

**REGLAMENTO INTERNO: USO Y CONTROL DE  
PARQUEOS DE COMTECO R.L.**



Página Nro.  
**1 de 12**

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
ÍNDICE DE CAPÍTULOS	2
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	4
CAPITULO III: RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO	7
CAPITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES	9
ANEXOS	12

<b>FIRMA</b>					
				-----	
2	Aprobado	Septiembre 2022	I. Gonzalez	<b>Responsable</b>	Ing. Gamal Serhan J.
				<b>Cargo</b>	Presidente Consejo de Administración
<b>Rev.</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	

## **INDICE DE CAPITULOS**

### **Capítulo I**

Disposiciones Generales

### **Capítulo II**

Administración y Control

### **Capítulo III**

Responsabilidad y cumplimiento

### **Capítulo IV**

Prohibiciones y Sanciones

## REGLAMENTO INTERNO PARA USO Y CONTROL DE PARQUES DE COMTECO R.L.

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art 1º** La presente norma administrativa, regula el uso apropiado de espacios físicos asignados como parques para estacionamiento de motorizados, habilitados en Inmuebles de COMTECO R.L., y es de cumplimiento obligatorio para Directores, Gerentes, Jefes de División y personal en general que cuenten con permisos autorizados por el “Comité de Asignación de Parques”.

#### **Art 2º DEFINICIONES GENERALES**

**Conductor.** - Funcionario, Director o Ejecutivo de COMTECO R.L. que puede o no tener custodia sobre un vehículo de propiedad de COMTECO R.L. y/o alquilado que utiliza ocasionalmente, y debe contar con Licencia de Conducir Vigente otorgada por la Dirección de Tránsito y autorización de uso por parte de COMTECO R.L.

**Custodio.**- Funcionario de planta o contrato que se hace responsable por la custodia y mantenimiento del vehículo de propiedad de COMTECO R.L. y/o alquilado que le fuera asignado. El Conductor del vehículo será considerado como Custodio Oficial.

**Motorizado.**- Vehículo o moto.

**Parqueo.**- Espacio físico existente en inmuebles de propiedad de COMTECO R.L., destinado al estacionamiento de:

- Vehículos de propiedad de COMTECO R.L. y/o alquilados,
- Vehículos del personal ejecutivo,
- Vehículos de funcionarios que tengan contratos y/o autorizaciones otorgadas por el “Comité de Asignación de Parques”,
- Vehículos de instituciones que tengan contratos suscritos y autorizados por el Comité de Asignación de Parques

**Uso de Vehículo.** - Acción de utilizar un vehículo como instrumento de apoyo y herramienta de trabajo, en la prestación de un servicio, oficio o comisión relacionados con COMTECO R.L.

**Tiempo de Parqueo Permitido.-** Uso de parqueo según el tiempo asignado por el Comité de Asignación de Parques.

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRACION Y CONTROL**

#### **Art. 3º CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PARQUEOS.**

El “Comité de Asignación de Parques” de COMTECO R.L., está conformado por Jefe División de Administración y Servicios, Jefe Departamento de Activos Fijos, Responsable Servicios Generales, Encargado de Infraestructura, y Encargado Seguridad Física y Electrónica.

El Comité, es la instancia encargada de asignar sitios apropiados para motorizados de COMTECO R.L. en función a la disponibilidad de espacios que exista, así mismo, otorgará autorizaciones de estacionamiento de motorizados de funcionarios, sobre la base de **disponibilidad de espacios existentes y condiciones seguras según normativa relacionada vigente.** Estos permisos de estacionamiento para los funcionarios se extenderán mediante la presentación de un formulario, donde se determinará el sitio de parqueo, mismo que debe ser acatado ordenadamente, caso contrario el “Comité de Asignación de Parques”, podrá retirar el permiso otorgado. (Ver Anexo 1)

Los parques para el personal ejecutivo en predios de COMTECO R.L., serán asignados en función a la disponibilidad que exista, y sólo para cargos vigentes en el organigrama de COMTECO R.L. (Directores, Gerentes, Jefes de División) y motorizados de uso administrativo pertenecientes a COMTECO R.L.

