

**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS**



**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAFI)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**NORMAS PARA EL USO DE
VEHICULOS DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL
DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS (ANDA).**

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2008



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

INTRODUCCIÓN

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.

CAPITULO I: OBJETIVO Y DEFINICIONES

1. Objetivo

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

2. Clasificación

De acuerdo al Reglamento para controlar el uso de vehículos de la Corte de Cuentas de la República vigente, 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.

3. 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:



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

3.1 Vehículos de uso discrecional:

Son los destinados para el uso del Presidente de ANDA y no tendrán ningún tipo de restricciones.

3.2 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 el Departamento Administrativo del Edificio Central y los Departamentos Administrativos Financieros Regionales, los cuales apoyan las necesidades de movilización de personal de otras dependencias durante la jornada laboral, previa presentación de solicitud por escrito según formulario en ANEXO I: SOLICITUD PARA SERVICIO DE TRANSPORTE.

Dichos vehículos serán utilizados en horas hábiles y deberán permanecer en su sede en horas no hábiles, fines de semana y días feriados. Para su circulación en horas no hábiles deberán cumplir con lo indicado en el Numeral 7.4 PERMISOS DE CIRCULACION y de conformidad al Art. 4, literal b, del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales de 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.

3.3 Vehículos de uso operativo:

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

Estos vehículos serán administrados por los Jefes bajo los cuales esten las personas o unidades que tienen asignado el o los vehículos, ya sean éstos Administrativos Financieros, los Jefes de Operaciones o Sub-Gerentes según corresponda de cada



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

Región: 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 la respectiva autorización para circular.

Para su circulación en horas no hábiles deberán cumplir con lo indicado en el Numeral 7.4 PERMISOS DE CIRCULACION y de conformidad al Art. 4, literal b, del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales de 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

4. Lugares de resguardo

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

4.1 Los vehículos propiedad de la Institución asignados a las Direcciones, Gerencias, Subgerencias, 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 es por el portón norte; el acceso por el portón Sur es para vehículos propiedad de los empleados y los visitantes.

4.2 Los vehículos asignados a la Región Metropolitana tienen sus sedes principales 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 ó donde se establezca como sede de una cuadrilla o brigada, autorizado por el Gerente Regional.



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

- 4.3 Los vehículos asignados a la Región Central tendrán sus sedes principales 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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, plata 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.
- 4.6 Cualquier cambio de sede deberá ser solicitado y justificado al Departamento Administrativo y/o Departamento Administrativo Financiero de la Región a que corresponde el vehículo, 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 usuario responsable del vehículo.



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

5. RECLAMOS Y REPORTES DE SINIESTRO A LA EMPRESA DE SEGUROS CON POLIZA 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 sus trabajadores cuando se presente un siniestro, sea este accidente o robo. Sin embargo, esta protección en ningún momento debe entenderse que constituye aceptación de parte de ANDA de las responsabilidades que pudieren sobrevenirle al trabajador a consecuencia del siniestro.

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

5.1 Cuando se trate de un accidente de tránsito, es 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 al Departamento Administrativo o al Administrativo Financiero Regional para los trámites subsiguientes.

5.2 En el caso de robo total del vehículo, el conductor debe presentar la denuncia en la delegación de la PNC más cercana e inmediatamente comunicarlo al Departamento Administrativo o al Administrativo Financiero Regional, para que éste tramite el reclamo ante la aseguradora correspondiente.

5.3 El conductor después de realizada la inspección policial por accidente o denuncia por robo, según sea el caso, deberá presentarse al Departamento Administrativo o al Administrativo Financiero Regional, 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.

5.4 El conductor involucrado en el siniestro deberá presentar al Departamento Administrativo o al Administrativo Financiero Regional, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, el Informe de Inspección de Accidente o Certificación de Denuncia de Robo,

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DEPARTAMENTO DE RRHH



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

según sea el caso, en original o copia certificada, emitida por la división correspondiente de la PNC.

