.2.4. Velar por el buen funcionamiento y cuidado de la flota vehicular.

3.2.5. Proveer a los vehículos de la empresa los equipos seguridad necesarios, de acuerdo al **"Listado de Equipos de Carretera y Emergencia (ANEXO 1)".**

3.3. Comité de Manejo:

3.3.1. Crear e impulsar todas las iniciativas educativas e informativas relacionadas con la prevención de riesgos y el mejoramiento de las actividades de manejo vehículos de EDE Este.

3.3.2. Investigar las anomalías en las actividades de manejo reportadas por la Gerencia de EDE Este.

3.3.3. Establecer la causa raíz de los accidentes de tránsito reportados y establecer medidas preventivas y/o acciones disciplinarias de cada caso, de acuerdo a la política **"Acciones Correctivas de Manejo Vehicular (RE-PSI-004)".**

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

3.4. Conductor de Vehículo:

3.4.1. Cumplir de manera permanente todas y cada una de las condiciones de seguridad establecidas en esta Política.

3.4.2. Utilizar el vehículo de trabajo asignado únicamente para labores de la empresa.

3.4.3. Aplicar las normas y conocimientos adquiridos en la capacitación de manejo defensivo.

3.4.4. Informar y reportar todos los accidentes e incidentes en los que se vean involucrados.

4. DOCUMENTOS APLICABLES:

4.1. Documentos de Referencia:

RE-PSI-004	Política de Acciones Correctivas de Manejo Vehicular
RH-RE-007	Política Disciplinaria
RE-SI-004	Certificación De Manejo Para Conductores
RE-PSI-002	Política de Alcohol y Sustancias Narcóticas Controladas
RE-SI-006	Reporte y Manejo de Accidentes de Transito
DOE-016	Ley de Tránsito de la República Dominicana (Ley 241)
DOE-017	Ley 114-99 sobre Tránsito de Vehículos
DOE-152	Ley 143-01 Prohibición de Uso de Teléfonos Celulares Durante La Conducción

4.2. Registros:

RE-PSI-003A	Listado de Verificación

4.3. Otros:

ANEXO 1	Listado de Equipos de Carretera y Emergencia

5. EQUIPOS Y MATERIALES:

N/A

6. REQUERIMIENTOS:

6.1. Generales:

6.1.1. El empleado será responsable, en caso de violación a las disposiciones expuestas en la Ley de Tránsito, por las sanciones civiles y penales que genere el incumplimiento de las mismas. Por lo tanto, al empleado que se le levante una infracción o multa o fije una indemnización por un hecho violatorio a las leyes de tránsito, y a las normas y políticas de tránsito de EDE Este, se hará responsable de asumir personalmente el cumplimiento de la misma.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

6.1.2. El incumplimiento al presente documento puede dar lugar a sanciones de acuerdo a la **"Política Disciplinaria (RH-RE-007)"** y/o a la **"Política de Acciones Correctivas de Manejo Vehicular (RE-PSI-004)"**.

6.1.3. **Composición y Organización del Comité de Manejo:**

6.1.3.1. El Comité de Manejo está conformado por diez (10) miembros permanentes con poder de votación, a excepción del Presidente del Comité y su suplente, todos debidamente nombrados y juramentados por la Gerencia General de EDE Este, distribuidos de la siguiente manera:

- **Presidente:** Director de Recursos de EDE Este.
- **Suplente de Presidente:** Director de Distribución EDE Este.
- **Secretario:** Gerente de Seguridad Industrial.
- **Suplente de Secretario:** Gerente de Transportación.
- **Miembros:**
    - Un representante de la Gerencia de Seguridad Industrial.
    - Un representante de la Gerencia de Transportación.
    - Un representante de la Gerencia de Recursos Humanos.
    - Dos representantes de la Dirección de Pérdidas.
    - Un representante de la Dirección Comercial.
    - Un representante de la Dirección de Distribución.
    - Un representante de la Dirección de Seguridad.
    - Un representante de la Dirección Legal.
    - Adicionalmente, el Comité podrá requerir la participación sin voto del Supervisor inmediato del conductor evaluado.