Para el caso de existir rotaciones de Jefaturas, se asignará espacio al nuevo Jefe que ocupe el cargo dejado por el anterior. Si el Jefe removido asume una nueva Jefatura de reciente creación, y no existe parqueo, se respetará la antigüedad de la jefatura, si no hay espacios disponibles no tendrá derecho al uso de parqueo.

El parqueo subterráneo del Edificio Administrativo y Edificio Técnico será utilizado por vehículos de:

- Directores de los Consejos de Administración y Vigilancia, Gerentes y Jefes de División de acuerdo a la disponibilidad existente.
- Vehículos de COMTECO R.L. que tengan espacios asignados por el “Comité

de Asignación de Parquesos”.

- Vehículos de COMTECO R.L. y/o de los Jefes de División que cumplan tareas en otros predios y que precisen estacionar temporalmente por asistencia a reuniones/trabajo convocadas por la Gerencia General y/o Consejos, de acuerdo a disponibilidad de parquesos.
- Vehículos de Proveedores de materiales y servicios con permanencia temporal.
- Motocicletas de propiedad de COMTECO R.L. y de funcionarios que cuenten con autorización expresa emitida por el “Comité de Asignación de Parquesos”.
- Vehículos de emergencia, según normas de Seguridad Industrial

Parquesos en otros predios:

- Todo motorizado de COMTECO R.L. en función a la actividad que desarrolla.
- Jefes de División y funcionarios que cuenten con autorización emitida por el “Comité de Asignación de Parquesos”.
- Instituciones y/o Personas externas a COMTECO R.L. que suscriban contrato autorizado por el “Comité de Asignación de Parquesos”.
- Vehículos de emergencia, según normas de Seguridad Industrial

#### **Art. 4º RESPONSABILIDADES UNIDAD DE TRABAJO SERVICIOS GENERALES**

La Unidad de Trabajo Servicios generales, se encargará de:

- a) La elaboración de contratos.
- b) La gestión de cobro de las rentas mensuales por el alquiler de los parquesos, mediante secretaria de la Div. De Administración y Servicios.
- c) La demarcación y señalización de parquesos, con asesoramiento de Seguridad Industrial bajo Normativa legal vigente.

#### **RESPONSABILIDADES DE ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA (SERVICIOS GENERALES)**

- a) Informar al Comité sobre cualquier eventualidad en los parquesos (daños en la infraestructura).
- b) Mantener actualizados los Planos correspondientes a parquesos.

#### **Art. 5º RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO ACTIVOS FIJOS**

El Departamento de Activos fijos, se encargará de:

- a) Realizar control físico de los vehículos de COMTECO R.L.
- b) Dar cumplimiento estricto al Reglamento de “Administración de Vehículos de COMTECO R.L.” (INS-ORG-R06).

**Art. 6º RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD FÍSICA-ELECTRÓNICA**

Seguridad Física Electrónica, se encargará de controlar al personal de Empresas Tercerizadas de seguridad física. Este personal de seguridad física (Empresas Tercerizadas) es responsable de:

