



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**NORMATIVA PARA USO DE VEHÍCULOS DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS - ANDA**

CÓDIGO: N27.5-1-19-01
PÁG. : 1 de 17
FECHA: 10-DIC-2019
REVISIÓN : 1

**NORMATIVA PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS - ANDA**



ÍNDICE

PORTADA	1
ÍNDICE	2
3. OBJETIVO	3
4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
4.1 Alcance	3
4.2 Campo de Aplicación	3
5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES	3
5.1 Base Legal	3
5.2 Definiciones	3
6. DESARROLLO	3
CAPITULO I	3
6.1 Clasificación	3
6.2 Asignación	4
CAPITULO II	5
6.3 Lugares de resguardo	5
6.4 Reclamos y Reportes de Siniestro a la Empresa de Seguros con Póliza Vigente	6
6.5 Derogación de Asignación de Vehículo o Permiso de Circulación	7
CAPITULO III	7
6.6 Identificación	7
6.7 Bitácoras de Servicio	7
6.8 Asignación de Combustible	8
6.9 Permisos de Circulación	9
6.10 Custodia de los Vales de Combustible	10
CAPITULO IV	10
6.11 Responsabilidades	10
6.12 Disposiciones Finales	12
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
8. CONTROL DE CAMBIOS	12
9. CONTROL DE DOCUMENTOS	12
10. AUTORIZACIÓN	13
11. ANEXOS	14



3. OBJETIVO

Controlar que los vehículos de uso administrativo, general, operativo y discrecional sean utilizados exclusivamente en actividades de la institución

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

4.1 Alcance

El presente documento tiene como propósito regular el uso administrativo, general y operativo de los vehículos institucionales, para que estos sean utilizados exclusivamente para la ejecución de actividades propias de ANDA, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

4.2 Campo de Aplicación

Todas las Dependencias que tienen vehículos asignados

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

5.1 Base Legal

- Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo del combustible Decreto N°47 de La Corte de Cuentas de la Republica.
- Reglamento Interno de Trabajo: Disposiciones Relativo a los Vehículos.

5.2 Definiciones

Uso Discrecional

Es aquel que no tiene restricciones para su uso en todo tiempo.

Uso Administrativo, General y Operativo

Son los destinados a las actividades regulares de la institución, se llevará un control especial de los mismos, su uso estará condicionado a autorizaciones internas de la institución.

Horas hábiles: Horas laborales comprendidas de 8.00 a las 16:00 horas.

Horas no hábiles: Horas antes o después de las horas hábiles.

6. DESARROLLO

CAPITULO I

CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN

6.1 Clasificación

De acuerdo al Reglamento para controlar el uso de vehículos de la Corte de Cuentas de la República vigente artículo 2, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera:

Discrecional

Es aquel que no tiene restricciones para su uso en todo tiempo.

Administrativo, General y Operativo

Son los destinados a las actividades regulares de la institución, se llevará un control especial de los mismos, su uso estará condicionado a autorizaciones internas de la institución.



6.2 Asignación

La asignación de vehículos propiedad de la Institución a funcionarios y miembros del personal para el desarrollo de sus actividades institucionales, se establece de la siguiente manera:

6.2.1 Vehículos de uso discrecional

Son los destinados para el uso del Presidente de ANDA y los que el Presidente designe a diferentes funcionarios, no tendrán ningún tipo de restricciones.

6.2.2 Vehículos de uso administrativo

Son los destinados para el desarrollo de las actividades administrativas de todas las dependencias que tienen asignadas unidades de transporte, así como también los coordinados por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad del Edificio Central, las unidades con vehículos asignados y los Departamentos Administrativos Regionales

- Estos vehículos serán de apoyo a las necesidades de movilización de personal de otras dependencias durante la jornada laboral, y deberán ser utilizados en horas hábiles permaneciendo en su sede en horas no hábiles, fines de semana y días feriados. (Art 4 del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales emitido por de la Corte de Cuentas de la República). La corte verificará que para el uso los vehículos que han sido clasificados como uso administrativo, general u operativo, se haya emitido la correspondiente Misión Oficial, para días hábiles y no hábiles

Para la circulación de estos vehículos en horas no hábiles deberán cumplir con lo indicado en el Numeral 6.9 de este Instructivo: PERMISOS DE CIRCULACIÓN y de conformidad al Art. 4 del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales emitido por de la Corte de Cuentas de la República, literal b) No deberán emitirse autorizaciones permanentes

- Además, y de conformidad al Art. 97 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, no podrá hacerse uso de los automotores propiedad de la Institución para fines particulares.

