



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANFAMILIADOS

**NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA
FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02
PÁG. : 1 de 20
FECHA: 13-DIC-2023
REVISIÓN : 0


**NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA
FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL**



NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL

INDICE

1.	PORTADA.....	1
2.	INDICE.....	2
3.	INTRODUCCIÓN.....	3
4.	OBJETIVO.....	3
5.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
5.1	Alcance.....	3
5.2	Campo de aplicación.....	3
6.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
6.1	Base legal.....	3
6.2	Definiciones.....	4
7.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.....	5
7.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	6
7.1.1	Ejecución del servicio.....	6
7.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	8
7.2.1	Contratación del servicio externo.....	8
7.2.2	Adjudicación y contratación del servicio.....	8
7.2.3	Administración del contrato.....	9
7.2.4	Ejecución del mantenimiento correctivo.....	10
7.2.5	Restricciones en la ejecución del contrato.....	12
7.3	Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota vehicular Institucional.....	13
8	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
9	CONTROL DE CAMBIOS.....	13
10	CONTROL DE DOCUMENTOS.....	13
11	AUTORIZACIÓN.....	14
12	ANEXOS.....	15

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PAG.: 3 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

3. INTRODUCCIÓN

La presente normativa para el mantenimiento correctivo de la flota vehicular de la institución surge con la finalidad de dar fiel cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANDA, establecer las responsabilidades de los administradores de contratos de conformidad a la Ley de Compras Públicas, con lo cual se garantiza el cumplimiento de los procedimientos para la ejecución de los mantenimientos correctivos externos.

4. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento administrativo que norme las actividades a realizar por el personal de las dependencias a cargo de la flota vehicular, para el efectivo servicio de Mantenimientos a la flota de vehículos livianos, a fin de controlar el riesgo de no dar cumplimiento a los objetivos institucionales, manteniendo un control eficiente en el buen funcionamiento y servicio oportuno.

5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

5.1 Alcance

Normar, coordinar y ejecutar la supervisión de los servicios de mantenimiento correctivo de la flota vehicular a nivel institucional para brindar un servicio oportuno, seguro y eficaz.

Para efectos de establecer las políticas de mantenimiento, se observarán dos condiciones en relación a la situación actual de la flota vehicular: a) Vehículos nuevos con garantía de fábrica, b) Vehículos sin garantía de fábrica.

5.2 Campo de aplicación

Todas las Dependencias a cargo de la flota vehicular de ANDA a nivel institucional, como son la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos, Regiones Metropolitana, Central, Occidental y Oriental, Subdirección Comercial, Gerencia de Aseguramiento y Calidad Torogoz y cualquier otra que se agregue o se cree.

6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

6.1 Base legal

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANDA.

Art. 20, "Las actividades de control interno, estarán integradas en todos los procesos y procedimientos institucionales, para garantizar que se estén aplicando las acciones necesarias para manejar los riesgos, en la consecución de los Objetivos Institucionales".

Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 80. Para el logro de sus objetivos, la institución cuenta con vehículos de transporte que se encuentran asignados o bajo la responsabilidad de determinados trabajadores. Estos tienen la obligación de cuidarlos y hacer uso apropiado y racional de los mismos, por lo que deberán sujetarse a las siguientes regulaciones: (...) 10. Velar por el mantenimiento preventivo y revisiones periódicas del vehículo bajo su responsabilidad.



Ley de Compras Públicas.

Art. 15 y 162. Los Administradores de Contrato u Orden de Compra deberán dar estricto cumplimiento a las responsabilidades estipuladas en los artículos 15 y 162 de la Ley de Compras Públicas.

Art. 44. Compras por Fondo Circulante o Caja Chica.

Aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica.

6.2 Definiciones.

Acta de recepción. Documento por medio del cual se dan por recibidos a satisfacción los trabajos efectuados al equipo remitido, por el taller o talleres adjudicados.

Administrador de contrato. Funcionario o empleado de la ANDA, responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

CFI. Centro de Formación Integral de ANDA.

PPT. Planta Potabilizadora Torogoz

Contrato de Mantenimiento Correctivo. Acuerdo de voluntades entre ANDA y un particular, que establece derechos y obligaciones, en el que el proveedor se obliga a prestar los servicios contratados y el contratante se obliga a pagarlos.

