

# AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA



## NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS

en la Administración de los recursos institucionales, se emite la presente Actualización de la Normativa para la administración de los vehículos propiedad de la Autoridad Marítima Portuaria, orientada al uso eficiente de los recursos institucionales y como apoyo a las diferentes áreas de la AMP en el cumplimiento de sus competencias de Ley y de sus objetivos institucionales.

Esta Normativa se emite por parte de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad Marítima Portuaria, en base la Atribución que le confiere el Art. 13, numeral 12 de la Ley General Marítimo Portuaria.

## **I. OBJETIVO**

Disponer de reglas para el uso eficiente y transparente de la flota vehicular de la AMP relacionadas al cumplimiento de misiones oficiales, asignación de vehículos, mantenimiento oportuno y uso y control de los vales de combustible.

## **II. BASE LEGAL**

- a. Reglamento para el control de Vehículos Nacionales. Decreto 47, emitido por la Corte de Cuentas de la República el 16 de diciembre de 2013.
- b. Disposiciones Generales de Presupuesto, Artículo 97: Usos de Automóviles Nacionales
- c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMP, Art. 5 Responsables del Sistema de Control Interno; Art. 25 Definición de Políticas y Procedimientos sobre activos.

## **NORMAS RELATIVAS A VEHÍCULOS**

## **III. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

- a. Los vehículos de uso discrecional a los cuales la Presidencia de la República les ha autorizado Placas Particulares, serán asignados por el Consejo Directivo de la AMP, al Director Presidente y Director Ejecutivo.
- b. Podrá asignarse vehículos a las diferentes Gerencias Técnicas, cuyas actividades requieran la realización constante de misiones oficiales al interior del país.
- c. Podrán asignarse vehículos para uso en las Delegaciones Locales de la AMP en los Puertos, que por la naturaleza de sus actividades lo requieran.

- d. El resto de vehículos serán asignados a la Gerencia Administrativa para que a través del área de Servicios Generales, sean administrados con el fin de atender las diversas solicitudes de transporte requeridas para el cumplimiento de misiones oficiales y aspectos administrativos de carácter institucional.

Las asignaciones de vehículos de los literales b), c) y d) deberán ser autorizadas por Gerente Administrativo.

#### **IV. AUTORIZACIONES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS**

- a. Vehículos de uso discrecional

Su uso queda bajo la responsabilidad del funcionario que estuviere facultado para utilizarlo en ese carácter.

- b. Vehículos asignados a Gerencias.

Las autorizaciones para el uso de estos vehículos en el cumplimiento de misiones oficiales, serán giradas por el Gerente del área al cual han sido asignados. Mediante la emisión del Documento para Misión Oficial

- c. Vehículos asignados a las delegaciones.

El uso del vehículo en misiones oficiales fuera del recinto portuario será autorizado por el Jefe de Delegaciones. El Jefe de Delegaciones deberá emitir el Documento para Misión Oficial y trasladarlo a la Delegación. Una vez concluida la Misión deberán remitirlo a Servicios Generales, para los respectivos controles. Estos documentos podrán ser enviados electrónicamente.

- d. Vehículos Asignados al área de Servicios Generales.

El uso de estos vehículos para atender misiones oficiales y otras necesidades de carácter institucional, será autorizado por el área de Servicios Generales, mediante la emisión del documento para Misión Oficial.

#### **V. NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS**

- a. Previas a la salida de la misión oficial

1. Será requisito indispensable la emisión del Formulario de Misión Oficial, cada vez que el vehículo salga de las instalaciones de las oficinas centrales y Delegaciones.

2. El empleado o funcionario que haga uso del vehículo, deberá verificar que el kilometraje del vehículo, coincida con el del Formulario para Misión Oficial será responsabilidad de Servicios Generales;
  - ✓ Verificar preventivamente el buen estado del vehículo, lo que implica la revisión de niveles de agua, aceite, líquido de frenos, agua de batería, estado de las llantas, frenos y carrocería. En caso de detectar alguna deficiencia, deberá corregirse de manera inmediata ó asignar otro vehículo.
  - ✓ Constatar que el vehículo a utilizar en la misión oficial posea los accesorios tales como: mica, llanta de repuesto, llave para pernos de llanta, extintor y triangulo o cono. Para esto, se colocará en cada vehículo, el listado de los accesorios con que cuenta, con el cual se realizará la verificación.
  - ✓ Asegurar que en el vehículo se encuentre la Tarjeta de Circulación vigente y la del seguro del vehículo.
3. El empleado o funcionario que haga uso del vehículo, deberá verificar que el kilometraje del vehículo, coincida con el del Formulario para Misión Oficial.