6.1.3.2. En caso de requerirse por motivo justificado un nuevo nombramiento de alguno de estos miembros por remoción, sustitución, renuncia o cualquier otro cambio, este deberá ser realizado por la Dirección que se vea afectada y en anuencia con el empleado, respetando la distribución antes indicada.

6.1.3.3. El Comité sesionará, siempre que estuvieren presentes la mayoría absoluta (50% +1) de sus miembros permanentes.

6.1.3.4. Las decisiones del Comité de Manejo serán tomadas por mayoría de votos de los presentes, decidiendo en caso de empate el voto del secretario.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

6.1.3.5. No existe ningún tipo de restricción para los miembros del comité que deban votar en casos de empleados de su misma Dirección o Gerencia.

6.1.3.6. El Comité de Manejo se reunirá ordinariamente dos (2) veces por mes, de acuerdo al cronograma de sesiones planificadas durante el año, y extraordinariamente cada vez que sea convocado por su Secretario.

6.1.3.7. Todas las reuniones del Comité de Manejo serán cerradas con un acta resumen de los casos revisados y una hoja de asistencia, las decisiones emanadas y la firma del documento, de todos los miembros participantes en cada sesión.

6.2. Definiciones:

6.2.1. **Gerencia de EDE Este:** Salvo mención expresa distinta se refiere en conjunto a la Gerencia General de EDE Este, los Directores, y los Gerentes.

6.2.2. **Comité de Manejo:** Organismo autorizado por delegación de EDE Este para la recomendación de medidas preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de la Política de Manejo de EDE Este y sus normas complementarias.

6.2.3. **Vehículo de EDE Este:** Cualquier vehículo de motor tales como, furgones, grúas, carros, camionetas, camiones canastos, montacargas, motocicletas, etc. incluyendo remolques, que sea propiedad de EDE Este, alquilados, rentados o contratados, utilizados por conductores de la empresa.

6.2.4. **Conductor de Vehículo:** Persona legalmente habilitada y certificada por la Gerencia de Seguridad Industrial para conducir determinado tipo de Vehículo de EDE Este.

6.2.5. **Pasajero de Vehículo:** Persona autorizada que aborde cualquier Vehículo de EDE Este.

6.2.6. **Certificación de Manejo de Vehículos EDE ESTE:** Autorización generada por la Gerencia de Seguridad Industrial por la cual EDE Este habilita a un conductor por un período determinado para conducir vehículos de la empresa de la categoría indicada en la misma, luego de haber cumplido el proceso de adiestramiento y evaluación correspondiente.

6.2.7. **Vehículo de Asignación Especial:** Vehículo asignado a ejecutivos de EDE Este para uso cotidiano, bajo condición de que sea manejado única y exclusivamente por éste o algún empleado designado que esté debidamente certificado.

6.2.8. **Vehículo de Asignación Laboral:** Vehículo asignado para uso estrictamente laboral a un empleado de EDE Este que de acuerdo a la naturaleza de su trabajo requiere contar con un medio de transporte a tiempo permanente.

6.2.9. **Vehículo de Asignación Temporal:** Rotación provisional de vehículos de un área a otra para atender contingencias severas, eventos de fuerza mayor o prioridades operativas inmediatas del negocio, gestionados a través de la Gerencia de Transportación, o por acuerdo de préstamo establecidos entre áreas.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

7. POLÍTICA:

7.1. Adiestramiento y Certificación de Manejo:

7.1.1. El entrenamiento para manejo preventivo, defensivo, seguro y adecuado de vehículos es obligatorio para todo conductor de EDE Este y será impartido de acurdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento **"Certificación de Manejo Para Conductores (RE-SI-004)"**.