Encargado de Transporte. Coordina, ejecuta e integra eficientemente todas las actividades programadas para el mantenimiento de la flota vehicular y el control de los motoristas. Este cargo existirá para la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos, quien tendrá a su cargo el Edificio Administrativo, Zona Norte, CFI y la Subdirección Comercial.


Encargado de Transporte Regional. Coordina, ejecuta e integra eficientemente todas las actividades programadas para el mantenimiento de la flota vehicular y el control de los motoristas. Este cargo existirá para la Gerencia de Aseguramiento y Calidad Torogoz y para las 4 Gerencias Regionales quienes además tendrán a su cargo el mantenimiento de vehículos de sus dependencias.

Equipo. En la presente Normativa se refiere a los vehículos institucionales por medio de una identificación específica y comprende las clases de vehículos de carga y livianos y motocicletas.

Mantenimiento correctivo. Se entenderá por tal, el mantenimiento correctivo no programado que se realiza al equipo, con el objeto de corregir algún tipo de desperfecto detectado a la unidad de transporte, siendo necesaria la sustitución, reparación o sustitución de piezas por problemas de desgaste y/o por el continuo uso. Este mantenimiento incluirá toda aquella reparación u operación necesaria para el buen funcionamiento del equipo.

Mantenimiento Preventivo.

Consiste en la realización de labores de mantenimiento programadas periódicamente con el fin de alargar la vida útil del equipo, evitar el desgaste prematuro de sus partes y prevenir

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG. : 5 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN : 0</p>
--	---	---

futuras anomalías e imprevistos, se trata en resumen de arreglar los vehículos antes de que fallen.

Motorista. Personal al que se le ha asignado un vehículo institucional sea con o sin garantía de fábricas según el caso, por lo tanto, es responsable de velar por que se cumpla los mantenimientos preventivo y correctivo.

Orden de trabajo. Documento por medio del cual se establece el detalle del trabajo que realizara el taller contratado al equipo remitido.

PPT: Planta Potabilizadora Torogoz.

Supervisor del contrato. Funcionario o empleado de la ANDA, nombrado por el Administrador del Contrato, responsable de supervisar la ejecución de los servicios y de apoyar la administración del contrato.

Vehículos Livianos. Automóviles, pick ups, camiones, motocicletas, panel de hasta 3.5 toneladas, microbuses hasta 30 pasajeros, taxis, Camiones de hasta 5 toneladas de peso. (Sertracen)


7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Disponibilidad presupuestaria

La Gerencia de Logística y Servicios Administrativos en coordinación con los Departamentos Administrativos Regionales, Subdirección Comercial, Gerencia de Aseguramiento y Calidad Torogoz, Unidad de Mantenimiento y Perforación de Pozos, Gerencia de Calidad del Agua, Gerencia de Saneamiento y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria para el mantenimiento de la flota vehicular, deberán garantizar que el monto asignado al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de sus respectivas flotas vehiculares, sea reflejado en el anteproyecto del presupuesto anual institucional. Así mismo, para el caso de las regiones, todas las dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria para el mantenimiento de la flota vehicular, deberá trasladar dichos fondos al Departamento Administrativo Regional, a fin de consolidar y ejecutar un único presupuesto

La administración del Mantenimiento de la Flota vehicular estará a cargo de las siguientes Dependencias.

- 1) La Unidad de Operación de Servicios de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos, tendrá cargo el mantenimiento de la flota vehicular del Edificio Administrativo, Zona Norte, Centro de Formación Integral (CFI), Subdirección Comercial y Planta Potabilizadora Torogoz.
- 2) Los Departamentos Administrativos Regionales, tendrán a cargo el mantenimiento de la Flota vehicular de su respectiva región y sus dependencias que físicamente se encuentren en dicha región.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA Y AVIACIÓN CIVIL</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG. : 6 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN : 0</p>
--	---	---

CONSIDERACIONES GENERALES:


- a) La adquisición de vehículos nuevos dependerá de la disponibilidad presupuestaria, y para el mantenimiento preventivo se deberá solicitar que la garantía cubra este mantenimiento sin incurrir en costos para la institución.
- b) Los vehículos nuevos, con garantía de fábrica vigente, se les dará mantenimiento preventivo en la agencia distribuidora hasta el vencimiento de la garantía, posteriormente se les brindará en los talleres institucionales.
- c) Se gestionará la contratación de los servicios de mantenimiento correctivo con talleres automotrices externos.
- d) Los vehículos sin garantía de fábrica, se les proporcionará su respectivo mantenimiento preventivo en los talleres institucionales y correctivo en los talleres contratados para ese fin.
- e) Los vehículos con cobertura de la Compañía aseguradora contratada, recibirán el mantenimiento correctivo en los talleres designados por ellos.
- f) Imprevistos: cualquier aspecto no contemplado en la presente normativa, se resolverá tomando en cuenta criterios de emergencia y necesidad, serán resueltos por la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos, Departamentos Administrativos de las Regiones Metropolitana, Central, Occidental y Oriental, Gerencia de Aseguramiento y Calidad Torogoz y cualquier otra que se cree, según la división administrativa que corresponda.

