

**ACTA NÚMERO TRES.** Sesión Extraordinaria de Junta Directiva de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), en las instalaciones de la ASA, ubicadas en Calle La Reforma, Número Doscientos diecinueve, Colonia San Benito, San Salvador; a las nueve horas con treinta minutos del día miércoles veinticuatro de agosto del dos mil veintidós; siendo éstos el lugar, día y hora señalados. Convocada y presidida por el Presidente de la Autoridad Salvadoreña del Agua, Ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón, con la asistencia de los Directores Propietarios y Suplentes de la Junta Directiva en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Economía (MINEC), Ministerio de Turismo (MITUR), Ministerio de Vivienda (MIVI), Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOP) y Ministerio de Gobernación (MIGOB).

**PUNTO UNO. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.**

El Presidente, Jorge Antonio Castaneda Cerón, habiendo verificado y establecido el quórum necesario, procede a dar inicio a la sesión, contando con la presencia de:

1. Jorge Antonio Castaneda Cerón, Presidente de la Autoridad Salvadoreña del Agua
2. Alexander Francisco Gil Arévalo, Director Suplente en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. José Elías Escobar Ávalos, Director Propietario en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
4. Rubén Alejandro Estupinián Mendoza, Director Propietario en representación del Ministerio de Economía.
5. Mauricio Alexander Bonilla Lara, Director Propietario en representación del Ministerio de Turismo.
6. Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro, Directora Propietaria, en representación del Ministerio de Vivienda.
7. Roberto Eduardo Calderón, Director Suplente en representación del Ministerio de Vivienda.
8. Fredy Alberto Funes Erazo, Director Suplente en representación del Ministerio de Salud.
9. Josué David Rodríguez Jovel, Director Propietario en representación del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
10. Raúl Antonio Juárez Cestoni, Director Propietario en representación del Ministerio de Gobernación.
11. Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez, en su carácter de Secretaria de la presente sesión de Junta Directiva.

**PUNTO DOS. APROBACIÓN DE AGENDA.**

La licenciada Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez, en su calidad de secretaria de esta sesión de Junta Directiva procede a la lectura de la agenda propuesta, quedando aprobada por unanimidad de la siguiente manera:

- I. Comprobación de Quórum.
- II. Aprobación de agenda.
- III. Propuesta de misión, visión y valores de la ASA y solicitud de aprobación.

- IV. Presentación del “Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2022” y solicitud de aprobación.
- V. Solicitud de autorización de apertura de cuentas bancarias a nombre de la ASA para el manejo de cánones.
- VI. Presentación del “Manual para la Gestión de la Flota Vehicular y la distribución de Combustible” y solicitud de aprobación.
- VII. Nombramiento del Comité de Gestión Ambiental de la ASA.

**PUNTO TRES. PROPUESTA DE MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ASA Y SOLICITUD DE APROBACIÓN.**

El ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Recursos Hídricos, así como para operativizar las atribuciones y competencias de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), somete a consideración de la Junta Directiva la siguiente propuesta de misión, visión y valores para la ASA:



La Junta Directiva, con base en lo anterior y de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Recursos Hídricos, por unanimidad ACUERDA: Aprobar la propuesta de misión, visión y valores para la ASA. Certifíquese y comuníquese.

**PUNTO CUATRO. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) 2022 Y SOLICITUD DE APROBACIÓN.**

El ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón en cumplimiento a lo establecido en los artículos 16 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), 14, 15 y 16 del Reglamento de la LACAP y 21 de la Ley General de Recursos Hídricos, así como para operativizar

las diferentes adquisiciones y contrataciones de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), somete a consideración de la Junta Directiva la siguiente propuesta de Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) correspondiente al periodo de agosto a diciembre de 2022:

**AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**  
**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)**  
**PERIODO AGOSTO-DICIEMBRE 2022**

RUBRO	CONCEPTO	AGOSTO DICIEMBRE 2022	MES DE EJECUCIÓN
<b>54</b>	<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>\$295,300.00</b>	
<b>541</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO</b>	<b>\$63,500.00</b>	
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$3,000.00	SEPTIEMBRE
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS	\$10,000.00	SEPTIEMBRE
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	\$8,500.00	SEPTIEMBRE
54107	PRODUCTOS QUIMICOS	\$2,000.00	AGOSTO
54109	LLANTAS Y NEUMATICOS	\$5,000.00	SEPTIEMBRE
54110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$15,000.00	SEPTIEMBRE
54114	MATERIALES DE OFICINA	\$10,000.00	SEPTIEMBRE
54115	MATERIALES INFORMATICOS	\$3,000.00	OCTUBRE
54118	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	\$3,000.00	OCTUBRE
54119	MATERIALES ELECTRICOS	\$1,000.00	NOVIEMBRE
54199	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	\$3,000.00	OCTUBRE
<b>542</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>\$30,000.00</b>	
54203	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	\$30,000.00	SEPTIEMBRE
<b>543</b>	<b>SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS</b>	<b>\$186,800.00</b>	
54302	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS	\$5,000.00	OCTUBRE
54303	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES INMUEBLES	\$40,000.00	SEPTIEMBRE
54306	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$25,200.00	OCTUBRE
54307	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACIONES	\$21,600.00	SEPTIEMBRE
54309	SERVICIOS DE LABORATORIO	\$50,000.00	SEPTIEMBRE
54313	IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES	\$10,000.00	SEPTIEMBRE
54314	ATENCIONES OFICIALES	\$10,000.00	OCTUBRE
54316	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	\$7,000.00	OCTUBRE
54399	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DIVERSOS	\$18,000.00	OCTUBRE
<b>544</b>	<b>PASAJES Y VIATICOS</b>	<b>\$5,000.00</b>	
54402	PASAJES AL EXTERIOR	\$5,000.00	OCTUBRE
<b>545</b>	<b>CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DIVERSAS</b>	<b>\$10,000.00</b>	
54599	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DIVERSAS	\$10,000.00	NOVIEMBRE
<b>55</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>	<b>\$ 18,000.00</b>	
<b>556</b>	<b>SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS</b>	<b>\$18,000.00</b>	
55601	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE PERSONAS	\$3,000.00	OCTUBRE
55602	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES	\$15,000.00	OCTUBRE
<b>61</b>	<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>	<b>\$536,600.00</b>	
<b>611</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>\$495,600.00</b>	
61101	MOBILIARIOS	\$173,400.00	SEPTIEMBRE
61102	MAQUINARIAS Y EQUIPO	\$10,000.00	OCTUBRE
61104	EQUIPOS INFORMATICOS	\$225,200.00	SEPTIEMBRE
61105	VEHICULOS DE TRASPORTE	\$87,000.00	SEPTIEMBRE
<b>614</b>	<b>INTANGIBLES</b>	<b>\$40,000.00</b>	
61403	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	\$40,000.00	SEPTIEMBRE
<b>TOTAL</b>		<b>\$848,900.00</b>	

La Junta Directiva, con base en lo anterior y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 16 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), 14, 15 y 16 del Reglamento de la LACAP y 21 de la Ley General de Recursos Hídricos, por unanimidad ACUERDA: a) Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) para el periodo de agosto a diciembre de 2022 conforme a la propuesta presentada, la cual consta en el Anexo 1 de la presente acta; y b) Delegar al Presidente, ingeniero Jorge Antonio Castaneda Ceron, para que firme las actualizaciones que fueran necesarias realizar al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) para el periodo de agosto a diciembre de 2022. Certifíquese y comuníquese.