6.2.3 Vehículos de uso operativo

Son destinados para apoyar las funciones técnicas y operativas como: ejecución y supervisión de obras, movilización de cuadrillas y ejecución de trabajos varios inherentes a la Institución.

Estos vehículos serán administrados por las Jefaturas bajo los cuales estén asignados, que pueden ser Jefes Administrativos, los Jefes de Operaciones o Gerentes de cada Región según corresponda: Metropolitana, Central, Oriental y Occidental, de conformidad a las disposiciones legales y las contenidas en este documento. Fuera de las horas hábiles deberán permanecer en su respectiva sede, incluyendo fines de semana y días feriados, a menos que se les extienda autorización para circular en casos de emergencia nacional o que la Dirección Superior estime conveniente.

Para su circulación en horas no hábiles deberán cumplir con lo indicado en el Numeral 6.9 de este Instructivo PERMISOS DE CIRCULACIÓN y de conformidad al Art. 4, literal b) No deberán emitirse autorizaciones permanentes, del Reglamento para el Control de Uso de Vehículos Nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República; no se admitirán autorizaciones de carácter permanente. Además, y de conformidad al Art. 97 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, no podrá hacerse uso de los automotores propiedad de la Institución para fines particulares.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

6.3 Lugares de resguardo

Al final de cada jornada de trabajo los vehículos serán resguardados en los siguientes lugares:

- Los vehículos propiedad de la Institución asignados a las Direcciones, Gerencias, Unidades y Departamentos que tienen su sede en el edificio central, deberán ser estacionados en el parqueo del sector norte, a excepción de los vehículos que tienen asignado parqueo en el sector poniente. El acceso para todos los vehículos con placa nacional será por el portón norte; el acceso por el portón Sur será para vehículos propiedad de los empleados y los visitantes.
- Los vehículos asignados a las Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Unidades y Departamento que tienen su sede en Zona Norte y Edificio Comercial serán resguardados en los estacionamientos de vehículos nacionales de los planteles en referencia.
- Los vehículos asignados a la Región Metropolitana serán resguardados en su misma sede o en los siguientes planteles y/o estaciones de bombeo: Zona Metropolitana, El Coro, Zona Norte, Estadio II, Estación de Bombeo Colonia Centro América, Planta de Tratamiento de Guluchapa, Plantas de Tratamiento las Pavas o donde se establezca como sede de una cuadrilla o brigada, autorizado por el Gerente Regional.
- Los vehículos asignados a la Región Central serán resguardados en su sede principal o en los siguientes planteles y/o estaciones de bombeo: El Coro, Agencia Las Pavas - Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán; Estación de Bombeo 14 de Julio en Sensuntepeque, Departamento de Cabañas; Estación de Bombeo en Ayagualo, Departamento de La Libertad y Estación de Bombeo Los Pozos en Zacatecoluca, Departamento de La Paz.
- Los vehículos asignados a la Región Oriental tendrán sus sedes principales en los siguientes planteles y/o estaciones de bombeo: El Jalacatal y La Paz.
- Los vehículos asignados a la Región Occidental tendrán sus sedes principales en los siguientes planteles y/o estaciones de bombeo: El Molino, San Miguelito y Agencia Comercial en la ciudad de Santa Ana; Estación de Bombeo Atonal, Estación de Bombeo San Felipe y Agencia Comercial en la ciudad de Sonsonate, Estación de Bombeo Agua Caliente en Armenia de Sonsonate, planta de bombeo las Victorias en Sonsonate; Agencia Comercial en la ciudad de Ahuachapán; o cualquier otro lugar o inmueble propiedad de la institución que por necesidad emergente o por autorización de la Gerencia Regional sea necesario delegar para tales fines.
- Cualquier cambio de sede deberá ser solicitado y justificado a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, quien efectuará la inspección correspondiente; la autorización del cambio de sede procederá después de realizada la inspección y analizada la solicitud, considerando las condiciones de seguridad para el o los vehículos a resguardar. No será considerado como una justificación para cambio de sede, el domicilio del personal responsable del vehículo.
- Aquellos vehículos que por misión oficial debieran trasladarse por varios días fuera de su sede de trabajo, podrán ser resguardados en el plantel más cercano donde se esté ejecutando la obra



