

ORDENAMIENTO Y SEGURIDAD VIAL

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los conceptos, el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para promover una cultura vial, estableciendo lineamientos para organizar y coordinar, mediante la aplicación de normas que regulen el uso correcto de los espacios destinados al tránsito peatonal y vehicular, así como los sitios para el estacionamiento de vehículos pertenecientes a la flota de la ANDE y vehículos de funcionarios en los predios de la Institución, para el buen uso de éstos y la prevención de siniestros viales.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **Asignación de un lugar para estacionar:** Determinación por parte del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) un lugar para estacionamiento de un vehículo particular, dentro del predio de la Institución.
- 2.2. **Cultura vial:** Conjunto de competencias, reglas y normas de comportamiento que toda persona debe conocer y observar cuando haga uso de la vía pública, sin importar su medio de desplazamiento. Su implementación efectiva es indispensable para garantizar la convivencia armónica entre las personas.
- 2.3. **Estacionar:** Es el acto mediante el cual el conductor deja el vehículo en lugar autorizado y debidamente señalizado para el efecto, pudiéndose realizarlo de manera lineal, oblicua o en batería, dependiendo del área.
- 2.4. **Estacionar en batería:** Consiste en el acto de ubicar los vehículos en forma paralela unos de otros, respetando en todo momento las áreas demarcadas.
- 2.5. **Estacionar en forma lineal:** Consiste en la acción de ubicar el vehículo paralelamente a la acera a un máximo de 30 cm, respetando los cuadros demarcados en las zonas habilitadas.
- 2.6. **Estacionar en oblicuo:** Similar al acto de estacionar en batería de forma oblicua, respetando las líneas trazadas.
- 2.7. **Siniestro Vial:** Se refiere a un suceso que ocurre cuando un vehículo colisiona contra uno o más sectores de la vialidad (otro vehículo, peatón, animal, escombros del camino) u otra obstrucción estacionaria como un poste, un edificio, un árbol, entre otros. Estos sucesos a menudo resultan en daños materiales (daños a los vehículos involucrados o al objeto embestido), daños humanos (lesiones de diversa gravedad, discapacidad o muerte), así como costos financieros para la Institución como para las personas involucradas.
- 2.8. **Tránsito vehicular y peatonal:** Es el acto de desplazamiento por las calzadas o aceras habilitadas, tanto para los vehículos como para las personas que ingresen al predio de la Institución.

2.9. Velocidad máxima: Es el límite de velocidad permitido para circular en cualquier tipo de vehículo dentro del predio de la Institución.

2.10. Vehículos de la ANDE: Son vehículos que forman parte de la flota, propiedad de la Institución.

2.11. Vehículos de Funcionarios: Son vehículos particulares de propiedad de los funcionarios, registrados y habilitados para el acceso y permanencia en el predio de la Institución.

3. ALCANCE

3.1. La presente Instrucción comprende el predio de la Sede Central, el Centro de Distribución de Asunción (Complejo Boggiani) y las Unidades Administrativas adyacentes a la Sede Central. Su aplicación se hará progresiva a otros predios de la Institución, cuando las circunstancias así lo requieran.

3.2. Se encuentran afectados por la presente Instrucción, los funcionarios permanentes autorizados a ingresar y estacionar sus vehículos particulares y los funcionarios que utilizan vehículos de la ANDE, así como las personas extrañas, los proveedores y los contratistas que ingresan sus vehículos en los predios de la Institución, de conformidad a lo establecido en la ISE-02 “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. El peatón que ingresa al predio de la Institución deberá desplazarse por las aceras habilitadas para el efecto, bajo ningún sentido por las calzadas, salvo en las zonas determinadas para el cruce peatonal.

4.2. Las personas con discapacidad que ingresan al predio de la Institución tendrán garantizado su desplazamiento autónomo por las áreas habilitadas, de conformidad con las normativas vigentes.

4.3. Los automovilistas y motociclistas deberán circular a una velocidad máxima de 20 km/h en los predios de la Institución, respetando las señales y cediendo, en todo momento, el paso preferencial al peatón.

4.4. No ingresará ni estacionará su vehículo particular en los predios de la Institución, toda persona que dependa o preste servicios en Asociaciones, Cooperativas, Bancos u otras organizaciones relacionadas con la Institución, salvo las especificadas en la ISE-02 “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”.