**b. Durante el cumplimiento de la misión oficial**

1. Verificar constantemente los indicadores del tablero, tales como temperatura, nivel de aceite y batería, para asegurarse del funcionamiento normal del vehículo.
2. Será responsabilidad del funcionario el manejo adecuado del vehículo y el respeto a la normativa contemplada en el Reglamento General de Tránsito.
3. Dentro de la circunstancias, deberá asegurarse que el vehículo quede estacionado en un lugar seguro.
4. El recorrido deberá limitarse al lugar de destino del cumplimiento de la misión, evitando desviaciones que generen un gasto innecesario de combustible. En caso de recorridos adicionales, deberán justificarse y reportarse en el formulario para Misión Oficial.
5. Queda estrictamente prohibido subir a los vehículos a personas ajenas a la institución, a menos que sea requerido por una autoridad competente como la Policía Nacional Civil, o por

instrucciones de la Dirección Ejecutiva en casos de extrema emergencia.

6. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas y fumar dentro de los vehículos de la AMP.
7. Queda prohibido trasportar productos que pueden generar daños al vehículo incluyendo malos olores.
8. Deberá evitarse el consumo de productos alimenticios que pueden derramarse y causar daños en la tapicería del vehículo.

**c. Al finalizar la misión**

1. Resguardar el vehículo en las instalaciones de la AMP o Delegación donde está asignado. En el caso de los vehículos asignados a Servicios Generales, deberá entregar las llaves al Jefe de de esa área o a los señores vigilantes.
2. Deberá anotar en el formulario para Misión Oficial el kilometraje con que se finaliza la misión y entregarlo a Servicios Generales.
3. Reportar cualquier incidencia, desperfecto a daño ocasionado durante la misión, en el formulario para Misión Oficial.
4. Dejar limpio el interior del vehículo, para lo cual deberá retirar vasos, botellas y/o otros artículos o alimentos que no formen parte del vehículo

**VI. NORMAS RELATIVAS AL CONTROL DE VEHÍCULOS**

- a. Servicios Generales, por medio del Técnico Administrativo designado, llevará un expediente por cada vehículo, en el que se incluirá el control de los mantenimientos preventivos y correctivos, detallando los trabajos realizados a cada unidad.
- b. En el caso de los vehículos asignados a las Gerencias y Delegaciones, serán responsables de informar a Servicios Generales del momento en que el vehículo ha alcanzado el kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo, o de algún daño que presente el vehículo.
- c. Los usuarios o motoristas serán responsables del pago de reposición de documentos o accesorios tales como: tarjetas de circulación o de seguro, placas, llaves y dispositivos de seguridad manuales, cuando

5

estos sean extraviados o dañados por descuido en uso de las misiones oficiales.

- d. Servicios Generales, elaborará un informe trimestralmente sobre la inversión de los vehículos, debiendo reportar al Gerente Administrativo el tipo de servicio, los repuestos y accesorios instalados a cada vehículo.
- e. En caso de irregularidades en el vehículo o que falte alguno de los accesorios, será Servicios Generales la que hará la investigación para determinar responsabilidades.

## **VII. NORMAS RELATIVAS AL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

- a. Para los vehículos de reciente adquisición, los mantenimientos preventivos serán efectuados en la agencia donde se adquirieron, hasta recorrer el kilometraje o cumplir el tiempo de uso requerido, para efectos de mantener la garantía del fabricante.
- b. Para los vehículos con recorrido mayor a los kilómetros que cubre la garantía del fabricante, o cumplido el tiempo de garantía, Servicios Generales deberá gestionar la contratación de un servicio de mantenimiento preventivo, mediante un proceso realizado a través de la UACI.