6.4 Reclamos y Reportes de Siniestro a la Empresa de Seguros con Póliza Vigente.

ANDA asegurará los vehículos de su propiedad, por medio de compañías aseguradoras legalmente autorizadas para operar en el país, con el propósito de proteger a su personal y vehículos cuando se presente un siniestro, sea este accidente o robo. Sin embargo, esta protección en ningún momento deberá entenderse que constituye aceptación de parte de ANDA de las responsabilidades que pudieren sobrevenirle al empleado a consecuencia del siniestro.

Las personas responsables por el uso de vehículos deberán considerar lo siguiente:

- Cuando se trate de un accidente de tránsito, deberá comunicarlo de manera inmediata al Servicio de Asistencia Vial provisto por la Compañía de Seguros, será prioritario para el conductor solicitar la presencia de delegados de la División de Tránsito Terrestre por medio del 911 de la Policía Nacional Civil, y después comunicar a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad y/o Departamento Administrativos Regionales para los trámites subsiguientes. Será obligación del motorista que tuviere en ese momento la asignación de conducir el vehículo siniestrado, aguardar en el lugar de los hechos por la inspección del Servicio de Asistencia y suministrar a esta cualquier declaración necesaria para establecer las circunstancias en las que el accidente tuvo lugar.
- En el caso de robo total del vehículo, el conductor deberá presentar la denuncia en la delegación de la PNC más cercana e inmediatamente comunicarlo a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, para que está trámite el reclamo ante la aseguradora correspondiente.
- El conductor después de realizada la inspección policial por accidente o denuncia por robo, según sea el caso, deberá presentarse al Departamento Administrativo Regional o a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, en un plazo no mayor de 24 horas con los siguientes documentos: Informe detallado de todas las circunstancias de lo sucedido, incluyendo firma del Director, Gerente o Subgerente de área o del Jefe de Departamento de la dependencia al cual está asignado el vehículo, fotocopia legible de la licencia de conducir, fotocopia legible de la tarjeta de circulación y el Informe de Inspección de Accidente o Certificación de Denuncia de Robo, según sea el caso, en original o copia certificada, emitida por la división correspondiente de la PNC. Tomando en cuenta el procedimiento vigente de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad sobre pólizas de seguros de Automotores.
- En caso de accidentes cuya responsabilidad recaiga en terceros, deberá tomarse todos los datos de identificación del mismo y de la persona que lo conduce, no sin olvidar incluir la inspección policial. Si el otro vehículo huye del lugar del siniestro, el conductor de ANDA deberá presentarse de inmediato a la PNC a denunciar el accidente y posteriormente solicitar la certificación de la denuncia.
- Cuando en un accidente de tránsito, los gastos de reparación resulten ser menores que el deducible, el empleado de ANDA siempre deberá presentar el Informe Policial para evitar denuncias de la otra parte involucrada.
- Deberán evitarse arreglos particulares con otros involucrados en un accidente para evitar una denuncia posterior contra la Institución.
- En el caso de que existan daños a personas, es importante comunicarlo de inmediato al Departamento Administrativo Regional y a la Gerencias de Servicios Generales y Seguridad según sea el caso, para gestionar el apoyo jurídico, ya sea de ANDA o de la Compañía Aseguradora. El Coordinador de Seguros y la Empresa Corredora y Asesora de Seguros deberán realizar todas las diligencias necesarias para garantizar que, de haber terceras personas afectadas por el accidente (tanto en sus bienes materiales como en su integridad física) reciban la debida atención por parte de la Compañía de Seguros.