7.1.2. Concluido satisfactoriamente el curso-entrenamiento brindado por la Gerencia de Seguridad Industrial y una vez el Conductor haya aprobado la evaluación de manejo, recibirá la Certificación de Manejo con la cual se le permitirá conducir vehículos de la empresa de la categoría para la cual fue adiestrado y evaluado.

7.2. Asignación y Uso de Vehículos:

7.2.1. Todos los vehículos de asignación laboral de EDE Este serán utilizados exclusivamente en actividades relacionadas con la empresa.

7.2.1.1. Ninguna persona podrá utilizar estos vehículos en actividades personales o ajenas a la empresa a excepción de aquellos que por sus funciones o contratos lo tengan como vehículo de asignación especial.

7.2.2. Los vehículos asignados a las diferentes direcciones, gerencias, oficinas y grupos operativos será única y exclusivamente dedicados a las funciones de la empresa.

7.2.3. La Gerencia de Transportación debe poner a disposición de los diferentes departamentos la flota de vehículos como herramienta de trabajo, para un mejor desarrollo de sus tareas específicas.

7.2.3.1. Estos vehículos representan la imagen de la Empresa al circular por toda la zona de concesión, por lo que su condición física y limpieza general debe ser mantenida constantemente por su conductor bajo la supervisión de la Gerencia de Transportación.

7.2.4. La asignación temporal de vehículos será única y exclusivamente responsabilidad de la Gerencia de Transportación sin importar que el vehículo este asignado a un área, gerencia o dirección especifica siempre y cuando no entorpezca la operativa de las áreas involucradas.

7.2.5. El préstamo de vehículos entre direcciones y/o gerencias, no deberá estar limitado en función del tiempo sino del uso demandado por la tarea a realizar y hasta tanto se concluya la misma.

7.2.5.1. Los vehículos asignados a un área determinada no podrán pasarse ni prestarse a otra gerencia sin antes haber firmado el formulario **"Listado de Verificación (RE-PSI-003A)"**.

7.2.5.2. El Conductor y su Supervisor inmediato deben reportar a la Gerencia de Transportación y a la Gerencia de Seguridad Industrial cualquier anomalía encontrada en las flotas de vehículos a su cargo, accidente o choque de tránsito que estos tuvieren.

7.2.6. La movilización de los vehículos de la flota será realizada única y exclusivamente por el personal autorizado y certificado para tales fines, quienes serán responsables del vehículo desde el momento en que les sea entregado hasta el momento de devolverlo a la Gerencia de Transportación o al Gerente encargado.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

7.2.7. Durante los días y horas laborales, los vehículos asignados deberán estar disponibles para cubrir alguna necesidad departamental que se origine en el área.

7.2.8. La utilización de un vehículo por parte de un Empleado o Contratista no certificado y/o el uso para actividades ajenas a las labores de la empresa, se considerarán como una falta grave para el empleado y se aplicarán las sanciones disciplinarias que establezca la política de **"Acciones Correctivas de Manejo Vehicular (RE-PSI-004)"**.

7.2.9. El Gerente o Supervisor que autorice a un empleado no certificado, o con la certificación vencida, a utilizar vehículos de la empresa para labores de esta y/o para actividades ajenas, se considerará como una falta grave y se aplicarán las sanciones disciplinarias que establezca la política de **"Acciones Correctivas de Manejo Vehicular (RE-PSI-004)".**

7.2.10. Los vehículos no podrán salir del área de concesión y de servicios de la empresa, sin la previa autorización del Gerente a la cual está asignado el vehículo.

7.2.11. Una vez finalizada la jornada de trabajo, el vehículo de la flota debe de ser llevado y permanecer en el parqueo destinado por la empresa, al menos que la naturaleza del trabajo lo amerite y se tenga autorización del Gerente del Área y que sea de conocimiento de la Gerencia de Transportación y Seguridad Industrial. Para este último caso, el empleado deberá abstenerse de utilizarlo para actividades personales, recreativas o fines distintos al propósito que originó dicho préstamo.