7.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Será realizado por los Talleres Institucionales y se programará de acuerdo al cumplimiento de cada 5,000 o 10,000 kms., según el caso.

7.1.1 Ejecución del servicio.

- Asignados los montos presupuestarios del plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular, la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos procederá a priorizar los mantenimientos, tomando como criterio: la rutina de mantenimientos cada 5,000 y 10,000 km, asimismo, realizará una programación mensual de mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje recorrido reportado en las bitácoras o GPS, la cual comunicará oportunamente a las Dependencias del Edificio Administrativo, Zona Norte, CFI, y Subdirección Comercial. Los Departamentos Administrativos Regionales, PPT y cualquier otra dependencia realizará su programación bajo este mismo criterio.
- La Gerencia de Logística y Servicios Administrativos, los Departamentos Administrativos Regionales y la PPT, deberán consolidar la documentación respectiva con los requerimientos basados en las necesidades de mantenimiento preventivos a nivel institucional, para realizar el proceso de Adquisición de suministros de insumos en la UCP; podrán considerarse como insumos: aceite para motor (diésel y gasolina), aceite para transmisión y diferenciales, Power steering, solución para frenos, refrigerante para radiador

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG. : 7 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN : 0</p>
--	---	---

y filtros varios, entre otros, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas para cada especialidad de equipo.

- El mantenimiento preventivo para el Edificio Administrativo, Zona norte, Subdirección Comercial, CFI y Planta Potabilizadora Torogoz se realizará en el taller automotriz institucional ubicado en las instalaciones de la Región Central; los Departamentos Administrativos Regionales cuentan con taller en sus planteles para realizar los mantenimientos preventivos.
- La programación mensual de mantenimiento preventivo, deberá realizarse con base a los reportes de control de kilometraje, recibidos mediante bitácora del vehículo, GPS, o permisos de circulación; este control se realizará de forma sistematizada y deberá actualizarse de forma mensual con la finalidad de contar con un control más efectivo de los mantenimientos preventivos.
- La programación del mantenimiento preventivo deberá enviarse con anticipación y por medio de correo electrónico a las Dependencias, cuando los vehículos estén por alcanzar los 5,000 km o 10,000 Kms., a fin de que las dependencias se preparen para el envío al taller institucional. En caso la dependencia no pueda ingresar el vehículo al taller debido a sus labores, deberá notificar por el mismo medio indicando la fecha de ingreso.
- En caso el vehículo no sea ingresado al taller para el mantenimiento preventivo oportunamente por la Dependencia responsable del mismo y debido a esto incurre en mantenimiento correctivo, los costos que se generen, serán responsabilidad del jefe de la dependencia.
- Una vez finalizado el mantenimiento preventivo se deberá instalar un Sticker en el vehículo, indicando el kilometraje del próximo mantenimiento, si el odómetro no funciona, deberá calcularse de acuerdo al promedio de kilómetros que recorre el vehículo en el mes, esto se podrá determinar por medio de reportes de GPS.
- Al finalizar el mantenimiento preventivo, el personal del taller, registrará el trabajo realizado al equipo en el Formulario de Mantenimiento de 5,000 o 10,000 km según corresponda, el cual contendrá las Firmas del motorista y el mecánico. Durante esta revisión se determinará si el equipo requiere mantenimiento correctivo, en este caso se realizará el procedimiento establecido para el mantenimiento correctivo.
- El mantenimiento preventivo se realizará en un tiempo estimado de uno a tres días hábiles a partir de la recepción del equipo en el taller, siempre que se cuente con los insumos necesarios.
- Se podrá adquirir insumos por medio de caja chica o fondo circulante, en los casos que, en el contrato de servicios de mantenimiento o de suministro de insumos no se hayan considerado o no haya sido adjudicado.