- Es obligación del conductor de ANDA con responsabilidad en el uso de vehículos, evitar incurrir en la presunción de culpabilidad establecida por la Ley, absteniéndose de manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, irrespetar las leyes de tránsito y retirarse del lugar del accidente sin esperar la inspección policial y todo lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, Art.82"Uso de Vehículos".
- El conductor del vehículo propiedad de ANDA deberá tomar todas las medidas que sean necesarias para proteger su persona, pasajeros y los bienes asegurados.
- Cuando un conductor empleado de la ANDA sea el responsable de los daños de los vehículos propiedad de ANDA se hará un llamado de atención por unidad organizativa asignada. Si el conductor es reincidente en daños a los vehículos propiedad de ANDA se procederá según lo establecido en el art. 90 del R.I.T., sobre sanciones disciplinarias

En todos los casos, la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, será la dependencia responsable de remitir toda la documentación relacionada con el siniestro a la Compañía Aseguradora, dependiendo de la región a la cual pertenezca la unidad.

6.5 Revocación de permisos de circulación o asignación de Vehículo

La asignación de vehículos o los permisos de circulación en horas no hábiles podrán ser revocadas por las jefaturas correspondientes responsables de autorizarlos por hacer uso indebido del vehículo, tal como: utilización del vehículo con fines personales o familiares, uso diferente a la misión oficial establecida, manejo imprudente o en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de narcóticos, permanecer en lugares de dudosa reputación y todas las consideraciones indicadas según lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo, Art. 81: "Prohibiciones".

CAPITULO III

CONTROLES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE.

Los vehículos institucionales deberán ser utilizados única y exclusivamente para misiones oficiales.

Deberá optimizarse el uso de vehículos en misión oficial, programando rutas de transporte para empleados que se dirijan a una misma zona geográfica.

6.6 Identificación

Todos los vehículos propiedad de la Institución, a excepción de los clasificados como de uso discrecional, deberán llevar las placas nacionales correspondientes y portar en un lugar visible el distintivo propio de la institución (el cual no deberá ser removible), el número de inventario que le corresponde y el número telefónico al cual reportar cualquier anomalía en el uso del vehículo.

6.7 Bitácoras de Servicio

Cada vehículo deberá portar la Bitácora de Servicio elaborada según formulario BITÁCORA DE SERVICIO (ANEXO I), debiendo contener los datos del vehículo, la dependencia a la cual pertenece y la información relacionada al servicio para el cual es utilizado el vehículo.

La persona responsable o conductor del vehículo deberá anotar en la bitácora:

- Fecha del servicio.
- Destino



- Naturaleza del servicio (Misión Oficial)
- Kilometraje inicial(salida)
- Kilometraje final (ingreso)
- Total, de kilómetros recorridos.
- Nombre y firma del conductor responsable

La información a especificar en las bitácoras de servicio deberá ser por cada misión oficial, es decir, la información no es diaria, sino cada vez que el vehículo salga de su sede, o lugar de resguardo.

- Cada Dirección o Gerencia de Área o Regional con vehículos asignados, deberá designar una persona responsable para el control de los vehículos, recopilar y revisar las bitácoras de servicio, las cuales deberán archivar.
- Por la índole del servicio que presta la Institución, existen vehículos programados para servicios de emergencia, estos vehículos, no estarán exentos del uso de las bitácoras por cada servicio de emergencia que presten.
- Si el vehículo es enviado al taller para mantenimiento, deberá quedar registrado en la Bitácora de Servicio.

6.8 Asignación de Combustible

La Gerencia de Servicios Generales y Seguridad será la encargada de la administración del combustible a utilizar en los vehículos de la institución, considerando las medidas establecidas en la política de Ahorro y eficiencia en el gasto de la ANDA. Se ejecutará los procedimientos de Control de Uso y Liquidación de Combustible, los cuales tomarán en cuenta las asignaciones de combustible a nivel nacional.