#### **PUNTO CINCO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS A NOMBRE DE LA ASA PARA EL MANEJO DE CÁNONES.**

El ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón, hace del conocimiento de la Junta Directiva que para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 letras “m) y s)” de la Ley General de Recursos Hídricos, así como para operativizar las atribuciones y competencias de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), somete a consideración se autorice para realizar el trámite de apertura de cuatro cuentas bancarias adicionales a las ya autorizadas, las cuales a solicitud de la Dirección Financiera Institucional son necesarias para el funcionamiento financiero de la ASA, en el Banco Agrícola S.A., y así administrar los recursos financieros según su origen, uso y destino de dichos fondos, conforme el siguiente detalle:

#### **Propuesta de Cuentas Corrientes para apertura (ASA)**

##### **1- ASA-CANON POR USO Y APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO**

Esta cuenta específica servirá para administrar los recursos financieros en concepto de pagos por cánones por uso y aprovechamiento de las aguas nacionales, que contribuirá a regular la gestión integral del agua y proporcionar los recursos necesarios para realizar actividades relacionadas con dicha gestión, dichos fondos serán destinados a cubrir los gastos administrativos de la ASA y los relacionados con la gestión integrada de los recursos hídricos.

##### **2- ASA-CANON POR VERTIDO**

Esta cuenta específica servirá para administrar los recursos financieros en concepto de pagos de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que utilicen los cuerpos de agua para introducir, transportar o eliminar vertidos, que puedan provocar modificaciones en la calidad física, química o biológica del agua; la finalidad del canon por vertido es contribuir a regular la condiciones, características y su calidad, así como el mejoramiento de las condiciones en los medios receptores que forman parte del dominio público hidráulico, dichos fondos serán destinados a cubrir los gastos administrativos de la ASA y los relacionados con la gestión integrada de los recursos hídricos.

##### **3- ASA-CANON POR USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES PERTENECIENTES AL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO.**

Esta cuenta específica servirá para administrar los recursos financieros en concepto de cánones por el uso de los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, dichos fondos serán destinados a cubrir los gastos administrativos de la ASA y los relacionados con la gestión integrada de los recursos hídricos.

#### **4- CUENTA BANCARIA PARA COBRO POR VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS O CIENTIFICOS PRESTADOS A TERCEROS.**

Esta cuenta bancaria servirá para administrar los recursos financieros en concepto de tarifas por cobros por venta de productos y servicios administrativos, técnicos o científicos prestados a terceros, sean públicos o privados. El nombre de dicha cuenta será determinado por la autorización que emita el Ministerio de Hacienda por la Constitución del Fondo de Actividades Especiales autorizado para tal fin.

La Junta Directiva, con base en lo anterior y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 letra "b)" y 13 letra "w)" de la Ley General de Recursos Hídricos, por unanimidad ACUERDA: a) Autorizar la apertura de las cuatro Cuentas Corrientes propuestas conforme el detalle antes expuesto; b) Autorizar a la Dirección Financiera Institucional para que realice las gestiones conforme a la norma C.2.3.1 "Apertura de Cuentas" que establece el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, para que la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda autorice la apertura en el Banco Agrícola, S.A., de dichas Cuentas Corrientes; c) Autorizar al Presidente y Representante Legal de la ASA para que designe a través de Acuerdo de Presidencia las personas que serán refrendarios de dichas Cuentas Corrientes. Certifíquese y comuníquese.

#### **PUNTO SEIS. PRESENTACIÓN DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE Y SOLICITUD DE APROBACIÓN.**

El ingeniero Jorge Antonio Castaneda Cerón en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Recursos Hídricos, hace del conocimiento de la Junta Directiva que las Instituciones que conforman el sector público deben garantizar el buen uso de los recursos y bienes del Estado; por lo que es necesario contar con normativa que tenga por finalidad regular la asignación, registro, control y uso de vehículos, propiedad de la Autoridad Salvadoreña del Agua de El Salvador (ASA), a fin de satisfacer las necesidades de transporte originadas en el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes Unidades organizativas de la institución. Asimismo, que establezca la administración del consumo de combustible a través de vales o tarjetas electrónicas a fin de hacer adecuada administración de los mismos; que defina aspectos generales y específicos sobre responsabilidades de los funcionarios y empleados; de los accidentes de tránsito, robo y hurto de vehículos institucionales; faltas y sanciones; así como disposiciones generales de las autoridades Institucionales.

Que en virtud de lo anterior se ha generado por parte de la dirección de Administración una propuesta de "*Manual para la Gestión de la Flota Vehicular y la distribución de Combustible*" (Anexo 2), que permitirá operativizar las atribuciones y competencias de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), por lo que somete dicho instrumento a consideración y aprobación de Junta Directiva.

La Junta Directiva, con base a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Recursos Hídricos, con la finalidad de operativizar las atribuciones y competencias de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA) por unanimidad ACUERDA: Aprobar el "*Manual para la Gestión de*

*la Flota Vehicular y la distribución de Combustible”* conforme a lo dispuesto en el Anexo 2 de la presente acta. Certifíquese y comuníquese.

**PUNTO SIETE. NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

La licenciada Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez, hace del conocimiento de la Junta Directiva que con el objeto de cumplir lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley de Medio Ambiente y con lo previsto en la Guía para la conformación del Comité de Gestión Ambiental, del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; además con el fin de involucrar a las Áreas y Unidades claves de la Autoridad Salvadoreña del Agua, en actividades de la gestión ambiental institucional y para impulsar entre otras cosas la adopción e implementación de acciones y medidas para el uso eficiente de la energía eléctrica en la institución, se hace necesaria la conformación de un Comité de Gestión Ambiental; para ello se propone como participantes en dicho comité un representante de las siguientes unidades administrativas: Dirección de Administración, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología, Sub Dirección de Planificación y Cooperación, y Unidad Ambiental.

La Junta Directiva, con base en lo expuesto por la licenciada Cabrera, por unanimidad ACUERDA: Nombrar como miembros del Comité de Gestión Ambiental de la ASA a las siguientes personas: Karla Isamariel Dominguez de Figueroa, por parte de la Dirección de Administración; Ana Evelyn Rivera de Matute, por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Dennis Vladimir Cañas Barrientos, por parte de la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología, Melyna Beatriz Guerra Morataya, por parte de la Sub Dirección de Planificación y Cooperación y Marbelly Lisseth Morales de Quintanilla, por parte de la Unidad Ambiental. Certifíquese y comuníquese.

No habiendo nada más que agregar, se da por terminada la presente acta a las diez horas cuarenta y seis minutos; la cual ratificamos y para constancia firmamos.

---

Jorge Antonio Castaneda Cerón  
Presidente  
Autoridad Salvadoreña del Agua

---

Alexander Francisco Gil Arévalo  
Director Suplente  
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

---

José Elías Escobar Ávalos  
Director Propietario  
Ministerio de Agricultura y Ganadería

---

Mauricio Alexander Bonilla Lara  
Director Propietario  
Ministerio de Turismo

---

Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro  
Directora Propietaria  
Ministerio de Vivienda

---

Roberto Eduardo Calderón  
Director Suplente  
Ministerio de Vivienda

---

Fredy Alberto Funes Erazo  
Director Suplente  
Ministerio de Salud

---

Josué David Rodríguez Jovel  
Director Propietario  
Ministerio de Obras Públicas y Transporte

---

Raúl Antonio Juárez Cestoni  
Director Propietario.  
Ministerio de Gobernación

---

Rubén Alejandro Estupinián Mendoza  
Director Propietario  
Ministerio de Economía

---

Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez  
Secretaria de Junta Directiva de la  
Autoridad Salvadoreña del Agua.