4.5. Para el ingreso y estacionamiento de vehículo en el predio de la Institución, el funcionario deberá registrar sus datos personales y los de su vehículo en la Base de datos del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), a través del formulario “Registro de Ingreso de Vehículos de Funcionarios”, adjuntar copia de la Cédula del Automotor (cédula verde) y suscribir el mencionado formulario. El vehículo registrado deberá contar

obligatoriamente con el distintivo adhesivo, de conformidad a la ISE-02 “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”. El funcionario deberá comunicar sobre los cambios de sus datos personales y los de su vehículo al DSA/DSE.

- 4.6. Los espacios de estacionamiento de vehículos asignados a las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “A” hasta el “E”, debidamente señalizados con las siglas de las mismas, sólo podrán ser usufructuados por el funcionario durante el ejercicio de la función de jefatura. El jefe saliente deberá liberar el espacio de estacionamiento asignado a la Unidad Administrativa, objeto de traspaso. En tanto, que el jefe entrante deberá remitir copia de la Resolución de Presidencia al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), a fin de actualizar los registros y proceder al traspaso de estos espacios.
- 4.7. Los funcionarios sólo podrán estacionar un vehículo en los predios de la Institución, en concordancia al horario establecido para el cumplimiento de las tareas a su cargo. Se exceptúan los casos que, por razones de servicio, el funcionario deba dejar estacionado su vehículo particular en el predio de la Institución fuera de su horario laboral, lo cual deberá comunicar al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), por la Jefatura afectada, a través de correo electrónico corporativo o vía telefónica y posteriormente, formalizado por un Memorándum.
- 4.8. El orden del estacionamiento de vehículos, dentro del predio de la Institución, estará establecido de forma lineal, en batería y oblicua. Los biclos, con o sin motor, se estacionarán en los lugares establecidos exclusivamente para ellos. El personal del Servicio de Seguridad, coordinará el correcto uso de estos espacios y restringirá el acceso a los predios de la Institución, una vez que se encuentren saturados a fin de evitar el desorden vehicular.
- 4.9. El estacionamiento en el sub suelo en la Sede Central estará asignado a la Presidencia de la ANDE y a las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”, conforme con la disponibilidad del lugares. Asimismo, el estacionamiento bajo techo estará asignado a las Unidades Administrativas de los Niveles Jerárquicos “B”, “C”, “D” y “E”, respectivamente. Los demás espacios para estacionar serán utilizados por los funcionarios, conforme con la disponibilidad de lugares habilitados para el efecto.
- 4.10. Se establecerán zonas especiales para personas con discapacidad y en estado de gestación, visitantes especiales y vehículos de emergencias (ambulancias, carros hidrantes, patrulleras, etc.), así como para vehículos de proveedores y contratistas, quienes ingresarán al predio de la Institución, de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas y de conformidad a lo establecido en la ISE-02 “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”.
- 4.11. Los jubilados podrán acceder a las áreas de estacionamiento, previo registro, siempre y cuando sea para realizar algún trámite inherente a la Institución y que el estacionamiento no se encuentre saturado.

- 4.12.** Los vehículos de la Institución, tanto los que se encuentran bajo responsabilidad del Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) como los que se encuentran asignados a las distintas Unidades Administrativas, quedarán resguardados en el área perimetral del DSA/ODV. Ningún otro vehículo podrá ingresar a estacionar en ese recinto, ni éstos fuera del mismo. Los lugares con la denominación Estacionamiento Reservado solo para móvil de ANDE”, serán destinados exclusivamente a los vehículos a cargo de Unidades Administrativas de la Institución que estén ubicados fuera de la Sede Central y cuyos funcionarios ingresen con el propósito de realizar gestiones en la misma.
- 4.13.** La ANDE accionará todos los mecanismos a fin de mitigar los riesgos para que en caso que ocurra un siniestro vial, el impacto sea mínimo y fácil de subsanar.
- 4.14.** La ANDE no se responsabilizará de ningún tipo de daños que sufran los vehículos de particulares estacionados o en movimiento en el predio de la Institución, salvo que hayan sido ocasionados por un funcionario al mando de un móvil en servicio. En caso de daños ocasionados a los vehículos e instalaciones de la Institución, el funcionario o la persona particular que lo ocasionó será responsable de reparar los daños, en un plazo no mayor a sesenta (60) días de la ocurrencia del hecho.
- 4.15.** En caso de producirse algún siniestro vial en el predio de la Institución, el personal de Seguridad Privada o el de la Policía Nacional intervendrá en el hecho, redactando el acta correspondiente y elevando el informe de manera inmediata al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE). El DSA/DSE remitirá, vía jerárquica, el Informe del siniestro vial a la Asesoría Legal (AL), a fin de tomar los recaudos necesarios para precautelar los intereses de la ANDE.
- 4.16.** El Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) establecerá las vías de acceso y desplazamiento para vehículos que acuden a intervenir situaciones descritas en la IPL-08 “Plan Operativo de Emergencias para instalaciones y predios de la ANDE” y sus anexos correspondientes.
- 4.17.** Los casos no contemplados en la presente Instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para su definición; y si fuere necesario posterior aprobación de la Presidencia (PR) de la Institución.
- 4.18. PROHIBICIONES:**
- 4.18.1.** Circular con cualquier tipo de vehículo dentro del predio de la Institución a una velocidad por encima de la permitida, salvo para aquellos que ingresen por alguna situación de emergencia o situaciones especiales que serán coordinadas con el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE).
- 4.18.2.** Desplazarse con vehículos en sentido contrario a las señales de tránsito y por los lugares restringidos.