- a) Controlar el ingreso al parqueo de vehículos de Directores, Gerentes, Jefes de División, así como de vehículos de COMTECO R.L. que cuenten con la debida autorización.
- b) Controlar el ingreso al parqueo de vehículos que pertenezcan a funcionarios que cuenten con la correspondiente autorización, según formulario de asignación de parques emitido por el Comité de Asignación de Parques.
- c) Controlar que los funcionarios que cuenten con permisos de autorización estacionen sus vehículos en los sitios y horarios asignados respetando los espacios libres para permitir desplazamientos rápidos en situaciones de emergencias.
- d) Controlar que el personal de Seguridad realice las siguientes actividades:
  - Registrar en los libros de “Partes Diarios” asignados, los ingresos y salidas de vehículos, y de toda persona que circule por las áreas de estacionamiento.
  - Proteger los vehículos de COMTECO R.L. prestando la vigilancia correspondiente.
  - Controlar al personal que conduce vehículos de COMTECO R.L. y/o alquilados, que porten licencia de conducir vigente, utilicen el cinturón de seguridad y cuando conduzcan motocicletas, utilicen casco de seguridad.
  - Registrar el movimiento de los motorizados de COMTECO R.L., referidos a destino de salidas, ingresos, kilometraje recorrido, estado en el que salen y retornan luego de cumplida su misión de trabajo.
  - Revisar compartimientos del motorizado, por temas de seguridad y salud ocupacional y/o cuando sea necesario, en el momento que así sea requerido y/o cuando sea solicitado, en presencia del conductor., a excepción de Directores.
  - Verificar el ingreso de bicicletas o bicicletas eléctricas, por las vías habilitadas para motorizados y además ir empujando la bicicleta dentro del predio, evitando congestión y accidentes. La empresa no se responsabiliza por pérdidas.
- e) Controlar los tiempos de permanencia de motorizados autorizados con permisos.
  - Aquel vehículo que necesite quedarse en algún estacionamiento

habilitado al interior de COMTECO R.L. fuera del horario descrito en Art. 7 inciso f), debe solicitar autorización al “Comité de Asignación de Parques”, proporcionando el nombre del conductor, licencia, motivo del parqueo y otros según la naturaleza de permanencia.

- Se considerará de manera excepcional, la permanencia prolongada (sin exceder la jornada diaria) de vehículos de emergencia según normas de Seguridad Industrial, ante situaciones reales y/o programadas.

### CAPITULO III

#### RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

##### **Art. 7º DEL CUMPLIMIENTO:**

- a) **AREAS:** Los vehículos y motos tanto de COMTECO R.L. como de particulares, podrán estacionar sólo en las áreas asignadas y delimitadas. Se debe respetar los espacios demarcados para el parqueo de los vehículos.
- b) **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** Todo conductor de motorizado deberá presentar los siguientes documentos de forma obligatoria:

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/IMPLEMENTO SEGURIDAD	CONTROL
Vehículos COMTECO R.L. Vehículos particulares	Licencia de conducción vigente SOAT vigente	Seguridad Industrial Guardia de Seguridad física asignado a cada predio/garita
Motocicletas COMTECO R.L.	Licencia de conducción vigente Casco de seguridad SOAT vigente	Seguridad Industrial Guardia de Seguridad Física asignado a cada predio/garita
Vehículos COMTECO R.L. Vehículos particulares Motocicletas COMTECO R.L.	Placas de circulación	Seguridad Industrial Guardia de Seguridad Física asignado a cada predio/garita

Nota: las licencias de conducción, deben ser presentadas las veces que sean requeridas por las instancias correspondientes (Seguridad física o Seguridad Industrial)

- c) **SEÑALIZACION: En todo momento (ingreso-salida), se debe respetar la señalización vial determinada para usuarios de vehículos institucionales y/o particulares (Jefaturas-Emergencias-Visitas/Proveedores) con precaución y visualización de peatones, vehículos estacionados o en movimiento, debiendo utilizar las luces de parqueo al ingreso y salida del predio.**
- d) **VELOCIDAD:** La velocidad de circulación máxima permitida en predios de COMTECO R.L., con asignación de parques para estacionamiento vehicular es de 10 km/hora.
- e) **PRIORIDAD DE INGRESO:** Para fines de evitar congestión en vías públicas circundantes al predio, donde se tienen habilitados espacios de parqueo para estacionamiento vehicular, se debe dar prioridad al vehículo que ingresa, debiendo el vehículo en posición de salida, retroceder para priorizar el ingreso del otro.
- f) **HORARIO:**