5.5 En caso de accidentes en el que otro vehículo no perteneciente a ANDA resultó ser culpable, en lo posible deben tomarse todos los datos de identificación del mismo y de la persona que lo conduce, no sin olvidar solicitar la inspección policial. Si el otro vehículo huye del lugar de los hechos, el conductor de ANDA debe presentarse de inmediato a la PNC a denunciar el accidente y posteriormente solicitar la certificación de la denuncia.

5.6 Cuando en un accidente de tránsito, los gastos de reparación resulten ser menores que el deducible, siempre debe presentarse el Informe Policial para evitar denuncias de la otra parte involucrada.

5.7 Deben evitarse arreglos particulares con otros involucrados en un accidente porque eso no garantiza el evitar una denuncia posterior contra la Institución.

5.8 En el caso de que existan daños a personas, es importante comunicar de inmediato al Departamento Administrativo, al Administrativo Financiero Regional, para gestionar el apoyo jurídico, ya sea de ANDA o de la Compañía Aseguradora.

5.9 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.

5.10 El conductor debe tomar todas las medidas que sean necesarias para proteger su persona, pasajeros y los bienes asegurados.

En todo caso, el Departamento Administrativo o el Administrativo Financiero Regional, será la dependencia responsable de remitir toda la documentación relacionada con el siniestro a la Compañía Aseguradora.



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

6. DEROGACION DE ASIGNACION DE VEHICULO O PERMISO DE CIRCULACION

La asignación de vehículos o los permisos de circulación en horas no hábiles podrán ser revocadas por los responsables de autorizar éstos debido a la 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, ser visto en lugares de dudosa reputación y todo lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo, Art. 95: “**Prohibiciones**”

CAPITULO III: **CONTROLES PARA EL USO DE LOS VEHICULOS Y ASIGNACION DE** **COMBUSTIBLE.**

7.1 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.

7.2 Bitácoras de servicio

7.2.1 Cada vehículo debe portar la Bitácora de Servicio elaborada según formulario en **ANEXO II: BITACORA DE SERVICIO**, 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 del uso del vehículo deberá anotar en la bitácora:



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

- Fecha del servicio.
- Destino o Itinerario.
- Naturaleza del servicio (Misión Oficial)
- Kilometraje inicial(salida)
- Kilometraje final (ingreso)
- Total de kilómetros recorridos.
- Numeración del cupón inicial y final suministrado.
- Cupones de combustible utilizados.
- Valor en dólares
- 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.

7.2.2 Cada Dirección o Gerencia de Área o Regional con vehículos asignados, debe designar una persona responsable para el control de los vehículos, recopilar y revisar las bitácoras de servicio, las cuales deberán archivar y enviar copia al Departamento Administrativo para el caso de Edificio y Presidencia, a más tardar el tercer día hábil de cada mes y a las Jefaturas Administrativas Financieras de cada Región en el mismo periodo.

7.2.3 Por la índole del servicio que presta la Institución, existen vehículos programados para servicios de emergencia, estos vehículos, no están exentos del uso de las bitácoras por cada servicio de emergencia que presten.

7.2.4 Si el vehículo es enviado al taller para mantenimiento, deberá quedar registrado en la Bitácora de Servicio.



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

7.3 Asignación de combustible

La persona responsable para el control interno de los vehículos, será la encargada de la administración del combustible a utilizar en los mismos, considerando siempre las medidas de austeridad por el alto costo del combustible.

- 7.3.1 Deberá optimizarse el uso de vehículos en misión oficial, programando rutas de transporte para empleados que se dirijan a una misma zona geográfica.
- 7.3.2 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.
- 7.3.3 En ningún momento podrá asignarse combustible a un vehículo que se encuentre en reparación en cualquiera de los talleres contratados para ello.