- 4.18.3. Conducir bajo los efectos del alcohol o cualquier otro tipo de sustancias que alteren el estado normal de conciencia, del mismo modo, la utilización innecesaria de la bocina y de equipos que produzcan polución sonora.
 - 4.18.4. Estacionar en lugares donde existan señales o marcaciones “Prohibido Estacionar”, así como en las adyacencias y acceso principal de las Estaciones y Subestaciones, portones y en lugares destinados a vehículos especiales determinados en el numeral 4.9 de esta Instrucción. A ese efecto el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) coordinará con las Unidades Administrativas afectadas el control del cumplimiento efectivo de la presente prohibición.
 - 4.18.5. Estacionar en lugares asignados a los vehículos de la Institución debidamente establecidos, de la misma manera éstos no podrán hacerlos en los sitios demarcados para los particulares.
 - 4.18.6. Estacionar en lugares donde se obstruya el desplazamiento peatonal como: veredas, pasos peatonales y muy especialmente en las rampas para personas con alguna discapacidad.
 - 4.18.7. Estacionar en doble hilera, dentro del predio de la Institución, en lugares donde la calzada interna sea estrecha y no permita estacionamiento y circulación de vehículos. Asimismo, se prohíbe estacionar en espacios no pintados, sobrepasar las áreas demarcadas y ocupar dos espacios, así como bloquear a vehículos ya estacionados.
 - 4.18.8. Estacionar y obstruir las vías de ingreso rápido y desplazamiento para los vehículos de emergencias.
- 4.19. El no cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento General, facultará al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) a intimar al/los infractor/res: primera vez, en forma verbal, segunda vez en forma escrita y tercera vez a proceder a retirar el vehículo del estacionamiento de la Institución y a restringir su acceso a la misma hasta tanto haya un compromiso por escrito por parte del infractor al cumplimiento de lo establecido en la presente Instrucción.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), a través de sus Unidades Administrativas competentes, disponer de los espacios de tránsito y estacionamiento a ser utilizados dentro del predio de la Institución, señalizarlos adecuadamente, mantenerlos y precautarlos, a fin de garantizar su buena utilización y la seguridad vial.

- 5.2. Es responsabilidad del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) coordinar con el personal de seguridad tanto de la Policía Nacional y de las Empresas de Seguridad Privada, las acciones tendientes al cumplimiento irrestricto de esta Instrucción.
- 5.3. Es responsabilidad del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) determinar las áreas y cantidad de lugares destinados al estacionamiento, tanto para vehículos de la Institución, como vehículos particulares de los funcionarios, clasificándolos por niveles de cada Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “A” hasta el “E” y el resto del plantel de funcionarios.
- 5.4. Compete al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) mantener actualizado los registros de usuarios de estos espacios para estacionamiento, especialmente los que correspondan a las Unidades Administrativas.
- 5.5. Es responsabilidad de cada Jefatura de Unidad Administrativa, el estricto cumplimiento de la presente Instrucción por parte de los funcionarios a su cargo y en los casos de tomar conocimiento de contravención a la misma; adoptar las medidas disciplinarias que correspondan. Adicionalmente, el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) restringirá el acceso del vehículo del funcionario afectado.
- 5.6. Es responsabilidad de cada funcionario que ingresa su vehículo al predio de la Institución, el cumplimiento de la Reglamentación vigente sobre el correcto estacionamiento de su vehículo.
- 5.7. Es responsabilidad de cada funcionario informar al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), sobre cambios de sus datos personales y los de su vehículo.
- 5.8. Es responsabilidad del funcionario de la Institución, al asumir la función de jefatura de Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, remitir copia de la Resolución de Presidencia, al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) a fin de la asignación de un lugar de estacionamiento.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Distribución: ABCDE

DP/DOM: GSS – 12069

Está a cargo del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.