7.2.12. En caso de fenómenos naturales, conmoción civil o militar, etc., todos los vehículos deberán permanecer en el parqueo destinado por la empresa y estarán a disposición de la Gerencia de Transportación.

7.3. <u>Cuidado de Vehículos Asignados</u>:

7.3.1. Todos los empleados que manejen vehículos de la Empresa deberán cuidar que el vehículo sea conservado en perfecto estado, esto incluye el cuidado de su pintura, sus rótulos, espejos, gomas y todos sus demás accesorios.

7.3.2. Toda persona antes de utilizar un vehículo de la empresa deberá realizar un chequeo al mismo, revisando y registrando los puntos indicados en el formulario **"Listado de Verificación (RE-PSI-003A)"**: donde se incluirán los niveles de fluidos, condiciones interiores y exteriores, compartimentos del motor, baúl, neumáticos, frenos de mano o emergencia y pedal del freno.

7.3.3. La Gerencia de Transportación o la Gerencia de Seguridad Industrial son las únicas dependencias de la empresa que autorizan cualquier modificación a las condiciones y accesorios normales del vehículo (pintura, rotulación, etc.).

7.3.4. Todo usuario de vehículo está obligado a reportar inmediatamente a la Gerencia de Transportación, cualquier falla y/o irregularidad detectada en el funcionamiento del vehículo durante su uso, a fin de aplicar las medidas correctivas correspondientes y contribuir con el manejo preventivo.

7.3.5. La velocidad de circulación en terrenos rústicos, pedregosos, debe ser de diez (10) o menos kilómetros por hora, según las condiciones del terreno.

7.3.6. La velocidad al interior de las instalaciones de la empresa deberá ser obligatoriamente a paso de hombre o menor a diez (10) kilómetros por hora.

7.3.7. Cuando el conductor fuese responsable de algún daño intencional o por negligencia y según la decisión del Comité de Manejo, la Dirección y/o Gerencia a la que este pertenece el Empleado, debe trasladar a la Gerencia de Transportación el presupuesto correspondiente al arreglo del vehículo.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

7.4. <u>Medidas de Seguridad</u>:

7.4.1. En todo momento es de carácter **OBLIGATORIO** el uso del Cinturón de Seguridad por parte de todos los ocupantes de los vehículos de la empresa. De igual forma, para los usuarios de motocicletas de la Empresa, es su obligación el uso del casco de seguridad cerrado y chaleco reflectivo.

7.4.2. En todo momento **ESTA PROHIBIDO** para el conductor el uso del teléfono celular mientras el vehículo se encuentre rodando o en movimiento sin importar la condición o ruta de movilidad.

7.4.3. En todo momento **ESTA PROHIBIDO** fumar dentro del vehículo.

7.4.4. En todo momento **ESTA PROHIBIDO** recoger o transportar extraños, familiares o desconocidos sin importar la condición o ruta de movilidad, excepto en casos de accidente o de vehículos de asignación especial.

7.4.5. En todo momento **ESTA PROHIBIDO** llevar pasajeros en el platón, o cama de la camioneta o camiones.

7.4.6. Todos los conductores de la empresa deberán estacionar los vehículos en posición de reversa siempre que las condiciones lo permitan.

7.4.7. Los vehículos que pertenezcan a la empresa o que estén bajo la modalidad de renta o alquiler, camión, automóvil o camioneta, no podrán tener los vidrios entintados, polarizados u oscurecidos.

7.4.8. Ningún empleado está autorizado a llevar el vehículo a mantenimiento, suministro de combustible o reparaciones sin previa autorización y validación de la Gerencia de Transportación.

7.4.9. Los límites de velocidad máximo permitidos serán los establecidos por la ley: en autopistas ochenta (80) kilómetros por hora, en zonas suburbanas sesenta (60) Km por hora; en zonas urbanas cuarenta (40) Km por hora, salvo que haya señalización específica.