## **VIII. SEGURO DE VEHÍCULOS**

- a. La Gerencia Administrativa deberá asegurarse que los vehículos propiedad de la AMP, dispongan de una Póliza de seguro contra robo, hurto y daños.
- b. Servicios Generales llevará el control sobre la vigencia de la Póliza y de las veces que sea necesario su uso, debiendo incorporar estos casos en el expediente de cada vehículo.
- c. La Gerencia Administrativa, a través de Servicios Generales en su calidad de administradora de la Póliza de Seguro de vehículos, será la responsable de presentar los reclamos debidamente documentados ante la Compañía con la que se tiene contratada la Póliza.

## **IX. NORMAS PARA EL USO DEL SEGURO**

- a. En caso de accidente, el motorista, funcionario o empleado responsable de la Misión Oficial, en el momento del accidente y si su condición lo permite deberá:

- 1º.** Notificar el incidente de manera inmediata, a la Gerencia Administrativa o Servicios Generales.
  - 2º.** No mover el vehículo después del incidente, si el otro conductor huye, anotar el número de placa si las circunstancias lo permiten.
  - 3º.** Llamar al programa de asistencia de la Compañía Aseguradora, (consultar número telefónico en Tarjeta del Seguro) notificando el percance, y dejar la situación bajo la responsabilidad de la compañía aseguradora. Deberán acatarse las indicaciones del inspector enviado por la Aseguradora.
  - 4º.** Solicitar a la Policía Nacional Civil la inspección correspondiente, la cual es indispensable para que la compañía responda, sobre todo en los casos que debe determinarse responsabilidades.
  - 5º.** Deberá presentar la documentación proporcionada por la compañía aseguradora y la PNC a Servicios Generales, para el inicio del trámite del reclamo correspondiente.
  - 6º.** Igualmente deberá notificarse a la Compañía de Seguros y Servicios Generales en caso de accidente que no fuera posible determinar participación de terceros, o no la hubiere.
  - 7º.** En caso de desperfectos que hagan imposible movilizar el vehículo, deberá notificarse a la Compañía de Seguros y a Servicios Generales, para hacer uso del programa de asistencia en carretera.
- b.** En caso de hurto o robo, el funcionario o empleado responsable del vehículo deberá:
- 1º.** Notificar el hurto o robo de manera inmediata a la Gerencia Administrativa o Servicios Generales.
  - 2º.** Notificar a la Policía Nacional Civil de manera inmediata al percatarse del hurto o ser víctima de robo para interponer la denuncia correspondiente. El funcionario o empleado deberá seguir las indicaciones que reciba por parte de la PNC, para contar con la documentación de respaldo para el reclamo a la compañía aseguradora.

## X. NORMAS RELATIVAS A LA RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTE

Será el informe técnico del accidente emitido por la Policía Nacional Civil o por la compañía aseguradora, el que se tomará de base para determinar las responsabilidades.

- a. Daños ocasionados al vehículo en cumplimiento de misiones oficiales, sin responsabilidad imputable al responsable del vehículo institucional en el momento del accidente:
  - ✓ Si el valor de los daños es menor del deducible establecido en la Póliza de Seguro, será la AMP la que cubrirá los gastos de reparación.
  - ✓ Si el valor de la reparación es mayor que el deducible establecido en la Póliza de Seguro, la Compañía Aseguradora cubrirá el valor de la reparación y la AMP el valor del deducible.
- b. Daños ocasionados al vehículo en cumplimiento de misiones oficiales, con responsabilidad imputable al responsable del vehículo institucional en el momento del accidente:
  - ✓ Si el valor de los daños es menor del deducible establecido en la Póliza de Seguro, el responsable del vehículo en el momento del accidente cubrirá los gastos de reparación.
  - ✓ Si el valor de la reparación es mayor que el deducible establecido en la Póliza de Seguro, la Compañía Aseguradora cubrirá el valor de la reparación y el responsable del vehículo en el momento del accidente pagará el deducible.

## NORMAS RELATIVAS A CUPONES DE COMBUSTIBLE

### I. NORMAS GENERALES

- a. Servicios Generales, a través del Técnico designado para el control de vehículos es responsable de la custodia y administración de los Cupones de Combustible.
- b. Los cupones de combustible deberán ser utilizados exclusivamente para los vehículos propiedad de la AMP.
- c. Toda entrega de cupones de combustible se hará contra el formulario de "Requisición de Cupones de Combustible".

- d. No se hará entrega de cupones de combustible en caso de no haber liquidado la entrega anterior.
- e. Servicios Generales remitirá mensualmente a la UFI, el informe de consumo de combustible, el cual deberá contener el detalle de la solicitud, número de cupones y la disponibilidad. A este informe se le anexarán las facturas de liquidación de cada entrega de cupones.

