



## AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:	 AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN EJECUTIVA	 AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA GOBIERNO DE EL SALVADOR PRESIDENCIA
Firma:			
Nombre:	Lic. Oscar Edgardo Diaz	Lic. Ethe Elizabeth de Valdéz	Ing. Jorge Antonio Castaneda Cerón
Cargo:	Director de Administración	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	26/08/2022	26/08/2022	26/08/2022
<b>APROBADO</b> Junta Directiva ASA			
Aprueba: Junta Directiva			

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

Sesión:	Fecha: / /
---------	------------

**Tabla de contenido.**

N°	CONTENIDO	PÁG.
1	PRESENTACIÓN	3
2	OBJETIVOS DE LA NORMATIVA.	3
3	ALCANCES.	3
4	MARCO NORMATIVO.	3
5	DEFINICIONES	4
6	DESARROLLO DE NORMAS.	5
6.1	NORMAS PARA REGULAR, CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.	5
6.2	NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.	7
6.3	NORMAS ESPECIFICAS	9
6.4	NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS.	12
6.5	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.	13
6.6	CONSIDERACIONES GENERALES	14
	ANEXOS	15

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

## 1. PRESENTACIÓN

Las Instituciones que conforman el sector público deben garantizar el buen uso de los recursos y bienes del Estado. Este 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.

## 2. 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

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Establecer un adecuado control y administración de los combustibles que adquiere la ASA, para el consumo de la flota vehicular.

## 3. ALCANCES.

Este Manual 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.

## 4. 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 Artículo 10.- “Créase la Autoridad Salvadoreña del Agua, que en

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

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. LEY DE LA CORTE DE CUENTA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.
  - 4.2. REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
  - 4.3. “REGLAMENTO EL USO DE VEHICULOS NACIONALES”. - DECRETO No. 4 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.
  - 4.4. "REGLAMENTO PARA CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO”. - DECRETO No. 5 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.
  - 4.5. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO.
5. 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,

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

## 6. DESARROLLO DE NORMAS.

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

#### **NORMAS GENERALES.**

- 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 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.

#### **PROHIBICIONES**

6.1.8. Se prohíbe solicitar crédito en las estaciones de servicio de combustible (gasolineras).

6.1.9. Se prohíbe a todos los empleados que reciben vales de combustible canjearlos por dinero o cualquier otro bien o servicio.

6.1.10. 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.**

6.1.11. 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.



6.1.12. 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.

## 6.2. NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES.

### **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, mediante acuerdo de Presidencia, podrá asignar vehículos de uso discrecional a funcionarios y empleados de la ASA, 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.

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

- 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 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. 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.
- 6.2.8. 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).
- 6.2.9. 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.



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

6.2.10. 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”.

6.2.11. 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.

6.2.12. 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.

6.2.13. 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.

6.2.14. 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.

### 6.3. NORMAS ESPECÍFICAS.

#### DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA:

6.3.1. 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.

6.3.2. 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:

- 6.3.3. 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.
- 6.3.4. Es compromiso del usuario que se complete correctamente los datos de las bitácoras correspondientes a la misión oficial o actividades a realizar.
- 6.3.5. 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.
- 6.3.6. 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.
- 6.3.7. 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.
- 6.3.8. 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.

6.3.9. 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.

6.3.10. 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.

6.3.11. 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.

6.3.12. 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.

6.3.13. 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.

6.3.14. La Unidad de Logística asignará el más idóneo de los vehículos según disponibilidad de acuerdo a:

- a) Tipo de misión,
- b) Distancia,
- c) Cantidad de personal involucrado.

6.3.15. La misión o actividad a realizar con la unidad asignada deberá estar debidamente descrita de manera tal que refleje todas las acciones

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

comprendidas. Si entre el origen y el destino final hubiera estaciones intermedias éstas deberán señalarse ya sea en la programación o en la solicitud.

6.3.16. Toda modificación de la programación remitida deberá ser comunicada con anticipación por el responsable de la dependencia organizativa.

6.3.17. 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.

#### 6.4. NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA ASA.

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. Es responsabilidad de la Unidad de Logística, ejercer seguimiento constante, de los servicios de mantenimientos, a fin de 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.

#### 6.5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHÍCULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

Los incumplimientos de la presente normativa se considerarán como faltas leves y graves, de la manera siguiente:

**Faltas leves:**

6.5.1. 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:**

6.5.2. Utilizar los vehículos para realizar asuntos personales o familiares, a nombre propio o de un superior;

6.5.3. 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;

6.5.4. No dar aviso a quien corresponda, en caso de accidente o cualquier otra circunstancia en que este en riesgo el vehículo;

6.5.5. No reportar cualquier anomalía, con relación al vehículo, al realizar una misión oficial, para que sea reparada;

6.5.6. Conducir el vehículo Institucional, en estado de embriaguez o bajo los efectos de alcohol o sustancias alucinógenas.

6.5.7. Infringir el Reglamento general de tránsito.

6.5.8. Daños graves al vehículo por negligencia.

**De las Sanciones.**

6.5.9. 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.

6.5.10. Será jefe inmediato superior en coordinación con el área de Recursos Humanos los facultados para imponer las sanciones para estos tipos de faltas.

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DA-03	

#### 6.6. CONSIDERACIONES GENERALES:

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	Aprobación:	Código:	
	24/08/2022	DAD-03	

# ANEXOS

**ANEXO 1 HOJA DE 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 COMBUSTIBLE (VALES).**

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	\$

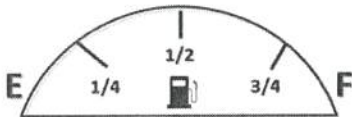
**Elaborado por:**

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

**Revisado por:**

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

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

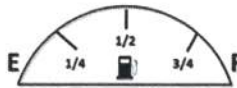
<b>FECHA SOLICITUD</b>	<b>NOMBRE DEL USUARIO</b>	<b>FIRMA DEL USUARIO</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<b>LUGAR A TRASLADARSE</b>	<b>MISION A REALIZAR</b>
<b>NIVEL COMBUSTIBLE SALIDA</b>	<b>ÁREA DE LOGISTICA</b>	<b>SELLO</b>
		

Para uso de Unidad de Logística

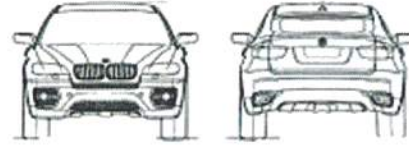
VEHÍCULO	TIPO	PLACA	HORA DE SALIDA	KM. DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	KM. FINAL
<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR</b>		<b>NOMBRE DEL PORTERO</b>		<b>FIRMA DEL PORTERO</b>		

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"/>



Nivel de combustible de entrada a la Institución



Observaciones:

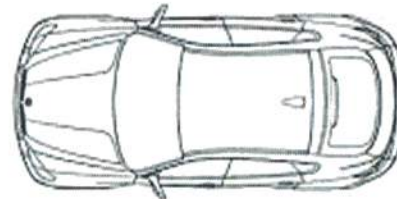
---



---

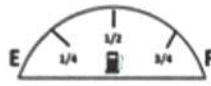


---



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"/>



Nivel de combustible de entrada a la Institución



Observaciones:

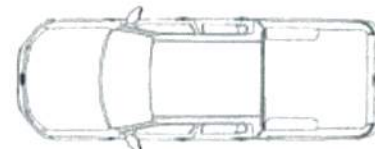
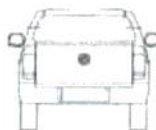
---



---



---



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

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

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

Señores:

- Policia 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					