7.4 PERMISOS DE CIRCULACION

- 7.4.1 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 del Delegado expresamente para ello.
- 7.4.2 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 permanentes.
- 7.4.3 Toda persona que utilice vehículos pertenecientes a esta Institución, deberá ser empleado de ANDA y por ningún motivo personas ajenas podrán disponer de este recurso.
- 7.4.4 Los Delegados para autorizar los Permisos de Circulación tanto en horas y días hábiles como no Hábiles (AMSS para San Salvador y fuera de la SEDE para las Regiones) son:



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

- a) El Jefe del Departamento Administrativo, los vehículos asignados bajo su coordinación.
- b) El Director, Gerentes y Jefaturas que tengan asignados vehículos para el uso administrativo de sus respectivas unidades que su sede son Edificio Central y Presidencia.
- c) El Jefe Administrativo- Financiero de cada una de las Regiones Metropolitana, Central, Oriental y Occidental, para los vehículos de uso Administrativo General u otros asignados a su departamento y de uso Operativo serán firmados por el Jefe de Operaciones o Sub-Gerente según corresponda; a cada una de sus Regiones.

7.4.5 Los Permisos para circular en horas y días no hábiles serán elaborados de conformidad al formulario contenido en **ANEXO IV: PERMISOS DE CIRCULACION EN HORAS O DIAS NO HABILES**, 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, así como también la firma de los autorizados para tal efecto, según numeral anterior.

7.4.6 Los Permisos para circular en horas y días hábiles serán elaborados de conformidad al formulario contenido en **ANEXO V: PERMISOS DE CIRCULACION EN HORAS Y DIAS HABILES FUERA DE LA SEDE**, según lo descrito en el capítulo III, numeral 7.4, 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, así como también la firma de los autorizados para tal efecto, según numeral 7.4.4.

Aquellos vehículos que por misión oficial deben trasladarse por varios días fuera de su sede, no están exentos de portar el Permiso de Circulación en Horas y Días Hábiles y no Hábiles.



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

En todos los casos, los Permisos de Circulación en Horas y Días Hábiles y no Hábiles que porten los conductores asignados deben ser **Originales**, la copia deberá ser entregada al personal de seguridad.

CAPITULO V : **RESPONSABILIDADES Y DISPOSICIONES FINALES**

8. RESPONSABILIDADES

Ante cualquier esquila, multa o infracción 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 al Departamento Administrativo o al Administrativo- Financiero de las Gerencias Regionales Metropolitana, Central, Occidental y Oriental, según corresponda.

8.1 Es responsabilidad de toda persona con asignación de vehículo, todo lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, Art. 94: **“Uso de Vehículos”**.

8.2 Todo empleado que conduzca vehículos de la Institución deberá estar previamente autorizado por el Departamento Administrativo o Administrativo Financiero Regional.

Las distintas dependencias deberán solicitar por escrito a dicho Departamento toda autorización para la conducción de vehículos, previa realización de las pruebas necesarias.

Para la asignación de vehículos se considerará que el empleado tenga 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 ser acorde al tipo de vehículo, debiendo refrendar su licencia según lo establecen las leyes, mantenerla solvente y libre de suspensiones.



NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ANDA

- 8.3 Todo cambio de asignación de vehículo deberá ser solicitado por escrito y con el aval del Director o Gerente de Área o Gerente Regional para su respectivo análisis.
- 8.4 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.
- 8.5 Toda persona con asignación de vehículo deberá entregarlo cuando goce sus vacaciones anuales y la asignación temporal a otra persona, deberá ser notificado con el aval del Director, Gerente de Área o Regional, según sea el caso, al Departamento Administrativo o de Administración y Finanzas para realizar la recepción y entrega del mismo.

9. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier aspecto no contemplado en la presente Normativa, deberá ser sometido a consideración del Departamento Administrativo 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.

Noviembre de 2008

Jefe del Departamento Administrativo

Directora Administrativa Financiera

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DEPARTAMENTO DE RRHH