7.4.10. Esta totalmente prohibido conducir un vehículo bajo la influencia de alcohol o algún tipo de droga, incluso en estado de resaca mental, o bajo la influencia de medicamentos o narcóticos que disminuyan la habilidad de conducir.

7.4.11. Está estrictamente prohibido portar o llevar bebidas alcohólicas dentro del vehículo de la empresa, aunque estas se encuentren selladas o con soporte de compra.

7.4.12. A ningún conductor se le permitirá operar un vehículo motorizado cuando por prueba fehaciente se compruebe que su habilidad y/o estado de alerta esté afectada por fatiga, medicamento, una enfermedad o cualquier otra causa que hagan inseguro comenzar a manejar (o seguir manejando) el vehículo.

7.4.13. En caso de llevar equipos de carga, a ninguna persona se le permitirá manejar o requerir que alguien maneje un vehículo de la Empresa a menos que la carga esté asegurada adecuadamente.

7.4.14. A ningún empleado se le requerirá que maneje un vehículo que no cumpla con las condiciones mínimas de seguridad, como lo especifica el **"Listado de Equipos de Carretera y Emergencia (ANEXO 1)"**.

7.4.15. Es responsabilidad de cada conductor, asegurarse de tener al día su licencia de conducir (de la categoría o tipo de vehículo a conducir), así como la certificación de manejo expedida por EDE Este.

7.4.16. Es responsabilidad de los Supervisores el no entregar ningún vehículo de la empresa, a personal que no tenga la documentación necesario, hasta tanto no adquiera dichos documentos.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

7.5. Accidentes de Vehículos de la Flota:

7.5.1. Serán sometidos a este principio todos los accidentes que ocurran en vehículos propiedad de la empresa o que se encuentren bajo la modalidad de renta, préstamo o alquiler.

7.5.2. El no reportar un accidente de tránsito o el manipular la información reportada se considerará como una falta grave y se aplicarán las sanciones disciplinarias que establezca la Política de **"Acciones Correctivas de Manejo Vehicular (RE-PSI-002)".**

7.5.3. Toda persona que tenga un accidente de tránsito deberá levantar inmediatamente el "Acta Policial de Accidente de Tránsito" e informar en un tiempo no mayor a 12 horas de la ocurrencia del hecho a su Supervisor inmediato, a la Gerencia de Seguridad Industrial y a la Gerencia de Transportación quien a su vez lo remitirá al departamento Legal. En caso de que hayan heridos en el accidente se deberán socorrer y llevar al hospital más cercano.

7.5.4. Toda persona que tenga un accidente de tránsito no podrá manejar desde el mismo día del accidente sin importar la naturaleza y hasta que la Gerencia de Seguridad Industrial lo autorice luego de evaluar el caso y decidir si se eleva al Comité de Manejo.

7.6. Acciones Correctivas de Tránsito: El Comité de Manejo realizará la evaluación de todo accidente que genere un gasto o responsabilidad para la empresa.

7.6.1. El Comité de Manejo tomará como parámetro para la ejecución de las medidas preventivas y correctivas, la política y los lineamientos citados en esta Política, la **"Política de Acciones Correctivas de Manejo Vehicular (RE-PTR-002)** y la **"Política Disciplinaria (RH-RE-007)".**

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

8. HISTORIAL DE REVISIONES:

REVISIÓN	FECHA	CAPÍTULO NO.	CAPÍTULO PÁG.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
H-1	Sept. 2012			Documento revisado y actualizado completamente El presente documento anteriormente pertenecía a la Gerencia de Transportación.

SOLICITADO POR: Rodolfo Alarcon Gerente de Seguridad Industrial	**DUEÑO DEL DOCUMENTO:** Rodolfo Alarcon Gerente de Seguridad Industrial
REVISADO POR: Control de Documentación Administración del Sistema de Control de Documentación	**REVISADO POR:** Edixon Mateo Gerente de Transportación
APROBADO POR: Ángel Cespedes Director de Recursos	

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.
Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.