



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

REGISTRO DE ACUERDOS

SERIE "A"

JUNTA DIRECTIVA

Nº .00296

ACUERDO No. 008 -2019



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

CONSIDERANDO:

Que conforme la dinámica de la Empresa, se hace necesario, actualizar las herramientas administrativas establecidas para el buen funcionamiento esta así como para conservación de sus bienes toda vez que estos forman parte de su patrimonio.

CONSIDERANDO:

Que para la tenencia y buen uso de dichos bienes patrimoniales, se hace necesario emitir las disposiciones en materia del **USO Y TENENCIA DE VEHÍCULOS** propiedad de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico

POR TANTO:

En uso de las funciones y atribuciones que le otorga el inciso m) del artículo 18 contenido en el Decreto No. 334 de fecha 29 de junio de 1955.

ACUERDA:

**APROBAR LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA USO Y TENENCIA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO DE LA SIGUIENTE FORMA:**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO:** El presente Reglamento tiene como objetivo normar el uso de vehículos automotores propiedad de la Empresa

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

Nº .00297



Portuaria Nacional de Champerico que para referencia en este instrumento se denominará EMPRESA, para resguardar el patrimonio de la misma.

**ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN:** el presente Reglamento será de observancia y aplicación general para todo empleado a quien oficialmente le sea asignado un vehículo automotor.

**ARTÍCULO 3. DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO:** se comprenderá como tal aquellos vehículos automotores de dos o más ejes y todos los medios de transporte terrestres de personas, los cuales en adelante se denominarán vehículos, incluye motocicletas y bicicletas. Se exceptúan de otra índole como maquinaria de trabajo, montacargas, grúas, locomotoras y otras de similar naturaleza que presten servicio dentro del recinto portuario.

**CAPÍTULO II  
DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 4. ASIGNACIÓN:** la Empresa podrá autorizar a sus funcionarios o empleados el uso de vehículos conforme la siguiente clasificación:

- a) Asignación permanente.
- b) Asignación con disponibilidad.
- c) Asignación limitada.
- d) Asignación por comisión.

**ARTÍCULO 5. ASIGNACIÓN PERMANENTE:** como asignación permanente se entenderá aquella que por la jerarquía, naturaleza de sus funciones y disponibilidad a atender indistintamente de los horarios y jornadas de trabajo tengan que atender los diferentes asuntos de la Empresa y movilizarse, siendo estos:



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

**Nº 00298**



- a) Presidente de Junta Directiva
- b) Gerente

Será facultad del Presidente de Junta Directiva Autorizar el uso de vehículo a otro funcionario en las condiciones del presente artículo.

**ARTÍCULO 6. ASIGNACIÓN CON DISPONIBILIDAD:** es aquella en la cual el vehículo se utiliza en las jornadas habituales de trabajo y el empleado a quien se le haya asignado podrá utilizarlo para asistir a sus labores diarias de lunes a viernes. A partir de las 17:00 horas del día hábil precedente a uno o más inhábiles, los vehículos de esta categoría permanecerán en el área de parqueo que indique el Departamento Administrativo, hasta las 8:00 horas del día hábil siguiente. Por su jerarquía y requerimiento de actividades laborales, se incluye en esta clasificación:

- a) Auditor.
- b) Jefe o Encargado de Departamento.
- c) Personal que expresamente la Gerencia de acuerdo a las necesidades que surjan en las actividades laborales de la Empresa.

**ARTÍCULO 7. ASIGNACIÓN LIMITADA:** Se entenderá como tal al uso de los vehículos exclusivamente durante la jornada ordinaria de trabajo para desplazarse de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Empresa, incluye:

- a) Encargados de Sección.
- b) Encargado de Compras.
- c) Personal de la Sección de Vigilancia.

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"



**Nº .00299**

Cuando sea necesario el uso de un vehículo de asignación limitada, para cubrir turnos o servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, será responsabilidad del encargado del Departamento Administrativo.

**ARTÍCULO 8. ASIGNACIÓN POR COMISIÓN:** como asignación por Comisión se comprenderá aquella en la que se asigne el uso de un vehículo para la realización de una Comisión estrictamente de trabajo, específica y temporal, la que cubre a todo el personal de la Empresa, cuya responsabilidad recae en el Departamento Administrativo.

**ARTÍCULO 9. OTRAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA:** La empresa proporcionará servicios de transporte colectivo as sus trabajadores cuando sea estrictamente necesario.

**CAPITULO III**

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 10. DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:** Corresponde al Departamento Administrativo, apoyada por el Encargado de Mantenimiento:

- a) Proporcionar y controlar los servicios generales de transporte que requieran las diferentes, unidades y secciones de la empresa.
- b) Velar por el buen uso de todos los vehículos mediante los controles adecuados.
- c) Mantener en buen estado la flotilla de vehículos para la asignación por comisión.
- d) Efectuar diariamente al inicio de la jornada, una revisión de control de los vehículos, para constatar la disponibilidad de la flotilla.