## II. NORMAS PARA LA ENTREGA DE CUPONES

### a. Vehículos de uso discrecional

Servicios Generales deberá asegurar que los vehículos asignados por el Consejo Directivo de la AMP para uso discrecional, permanezcan abastecidos de combustible.

En los casos que el kilometraje a recorrer en la Misión Oficial exceda la capacidad del tanque de combustible del vehículo, se asignará la cantidad de cupones necesarios para completar el recorrido de la misión. Estos cupones deberán ser liquidados a Servicios Generales, mediante la presentación de la factura correspondiente.

### b. Vehículos asignados a Gerencias

Servicios Generales, a través del Técnico Administrativo designado, proporcionará la cantidad de cupones necesaria para atender las necesidades del cumplimiento de Misiones Oficiales, los cuales deberán ser liquidados al Técnico Administrativo designado, mediante la presentación de las facturas correspondientes.

El responsable de la Misión tendrá bajo su responsabilidad el uso de los cupones entregados, y de verificar que el formulario para Misión Oficial del vehículo asignado sea completado con los datos requeridos en cada una de las partes.

### c. Vehículos asignados a las delegaciones

Servicios Generales a través del Técnico Administrativo, proporcionará la cantidad de cupones necesaria para atender las necesidades de un mes.

La administración de los cupones recaerá en los Delegados de los puertos donde se haga entrega de cupones, los cuales deberán ser liquidados al Técnico Administrativo designado, mediante la presentación de las facturas correspondientes. Será requisito indispensable presentar la liquidación de los cupones, para recibir una nueva entrega.

**d. Vehículos asignados al área de Servicios Generales**

Servicios Generales, a través del Técnico Administrativo, deberá asegurarse que estos vehículos mantengan un nivel de combustible adecuado para el cumplimiento de las misiones oficiales que le sean requeridas.

Los vehículos serán abastecidos de combustible por los señores motoristas, a quienes el Técnico Administrativo les hará entrega de los cupones que sean necesarios cada vez que el vehículo lo requiera.

En los casos que el kilometraje a recorrer en la Misión Oficial exceda la capacidad del tanque de combustible del vehículo, se asignará la cantidad de cupones necesarios para completar el recorrido de la misión. Estos cupones deberán ser liquidados al Técnico Administrativo designado para el control de vehículos mediante la presentación de la factura correspondiente.

**III. NORMAS RELATIVAS A LA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

1. Las facturas para liquidar los cupones entregados deberán de llenar los siguientes requisitos:
  - Estar a nombre de la Autoridad Marítima Portuaria
  - Contener el número de placa del vehículo
  - Numeración de los cupones
  - Precio unitario por galón
  - Valor total de la factura
  - Total de galones servidos
2. La suma de las facturas presentadas en cada liquidación deberán coincidir con el valor monetario de los cupones entregados.

**IV. NORMAS RELATIVAS A INFORMES DE CONSUMO Y EXISTENCIAS**

- a. En los primeros diez días hábiles de cada mes, Servicios Generales, a través del Técnico Administrativo designado, deberá presentar un informe del consumo de combustible, detallando la cantidad de cupones de combustible entregados por cada vehículo. Dicho informe además deberá reflejar las existencias por tipo de combustible y deberán incluirse únicamente los cupones que hayan sido liquidados mediante la factura correspondiente.
- b. Este informe deberá ser remitido a la Unidad Financiera Institucional con el respaldo de las facturas originales.

- c. Servicios Generales deberá presentar los informes de consumo y existencias de cupones de combustible que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.

**V. DEROGATORIA**

Queda sin efecto la Normativa para el uso de Vehículos Propiedad de la AMP y asignación de Vales de Combustible, aprobada por la Dirección Ejecutiva el 15 de junio de 2015.

**VI. VIGENCIA**

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

Aprobado  
Director Ejecutivo  
30 de junio de 2017

## FORMULARIOS ANEXOS

1. SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA REALIZAR MISIÓN OFICIAL
2. BITACORA DE TRANSPORTE
3. REQUISICIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
4. ACTA DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO
5. FORMATO PARA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL VEHÍCULO Y ACCESORIOS