- 6.8.1 La entrega de vales de combustible o el suministro directo en la gasolinera particular deberá ser con base al kilometraje a recorrer en la misión oficial asignada.
- 6.8.2 En ningún momento podrá asignarse combustible a un vehículo que se encuentre en reparación, a menos que se requiera para hacer pruebas mecánicas, en tal caso deberá contar con la autorización correspondiente de suministro de combustible en bidón firmado por las personas autorizadas (ver numeral 6.8.3).
- 6.8.3 Para autorización de vales de combustible para ser provistos en bidón o en barriles, deberá contar con nota justificada autorizada por el Gerente de Servicios Generales y Seguridad o persona autorizada por él en el caso del Edificio Central y Presidencia, y los Gerentes en cada Región o personas autorizadas por ellos.
- 6.8.4 Se prohíbe la asignación de cuotas mensuales de combustible, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible Corte de Cuentas: Se prohíbe la asignación de cuotas mensuales de combustible.
- 6.8.5 Se elaborará un estudio del consumo de combustible por tipo de vehículo, a fin de establecer un estimado promedio del mismo, con el propósito de asignarlo racionalmente, según la misión oficial a realizar, siguiendo el artículo 8 de Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible Corte de Cuentas: Cada entidad del sector público y municipal, deberá elaborar un estudio del consumo de combustible por tipo de vehículo, a fin de establecer un estimado promedio del mismo, con el propósito de asignarlo racionalmente, según la misión oficial a realizar.



6.8.6 Para la distribución del combustible cada dependencia que tenga vehículos asignados deberá llevar un control que comprenda los siguientes aspectos según el Decreto N° 47 Art. 11 de La Corte de Cuentas de la Republica

- a) Número de placas del Vehículo / Equipo
 - b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales (asignado a)
 - c) Cantidad de combustible que recibe según el kilometraje a recorrer, tomando el destino de la misión
 - d) Si la entrega de combustible se hace a través de vales, se deberá indicar su numeración correlativa y al finalizar la misión comprobarlo con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, debiendo tener la fecha precisa de su abastecimiento (cupones, facturas kilometraje)
 - e) Si el suministro del combustible se realiza a granel, deberá llevarse un control que identifique, la cantidad suministrada a cada vehículo institucional considerando los literales a, b y c del presente numeral y el Decreto N° 47 Art. 11 de La Corte de Cuentas de la Republica
- Lo establecido en este numeral constituirá el Informe del Control Diario de combustible en gasolineras (Anexo II liquidaciones). Las Liquidaciones deberán ser entregadas semanalmente a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.

6.9 Permisos de Circulación

- Todo vehículo propiedad de la Institución, sea este de uso Administrativo General u Operativo, podrá circular en horas no hábiles y días no laborales únicamente con autorización; para el caso de las regiones será el Gerente Regional y del edificio central y presidencia serán el Gerente de Servicios Generales y Seguridad o el Jefe de la Unidad de Seguridad. (Anexo III: Permisos de circulación).
- De conformidad al Art. 4, literal b, del Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República, toda autorización deberá ser emitida por escrito y referirse a una misión oficial específica, no se admitirán autorizaciones genéricas ni de más de 24 horas, salvo el caso de que esta sea de una misión específica.
- Toda persona que utilice vehículos pertenecientes a esta Institución, deberá ser empleado de ANDA con autorización de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad para manejar vehículos, y por ningún motivo personas ajenas podrán disponer de este recurso. Las distintas dependencias deberán solicitar por escrito a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad toda autorización para la conducción de vehículos, previa realización de las pruebas necesarias; Las personas QUE SE AUTORICEN SE ENVIARA SU LICENCIA DE CONDUCIR A LA GERENCIA DE Servicios Generales para SER anexados al Sistema de transporte.
- Los responsables de autorizar los permisos de circulación tanto en horas y días hábiles (AMSS para San Salvador y fuera de la SEDE para las Regiones) serán:
 - a) Directores, Gerentes, Jefaturas que tengan asignados vehículos para el uso administrativo u operativo de sus respectivas unidades.
 - b) Todos los permisos hechos al plantel o a cada región deberán contar con dos autorizaciones
 - Del responsable de la misión: Director, Gerente o jefe de la unidad solicitante
 - La Jefatura de Administración de Servicios Generales o Jefe Administrativo Regional según sea el caso.