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

**Nº 00300**



- e) Reportar a la Gerencia, mensualmente el uso de cada uno de los vehículos a disposición de la clasificación, asignación por comisión.
- f) Lo relativo al control, uso, distribución y asignación de motocicletas y bicicletas, su mantenimiento y reposición.
- g) Exigir a los conductores de los vehículos fotocopia de la licencia de conducir vigente, la cual deberá ser confrontada con la original. Por requerimiento de la compañía aseguradora, los conductores de vehículos deberán tener como mínimo 25 años de edad.

**ARTICULO 11. RECEPCIÓN:** En el caso de los vehículos nuevos la Comisión Receptora de los mismos, deberá enviar copia del acta de recepción al Departamento Administrativo y al encargado de inventario el que a su vez abrirá la hora de control respectiva, informando a la Gerencia a que persona o área estará de servicio dicho vehículo y forma de asignación.

**ARTICULO 12. REGISTRO:** Una vez cumplido con lo estipulado en el artículo anterior procederá al registro, trámite de placas, calcomanías, seguro y el permiso para la circulación del vehículo oficial en días y horas inhábiles, para su posterior entrega a los responsables de cada vehículo.

**ARTICULO 13. EN EL CASO DE VARIAS COMISIONES:** Para lograr un aprovechamiento óptimo de los vehículos y realización de una Comisión, el Departamento Administrativo se reserva el derecho de agrupar a varios empleados en un solo vehículo; siempre que estos se dirijan a un mismo destino de trabajo y que las fechas de la Comisión coincidan, debiendo dar aviso a los interesados para lograr la mayor coordinación del viaje.

**ARTICULO 14. REVISIÓN DEL VEHÍCULO:** El Departamento Administrativo con visto bueno de la Gerencia antes de asignar un vehículo

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"



**Nº .00301**

para realizar una Comisión de trabajo, ordenará su revisión a través del encargado de mantenimiento, verificando lo siguiente:

- a) Nivel de aceite del motor.
- b) Nivel de agua del radiador.
- c) Nivel de agua de la batería.
- d) Presión de aire de las llantas.
- e) Nivel de líquido de frenos.
- f) Funcionamiento del sistema de frenos.
- g) Funcionamiento del sistema de alumbrado.
- h) Funcionamiento del tablero de control adecuadamente.
- i) Documentación del vehículo en orden y completa.
- j) Disponibilidad de herramientas como tricket, llaves, linterna y llanta de repuesto.
- k) Disponibilidad de triángulos reflectivos y extintor.
- l) Que las placas de circulación estén bien aseguradas.
- m) Funcionamiento de los limpiaparabrisas y rociadores.
- n) Radiador del vehículo libre de insectos, hojas y cualquier basura que impida la libre circulación del aire.
- o) Mantener el vehículo completamente limpio tanto de interiores como exteriores.

El Departamento Administrativo solicitara al Encargado de Mantenimiento, los chequeos, ajustes y reparaciones que sean necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.

**ARTÍCULO 15 DAÑOS, EXTRAVIO O PÉRDIDA:** El Departamento Administrativo deberá informar inmediatamente al Gerente, sobre cualquier daño que presente el vehículo o la falta de cualquier herramienta o accesorio. En caso de daños por descuido, extravío o sustracción de herramientas, el conductor es responsable.



**ARTICULO 16. CONTROL MANTENIMIENTO BÁSICO:** Para el mantenimiento, el Departamento Administrativo deberá solicitar al Encargado de Mantenimiento lo siguiente:

- a) Dentro de los 3,000 a 4,000 kilómetros recorridos a cada unidad vehicular se le practicará cambio de aceite al motor (según la clase de aceite o aditivo que utilice) cambio de filtros, engranaje general y nivelar los aceites de la caja de velocidades, transmisión y servicios de afinación de motor.
- b) Revisión completa del sistema de frenos de protección con pintura anticorrosiva de chasis o carrocería, dentro de los 15,000 a 20,000 kilómetros de recorrido.
- c) Servicio de alineación y balanceo cuando considere necesario.

**CAPITULO IV**  
**SOLICITUD DE SERVICIOS**

**ARTICULO 17. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO:** La unidad que requiera del servicio de vehículo para desempeño de una comisión de personal, deberá solicitar el Servicio al Departamento Administrativo, quien a su vez solicitará autorización a la Gerencia.

