

**PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.**

**ÍNDICE:**

- 1. OBJETIVO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. NIVEL DE ACCESO.**
- 4. REFERENCIAS.**
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. RESPONSABILIDADES.**
- 7. DESARROLLO.**
- 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**
- 9. ANEXOS.**

	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado</b>	Ing. Aydelis M. Pérez Monzón	Especialista A en Gestión Comercial (EP)	
<b>Revisado</b>	MsC. Víctor Janier Jara Jorge	Dtor. de la UEB Servicios Internos	
<b>Aprobado</b>	Ing. Abel Elpidio Salas García	Presidente OSDE AyS	

**Observaciones**

<b>No. revisión</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Firma</b>

### **1. OBJETIVO:**

Organizar y supervisar los mantenimientos, legalización y control de los equipos automotores de la Oficina Central de la Organización Superior de Dirección Empresarial de Agua y Saneamiento (OSDE AyS).

### **2. ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable a los mantenimientos, legalización y control de todos los equipos automotores de la Oficina Central de la OSDE.

### **3. NIVEL DE ACCESO**

- Se otorga acceso de solo lectura a todo el personal de la organización que lo requiera para su consulta.
- Tendrá acceso total, el presidente de la OSDE AyS, Director de la UEB de SI y Especialista A en Gestión Comercial (EP).

### **4. REFERENCIAS**

- Organización Superior de Dirección Empresarial de Agua y Saneamiento. Resolución No. 282, "Procedimiento para los movimientos de activos fijos tangibles y la habilitación de expedientes de ajustes y sus niveles de aprobación". De fecha 1 de octubre de 2020.
- Organización Superior de Dirección Empresarial de Agua y Saneamiento. Resolución No. 251, "Guía Metodológica de Mecanización." De fecha
- Ministerio de Transporte. Resolución No. 184. "Uso y utilización de la hoja de ruta". De fecha 17 de julio de 2000
- Ministerio de Transporte. Resolución No. 349. "Reglamento para la realización de cambios y conversiones de vehículos de motor, remolques y semirremolques". De fecha 16 de septiembre de 2019. Publicada en Gaceta Oficial No. 75 Ordinaria de 1 de octubre de 2019.
- Ministerio de Transporte. Resolución 382. "Normas complementarias para la seguridad vial". De fecha 8 de abril de 2013. Publicada en Gaceta Oficial No. 011 Extraordinaria de 24 de abril de 2013.
- Procedimiento de la UEB de Servicios Internos para la organización de los

abastecimientos y las compras de insumos o productos que garantizan los servicios de la Oficina Central de la OSDE Agua y Saneamiento. Edición 02.

- Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Central de la OSDE Agua y Saneamiento. Edición 03.

## **5. DEFINICIONES:**

- **OSDE:** Organización Superior de Dirección Empresarial.
- **UEB:** Unidad Empresarial de Base.
- **SI:** Servicios Internos

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones incluidos en la Resolución No. 349. “Reglamento para la realización de cambios y conversiones de vehículos de motor, remolques y semirremolques”, de fecha 16 de septiembre de 2019, del Ministerio de Transporte.

## **6. RESPONSABILIDADES.**

**6.1.** El Presidente de la OSDE, es el responsable de la aprobación del presente procedimiento, así como de las actualizaciones e instrucciones que se dicten para su eficaz establecimiento y cumplimiento.

**6.2.** El Director de la UEB de SI es responsable de:

- La implantación, ejecución y control de lo establecido en este procedimiento.
- Aprobar el Plan de mantenimiento anual de equipos automotores de la Oficina Central de la OSDE AyS.

**6.3.** El Especialista A en Gestión Comercial (EP) es responsable de:

- Revisar el Plan de mantenimiento anual de equipos.
- Gestionar los contratos con las empresas que realizaran las acciones de reparación y mantenimientos a los vehículos.