# ANEXO 1

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

CÓDIGO INSTITUCIONAL:

EJERCICIO FISCAL

2022

FECHA DE ELABORACIÓN

20/7/2022

FUENTE DE RECURSO

FONDOS PROPIOS

VERSIÓN:

Original.....

Modificación.....

Correlativo de modificación.....

X

No. Correlativo	Forma de contratacion a realizar	Nombre Preliminar del Proceso	CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTANDAR DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)		Codigo del Objeto Especifico Presupuestario	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
			Codigo	Descripcion de obras, bienes y servicios								
1	Libre Gestion	Suministro de productos de papel y carton	14111705	Servilletas de papel	54105		\$300.00					\$300.00
2			14111704	Papel Higiénico			\$1,200.00					
3	Libre Gestion	Suministro de productos de papel y carton	14111707	Papel para impresora o fotocopiadora (bond)			\$7,000.00					
4	Libre Gestion	Adquisición de combustible	15101520	Combustibles	54110			\$ 15,000.00				\$15,000.00
5	Libre Gestion	Adquisicion de vehiculos tipo sedan	25101503	Vehiculos de transporte	61105			\$87,000.00				\$87,000.00
6	Libre Gestion	Adquisición de llantas	25171901	Rines o ruedas para automóviles	54109			\$5,000.00				\$5,000.00
7	Libre Gestion	Adquisición de materiales de limpieza	47132102	Kits de limpieza para uso general	54107		\$2,000.00					\$2,000.00
8	Libre Gestion	Adquisición de materiales	26121600	Cables eléctricos y accesorios	54119					\$1,000.00		\$1,000.00
9	Libre Gestion	Adquisición de equipos de aire acondicionado	40101701	Maquinaria y equipos	61102				\$10,000.00			\$10,000.00
10	Libre Gestion	Adquisición de materiales de limpieza	47131801	Suministros de limpieza diversos	54118				\$3,000.00			\$3,000.00
11	LP	Adquisición de equipo informático	43211500	Equipo informático	61104			\$225,200.00				\$225,200.00
12	Libre Gestion	Adquisición de materiales informáticos	43222640	Adquisición de puntos de acceso inalámbrico	54115				\$2,000.00			\$2,000.00
13			43222612	Interruptores de red				\$500.00			\$500.00	

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

CÓDIGO INSTITUCIONAL:

EJERCICIO FISCAL

2022

FECHA DE ELABORACIÓN

20/7/2022

FUENTE DE RECURSO

FONDOS PROPIOS

VERSIÓN:

Original.....

Modificación.....

Correlativo de modificación.....

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No. Correlativo	Forma de contratación a realizar	Nombre Preliminar del Proceso	CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTANDAR DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)		Codigo del Objeto Especifico Presupuestario	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
			Codigo	Descripción de obras, bienes y servicios									
14			43211724	Kit periférico para computador					\$500.00			\$500.00	
15	Libre Gestión	Adquisición de materiales diversos de oficina	44120000	Suministros de oficina (lápiz, bolígrafos, entre otros)	54114			\$ 10,000.00				\$10,000.00	
16	Libre Gestión	Adquisición de insumos para impresora	44103100	Suministros para impresora	54199				\$1,000.00			\$1,000.00	
17	Libre Gestión	Adquisición de materiales varios	27113201	Conjuntos generales de herramientas					\$2,000.00				\$2,000.00
18	Libre Gestión	Adquisición de alimentos	90101603	Servicio de catering y alimentos preparados	54101							\$0.00	
19	Libre Gestión	Suministro de azúcar blanca	50161509	Productos edulcorantes					\$500.00				\$500.00
20	Libre Gestión	Suministro de café, te.	50201700	Café y te					\$2,500.00				\$2,500.00
21	Libre Gestión	Compra de uniformes institucionales, zapatos y otras prendas	53102710	Uniformes corporativos	54104			\$10,000.00				\$10,000.00	
22	LP	Adquisición de mobiliario	56101504	Mobiliario	61101			\$173,400.00				\$173,400.00	
23	Libre Gestión	Contratación de servicios de limpieza y fumigaciones	72101508	Servicio de limpieza de pisos	54307			\$ 21,600.00				\$21,600.00	
24	Libre Gestión	Adquisición de software	43232304	Software de sistemas de manejo de base datos	61403			\$20,000.00				\$20,000.00	
25			81111512	Renovación de licencias				\$20,000.00					\$20,000.00

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

CÓDIGO INSTITUCIONAL:

EJERCICIO FISCAL

2022

FECHA DE ELABORACIÓN

20/7/2022

FUENTE DE RECURSO

FONDOS PROPIOS

VERSIÓN:

Original.....

**X**

Modificación.....

Correlativo de modificación.....

No. Correlativo	Forma de contratación a realizar	Nombre Preliminar del Proceso	CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTANDAR DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)		Codigo del Objeto Especifico Presupuestario	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
			Codigo	Descripción de obras, bienes y servicios								
26	Libre Gestion	Servicio de Transporte diverso	78101801	Transporte, Fletes y Almacenamiento	54304							\$0.00
27	Libre Gestion	Pasajes al exterior via area o terrestre	78111502	Transporte aereo	54404							\$0.00
28	Libre Gestion	Contratación de servicios de mantenimiento	78181507	Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes	54302				\$5,000.00			\$5,000.00
29	Libre Gestion	Contratación de servicios de mantenimiento y reparación de bienes inmuebles	72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones	54303			\$40,000.00				\$40,000.00
30	Libre Gestion	Adquisición de servicios de laboratorio	85121811	Servicios de laboratorios diversos	54309			\$50,000.00				\$50,000.00
31	Libre Gestion	Contratación de consultoría	80101509	Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias	54599					\$10,000.00		\$10,000.00
32	Libre Gestion	Contratación de servicios	72101507	Servicio de mantenimiento de edificios	54399				\$18,000.00			\$18,000.00
33	Libre Gestion	Adquisición de pasajes al exterior	90121502	Servicios de Agencia de viajes	54402				\$5,000.00			\$5,000.00
34	Libre Gestion	Contratación de telefonía	83111501	Servicio de telefonía local	54203			\$3,000.00				\$3,000.00
35	Libre Gestion	Contratación de telecomunicaciones	81112101	Proveedores de servicio de internet				\$12,000.00				\$20,000.00
36	Libre Gestion		83111603	Servicio de telefonía celular				\$15,000.00				\$7,000.00
37	Libre Gestion	Contratación de servicio de impresiones	82101507	Material promocional, reportes y otros de publicidad institucional	54313			\$10,000.00				\$10,000.00

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

NOMBRE DE LA INSTITUCION: AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

CÓDIGO INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

EJERCICIO FISCAL 2022

FECHA DE ELABORACIÓN 20/7/2022

FUENTE DE RECURSO FONDOS PROPIOS

VERSIÓN:  
 Original.....  
 Modificación.....  
 Correlativo de modificación.....