.	HORARIO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	8:00 a 17:00 (Continuo) 8:00 a 19:00 (Jornada normal)	Vehículos de propiedad de COMTECO R.L	De Lunes a domingo Parqueo Temporal Horario sujeto a disposiciones transitorias
2	24 horas	Vehículos de propiedad de COMTECO R.L.	Parqueo temporal para Emergencias previamente reportadas y autorizadas según Formulario
3	24 horas	Vehículos asignados al predio	Espacios asignados como EMERGENCIA, sujeto a validación por cada jefatura, según Formulario
4	8:00 a 16:00 (Continuo) 8:00 a 19:00 (Jornada normal)	Vehículos particulares/proveedores	Ingreso previa autorización



5	9:00 a 12:00	Vehículos particulares de funcionarios	Sábado y domingo (Según Formulario)
6	24 horas	Vehículos Consejeros/ Ejecutivos (Gerentes)	De Lunes a Domingo Actividades institucionales

- g) **DE LOS VISITANTES Y PROVEEDORES.** A efecto de que los proveedores descarguen materiales contratados por COMTECO R.L., ingresarán y estacionarán en el área demarcada previamente, y serán guiados por el Guardia de Seguridad; el tiempo de parqueo, no debe sobrepasar los 30 minutos.
- h) **SEGURIDAD DEL VEHICULO.** COMTECO R.L. no se responsabilizará de ninguna pérdida o daño en el vehículo si el responsable no revisa y notifica al ingreso o salida del mismo.
- i) **RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR.** El conductor es responsable del estado y las condiciones del vehículo, según el reglamento de "Administración de Vehículos de COMTECO R.L." (INS-ORG-R06) al momento de salir de las instalaciones.
- j) **RETROALIMENTACIÓN INFORMACIÓN AL COMITE.** El conductor debe reportar al Comité la no utilización del parqueo de vehículo o motocicleta, cambio de motorizado, nuevas placas, para su respectivo registro. Los usuarios tienen la obligación de comunicar al Comité, si fueron transferidos a otras instalaciones de COMTECO R.L. y el Comité verificar la información con División Gestión de Recursos Humanos.
- k) **ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE COMTECO R.L.** Todo Jefe de Unidad que tenga la función de asignar motorizados, deberá verificar que el conductor designado tenga licencia de conducir vigente y cumpla con todas las normas establecidas relacionadas a manejo defensivo.

## CAPITULO IV

### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

#### **Art. 8° PROHIBICIONES.**

Queda prohibida la transferencia, préstamo, intercambio de espacios físicos asignados como parqueo para estacionamiento vehicular, a todos los usuarios

autorizados;

Queda prohibido el parqueo fuera de la señalización y demarcación establecida.

**Art. 9° PROHIBICIONES PARA PERSONAL DE SEGURIDAD (SUBCONTRATADA O TERCERIZADA)**

- a) Queda totalmente prohibido que los Guardias de Seguridad, manejen los vehículos pertenecientes a COMTECO R.L. dentro o fuera de los predios de la empresa, a no ser en un caso de emergencia (incendios, terremoto inundaciones, etc., casos a ser tratados según normas de Seguridad Industrial).
- b) Abandonar su puesto de trabajo en los horarios establecidos especialmente en horas de alto tráfico vehicular
- c) Reservar y/o asignar espacios de parqueo que no sean los ya definidos dentro los predios de la empresa
- d) Permitir ingreso de vehículos de la empresa y/o particulares fuera de los horarios establecidos. Salvo casos especiales o excepcionales, según instrucción del Encargado de Seguridad Física Electrónica.
- e) Permitir conducción de vehículos con velocidad fuera de lo establecido, en lugares no asignados como son: áreas de emergencia, asignados a ejecutivos/jefaturas/responsables, sin consideración de señales de tránsito y otras.
- f) Permitir salida de vehículos de COMTECO R.L. que presenten fallas mecánicas perceptibles como: ruidos anormales en encendido, fallas en estructura (colisionados, partes y piezas sueltas, etc.) neumáticos (aire por debajo del nivel permisible, trilla desgastada, etc. ), que sin constituir revisión mecánica contribuye a la seguridad del vehículo, a la suya propia y de los transeúntes; debiendo reportar a Comité de Asignación de Parques o Seguridad Industrial, de forma inmediata para gestión ante las instancias que corresponda.
- g) Permitir salida de conductores en estado inconveniente o de ebriedad.