**6.4.** El Especialista Superior del Transporte es responsable de:

- Elaborar el Plan de mantenimiento anual de los equipos automotores de la Oficina Central de la OSDE AyS.

- Coordinar y controlar los mantenimientos a que se ejecutan a los equipos automotores de la Oficina Central de la OSDE AyS.
- Mantener actualizado el expediente de cada vehículo y controlar el consumo por equipo de baterías y neumáticos.

**6.5.** El Técnico en Gestión Económica (Almacén) es el responsable de la custodia de las baterías averiadas que se sustituyan en los equipos, hasta que se disponga su destino final.

**6.6.** El personal reconocido en la ficha de cliente de las empresas o talleres de reparación será el responsable de la firma, custodia y traslado hacia el área de economía de la organización de las facturas que se originen por el servicio recibido.

**6.7.** Los choferes y/o funcionario o directivo al cual está asignado el equipo son responsables de:

- Proporcionarle al vehículo revisión técnica diaria.
- El traslado de los vehículos a los mantenimientos coordinados.
- Controlar la ejecución de los servicios descritos en la orden de trabajo.

## **7. DESARROLLO.**

Para dar cumplimiento al procedimiento de mantenimiento, legalización y control de los equipos automotor se hace necesario tomar y tratar cada uno de estos aspectos por si solos, para de esta manera organizarlos y controlarlos correctamente.

### **7.1. Organización y control de los mantenimientos:**

El control del mantenimiento al parque de equipos automotores de la Oficina Central de la OSDE se aplicará en correspondencia con las indicaciones y políticas de equipos vigentes establecidas por la Dirección de Mecanización de la OSDE en la “Guía Metodológica de Mecanización.” Aprobada por la Resolución No. 251/19, y en función de las normativas dictadas por el resto de los organismos de la economía nacional y de forma especial el Ministerio del Transporte.

Es responsabilidad del Especialista Superior del Transporte de la UEB de SI elaborar el Plan de Mantenimiento Anual de cada uno de los vehículos de la Oficina Central de la OSDE, el que se reflejara en el modelo “Demanda de Mantenimiento para

Hidromecanismo del año....” (anexo 1). El mismo será revisado por el Especialista A en Gestión Comercial (EP) y aprobado por el Director de la UEB SI.

## **7.2. Mantenimiento de los equipos automotores**

Con el propósito de prolongar la vida útil de los equipos automotores y velar por la seguridad de su personal en la Oficina Central de la OSDE AyS se planifican y realizan acciones destinadas garantizar el buen estado técnico y correcto funcionamiento de todos sus vehículos, estas acciones alternan desde mantenimientos rutinarios y programados hasta la reparación de averías mayores y se organizan en su ejecución como se describen a continuación.

Una vez al mes debe realizarse el día de la técnica en el que deben participar todos los equipos, en la fecha que programe el Especialista Superior del Transporte.

Los equipos de la Oficina Central de la OSDE recibirán básicamente los siguientes servicios:

- Revisión Técnico Diaria.
- Mantenimiento Técnico Programado.
- Servicio de Reparación de Averías.

### **7.2.1. Revisión Técnico Diario**

La revisión técnica diaria será ejecutada por el chofer y/o responsable del vehículo antes, durante y después de la jornada de trabajo. Constituye la principal vía de acción para el diagnóstico, prevención y eliminación de las roturas. Este mantenimiento consiste en la revisión rutinaria que se le debe realizar al vehículo antes de ponerse en marcha (luces, nivel de aceite en el motor, frenos, frenos de mano, entre otros) en consideración a la conciencia y experiencia del chofer.