	<b>X</b>

No. Correlativo	Forma de contratación a realizar	Nombre Preliminar del Proceso	CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTANDAR DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)		Codigo del Objeto Especifico Presupuestario	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
			Codigo	Descripcion de obras, bienes y servicios								
38	Libre Gestión	Adquisición de atenciones oficiales	90151900	Atenciones Varias	54314				\$10,000.00			\$10,000.00
39	Libre Gestión	Arrendamiento de equipo multifuncional	80161801	Servicio de alquiler de fotocopiadoras	54316				\$7,000.00			\$7,000.00
40	Libre Gestión	Contratación de seguros	84130000	Primas y gastos de seguros de personas	55601			\$3,000.00				\$3,000.00
41	Libre Gestión	Seguro Automotores y Bienes Muebles, Todo riesgo e incendio	84131500	Primas y Gastos de Seguros de Bienes Muebles	55602			\$15,000.00				\$15,000.00
42	Libre Gestión	Contratación de servicios de vigilancia de oficinas	92121701	Vigilancia o mantenimiento y monitoreo de alarmas	54306			\$25,200.00				\$25,200.00
				<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>	<b>\$10,500.00</b>	<b>\$763,400.00</b>	<b>\$64,000.00</b>	<b>\$11,000.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$848,900.00</b>



# ANEXO 2

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna (tipo el # instrumento)



# AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Oscar Edgardo Diaz	Ethel Elizabeth Cabrera de Valdéz	Jorge Antonio Castaneda Cerón
Cargo:	Director de Administración.	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa
(sello)	<b>APROBADO</b> Junta Directiva ASA		
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: (nomenclatura: siglas - número/ año)		Fecha: dd/mm/aa	

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

## INDICE

CONTENIDO	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	
<b>II. OBJETIVOS DE LA NORMATIVA.</b>	
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
<b>III. ALCANCES.</b>	3
<b>IV. MARCO NORMATIVO.</b>	3
4.1. NORMATIVA APLICABLE	4
4.1.1. LEY DE LA CORTE DE CUENTA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.	4
4.1.2. REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.	4
4.1.3. "REGLAMENTO EL USO DE VEHICULOS NACIONALES". - DECRETO No. 4 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.	5
4.1.4. "REGLAMENTO PARA CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO". - DECRETO No. 5 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.	7
4.1.5. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO.	8
<b>V. DEFINICIONES</b>	9
<b>VI. DESARROLLO DE NORMAS.</b>	9
6.1. NORMAS PARA REGULAR, CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.	9
6.2. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA REGULAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.	11
6.3. NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL USO DE VEHICULOS DE LA Autoridad Salvadoreña del Agua, ASA.	12
<b>VII. NORMAS ESPECÍFICAS.</b>	14
<b>ANEXOS</b>	

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

## PRESENTACIÓN

Las Instituciones que conforman el sector público deben garantizar el buen uso de los recursos y bienes del Estado. La normativa contenida en el presente Manual, tiene la finalidad de regular la asignación, registro, control y uso de vehículos, propiedad de la Autoridad Salvadoreña del Agua de El Salvador, ASA, a fin de satisfacer las necesidades de transporte originadas en el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes Unidades organizativas. Asimismo, establece la administración del consumo de combustible a través de vales o tarjetas electrónicas a fin de hacer adecuada administración de los mismos; define aspectos generales y específicos sobre responsabilidades de los funcionarios y empleados; de los accidentes de tránsito, robo y hurto de vehículos institucionales; faltas y sanciones; así como disposiciones generales de las autoridades Institucionales.

### II. OBJETIVOS DE LA NORMATIVA.

#### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la “Normativa para la gestión de la flota vehicular y la distribución de combustible”, a fin de hacer uso eficiente y racional de los recursos institucionales de la ASA.

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el proceso de asignación de vehículos de la flota institucional para empleados y funcionarios, en el cumplimiento de misiones institucionales y actividades administrativas u operativas de la institución.
- Garantizar el eficiente uso y administración de la flota vehicular institucional, mediante un ordenado mantenimiento preventivo y correctivo, sin descuidar el cumplimiento de misiones institucionales.
- Establecer un adecuado control y administración de los combustibles que adquiere la ASA, para el consumo de la flota vehicular.

### III. ALCANCES

Esta Normativa es de obligatorio cumplimiento para los usuarios del servicio de transporte brindado por la ASA, personal que tienen asignado vehículos, así como los funcionarios y empleados responsables de la administración y uso del combustible.

### IV. MARCO NORMATIVO

En decreto No. 253 emitido por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, con fecha 21 de diciembre de 2021, se aprueba la Ley General de Recursos Hídricos. La cual, determina en el

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

Artículo 10.- “Créase la Autoridad Salvadoreña del Agua, que en adelante se podrá denominar ASA, como una institución oficial autónoma de derecho público, su autonomía comprenderá lo técnico, administrativo, financiero y presupuestario, con personalidad jurídica y patrimonio propio; estará adscrita al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales”.

Asimismo, el Marco Normativo aplicable explícito en relación con la eficiente administración de la flota vehicular y administración de vales y combustibles, se cita la Normativa aplicable a continuación:

#### 4.1. NORMATIVA APLICABLE

##### 4.1.1. LEY DE LA CORTE DE CUENTA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

Lo referido en el **TÍTULO III. RESPONSABILIDAD PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA** en el **CAPÍTULO I. DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES - SECCIÓN I CLASES DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 54.- Responsabilidad Administrativa.** - La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

Y; lo referido en el **TÍTULO III. RESPONSABILIDAD PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA** en el **CAPÍTULO I. DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES - SECCIÓN II GRADOS DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 57.- Responsabilidad directa.** - Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

**Artículo 61.- Responsabilidad por acción u omisión.** - Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

##### 4.1.2. REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Lo referido en el **TÍTULO II. DE LA ADMINISTRACION DEL TRANSITO** en el **CAPITULO VI. DE LOS VEHICULOS DEL ESTADO.**

**Artículo 61.-** Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la manera siguiente:

1. Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

2. Administrativo general u operativo, aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas de su Institución.

**Artículo 62.-** Los Vehículos propiedad del Estado, deberán llevar placas específicas e inscrito un distintivo logotipo de cada Ministerio o Institución a la que pertenecen, de tamaño, totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional.

**Artículo 63.-** Los Vehículos de uso discrecional no tendrán ningún tipo de restricciones y corresponde a los siguientes funcionarios:

1. Presidentes y Vicepresidentes de cada uno de los tres Órganos del Estado;
  2. Diputados de la Asamblea Legislativa.
  3. Ministros y Viceministros del Estado.
  4. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
  5. Presidente y Concejales propietarios del Consejo Nacional de la Judicatura.
  6. Presidente de la Corte de Cuentas de la República.
  7. Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
  8. Fiscal General de la República y adjuntos.
  9. Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y adjuntos.
  10. Procurador General de la República y adjuntos.
  11. Presidentes de las Instituciones Autónomas.
  12. Director y Subdirectores de la Policía Nacional Civil y de las Direcciones Generales del Viceministerio de Transporte.
  13. A los que en atención a las tareas o posición que desempeñan dentro de la Administración Pública se les otorgue este tratamiento, para lo cual, el jefe de la unidad primaria de organización deberá de emitir el Acuerdo correspondiente al organismo o ramo que lo pronuncia. De la misma forma, también se podrá excepcionar mediante el Acuerdo respectivo, la aplicación de lo prescrito en el Art. 62 del presente Reglamento.
- (4)

**Artículo 64.-** Todo vehículo del Estado de uso Administrativo General u Operativo podrá circular en días no laborales únicamente con autorización del Titular, director o delegado expresamente al efecto, de la respectiva Institución. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con una multa al conductor, de cien colones.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

#### 4.1.3. “REGLAMENTO EL USO DE VEHICULOS NACIONALES”. - DECRETO No. 4 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

Lo comprendido en:

**Artículo 2.-** Como parte de los Procedimientos de auditoría, la Corte verificará la clasificación de los vehículos nacionales de la entidad u organismo que esté siendo auditado, dicha clasificación podrá ser, según la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial: vehículos de uso discrecional y vehículos de uso administrativo, general y operativo salvo las excepciones señaladas en el Art. 97 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

**Artículo 3.-** Las autoridades competentes de las entidades y organismos del sector público, llevarán registro actualizado de los vehículos nacionales que estén clasificados como de uso discrecional, los cuales deberán estar bajo la responsabilidad del funcionario que conforme la Ley y el respectivo Reglamento, se encuentre facultado para usarlo con ese carácter.