- a) Por escrito, antes de las doce horas del día anterior a la necesidad del mismo, a efecto de que el Departamento Administrativo pueda programar y coordinar adecuadamente al día siguiente, el conductor y el vehículo a utilizar.
- b) En los casos que se solicite un servicio imprevisto, el Departamento Administrativo revisará el cuadro de control de vehículos para

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

**Nº .00303**



cerciorarse si existe alguno disponible o a qué hora se contará con una unidad.

- c) En caso de no contar con un vehículo disponible se buscará la manera de resolver la situación utilizando vehículos de la clasificación de asignación permanente, con disponibilidad o limitada.

**ARTICULO 18. ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO:** Al solicitar una asignación por comisión deberá indicarse lo siguiente; hora exacta en que se necesita el vehículo, naturaleza de la comisión que se realizara, especificar el tipo preferible de vehículo, el lugar de destino y tiempo estimado de su utilización y la(s) persona(s) a movilizar.

**CAPITULO V  
DE LOS VEHICULOS**

**ARTICULO 19. IDENTIFICACIÓN:** Los vehículos a que se refiere el artículo 6, 7 y 8 serán identificados con numeración arábica, en forma correlativa, la cual deberá colocarse en las puertas laterales derecha e izquierda respectivamente, así como estamparse una calcomanía con el logotipo de la Empresa, el tamaño proporcional a dichas puertas y que se lea Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

**CAPITULO VI  
DE LA CIRCULACION DE LOS VEHICULOS EN DIAS Y HORAS  
HABILES**

**ARTICULO 20. AUTORIZACIÓN ESPECIAL:** Para que un vehículo pueda circular en días y horas inhábiles, deberá contar el correspondiente Permiso de Circulación de Vehículo de la empresa, autorizado por la

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

**Nº .00304**



Gerencia de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, cuando tenga que cumplir una comisión oficial de trabajo o capacitación.

**CAPITULO VII**  
**OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR**

**ARTICULO 21. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO:** los conductores de vehículos de cualquier clasificación estipulada por este Reglamento, deberán cumplir con el Reglamento de Tránsito.

**ARTICULO 22. ENTREGA DE BOLETA DE AUTORIZACIÓN:** Los conductores de vehículos de asignación con disponibilidad, asignación limitada y asignación por comisión deberán entregar la boleta de autorización al encargado de control nombrado para tal efecto.

**ARTICULO 23. ENTREGA DE LOS VEHÍCULOS:** Los conductores de vehículos propiedad de la Empresa correspondientes a la clasificación de asignación limitada y asignación por comisión, después de finalizar las labores normales de trabajo deberán ser estacionados en los lugares destinados para el efecto. La llave quedará e poder del usuario del vehículo, siendo responsabilidad del Departamento Administrativo y Encargado de Mantenimiento, contar con una copia de la llave, respectivamente.

**ARTICULO 24. DEL BUEN USO:** Los conductores de los vehículos serán los responsables de velar por el buen uso de los mismos, en el cumplimiento de las comisiones de trabajo.

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

**Nº 00305**



**ARTÍCULO 25. AUTORIZACIÓN:** Toda solicitud de comisión de uso de vehículos, deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo con el visto bueno de Gerencia de la Empresa.

**ARTICULO 26. BUENA ACTITUD Y CONDUCTA:** Dentro del marco de una comisión, el piloto estará bajo las órdenes del empleado o funcionario responsable de la realización de la comisión, cuyo nombre deberá aparecer en la Solicitud de Autorización de Vehículos, el tiempo que se indique, debiendo guardar el respeto debido y prestar la colaboración del caso a los usuarios del servicio, para bajar o subir del vehículo y equipos o materiales.

**ARTÍCULO 27. DEL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN:** Los conductores de cualquier vehículo en la clasificación por Comisión, deberá cumplir con las instrucciones impartidas por el jefe del Departamento Administrativo o Encargado de la Unidad a la cual presta sus servicios.

**ARTÍCULO 28. VIGENCIA DE LA COMISIÓN:** Cuando una Comisión concluya en una fecha distinta a la prevista, por razones de trabajo o fallas del vehículo, el responsable del mismo, informará al Departamento Administrativo o al Encargado de Mantenimiento tal circunstancia a efecto se realicen las acciones pertinentes.

**ARTICULO 29. EN CASO DE ACCIDENTE:** En caso de accidente, el conductor del vehículo notificará inmediatamente al Departamento Administrativo o al jefe de área de donde se origine la comisión; o en una última instancia, a la Gerencia, para efectuar los trámites que sean necesarios.

**ARTÍCULO 30. REPORTE DE LA COMISIÓN REALIZADA:** Al finalizar una comisión, el conductor del vehículo, deberá reportarse al Departamento

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

**Nº 00306**



Administrativo o Encargado de Mantenimiento, para cumplir con la entrega del mismo.