**Art. 10° ACTOS QUE DESVIRTUAN.**

Se considerará como falta al “Reglamento Interno Uso y Control de Parques de COMTECO R.L.”, todos aquellos actos que desvirtúen o tiendan a desvirtuar el orden del mismo, lesionen los derechos de las personas, vayan en contra de las buenas costumbres, y violen las disposiciones y otros Reglamentos vigentes.

Es importante promover el correcto uso de espacios físicos asignados como

parqueo para estacionamiento vehicular al interior de COMTECO R.L., su buena conservación, tanto para trabajadores, ejecutivos y visitantes. Es por ello que se debe crear conciencia de buenas prácticas.

#### **Art. 11º ESQUEMA DE SANCIONES**

Se establece el siguiente esquema de sanciones para el personal que incumpla lo dispuesto en el presente Reglamento, en lo que se refiere al uso adecuado de los espacios físicos asignados como parqueo para estacionamiento vehicular, áreas de emergencias, señalética establecida, documentos vigentes y disposiciones conexas.

- a) Al primer incumplimiento, amonestación verbal
- b) Al segundo incumplimiento, amonestación escrita
- c) Al tercer incumplimiento, reporte por escrito a la jefatura inmediata superior y División Gestión de Recursos Humanos, para la aplicación de sanciones según lo dispuesto en Reglamento Interno y/o disposiciones relacionadas.

Nota: Este esquema de sanciones precedente será de cumplimiento obligatorio a través de la División Gestión de Recursos Humanos previo reporte de las áreas operativas.

#### **Art. 12º DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento es aplicable a todos los usuarios que estén involucrados en la administración y uso del parque automotor de la Institución. Por tanto, el personal no podrá alegar desconocimiento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de los artículos, por lo que su desconocimiento no será excusa para evitar las sanciones aplicables por incumplimiento.

#### **Art. 13º DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS**

Cualquier disposición no contemplada en el presente Reglamento, será resuelto en el siguiente orden:

- 1. Comité de Asignación de Parques
- 2. División Gestión de Recursos Humanos

#### **Art. 14º UNIDADES ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO**

Las unidades encargadas del cumplimiento del presente reglamento son:

- 1. Comité de Asignación de Parques
- 2. División Gestión de Recursos Humanos

**ANEXO 1: Formulario Solicitud Asignación de Parqueo**

	FORMULARIO			Código:	GA-FRM-GEM-GFA-01
				Versión:	2
	SOLICITUD ASIGNACIÓN ESPACIO DE PARQUEO			Vigencia:	Hasta actualizar
				Página:	1 de 1

**SOLICITUD ASIGNACIÓN DE PARQUEO PARA ESTACIONAMIENTO DE MOTORIZADOS**

Este formulario debe ser llenado para mejorar los procesos de la asignación de parqueo de la empresa.

**1.- DATOS GENERALES (Obligatorio)**

Nombre y Apellido Solicitante:			ITEM:
Gerencia:			
División/Unidad:			
Fecha/ Hora			
No. Teléfono	Interno:	Celular:	

FIRMA SOLICITANTE		FIRMA GERENTE DE ÁREA	
-------------------	--	-----------------------	--

**2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO ( A ser llenado por Solicitante)**

Tipo de Motorizado:	Tipo:		
	Placa:	Marca:	Color:
Lugar o sitio:			
Justificación:			
Horario solicitado:			

**3. EVALUACIÓN DE PARQUEO (A ser llenado por el Comité de Asignación de Parques)**

PROCEDE	SI	NO	Detalle:
HORARIO AUTORIZADO			

**4. ASIGNACIÓN DE PARQUEO (A ser llenado por el Comité de Asignación de Parques)**

DIA:	MES:	AÑO:
------	------	------

<b>SEGURIDAD FISICA Y ELECTRÓNICA</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
<b>DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	