7.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

7.2.1 Contratación del servicio externo

Disponibilidad presupuestaria

La Gerencia de Logística y Servicios Administrativos en coordinación con los Departamentos Administrativos Regionales, Subdirección Comercial, Gerencia de Aseguramiento y Calidad Torogoz, Unidad de Mantenimiento y Perforación de Pozos, Gerencia de Calidad del Agua, Gerencia de Saneamiento y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria para el mantenimiento de la flota vehicular, deberán garantizar que el monto asignado al mantenimiento correctivo de sus respectivas flotas vehiculares, sea reflejado en el anteproyecto del presupuesto anual institucional. Así mismo, para el caso de las regiones, todas las dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria para el mantenimiento de la flota vehicular, deberá trasladar dichos fondos al Departamento Administrativo Regional, a fin de consolidar y ejecutar un único presupuesto.


La Gerencia de Logística y Servicios Administrativos consolidará los requerimientos presupuestarios para el mantenimiento correctivo de toda la flota vehicular del Edificio Administrativo, CFI, Subdirección Comercial y Planta Potabilizadora Torogoz; Los Departamentos Administrativos Regionales consolidarán su propio presupuesto.

La presentación de la documentación correspondiente para la contratación del servicio de mantenimiento correctivo en la UCP, estará a cargo de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos para el mantenimiento correctivo de toda la flota vehicular del Edificio Administrativo, CFI, Subdirección Comercial y Gerencia de Aseguramiento y Calidad Torogoz; Los Departamentos Administrativos Regionales y, realizarán su propia gestión con la UCP.

7.2.2 Adjudicación y contratación del servicio

La Gerencia de Logística y Servicios Administrativos y/o los Departamentos Administrativos Regionales y cualquier otra que se cree, deberán observar lo siguiente

- Asignados los montos presupuestarios del plan de mantenimiento correctivo de la flota vehicular, procederán a priorizar los mantenimientos, tomando como criterios: urgencia, tipo de vehículo (liviano o pesado), marca, modelo, año, motor y combustible (diésel o gasolina).
- Presentar la documentación respectiva con los requerimientos basados en las necesidades de mantenimiento a nivel institucional, para que en coordinación con la Unidad de Compras Públicas (UCP), se realice el proceso de Contratación para el mantenimiento correctivo de la flota vehicular de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por cada dependencia.
- Propondrán al Administrador del o los Contratos u Órdenes de Compra, distribuyendo esta designación entre el personal idóneo dentro de sus Unidades, de tal forma que no se recargue en sus funciones y se logre una adecuada gestión de los contratos. El Supervisor será nombrado por la Gerencia correspondiente mediante Acta interna, la cual formará

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG. : 9 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN : 0</p>
--	---	---

parte del expediente de seguimiento del contrato u orden de compra, éste deberá pertenecer a la sede más cercana.


- El Encargado de Transporte, no podrá desempeñarse como administrador y/o supervisor de contrato de mantenimiento correctivo de la flota vehicular.
- El Encargado de Transporte de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos tendrá a su cargo el mantenimiento correctivo de las siguientes áreas: Edificio Administrativo, Zona Norte, Subdirección Comercial, CFI y PPT.
- Las Gerencias Regionales, manejarán su propio contrato de mantenimiento Correctivo, deberán regirse por esta misma Normativa y tendrán su propio Encargado de Transporte Regional.

7.2.3 Administración del contrato.

El Administrador de cada contrato será propuesto por la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos y Departamentos Administrativos Regionales, será la Junta de Gobierno quien lo nombre mediante Acuerdo.

Los Administradores de Contrato u Orden de Compra deberán dar estricto cumplimiento a las responsabilidades estipuladas en los artículos 15 y 162 de la Ley de Compras Públicas y el Manual de Procedimientos para Administradores de Contrato u Orden de Compra de ANDA vigente, entre las cuales se encuentran:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecidos en las órdenes de compra o contratos.
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución del o los contratos u orden de compra, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud y reportar los incumplimientos a la UCP para que está informe al Titular a fin de gestionar el trámite legal respectivo.
- c) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final para cada mantenimiento correctivo realizado como parte del contrato.
- d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el taller contratado, las actas de recepción total o parcial de los trabajos realizados a la flota vehicular, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LCP.
- e) Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de los servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.
- f) Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES Y ALICANTABILIDADES</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG. : 10 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN : 0</p>
---	---	--