**ARTÍCULO 31. OTRAS RESTRICCIONES:** Las personas que gocen del periodo de vacaciones o permiso mayor de cinco días hábiles, debidamente autorizado, exceptuando la Presidencia de Junta Directiva y Gerencia, deberá hacer entregada del vehículo y las llaves respectivas a la Jefatura del Departamento Administrativo, informando a Gerencia.

**ARTÍCULO 32. CONTROL Y REGISTRO:** El Departamento Administrativo deberá crear y mantener una base de datos actualizada de la planificación y asignación de servicios de los vehículos que permita establecer la localización, puntos prioritarios y responsabilidad del mismo.

**CAPITULO VIII**  
**PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 33. PROHIBICIONES DE LOS PILOTOS:** Para el buen uso y cuidado de los vehículos a estos les queda terminantemente prohibido lo siguiente:

a) Permitir que personas ajenas a la Empresa manejen el vehículo bajo su responsabilidad, salvo fuerza mayor, lo que deberá informar a la Jefatura del Departamento Administrativo, indicando los motivos que obligaron a esta circunstancia.

La Persona que bajo esta circunstancia tome la conducción del vehículo deberá portar la respectiva licencia de conducir vigente y no deberá ser menor de veintiún años, ni menor de edad.

b) No Sobre cargar el vehículo ni llevar personas en la palangana, debiéndose limitar a lo que indica la respectiva tarjeta de circulación.

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

**Nº 00307**



Conducir cualquier vehículo de la Empresa sin portar licencia de manejar vigente, cuya disposición también se aplica para tránsito dentro del Recinto Portuario.

**ARTÍCULO 34. PROHIBICIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:** Asignar vehículo si este no cuenta con la documentación completa que habilite el manejo y tránsito respectivo.

**ARTÍCULO 35. A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS:** Queda terminantemente prohibido que los funcionarios o empleados de la Empresa que tengan asignado vehículo, presten el mismo a personas particulares para la realización de actividades no oficiales. La Transgresión a este artículo es motivo suficiente para quitarle el vehículo asignado.

**CAPITULO IX**

**SANCIONES:**

**ARTÍCULO 36. SANCIONES:** Los conductores de vehículos que ingieran bebidas alcohólicas, consuman drogas o estupefacientes, cuando se encuentren desempeñando sus funciones al servicio de la Empresa, serán sancionados conforme lo preceptúan las cláusulas a), b), c), d) y e) del Artículo 39 del reglamento interior de trabajo de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico contenido en el Acuerdo Gubernativo 21-72 de fecha 24 de noviembre de 1972.

**ARTÍCULO 37. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:** En caso de comprobarse que un accidente de tránsito ocurrió por causas imputables al conductor del vehículo, dicho empleado será sancionado con el pago del deducible requerido por la Compañía Aseguradora o el equivalente al monto de los daños causados si el vehículo no estuviese asegurado, así como daños ocasionados a terceros.

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"

Nº 00308



**ARTÍCULO 38. INCUMPLIMIENTO:** El incumplimiento sin causa justificada de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento por los empleados de la Empresa, se sancionará conforme lo establece el artículo 39 del Reglamento Interior de Trabajo, contenido en el Acuerdo Gubernativo 21-72 de fecha 24 de noviembre de 1972.

**CAPÍTULO X**

**CASOS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 39. CASOS DE EMERGENCIA:** cuando se trate de reparaciones de vehículos durante el empleado o funcionario esté en el desempeño de sus funciones y se presente una situación emergente, el servicio en un taller más próxima, si dicha reparación es cancelada con dinero de su peculio, a la brevedad deberá dar cuenta y razón ante el Departamento Administrativo a efecto que si éste lo aprueba, se realice el trámite respectivo para el reembolso que corresponde.

**ARTÍCULO 40. CASOS NO PREVISTOS:** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Jefatura del Departamento Administrativo en consulta con Gerencia.

**CAPÍTULO XI**

**DISPOSICIONES FINALES:**

**ARTÍCULO 41. APROBACIÓN:** El presente Reglamento, deberá ser aprobado por medio de Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



REGISTRO DE ACUERDOS  
JUNTA DIRECTIVA

SERIE "A"



Nº .00309

**ARTÍCULO 42. VIGENCIA:** El presente Reglamento, entra en vigencia inmediatamente despues de su aprobación.

**ARTÍCULO 43. DEROGATORIA:** Se deroga toda disposición anterior a la emisión del presente Reglamento.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO, EN EL PUERTO DE CHAMPERICO, EL DIA TRES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Juan Francisco Escobar Alonzo  
Presidente



Ing. José Luis Loarca  
Vocal I

Licda. Claudia Carolina Chun  
Vocal II

Margarito Florián Escobedo  
Secretario