**Artículo 4.-** Respecto de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, la Corte verificará que exista la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes:

- a) Que sea extendida por el funcionario de la entidad que tenga competencia para ello;
- b) Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica, no se admitirán autorizaciones permanentes;
- c) Que se indique concretamente la misión a realizar;
- d) Que se mencione la fecha de la autorización y de la misión en referencia;
- e) El funcionario o empleado que hará uso del vehículo.
- f) Cuando se trate de misiones oficiales que deban desarrollarse en el radio urbano y no requiera de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo, no será necesaria la correspondiente autorización por escrito.

**Artículo 5.-** La Corte solicitará, cuando lo estime necesario, a la Policía Nacional Civil o los delegados de Tránsito, en su caso, copia de las remisiones de vehículos nacionales que hayan efectuado, por circular en horas y días tanto hábiles como no hábiles, sin la correspondiente autorización.

**Artículo 6.-** En el ejercicio de sus actividades de control, la Corte verificará que los vehículos nacionales lleven las placas que les correspondan, según las disposiciones legales y reglamentarias, que porten en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad u organismo a que pertenecen, solo los de uso administrativo, el cual no deberá ser removible. Así mismo, la Corte verificará que los vehículos de uso administrativo, general u

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

operativo estén guardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto para ello por la entidad, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados en el Art. 4 de este Reglamento, se encuentren circulando.

**Artículo 7.-** Para efectos de la fiscalización que ejerce la Corte, se considera como oficial el uso de vehículos de tipo colectivo para:

- a) El traslado rutinario de los servidores públicos a sus lugares de trabajo, y
- b) El esparcimiento o recreación de grupos de servidores públicos, siempre que así lo establezca la autorización respectiva.

#### 4.1.4. "REGLAMENTO PARA CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO". - DECRETO No. 5 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

Lo comprendido en:

**Artículo 2.-** Cada entidad u organismo del sector público deberá llevar un efectivo control que permita comprobar la distribución adecuada y acorde a las necesidades institucionales del combustible.

**Artículo 3.-** El auditor responsable de la auditoria o examen, verificará que el control de distribución de combustible, que lleve cada entidad, incluya:

- a) Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos;
- c) Cantidad de combustible que recibe;
- d) Misión para la que utilizará el combustible;
- e) Si la entrega es por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben;
- f) Fecha en que se recibe el combustible.

**Artículo 4.-** En los casos en que, de conformidad con la ley, el funcionario o empleado utilice su vehículo particular para fines del servicio y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional, dicho funcionario o empleado deberá comprobar, cuando la Corte lo requiera, que su vehículo particular es o fue utilizado efectivamente para el servicio público, lo cual se hará mediante el documento donde se ordena la misión oficial.

**Artículo 5.-** El reconocimiento de los gastos de combustible estará acorde al valor real del mismo, considerando la distancia recorrida.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

**Artículo 6.-** El uso de vehículo particular por parte del funcionario o empleado público, para trasladarse de su lugar de residencia hacia su oficina o viceversa, no se considera como servicio público, para efectos del artículo cuatro.

#### 4.1.5. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO.

Lo referido en el **CAPITULO III.- RELACIONADOS CON EL PERSONAL. - Uso de Automotores Nacionales**

**Artículo 97.-** Ningún funcionario ni empleado público podrá hacer uso de los automotores de propiedad nacional en su servicio particular, excepto los Presidentes de los tres Poderes del Estado.

Para los efectos de Ley, se considerarán en todo caso como servicio particular:

- 1º) El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares;
- 2º) El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares; y
- 3º) El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares.

Los gastos relativos al mantenimiento de los automotores de propiedad particular al servicio de los funcionarios y empleados, tales como gasolina, repuestos, reparaciones, matrícula y similares serán costeados de su peculio.

EL ULTIMO INCISO DEL ARTICULO ANTERIOR (97) HA SIDO INTERPRETADO AUTENTICAMENTE SEGUN DECRETO LEGISLATIVO N.º 709, DEL 16 DE MAYO DE 1996, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL N.º 106, TOMO 331, DEL 10 DE JUNIO DE 1996, SE TRANSCRIBE TEXTUALMENTE DE LA MANERA SIGUIENTE:

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR:

- I. Que el artículo 97 de las Disposiciones Generales de Presupuesto establece algunas regulaciones relativas al uso de vehículos nacionales a cargo de funcionarios públicos;
- II. Que el último inciso del referido artículo establece que los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular y al servicio de los funcionarios y empleados serán costeados de su peculio;
- III. Que tal disposición no es clara al mencionar únicamente el término Servicio, sin especificar si éste es público o privado;
- IV. Que a fin de aclarar tal situación es procedente interpretar auténticamente el inciso último del Art. 97 antes mencionado; POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los Diputados Ernesto Velásquez, Rodolfo Varela, Armando Cienfuegos y Gustavo Salinas Olmedo. DECRETA:

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

**Artículo 1.-** Interpretétese auténticamente el inciso último del Art. 97, de las Disposiciones Generales de Presupuestos, en el sentido de que los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular al servicio privado de los funcionarios y empleados públicos serán costeados de su peculio, pero si el funcionario o empleado utiliza su vehículo particular para servicios públicos podrán costearse los gastos de mantenimiento, en lo que se refiere a combustible, con fondos del Presupuesto asignado a la institución en que desempeña sus funciones.

**Artículo 2.-** Esta interpretación auténtica queda incorporada al texto.

## V. DEFINICIONES

- 5.1. **Mantenimiento Correctivo:** Acciones que se realizan en taller de servicio mecánico con el fin de reparar las diferentes partes de un vehículo Institucional en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar y que deben atenderse con la mayor celeridad para evitar tanto daños humanos y/o materiales, así como incremento de costos.
- 5.2. **Mantenimiento Preventivo:** Acciones programadas que se desarrollan en taller de servicio mecánico para que el vehículo automotor Institucional funcione adecuadamente.
- 5.3. **Solicitante del Servicio de Transporte:** funcionarios y empleados de la Autoridad Salvadoreña del Agua, que para el cumplimiento de sus funciones ordinarias o para el cumplimiento de misiones institucionales necesita de un vehículo.
- 5.4. **Fuerza mayor o caso fortuito:**

Código civil. Art. 43.- Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

## VI. DESARROLLO DE NORMAS

### 6.1 NORMAS PARA REGULAR, CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- 6.1.1 La liquidación del combustible debe realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, será presentada a la Dirección Financiera Institucional. Dicha liquidación del combustible utilizado en el mes previo deberá liquidarse anexándose las facturas de consumidor final.
- 6.1.2 La Unidad de Logística y Dirección de administración determinará el rendimiento de combustible por kilómetro recorrido y consumo de cada vehículo tomando

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura Interna	

en cuenta las especificaciones técnicas del fabricante y el año de cada vehículo para la asignación de combustible.