- g) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en los trabajos realizados, durante el período de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados.
- h) Informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles en caso de no existir reclamos.
- i) Elaborar en COMPRASAL la evaluación de desempeño del contratista.
- j) Cualquier otra responsabilidad que establezca, la LCP, su reglamento, la DINAC y el Contrato u Orden de Compra. Los administradores de contratos u orden de compra, están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC y usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento de la ejecución contractual, evaluación técnica del desempeño del contratista, registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido.
- k) El expediente del administrador del contrato u orden de compra deberá de ser remitido mediante Acta a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) en el plazo de quince días hábiles una vez finalizado quien realizará el respaldo digital. No obstante, el Administrador podrá contar con un registro digital del expediente que entrega. La documentación de los mantenimientos correctivos realizados como parte del contrato, deberá ser remitida a la a la Unidad de Gestión Documental y Archivo mensualmente.

7.2.4 Ejecución del mantenimiento correctivo.

Se entenderá por tal, el mantenimiento correctivo no programado que se realiza al equipo, con el objeto de corregir algún tipo de desperfecto detectado a la unidad, siendo necesaria la reparación o sustitución de piezas por problemas de desgaste y/o por el continuo uso. Este mantenimiento incluirá toda aquella reparación u operación necesaria para el buen funcionamiento del equipo.

Para el mantenimiento correctivo, siempre que se trate de vehículos que no poseen garantía de fábrica se deberá proceder de acuerdo a los siguientes considerandos:

- La Unidad o Dependencia, a la cual se le presente la necesidad de realizar acciones correctivas en sus unidades de transporte asignadas, deberá informar dicha situación al Encargado de Transporte correspondiente, a través de la ficha técnica para reportes de fallas de equipos, quien a la vez notificará al Administrador de Contrato para que realice las gestiones correspondientes con el Taller.
- El Administrador de contrato será el responsable de gestionar el mantenimiento correctivo de las unidades de transporte con el o los talleres adjudicados.
- La entrega del equipo al taller contratado para el mantenimiento correctivo, deberá ser mediante una ORDEN DE TRABAJO, la cual contendrá: nombre del taller, fecha, información completa del equipo, una breve descripción del problema y las firmas de autorización que serán las del Administrador, Supervisor y el Encargado de transporte o Encargado de Transporte Regional según corresponda.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG. : 11 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN : 0</p>
--	---	--

- El Administrador de contrato deberá previo a emitir y autorizar la Orden de Trabajo, deberá solicitar al o los talleres adjudicados un diagnóstico de las fallas y el detalle específico de los trabajos a realizar, de tal forma que no se realicen reparaciones que no han sido consideradas como parte del trabajo, con el objeto de elaborar un presupuesto razonable, acorde a las cláusulas contractuales; estos documentos serán anexados a la Orden de Trabajo al momento de entregar el equipo al Taller.
- El presupuesto presentado por el Taller deberá ser aprobado por el Administrador y Supervisor del Contrato, y contar con el visto bueno del Gerente de Logística y Servicios Administrativos o Gerentes regionales, según corresponda; este presupuesto deberá estar conforme a lo establecido en la Oferta del contratista y se deberá anexar el diagnóstico proporcionado por el taller contratado.
- Si el diagnóstico de un mantenimiento correctivo presenta operaciones que no están contempladas en la Oferta del Contratista, deberá presentar la cotización de repuestos y mano de obra conforme a lo establecido en las cláusulas contractuales y anexarse al presupuesto respectivo.
- El Administrador y Supervisor del contrato, no podrán autorizar ningún trabajo adicional que no se encuentre en el presupuesto aprobado, sin las firmas de autorización del Encargado de Transporte y el Gerente de Logística y Servicios Administrativos o el Gerente Regional.
- Para la recepción del equipo una vez finalizado el trabajo por los servicios contratados, el Administrador, Supervisor del contrato y el Encargado de Transporte o el Motorista asignado al equipo, deberán presentarse al Taller y verificar la problemática por la cual el equipo fue remitido y corroborar que el problema mecánico reportado haya sido superado satisfactoriamente. El Acta de recepción deberá contener las firmas y sellos del Administrador y Supervisor respectivos por parte de ANDA y del Encargado del Taller correspondiente.
- Superado el problema mecánico por el cual fue enviado el equipo a mantenimiento, el motorista responsable procederá al retiro del equipo y será recibida por el Encargado de transporte para su disponibilidad y asignación.
- El Encargado de Transporte deberá presentar informe mensual de la recepción de los equipos que fueron a mantenimiento correctivo al Gerente de Logística y Servicios Administrativos o al Gerente regional, en un plazo de tres días hábiles, en este informe se deberá reportar los que se recibieron a satisfacción y los que presentaron anomalías posteriores a la reparación.
- El Administrador del contrato será el responsable de enviar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA el expediente del contrato, con todos los documentos referentes a los mantenimientos realizados mensualmente.
- El Administrador, Supervisor del Contrato y Motoristas, velarán porque los repuestos o partes dañadas sean devueltos con el equipo, el resguardo de los mismos será de estricta