Los Permisos para circular en horas y días no hábiles deberán contar con la información suficiente que identifique al vehículo, tal como: Número de Placa, nombre del responsable de conducirlo, dependencia a la cual pertenece, nombre de jefe que autoriza, Descripción de la Misión Oficial, justificación de la necesidad de horario no hábil y/o de misiones de más de 24 horas según sea el caso, empleados a cargo de la Misión, Destino, Fecha, Horario y Lugar de Resguardo, así como también la firma de los autorizados para tal efecto, según numeral anterior, literales a) y b)

Dichos permisos para circular en horas y días hábiles serán elaborados en el sistema de Transporte, según estos deben tener la información suficiente que identifique al vehículo, el nombre del responsable de conducirlo, dependencia a la cual pertenece, Descripción de la Misión Oficial, Destino, Fecha, Horario y Lugar de Resguardo, nombre de jefe que autoriza, Descripción de la Misión Oficial, empleados a cargo de la Misión, así como también la firma de los autorizados para tal efecto.

Aquellos vehículos que por misión oficial deban trasladarse por varios días fuera de su sede (destacados), no están exentos de portar el Permiso de Circulación en Horas y Días Hábiles y no Hábiles. Además, tienen que llevar firmas de Visto Bueno descritos en el numeral 6.9

En todos los casos, los permisos de circulación en horas y días hábiles y no hábiles que porten los conductores asignados deberán ser originales, una copia deberá ser entregada al personal de seguridad.

6.10 Custodia de los Vales de Combustible

El Gerente de Servicios Generales y Seguridad o los que el designe serán los responsables de la custodia de los vales de combustible que se adquieran y los entregarán a las unidades organizativas responsables, en función de la asignación autorizada por la Dirección Superior para su uso.

La Gerencia de Servicios Generales y Seguridad deberá llevar un control de las existencias de combustible a efecto de mantener siempre su disponibilidad y que pueda darse la continuidad de las operaciones de la institución.

Dicha Gerencia realizará las gestiones con la UACI para la compra de Vales que sean requeridos en cada ejercicio fiscal de acuerdo a las asignaciones programadas.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES Y DISPOSICIONES FINALES

6.11 Responsabilidades

Ante esquelas, multas o infracciones impuesta por la Policía Nacional Civil en el uso de vehículos de la Institución, será la persona que conduzca el vehículo (conductor), la responsable de enfrentar la cancelación de ésta y de presentar copia de toda la documentación, que incluya el pago de la misma a la Gerencia de Servicios Generales y Generales y al Departamento Administrativo de la Región a la que corresponda.

Los conductores con vehículos asignados serán los responsables de estar pendiente de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como también que los vehículos cuenten con las herramientas y accesorios necesarios, para un buen desempeño y evitar de esa forma que se le impongan esquelas al vehículo

- Es responsabilidad de toda persona con asignación de vehículo, el cumplimiento de todo lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, Art.80 "Uso de Vehículos".
- Los conductores de los vehículos estarán sujetos a las prohibiciones contemplado en el Reglamento



**NORMATIVA PARA USO DE VEHÍCULOS DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS - ANDA**

Interno de Trabajo, Art.81 "Uso de Vehículos".