### **7.2.2. Mantenimiento Técnico en la Lubricación**

El mantenimiento técnico en la lubricación se ejecutará en las empresas contratadas previa coordinación del directivo responsable del vehículo con Especialista Superior del Transporte, quien solicita la gestión del servicio al Especialista A en Gestión Comercial (EP). Se realizará de manera periódica para cada categoría de equipos de transporte en correspondencia con el nivel de actividad de los mismos (cantidad de kilómetros recorridos). El contenido y alcance de este mantenimiento es el

establecido por la Dirección de Mecanización de la organización en la “Guía Metodológica de Mecanización.” De fecha, aprobada por la Resolución No. 251/2019 del OSDE AyS.

De no realizarse el mantenimiento en el período de tiempo establecido se procede con la paralización del vehículo.

### **7.2.3. Servicio de Reparación de Averías**

El servicio de reparación de averías se ejecutará en los talleres de las empresas contratadas. Al ocurrir una rotura o desajuste en el equipo automotor, el responsable del equipo o el chofer del mismo informará al Especialista Superior del Transporte de la situación de manera verbal y se procederá de conjunto a realizar una revisión y/o defecación al vehículo en aras de comprobar la magnitud de la descomposición técnica para proceder a su solución. Una vez comprobada la rotura y la imposibilidad de brindarle solución, el Especialista Superior del Transporte solicitará al Especialista A en Gestión Comercial (EP) que gestione el servicio con las empresas o talleres contratados para estos fines, e inmediatamente emite el modelo “Solicitud de Servicio de Reparación” (anexo 2) salvo para aquellas entidades que establezcan su modelaje propio. El modelo “Solicitud de Servicio de Reparación” (anexo 2) es aprobado por el Director de la UEB de SI e inscrito por el Especialista Superior del Transporte en el modelo “Registro de Aviso de Mantenimiento y Reparación” (anexo 3).

En todos los casos el vehículo a ingresar deberá ser trasladado hasta el taller por el chofer o responsable del mismo en compañía del personal designado para estas funciones por el Especialista A en Gestión Comercial (EP), quien además debe estar reconocido en la ficha de cliente del contrato. Una vez concluida la reparación, para la recogida del carro el chofer o responsable del vehículo deberán ir siempre acompañado del personal registrado en la ficha de clientes del contrato quien será el facultado para la recepción, firma y traslado hacia el área de economía de la organización de todas las facturas que se originen del servicio recibido.

Es obligación de los directivos responsables de los vehículos verificar la calidad del servicio contratado, la ejecución de todo lo demandado en la “Solicitud de Servicio de

Reparación” (anexo 2), exigir constancia el destino de las piezas retiradas y constatar que las piezas suministradas fueron puestas en el equipo; comprobar la existencia de los recursos que se declaran haberse utilizados, la mano de obra utilizada y otros aspectos que se declaren, todos en correspondencia con el importe revelado en la factura emita por la entidad.

#### **7.2.4. Control de las partes y piezas de los equipos automotores**

Los cambios de partes y piezas del equipo deben estar debidamente controlada y se realizarán de la siguiente forma:

Para las piezas y accesorios que sean entregados en el almacén de la entidad o adquiridos en tiendas, los responsables de equipos se registrarán por lo establecido para la distribución de piezas del almacén en el “Procedimiento de la UEB de Servicios Internos para la organización de los abastecimientos y las compras de insumos o productos que garantizan los servicios de la Oficina Central de la OSDE Agua y Saneamiento. Edición 02”, y se dejará constancia de que se puso la pieza nueva y la retirada quedo bajo la custodia del responsable del equipo.

Las baterías y neumáticos nuevos deben ser identificadas a la hora de la entrega por el Especialista Superior del Transporte quien deberá llevar el control y registro del consumo de baterías en el modelo “Instalación, uso y explotación de baterías” (anexo 4) y de los neumáticos en el modelo “Instalación, uso y explotación de neumáticos” por equipos. (anexo 5).

La batería averiada o en mal estado debe ser entregada sin excepción al Técnico en Gestión Económica (almacén) quien será el responsable de su custodia hasta que se decida el destino final del bien.