responsabilidad de los Administradores de contratos, quienes elaborarán un informe al finalizar el contrato para el Gerente de Logística y Servicios Administrativos o al Gerente regional y al jefe de la Unidad de Patrimonio, el cual contendrá el inventario de repuestos y partes descartadas, los cuales serán entregados a la Unidad de Patrimonio para su disposición final.

- Los equipos cuyo diagnóstico determine que no puedan repararse por el costo excesivo o por antigüedad, se seguirá el mismo procedimiento de recepción establecido para los equipos reparados el cual se respaldará el dictamen técnico del taller contratado; y se seguirá el procedimiento establecido en la Política de Activos Fijos Institucional.
- El Encargado de transporte, deberá llevar registro diario de los vehículos que se encuentran en buen estado y disponibles para realizar una programación diaria de transporte según requerimiento de las dependencias; optimizando rutas y recursos. Asimismo, deberá mantener un registro y control de tiempos de los vehículos que se encuentran en mantenimiento correctivo en los talleres contratados, a fin de determinar tiempo promedio de reparación de los vehículos de acuerdo a las fallas o problemas mecánicos reportados.
- En caso de accidente o siniestro a algún Equipo, la Aseguradora conjuntamente con la ANDA, determinarán la responsabilidad de quien originó el accidente y tomarán las acciones correspondientes para resarcir los daños. El Equipo deberá repararse en el Taller que designe la Aseguradora.

7.2.5 Restricciones en la ejecución del contrato

Dentro de la ejecución del o los contratos de servicio de mantenimiento correctivos externo, se tomarán en cuenta las siguientes restricciones:

- **NO SE REALIZARÁ** ningún tipo de trabajo de **ENDEREZADO Y PINTURA**, como parte de los contratos de mantenimiento correctivo de la flota vehicular.
- Todo daño provocado al vehículo por algún empleado o el motorista responsable tales como: **MANECILLAS, SEGUROS DE PUERTA, TAPICERÍA, TABLERO, ABOLLADURAS EN CARROCERÍA**, entre otros, producto del **MAL USO, FALTA DE CUIDADO o NEGLIGENCIA**, será responsable de su reparación según corresponda. Asimismo, si el motorista asignado al equipo/vehículo que no reportare el daño ocasionado, en un plazo de tres días hábiles al Encargado de Transporte, éste deberá responder obligatoriamente por su reparación dejándolo en buen estado, tal como le fue entregado.
- El taller o los talleres contratados para el mantenimiento correctivo externo, **NO RECIBIRÁN** ningún equipo, sin su respectiva **ORDEN DE TRABAJO**, la cual deberá ir debidamente autorizada por el Administrador y el Supervisor del Contrato y el Encargado de transporte o Encargado de Transporte Regional según corresponda. Se exceptúan las fallas mecánicas que requieran del servicio de grúa para el traslado del equipo al taller contratado debido a emergencia en carretera.
- El taller o los talleres contratados para el mantenimiento correctivo externo, **NO EFECTUARÁN** ninguna reparación que no esté contemplada dentro del presupuesto



aprobado, el cual deberá estar autorizado por el Administrador y Supervisor del Contrato y contar con el visto bueno del Gerente de Logística y Servicios Administrativos o Gerentes regionales.

7.3 Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota vehicular Institucional.