- La Gerencia de Servicios Generales y Seguridad ingresará al Sistema de Transporte todas las licencias de los motoristas para mantener control del vencimiento y tipo de licencia para el manejo de la flota vehicular, quedará prohibido conducir con licencia vencida y que no esté autorizada por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad. Será responsabilidad de las personas autorizadas para conducir informar oportunamente a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, sobre extravío, cancelación o decomiso de los documentos requeridos para el manejo y la circulación del vehículo. Para la asignación de vehículos el empleado deberá tener como mínimo veintiún años de edad y tres años de experiencia en el manejo de vehículos automotores, así como también su licencia de conducir deberá estar vigente y ser acorde al tipo de vehículo que se le asigne, debiendo refrendar su licencia según lo establecen las leyes, mantenerla solvente y libre de suspensiones.
- Todo cambio de asignación de vehículo deberá ser solicitado por escrito a la Gerencia de servicios Generales y Seguridad y deberá contar con el aval del Director o Gerente de Área o Gerente Regional para su respectivo análisis.
- Cualquier siniestro que ocurra a vehículos conducidos por empleados no autorizados, será responsabilidad del conductor mismo y de la persona que le facilitó el vehículo, por no estar debidamente autorizados para ello.
- Toda persona con asignación de vehículo deberá entregarlo cuando goce sus vacaciones anuales, y la asignación temporal a otra persona, deberá ser notificada con el aval del Director, Gerente de Área o Regional, según sea el caso a la Gerencia de Servicios Generales o al Departamento Administrativo para realizar la recepción y entrega del mismo.
- La Gerencia de Servicios Generales y Seguridad será la encargada de dar los lineamientos a los Sistemas de Transporte referidos a: inventario de vehículos, usuarios al sistema, configuraciones y alertas a dicho sistema.
- Mantenimiento Preventivo de la flota automotriz

La Gerencia de Servicios Generales y Seguridad y/o Departamento Administrativo Regional serán responsables de definir las políticas del mantenimiento de la flota automotriz.

a) La unidad de Operaciones de Servicios Generales y/o Departamento Administrativo Regional programará los mantenimientos preventivos a las unidades cada 5,000 Kilómetros, definiendo el tipo de mantenimiento que sea requerido dependiendo del tipo de unidad, del servicio que preste y del kilometraje recorrido y enviará alertas para los mantenimientos a través del sistema de transporte

b) Será responsabilidad de la Dirección, Gerencia de Área o Gerencia Regional que tengan vehículos asignados el cumplir con las programaciones asignadas para dichos mantenimientos

c) El responsable de la flota vehicular de todas las Unidades Gerencias y Regiones deberá reportar a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad y/o Departamento Administrativo Regional listado de fallas que presenten los vehículos y que no hayan sido reparadas, con anticipación de 72 horas previas al mantenimiento preventivo con el objeto de reparar las mismas de ser posible.

- Mantenimiento Correctivo de la Flota automotriz
- a) Será responsabilidad de la Dirección, Gerencia de área o Gerencia Regional el notificar a la Unidad de Operación de Servicios Generales y/o Departamento Administrativo Regional los desperfectos de los



**NORMATIVA PARA USO DE VEHÍCULOS DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS - ANDA**

vehículos y el grado de urgencia de dicha reparación.

b) La Unidad de Operación de Servicios Generales y/o Departamento Administrativo Regional programará la reparación del vehículo ya sea en el Taller Institucional o Taller Contratado según sea el caso.

c) El Administrador de cada contrato será el responsable de la autorización para la compra de los repuestos en el caso del Taller Institucional o de la reparación necesaria en el caso de taller contratado.

- Los daños ocasionados por mal manejo, accidentes o dolo en las unidades no serán reparados con fondos institucionales, y el motorista responsable deberá de reportar de inmediato para deducir responsabilidades, en caso contrario será este último el responsable. Para deducir responsables la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad hará una inspección de la flota vehicular.