Las cajas de velocidad y los neumáticos deben ser entregados directamente en la EMROH por cada responsable de equipos quien los recibió nuevos, este debe entregar al Especialista Superior del Transporte la constancia de la entrega en dicha empresa, según el modelo “Acta de entrega” establecido en el Anexo 6. Con este documento el Especialista Superior del Transporte debe actualizar el modelo



“Instalación, uso, y explotación de neumáticos” y luego lo archivaré en el expediente técnico del vehículo.

En el caso que las partes y piezas sean cambiadas en una empresa contratada hay que dejar constancia del destino final de las que se quitan.

Cuando la reparación consiste en el cambio de motor, los que son retirados pueden quedarse en la entidad que realiza el servicio, lo que debe quedar bien definido en la factura de la compra del motor nuevo. De lo contrario, se retornan y se entregan al Técnico en Gestión Económica (Almacén) quien será el responsable de su custodia hasta que se decida el destino final del bien.

### **7.3. Legalización de los equipos automotores:**

En cuanto a la organización y control de la legalización de los vehículos se deben tener en cuenta tres aspectos fundamentales que influyen directamente en este acápite:

- Vencimiento de la Licencia de Circulación de los vehículos.
- Vencimiento de la Licencia de FICAV (Somatón) de los vehículos.
- Vencimiento de la Licencia Operativa de los vehículos (Según los que la lleven).

Cada equipo automotor de la Oficina Central de la OSDE cuenta con un expediente técnico habilitado por el Especialista Superior del Transporte, el cual deberá contener las fotocopias de las licencias mencionadas. El Especialista Superior del Transporte es el máximo responsable de mantener actualizado los expedientes técnicos de los vehículos y velar porque cumplan lo establecido en la Resolución 382/2013. “Normas complementarias para la seguridad vial”. Ministerio de Transporte.

Al aproximarse la fecha de vencimiento de la licencia de un vehículo se realizan dos pasos fundamentales:

- Informar al Tramitador encargado de esta actividad para así obtener el turno necesario para llevar el vehículo al lugar donde se realice la legalización.
- Informar al funcionario responsable del vehículo para que tome las medidas correspondientes para poder presentarlo en el lugar de la legalización.

Además de los documentos ya mencionados se debe tener actualizada el Acta de entrega para el uso del transporte AyS (anexo 7) donde queda establecida la

responsabilidad de cada uno de los conductores de los equipos automotores, así como el autorizo de parqueo, el cual se realiza a través del modelo establecido en la Resolución 382/2013. “Normas complementarias para la seguridad vial”. Ministerio de Transporte.

De no legalizar el vehículo antes del vencimiento de la licencia se procede con la paralización del mismo hasta no resolver dicho inconveniente.

#### **7.4. Control de los equipos:**

El parque de equipos puede variar en dependencia de las altas y/o bajas que se tengan durante el transcurso de cada año, por lo que se hace necesario llevar el control correcto de los equipos. Es por ello que se debe tener una estrecha y constante conciliación entre el Especialista Superior del Transporte y el área económica para que el parque de equipos y el inventario de los activos fijos (equipos) este homogenizado.

Cuando se obtienen equipos de nueva adquisición por nuestra entidad se elabora el expediente técnico cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución 382/2013. “Normas complementarias para la seguridad vial”. Ministerio de Transporte, y se realizan los trámites necesarios para legalizarlos en el Registro de Vehículos de la PNR, pues hasta tanto no tengan toda la documentación establecida no pueden circular ni consumir combustible.

Si se tramitan traspasos de vehículos de nuestra entidad a otras empresas integradas o no a la OSDE, previa autorización, según los niveles establecidos en la Resolución No. 282/2020, “Procedimiento para los movimientos de activos fijos tangibles y la habilitación de expedientes de ajustes y sus niveles de aprobación”, de fecha 1 de octubre de 2020, del Presidente de la OSDE Agua y Saneamiento, se procederá al cumplimiento de los requisitos establecidos en esta normativa, para que las entidades puedan legalizar los equipos e inscribirlos en su patrimonio, siendo responsabilidad de las partes involucradas.