Las Dependencias responsables de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional, deberán proceder conforme a los siguientes procedimientos:

- 1. Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de la Flota vehicular liviana Institucional. (Anexo 1)**
- 2. Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de la Flota vehicular liviana Institucional. (Anexo 2).**

8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<https://www.sertracen.com.sv/index.php/tramite-de-licencias-de-conducir/clases-de-licencia>

9 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

10 CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG.: 14 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN: 0</p>
--	---	---



DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

11 AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Vo.Bo.:	Vo.Bo.:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joel Antonio Gómez Gerente de Logística y Servicios Administrativos	 Lio. Jose Manuel Bruyeros Director Administrativo	 Licda. Jacqueline Mejia Subgerente Legal	 Inga. Claudia de Ramirez Gerente de Planificación y Regulación	 Secretaria de Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. <u>Ref: 150-08012024-4.2.1</u>





ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL

CÓDIGO: N20.3 2-0-23-02
PAG : 15 de 20
FECHA: 13-DIC-2023
REVISIÓN 0

12 ANEXOS

No.	
1	Procedimiento para Mantenimiento Preventivo para la Flota Vehicular Liviana
2	Procedimiento para Mantenimiento Correctivo para la Flota Vehicular Liviana
3	Índice de Manual de Procedimientos para Administradores de Contrato u Orden de Compra de ANDA.

 <p>ADMINISTRACION SANEAMIENTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG. : 16 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN : 0</p>
---	---	--

ANEXO 1.

Referencia: 20.3.2			Ámbito de Competencia: Dirección Administrativa	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia de Logística y Servicios Administrativos	
Día	Mes	Año	Unidad de Operación de Servicios Generales	
			Código: 20.3.2.3.23.01	

Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA
Objetivo del procedimiento: Normar las actividades a realizar para el efectivo servicio de Mantenimiento Preventivo, con el objetivo de controlar el riesgo de no dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Base Legal: Normas Técnicas de Control Interno de ANDA, Art. 20.
Insumos: Solicitud de mantenimiento, Ficha técnica de reporte de fallas, formulario de mantenimiento preventivo de 5,000 y 10,000 kilómetros.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Transporte/Encargado de transporte Regional	<p>El Mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a la programación establecida o por kilometraje de 5,000 o 10,000 kilómetros.</p> <p>Elabora programación anual de mantenimiento preventivo de la flota vehicular. Remite a Jefatura de la Unidad de Operaciones para aprobación. CREA Y ACTUALIZA EL EXPEDIENTE para cada uno de los equipos de la flota vehicular, el cual deberá de contener la siguiente información: FICHA TÉCNICA DE REPORTE DE FALLAS BITÁCORA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EFECTUADOS. FORMULARIO DE MANTENIMIENTO DE 5,000 Y 10,000 KILOMETROS.</p>
2	Jefe de Taller Institucional o Encargado de transporte Regional	<p>Recibe solicitud por parte de la unidad o dependencia a través de correo electrónico o por medio de ficha técnica de reporte de fallas de 5,000 y 10,000 kilómetros.</p> <p>Remite el Equipo al taller institucional para verificar si la falla corresponde a MANTENIMIENTO PREVENTIVO o CORRECTIVO.</p>
	Jefe de Taller Institucional	<p>Recibe y revisa el Equipo, emite informe sobre el tipo de mantenimiento requerido y remite al Encargado de transporte/Encargado de transporte regional</p>
3	Encargado de Transporte/Encargado de transporte Regional	<p>Si la falla corresponde a mantenimiento preventivo, margina solicitud o ficha técnica de reporte de fallas de equipo al jefe del Taller Institucional a través de FICHA</p>



NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL

		TÉCNICA DE REPORTE DE FALLAS de 5,000 y 10,000 kms. para que verifique, ratifique o amplíe la gravedad y el número de fallas reportadas, mediante una prueba de Rodaje al equipo. La ficha deberá contener firma del motorista responsable del equipo y el Encargado de Transporte o Encargado de Transporte Regional.
4	Jefe de Taller Institucional	Realiza el tipo de mantenimiento PREVENTIVO ya sea AFINADO MENOR que se efectuará cada 5,000 kms o AFINADO MAYOR cada 10,000 kms. Luego lo registra en el formulario de trabajo y en la BITACORA del equipo para llevar un mejor control; estos mantenimientos se ejecutarán con los mecánicos de la institución.
	Motorista	Recibe, verifica mantenimiento realizado y retira el equipo.
	Encargado de Transporte/Encargado de transporte Regional	Si la falla corresponde a mantenimiento correctivo, realiza las gestiones necesarias para remitirlo al taller correspondiente para mantenimiento correctivo.
Tiempo aproximado de ejecución del procedimiento: 1 a 3 días a partir de la recepción del equipo en el Taller.		

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: N20.3.2-0-23-02 PÁG : 18 de 20 FECHA: 13-DIC-2023 REVISIÓN : 0</p>
--	---	---

ANEXO 2.