- 6.1.3** El combustible será asignado a cada vehículo por la Unidad de Logística (anexo 6), el monto asignado de combustible a cada vehículo será de acuerdo al kilometraje aproximado a recorrer en la misión oficial, actividades administrativas u operativas, pudiendo asignarse un monto mayor para cubrir cualquier eventualidad en el desarrollo de la misión oficial o actividad. Se podrá asignar combustible para abastecimiento de las unidades vehiculares. El combustible deberá cargarse el mismo día que fue asignado, la factura correspondiente deberá entregarse el mismo día a la Dirección de Administración a más tardar el siguiente día hábil.
- 6.1.4** Liquidación de combustible: se realizará a través de la “hoja de liquidación a través de vales de o tarjetas electrónicas de combustible” (anexo 1 o 2 según corresponda) y mediante los requisitos siguientes:
- a. Presentación de factura Consumidor final, la cual deberá contener: Emisión a nombre de la “Autoridad Salvadoreña del Agua”, “ASA”, expresará la fecha exacta en que se hizo efectiva la obtención del combustible; número de placa del vehículo; valor total de la compra expresado en dólares americanos y cantidad de galones de combustible puestos a la unidad vehicular.
  - b. En la liquidación de vales de combustible, las facturas de consumidor final no se recibirán con enmendaduras, tachaduras o alteraciones, asimismo no se aceptarán como facturas cualquier otro formato, método o tecnología de suministro de combustible Institucional.
- 6.1.5** Antes de retirarse de la estación de servicio la persona responsable, usuario o designado deberá revisar la factura correspondiente a fin de asegurarse que contiene la información correcta u otro detalle (error en alguno de los números, ausencia de número de algún vale, número excedente o faltante en la placa del vehículo, etc.).
- 6.1.6** En caso de extravío de la factura, el usuario podrá recurrir al proveedor para su sustitución, en caso de no presentar factura deberá cancelar el valor a la tesorería institucional, dándole cumplimiento al Art. 57 de la Corte de Cuentas de la República.
- 6.1.7** En caso de pérdida de los vales de combustible deberá cancelar el valor a la tesorería institucional, dándole cumplimiento al Art. 57 de la Corte de Cuentas de la República; o en caso de robo o hurto el empleado deberá recurrir a la policía para solicitar un parte policial.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

### PROHIBICIONES

1. Se prohíbe solicitar crédito en las estaciones de servicio de combustible (gasolineras).
2. Se prohíbe a todos los empleados que reciben vales de combustible canjearlos por dinero o cualquier otro bien o servicio.
3. No se podrá reponer el valor del combustible comprado por el usuario, cuando debido a una mala planificación de la misión realizada, requiera más del asignado, ya que la asignación de combustible es de acuerdo con el kilometraje estimado previo a la misión.

### CASOS ESPECIALES

1. Se podrá realizar en casos especiales y justificables el "canje" de vales diésel por vales gasolina o viceversa (con el suministrante), así como el canje de saldos en cuentas electrónicas cuando se utiliza tarjetas para recarga de combustible, previa autorización de la Dirección de administración.
2. El funcionario o empleado de la Institución podrá ser autorizado previa verificación sobre la no disponibilidad de vehículo, a utilizar su vehículo particular para fines del servicio y se le proporcionará el suministro del combustible necesario por medio de vales de combustible o tarjetas electrónicas. Dicho proceso se realizará solo mediante autorización de la Dirección de Administración en la que se indica la misión o actividad a realizar. Dicho suministro de combustible estará acorde al valor real del mismo, considerando la distancia recorrida.

### SOCIALIZACION

1. La normativa de administración de combustible y vehículos se socializará por lo menos una vez al año a todo el personal de la ASA, con el propósito de brindar una guía práctica para la liquidación de vales de combustible, como el debido uso de vehículos institucionales, responsabilidades de los usuarios y qué hacer ante las fallas de los vehículos o accidentes en misiones, asimismo para mantener revisada y actualizada esta Normativa.

## 6.2. NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL USO DE VEHICULOS DE LA AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA, ASA.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

#### **NORMAS GENERALES:**

- 6.2.1. Los vehículos pertenecientes a la ASA de uso Administrativo, General u Operativo estarán asignados a la Unidad de Logística, Dirección de Administración, quien será responsable de su administración, mantenimiento y asignación a las misiones o actividades requeridas por el personal de la ASA. Los Vehículos de uso discrecional, estarán asignados a la Presidencia de la ASA y el Presidente podrá asignar a funcionarios y empleados de la ASA, mediante acuerdo de Presidencia vehículos de uso discrecional a empleados y funcionarios que en atención de las tareas o posición que desempeñen dentro de la administración pública se les otorgue este tratamiento, de la misma forma, también se podrá excepcionar mediante el mismo Acuerdo respectivo, la aplicación de lo prescrito en el Art. 62 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- 6.2.2. Todos los empleados de la ASA podrán solicitar asignación de vehículo a la Unidad de Logística, Dirección de administración, para el cumplimiento de las funciones y actividades a realizar; dicha solicitud será a través de medio escrito, impreso o digital, esta solicitud no contempla motorista para la misión solo la asignación del vehículo. En el caso de las áreas que su trabajo es de campo deberán realizar una programación autorizada por responsable del área. Al momento de salida el vehículo a la misión o actividad administrativa en días hábiles se emitirá "Autorización de Salida" (anexo 3). La Unidad de Logística procurará la asignación de un vehículo adecuado a las necesidades de la misión y a la disponibilidad Institucional designada.
- 6.2.3. Cada empleado de la ASA según corresponda es responsable de la conducción y operación del vehículo asignado a las misiones o actividades a realizar.
- 6.2.4. Antes de asignarle a un empleado vehículo por primera vez, la Unidad de Logística, verificará su capacidad de conducción y la documentación en regla del empleado, en el caso que la capacidad de conducción del empleado sea deficiente la Dirección de Administración coordinará con la Unidad de Talento Humano a fin se realicen las medidas necesarias para el adiestramiento del personal.
- 6.2.5. La autorización de salida deberá de ser presentada por el usuario en la portería, donde se revisará por parte del vigilante, el vehículo y las condiciones en que se entrega y se recibe al regreso de la misión, deberá de constatar en la respectiva hoja de Autorización de Salida (anexo 3), ambos firmarán de es conforme el solicitante previa revisión de las condiciones del vehículo por el personal designado para tal fin.
- 6.2.6. Para el caso de las áreas de trabajo que pertenecen al nivel misional de la ASA, es decir aquellas oficinas que por su naturaleza deben tener presencia con más

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

frecuencia en el campo, en el territorio a nivel nacional se asignarán los vehículos correspondientes a las misiones de su programa de trabajo, en función de las capacidades y disponibilidad de flota vehicular de la Institución.