Para la baja de un equipo se procede acorde con lo establecido en la normativa vigente de la organización (Resolución No. 282, “Procedimiento para los movimientos de activos fijos tangibles y la habilitación de expedientes de ajustes y sus niveles de

aprobación”, de fecha 1 de octubre de 2020, de la OSDE Agua y Saneamiento) y se gestiona la documentación necesaria a presentar en el Registro de Vehículos de la PNR y así poder rebajarlo de los activos fijos tangibles.


Para controlar de manera correcta dicha actividad se procede dos veces al año con una solicitud al Registro de Vehículos de la PNR de una conciliación del parque de equipos automotor y así optimizar todas las deficiencias encontradas.

## **8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**


1. Demanda de Mantenimiento para Hidromecanismo del año 20xx
2. Solicitud de Servicio de Reparación
3. Registro de avisos de mantenimiento y reparaciones
4. Modelo “Instalación, uso y explotación de baterías”
5. Modelo “Instalación, Uso y Explotación de neumáticos”
6. Actas de entregas
7. Acta de entrega para el uso del transporte AyS
8. Expediente técnico del vehículo
9. Parque de vehículos


## **9.- ANEXOS.**


1. Anexo 1. Modelo “Demanda de Mantenimiento para Hidromecanismo del año 20...”
2. Anexo 2. Modelo de “Solicitud de Servicio de Reparación”
3. Anexo 3. Modelo “Registro de avisos de mantenimiento y reparaciones”
4. Anexo 4. Modelo “Instalación, uso y explotación de baterías”
5. Anexo 5. Modelo “Instalación, uso y explotación de neumático”
6. Anexo 6. Modelo de “Acta de entrega”
7. Anexo 7. Modelo de “Acta de entrega para el uso del transporte AyS”

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

**Anexo 1. Modelo Demanda de Mantenimiento para Hidromecanismo para el año 20xx**


	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		<b>Demanda de Mantenimiento para Hidromecanismo para el año 20xx</b>

	<b>DEMANDA DE MANTENIMIENTO PARA HIDROMECAANISMOS PARA EL AÑO _____</b>														Hoja No:			
															FECHA			
															D	M	A	
Sistema de Mantenimiento																		
Marca y Modelo, Matricula o Sigla	Horas trabajadas			Plan a ejecutar	Costo por Unidad	Tipo de servicio a ejecutar	Cantidad de servicios planificados en el año para cada Equipo											
	Año anterior	Estimado (mes)					TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
				Horas		MTP-1												
				Horas		MTP-2												
				Horas		REP MED												
				Horas		REP GEN												
				Horas		MTP-1												
				Horas		MTP-2												
				Horas		REP MED												
				Horas		REP GEN												
				Horas		MTP-1												
				Horas		MTP-2												
				Horas		REP MED												
				Horas		REP GEN												
				Horas		MTP-1												
				Horas		MTP-2												
				Horas		REP MED												
				Horas		REP GEN												
Confeccionado por: _____ Aprobado por: _____																		


 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

**Anexo 2. Modelo “Solicitud de Servicio de Reparación”.**

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>		<b>Solicitud de Servicio de Reparacion</b>				
<b>TALLER DONDE SE REALIZARA EL TRABAJO:</b>						
<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>CHAPA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CENTRO DE COSTO</b>	<b>FOLIO</b>	
					<b>FECHA</b>	
1-				5-		
2-				6-		
3-				7-		
4-				8-		
Solicitado			Revisado		Aprobado	
					MsC. Víctor Janier Jara Jorge	
Responsable del Equipo			Especialista A Transporte		Director UEB SI	

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

**Anexo 3. Modelo “Registro de avisos de mantenimiento y reparaciones”**

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		<b>Registro de avisos de mantenimiento y reparaciones</b>