Referencia: 20.3.2			Ámbito de Competencia: Dirección Administrativa	Hoja 1 de 3
Vigencia			Gerencia de Logística y Servicios Administrativos	
Día	Mes	Año	Unidad de Operación de Servicios Generales	
			Código: 20.3.2.3.23.02	

Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA
Objetivo del procedimiento: Normar las actividades a realizar para el efectivo servicio de Mantenimiento Correctivo, con el fin de controlar el riesgo de no dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Base Legal: Normas Técnicas de Control Interno de ANDA, Art. 20.
Insumos: Solicitud de mantenimiento y Ficha técnica de reporte de fallas.

1	Encargado de Transporte/Encargado de transporte Regional	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del motorista del equipo ficha técnica de reporte de fallas. - Informa al Administrador del Contrato para que realice las gestiones necesarias para realizar el mantenimiento correctivo del equipo con el taller adjudicado.
2	Administrador de Contrato	Entrega equipo con Orden de Trabajo al taller correspondiente para elaborar el diagnóstico y presupuesto. La Orden de Trabajo deberá contener las firmas de autorización del Administrador, Supervisor y el Encargado de transporte o Encargado de Transporte Regional según corresponda.
3	Administrador de Contrato	Recibe presupuesto, revisa conforme a la Oferta del Contratista. El presupuesto deberá ser aprobado por el Administrador y Supervisor del Contrato, y contar con el visto bueno del Gerente de Logística y Servicios Administrativos o Gerentes regionales, según corresponda; se deberá anexar el diagnóstico proporcionado por el taller o talleres adjudicados.
4	Administrador de Contrato	<p>En caso se presente en el diagnóstico de un mantenimiento correctivo operaciones que no están contempladas en la Oferta del Contratista, debe presentar la cotización de repuestos y mano de obra conforme a lo establecido en las Bases de Licitación y anexarse al presupuesto respectivo.</p> <p>No podrá autorizar ningún trabajo adicional que no se encuentre en el presupuesto aprobado, sin las firmas de autorización del Encargado de Transporte y el Gerente de Logística y Servicios Administrativos o el Gerente Regional.</p>



NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR LIVIANA INSTITUCIONAL

5	Administrador de Contrato/Supervisor	Se presenta al Taller y verifica la problemática por la cual el vehículo fue remitido y verifica que el problema reportado fue superado satisfactoriamente. Si la falla no fue superada, el taller deberá realizar el trabajo correspondiente de acuerdo al diagnóstico presentado.
6	Administrador de Contrato/Supervisor	Una vez el trabajo finalizado, coordina con el motorista del equipo, la recepción del vehículo y elabora ACTA DE RECEPCION la cual debe contener las firmas y sellos del Administrador y Supervisor por parte de ANDA y del Encargado del Taller correspondiente.
7	Motorista	Recibe equipo y notifica al Encargado de Transporte para su disponibilidad y asignación.
8	Administrador de Contrato	Recibe informe del Taller de los repuestos usados que han sido sustituidos y devueltos con el equipo y será su responsabilidad el resguardo de los mismos. Elabora informe mensual del inventario de repuestos usados recibidos, el cual presentarán al Gerente de Logística y Servicios Administrativos o al Gerente regional, según corresponda.
7	Encargado de transporte Regional	Al finalizar el contrato, entrega mediante Acta, los repuestos usados a la Unidad de Patrimonio.
Tiempo aproximado de ejecución del procedimiento: Dependerá del tipo de reparación requerida.		



**ANEXO 3. ÍNDICE DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRADORES DE
CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
1	Administración y Supervisión de Contratos y Órdenes de Compra de Bienes, Servicios y Consultorías
2	Administración y Supervisión de Contratos de Obra
3	Modificación en aumento, disminución, y prórroga de Contrato u Orden de Compra.
4	Prórroga de Contrato u Orden de Compra
5	Suspensión de Contrato u Orden de Compra
6	Cambio (sustitución) de Administrador
7	Extinción por Caducidad
8	Extinción por Mutuo Acuerdo. LCP.
9	Extinción por Revocación.
10	Inhabilitación de Ofertante / Contratista
11	Imposición de Multa por Mora
12	Ejecución de Garantías
13	Archivar el expediente general consolidado para su custodia, digitalización, acceso y resguardo.
14	Préstamo de documentos de archivo que contiene el expediente físico consolidado sobre adquisiciones y procesos de abastecimiento de obras, bienes y servicios

Este Manual de procedimientos forma parte del Manual de Procedimientos y Políticas Institucionales de ANDA.