6.12 Disposiciones Finales

Cualquier aspecto no contemplado en la presente normativa, deberá ser sometido a consideración de la Dirección Administrativa Financiera quien deberá basar su evaluación de acuerdo a lo descrito en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Capítulo V; el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Decreto Ejecutivo N° 61, Título II, Capítulo VI; los Reglamentos de la Corte de Cuentas de la República Para Controlar el uso de Vehículos Nacionales y Para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público, emitido con fecha 17 de diciembre del 2001; el Decreto Ejecutivo N° 12, Capítulo IV, Numeral 2, literal c, de fecha 06 de julio del 2004; y el Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Capítulo XVIII.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normativa para el uso de vehículo de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, noviembre 2008

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	18 de noviembre 2019			
	Deja sin efecto la versión "0" aprobada con fecha 28 de Noviembre de 2008 mediante Acta Ref.: SO-28112008-XII			

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**NORMATIVA PARA USO DE VEHÍCULOS DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS - ANDA**

CÓDIGO: N27.5-1-19-01
PÁG. : 13 de 17
FECHA: 10-DIC-2019
REVISIÓN : 1



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

10. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
Lic. Guillermo Ayala Gerente de Servicios Generales y Seguridad	Licda. Ana Gloria Munguía Directora Administrativa Financiera	Licda. Yenit de Núñez Gerente de Planificación y Desarrollo	Arq. Frederick Benitez C. Presidente de ANDA





**NORMATIVA PARA USO DE VEHÍCULOS DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS - ANDA**

11. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	BITÁCORA DE SERVICIO
2	INFORME DEL CONTROL DIARIO DE COMBUSTIBLE EN LAS GASOLINERAS
3	PERMISO DE CIRCULACIÓN



**NORMATIVA PARA USO DE VEHÍCULOS DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS - ANDA**

ANEXO 2



**INFORME DEL CONTROL DIARIO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN GASLINERAS
PARTICULARES**

FECHA	EQUIPO / PLACA	VALOR		CUPONES	FACTURAS	KILOMETRAJE		ASIGNADO A	FIRMA	LABOR REALIZADA
		\$5	\$10			INICIO	FINAL			
GASOLINA										
TOTALES										
DIESEL										
TOTALES										

Resumen de Facturas

Dependencia	Gasolina						Diesel					
	Total CCF	Compra Neta	Fovial	Cotrans	IVA	Total	Total CCF	Compra Neta	Fovial	Cotrans	IVA	Total

Impreso Por:

Revisado Por:

Autorizado por:



NORMATIVA PARA USO DE VEHÍCULOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS - ANDA

ANEXO 3



GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD.
DEPTO. DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
ANEXO V
PERMISO DE CIRCULACION DE VEHICULOS NACIONALES

Por este medio se autoriza la circulación del vehículo propiedad de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Conforme a las siguientes características:

Código:

Equipo:

Placa:

Marca:

Poliza:

Combustible:

Cant. Vales:

Motorista

Unidad Organizativa:

Solicitado por:

Autorizado por:

Fecha de Emisión:

Responsable (O):

Distancia:

Naturaleza del Servicio:

Lugar del Servicio:

Departamento:

Municipio:

Detalle:

Vigencia del Permiso:

Desde DD/MM/YYYY a las HH:MM:SS

Hasta DD/MM/YYYY a las HH:MM:SS

Lugar de resguardo del vehículo: Edificio Administrativo

NOTA:

- El Permiso queda sin efecto al circular fuera del lugar especificado
- Favor estacionar el vehículo en la sede correspondiente al terminar la misión
- No está autorizada la realización de tareas diferentes a las señaladas anteriormente
- No es permitido transportar en esta unidad personas ajenas a la institución

Atentamente,



Servicio de Transporte .

Colonia Libertad, Avenida Don Bosco, San Salvador, Edificio ANDA
Tel.: 2244-2680

Control de Salida de Vehículo		ACCESORIO	SAL	ENT
<p>Salida</p> <p>Fecha-Hora: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">D D M M Y Y Y Y H H S S</p> <p>Kilometraje: <input type="text"/> , <input type="text"/></p> <p>Tanque: </p> <p>Nombre: _____</p>	<p>Entrada</p> <p>Fecha-Hora: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">D D M M Y Y Y Y H H S S</p> <p>Kilometraje: <input type="text"/> , <input type="text"/></p> <p>Tanque: </p> <p>Nombre: _____</p>	LLANTA REPUESTO		
		MICA		
		LLAVE RUEDA		
		EXTINTOR		
		CONO		