**REGISTRO DE AVISOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

**Entidad: GRUPO EMPRESARIAL AGUA Y SANEAMIENTO**


**Año: 20xx**

**Folio: AA-MM-XX**


No de Aviso	Fecha	Marca y Modelo	Matrícula	Servicios solicitados	Recibido por:		Archivado por:
					Nombre	Firma	

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021


**Anexo 4. Modelo “Instalación, uso y explotación de baterías”**

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		<b>Instalación, uso y explotación de baterías</b>

Tipo de equipo	Marca	Modelo	Matrícula	Instalación, uso y explotación de baterías								
				Marca	Amperaje	Pais de procedencia	No. bateria	Fecha de instalac	Fecha de retiro	Tiempo de durabilidad	Destino final	Causas que origina su retiro
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

**Anexo 5. Modelo “Instalación, uso y explotación de neumáticos”**

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, LEGALIZACION Y EL CONTROL DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 02
		<b>Instalación, uso y explotación de neumáticos</b>

<b>Instalación, uso y explotación de neumáticos</b>										
<b>Vehículo</b>	<b>Modelo</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Medida de neumático</b>	<b>Marca y modelo</b>	<b>Instaladas</b>	<b>No. Serie</b>	<b>País de origen</b>	<b>Fecha de instalación</b>	<b>Fecha de Retiro</b>	<b>Total, kilómetros recorridos</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



**Anexo 6. Modelo “Acta de entrega”**



Año \_\_ de La Revolución

....., de 20\_\_

**UEB DE SERVICIOS INTERNOS**

A: Empresa de Mantenimiento y Reparación a Obras Hidráulicas. EMROH

Asunto: Entrega de parte y piezas para su destino final.

Por medio de la presente relacionamos las partes y piezas que se entregan para que su entidad se encargue del destino final.

PARTES Y PIEZAS	CANTIDAD

Entrega:  
 Nombre y apellidos \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Recibe:  
 Nombre y apellidos \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**Anexo 7. Modelo “Acta de entrega para el uso del transporte AyS”**



**Acta de entrega para el uso del transporte AyS**

Vehículo: (Marca, modelo, matrícula y No. Inv. dado por la entidad)
---

**Datos Personales:**

No. Carnet de Identidad:
--------------------------

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

**Otros Datos:**

Cargo que ocupa	Dirección/Departamento/Area/Grupo

**Responsabilidad general:**

Declaro que asumo la responsabilidad en cuanto a la seguridad, atención y control y cuidado en el uso del vehículo asignado y/o como custodio, como se expresa en el Decreto Ley 249/2007 del MTSS de Responsabilidad Material, y respondo con cumplir con:

1. Emplear las hojas de rutas como está establecido o reporte de combustible
2. Contar con autorización expresa para circular
3. Utilizar el vehículo solo en interés de la entidad y en aquellas gestiones autorizadas.
4. No instalar ni utilizar otras tecnologías y/o equipamientos no autorizados, ni modificar la configuración de las instaladas
5. Proteger las tecnologías autorizadas
6. No transgredir ninguna de las medidas
7. Cumplir las reglas y normas establecidas por la entidad, el MITRANS y el MININT
8. Adquirir la preparación necesaria en los días dispuesto por la entidad (Días de la Técnica)
9. Informar cualquier anomalía al jefe inmediato y al responsable de transporte de la dirección
10. Cuidar y conservar los útiles y herramientas asignadas al equipo
11. Entregar los chips de combustibles después de habilitar y antes de las 72 horas
12. Entregar la tarjeta de combustible al finalizar el mes en la fecha establecida
13. Cumplir con lo establecido según procedimiento interno sobre el parque de equipo y el control de portadores energético, Resolución 152/18, Resolución 220/19, Resolución 382,383,384/ 2013 del Ministerio del Transporte.

Fecha:	Firma
--------	-------