- 6.2.7. Los vehículos propiedad de la ASA solo se utilizarán para actividades Institucionales; salvo en caso fortuitos o de fuerza mayor, según se establece en el Código Civil.
- 6.2.8. El uso de los vehículos de la ASA son de exclusiva utilización del personal o funcionarios de la institución, ninguna persona diferente a ellos podrá hacer uso de los mismos;
- 6.2.9. Los vehículos de la ASA podrán circular, en días y horarios no hábiles, para dar cumplimiento a una misión Institucional o actividad administrativa siempre que cuenten con hoja de autorización del Presidente, Director de Administración o Jefe de la Unidad de Logística. (Anexo 4).
- 6.2.10. En los vehículos institucionales no se deberá de trasladar a personas ajenas a la misión oficial, salvo estén vinculadas en el desarrollo del trabajo institucional.
- 6.2.11. Todos los vehículos de la Institución deberán llevar su propio logo distintivo, el cual no podrá ser removible, según lo establece el Art. 62, del Reglamento General de Tránsito”.
- 6.2.12. La actividad de cada vehículo deberá ser registrada en una bitácora diaria de vehículos institucionales (Anexo 5), misma que controlará y registrará el conductor o quien sea designado para ello, en la cual se anotará cada vez que se utilice, sin excepciones.
- 6.2.13. Todos los vehículos de la ASA deberán ser resguardados al final de cada jornada, en el lugar de estacionamiento autorizado por la Institución. Por ningún motivo puede quedar sin resguardo, salvo en caso fortuitos o de fuerza mayor, ante estas situaciones debe de informarlo al inmediato superior y a la Dirección de administración oportunamente.
- 6.2.14. En el caso de actividades de Cooperación Interinstitucional, como por ejemplo ante situaciones de desastre o emergencia nacional será la Dirección Ejecutiva quien autorice la misión a cumplir, esto a solicitud de la Institución requirente.
- 6.2.15. En el caso de que los vehículos Institucionales tengan que cumplir con una misión oficial fuera del país, será la Dirección ejecutiva, quien la autorizará y la Dirección Administrativa y Legal se encargará de velar por el cumplimiento del procedimiento legal correspondiente, establecido en el marco Legal nacional o regional.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

## VII. NORMAS ESPECÍFICAS:

### DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA:

- 7.1. La Dirección de administración, a través de la Unidad de Logística, será la encargada de administrar y proveer mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular institucional de la ASA.
- 7.2. Con el propósito de realizar actualizaciones oportunas en el sistema de administración y control de la flota vehículo y el suministro de combustible, La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Logísticas, podrán modificar los formularios descritos como anexo de este documento sin alterar los requisitos mínimos contemplados en el marco normativo aplicable.

### DE LOS USUARIOS:

- 7.2. Los empleados y funcionarios públicos que tengan a su cargo la conducción de vehículos propiedad de la ASA, velarán por la conservación de los mismos, también serán responsables por daños al vehículo ocasionados por abuso o negligencia al conducir, de conformidad a lo que establece el Art.57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y de las infracciones de tránsito estipuladas en el Reglamento general de tránsito.
- 7.3. Es compromiso del usuario que se complete correctamente los datos de las bitácoras correspondientes a la misión oficial o actividades a realizar.
- 7.4. Los usuarios deben, portar su licencia de conducir vigente, su identificación como empleado de la Institución; asimismo verificar que se encuentran en el vehículo asignado la tarjeta de circulación respectiva y la tarjeta de la compañía aseguradora.
- 7.5. El usuario, al recibir el vehículo, o al sospechar o percatarse de alguna deficiencia en los niveles revisados o de alguna falla mecánica, en el vehículo asignado, deberá informarlo de inmediato a la Unidad de Logística, con quien valorará si continuar con la misión oficial programada, con la asignación de otro vehículo o la suspensión de dicha misión oficial.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

- 7.6. En caso de accidente, robo o hurto del vehículo, el conductor responsable de la misión o actividad institucional, deberá informar inmediatamente al Sistema de Emergencia 911 de la Policía Nacional Civil, además deberá comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora sobre el incidente del vehículo y a la Dirección de Administración, asimismo deberá informar a su jefatura inmediata. Posteriormente y en un plazo no mayor de tres días hábiles, un informe escrito, explicando la forma, lugar, hora y fecha en que ocurrió el evento, además deberá agregar al informe el parte policial de la denuncia; que está obligado llevar a cabo.
- 7.7. En caso de robo, extravío de placas o cualquier otra parte del vehículo incluyendo sus accesorios, el responsable de la misión, tendrá que realizar la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil, deberá comunicar de inmediato a la compañía aseguradora sobre el incidente del vehículo, además deberá informar a la Jefatura de la Unidad de Logística, asimismo informar a su jefatura inmediata por medio de nota explicando la forma, hora, lugar y fecha en que ocurrió el evento, esta nota deberá ir acompañada con el parte policial de la denuncia, para iniciar trámite con la compañía aseguradora.
- 7.8. Todo usuario de los vehículos Institucionales es responsable de mantener la higiene interior del vehículo asignado a su cargo, por lo que en la recepción verificará su estado de limpieza y lo entregará en las mismas condiciones.
- 7.9. Es responsabilidad del empleado o funcionario usuario o conductor de los vehículos propiedad de la ASA, reportar de manera inmediata a la Unidad de Logística todo funcionamiento anómalo presentado por el vehículo asignado, a través de medio escrito y las acciones adoptadas ante esta situación como responsable del vehículo.

#### DEL PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.

- 7.10. Para el caso de las áreas de trabajo que pertenecen al nivel misional de la ASA, es decir aquellas oficinas que por su naturaleza deben tener presencia con más frecuencia en el campo, en el territorio a nivel nacional, sus requerimientos de vehículos deberán ser respaldados por la programación remitida por la Unidad correspondiente, por lo menos con un día hábil de antelación a la solicitud.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

- 7.11. Para toda misión oficial de carácter eventual deberá solicitarse el apoyo vehicular con al menos 24 horas de antelación, salvo casos fortuitos, de lo contrario se someterá a la disponibilidad vehicular del momento.
- 7.12. En ambos casos la solicitud se realizará vía correo electrónico remitido a la Unidad de Logística, señalando: destino, misión o actividad a realizar, cantidad de personas y hora de salida entre otros.
- 7.13. La Unidad de Logística asignará el más idóneo de los vehículos según disponibilidad de acuerdo a:
- Tipo de misión,
  - Distancia,
  - Cantidad de personal involucrado.
- 7.14. La misión o actividad a realizar con la unidad asignada deberá estar debidamente descrita de manera tal que refleje todas las acciones comprendidas. Si entre el origen y el destino final hubiera estaciones intermedias éstas deberán señalarse ya sea en la programación o en la solicitud.
- 7.15. Toda modificación de la programación remitida deberá ser comunicada con anticipación por el responsable de la dependencia organizativa.
- 7.16. Los usuarios solicitantes de vehículos deberán de establecer cuidadosamente las programaciones de trabajo, a fin de hacer uso eficiente de los recursos institucionales, para lo cual pueden utilizar definición de rutas lógicas o cualquiera otra estrategia.

**NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DEL ISDEM.**

- 7.17. Es responsabilidad de la Unidad de Logística, la elaboración e implementación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores institucionales, así como de la realización del mantenimiento preventivo o correctivo de la flota vehicular cuando sea requerido. Para ello se deberá contar con un taller o talleres externos contratados según el proceso correspondiente.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

7.18. La Unidad de Logística, será responsable de crear y mantener actualizado el expediente de cada uno de los vehículos propiedad de la ASA. En este expediente se anexará la documentación referida a los mantenimientos preventivo y correctivo al vehículo, así como de todos los eventos pertinentes tales como: cambios de placas, partes policiales, diagnósticos, y desperfectos notificados por los usuarios entre otros.

7.19. Es responsabilidad de la Unidad de Logística, ejercer seguimiento constante, de los servicios de mantenimientos, a fin que los mismos se realicen con la mayor eficiencia. De igual forma deberá verificar que los precios de los mantenimientos efectuados estén acordes a los establecidos en los contratos de mantenimiento.

#### SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

7.20. Los incumplimientos de la presente normativa se considerarán faltas que podrán ser:

##### **Faltas leves:**

Entregar los vehículos sucios en su interior o con raspaduras, arruinar tapicería, mancharla, fumar en el interior de los vehículos, dejar residuos de comida y bebida dentro del automóvil. Por lo que la Unidad de Logística remitirá un informe a las jefaturas correspondientes.

##### **Faltas graves:**

1. Utilizar los vehículos para realizar asuntos personales o familiares, a nombre propio o de un superior;
2. Mover el vehículo del lugar en que este se vea involucrado en un accidente de tránsito, sin que la Policía nacional civil hubiera elaborado el parte policial;
3. No dar aviso a quien corresponda, en caso de accidente o cualquier otra circunstancia en que este en riesgo el vehículo;
4. No reportar cualquier anomalía, con relación al vehículo, al realizar una misión oficial, para que sea reparada;
5. Conducir el vehículo Institucional, en estado de embriaguez o bajo los efectos de alcohol o sustancias alucinógenas.
6. Infringir el Reglamento general de tránsito.
7. Daños graves al vehículo por negligencia.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

#### **De las Sanciones.**

1. Para la aplicación de las sanciones para las faltas leves y graves se deberá aplicar el Reglamento Interno de Trabajo, debiendo garantizarle al presunto infractor su derecho de audiencia y defensa.
2. Será jefe inmediato superior en coordinación con el área de Recursos Humanos los facultados para imponer las sanciones para estos tipos de faltas.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

1. Esta “Normativa para la Gestión de la flota vehicular y la distribución de combustible” deberá ser revisada para su actualización si fuese necesaria por lo menos una vez cada tres años o cuando se estime pertinente o acorde a la realidad Institucional.
2. En el mismo sentido del numeral anterior, la versión del documento aprobado, se deberá difundir al personal institucional, a fin de garantizar su conocimiento y respeto de lo establecido en esta Normativa.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

# ANEXOS

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	



**ANEXO 1 HOJA DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE**

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE  
(TARJETAS ELECTRÓNICAS)

Cuenta: \_\_\_\_\_

No	FECHA	RESPONSABLE DE LA MISIÓN O ACTIVIDAD A REALIZAR	N° DE FACTURA	VEHICULO		DETALLE SALDOS (US\$)		
				EQUIPO	PLACA	VALOR	SALDO	
1		SALDO INICIAL	N/A	N/A	N/A	N/A		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
		Total, y Saldo Final				\$	\$	

**Elaborado por:**

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

**Revisado por:**

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

**ANEXO 2 HOJA DE LIQUIDACIÓN DE VALES COMBUSTIBLE**

TIPO DE COMBUSTIBLE: \_\_\_\_\_

No	FECHA	RESPONSABLE DE LA MISIÓN O ACTIVIDAD REALIZAR	VEHICULO		FACTURA		VALES DE COMVBUSTIBLE			
			EQUIPO	PLACA	N° DE FACTURA	VALOR TOTAL DE LA FACTURA	DEL	AL	CANT. TOTAL	VALOR TOTAL
1		SALDO INICIAL			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2										
3										
4										
5										
6										
					Total	\$			Total	\$

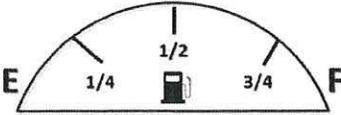
**Elaborado por:**

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

**Revisado por:**

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

**ANEXO 3 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS.**

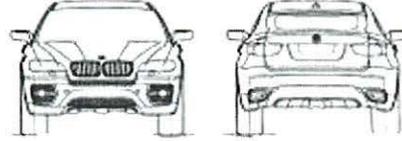
<b>FECHA SOLICITUD</b>	<b>NOMBRE DEL USUARIO</b>	<b>FIRMA DEL USUARIO</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<b>LUGAR A TRASLADARSE</b>	<b>MISION A REALIZAR</b>
<b>NIVEL COMBUSTIBLE SALIDA</b>	<b>ÁREA DE LOGISTICA</b>	<b>SELLO</b>
		

**Para uso de Unidad de Logística**

VEHÍCULO	TIPO	PLACA	HORA DE SALIDA	KM. DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	KM. FINAL
<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR</b>		<b>NOMBRE DEL PORTERO</b>		<b>FIRMA DEL PORTERO</b>		

**Revisión de herramientas e implementos del vehículo**

	Salida		Entrada	
	Si	No	Si	No
Extintor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cono Reflectivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llave Cruz o "L"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Observaciones:**

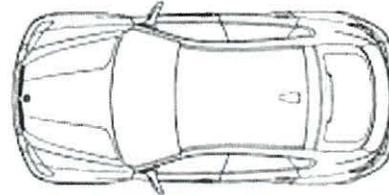
---



---

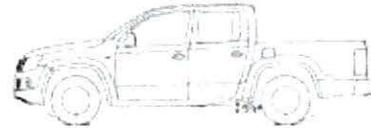


---



**Revisión de herramientas e implementos del vehículo**

	Salida		Entrada	
	Si	No	Si	No
Extintor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cono Reflectivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llave Cruz o "L"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Observaciones:**

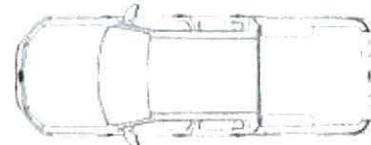
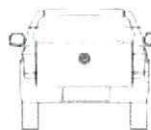
---



---



---



<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

**ANEXO 4 HOJA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHICULOS EN DÍAS NO HÁBILES.**

**AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**

San Salvador \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de 20\_\_

Señores:

- Policía Nacional Civil.
- Viceministerio de Transporte y Dirección General de Transporte Terrestre.
- Corte de Cuentas de La Republica de El Salvador

Presente.

Por este medio autorizo al señor \_\_\_\_\_, quien es empleado de la Autoridad Salvadoreña del Agua, ejerciendo el cargo de \_\_\_\_\_ y se identifica con su licencia de conducir número \_\_\_\_\_, a quien autorizo la conducción del vehículo con las características siguientes:

Placas:  
 Marca:  
 Modelo:  
 Tipo:  
 Color:

El cual estará cumpliendo una Misión Oficial \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ en el municipio \_\_\_\_\_ departamento \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
 Presidente / Director de Administración / Jefe de la Unidad de Logística.

**ANEXO 5 BITÁCORA DIARIA DE VEHICULOS INSTITUCIONALES.**

MES: \_\_\_\_\_ EQUIPO No 7 PLACA DEL VEHÍCULO \_\_\_\_\_

No	FECHA	KILOMETRAJE		HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	MONTO ASIGNADO COMBUSTIBLE	No GALONES	DESTINO	ACTIVIDAD REALIZADA	NOMBRE DE EMPLEADO	FIRMA
		INICIAL	FINAL								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

**ANEXO 6 CONTROL DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE.**

Tipo de combustible: \_\_\_\_\_ Mes y año: \_\_\_\_\_

N°	FECHA	MONTO DE COMBUSTIBLE ASIGNADO	RESPONSABLE	FIRMA DE RESPONSABLE	
				ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE	ENTREGA DE FACTURA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Aprobación:	Código:	<b>ASA</b>
	dd/mm/aa	Nomenclatura interna	

**Nota o artículo que los formatos se modificaran.**