

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.20</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo al Control de Uso de Vehículos, desde la solicitud correspondiente a través del control y posterior entrega del mismo.</p>		
<p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario solicitud de uso de vehículos.</li> <li>✓ Memorándum</li> <li>✓ Orden de trabajo.</li> <li>✓ Formulario de entrega de vehículos.</li> <li>✓ Informe de control de uso de vehículos</li> </ul>		
<p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Transporte y Talleres</li> <li>✓ Gerencias y Direcciones de área</li> </ul>		
<p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.</li> <li>✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.</li> <li>✓ Ley N° 20.132/03 Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas de las entidades como organismos operativos.</li> <li>✓ Decreto N° 8.127/00 Establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>✓ Decreto N° 567/08 Presentar informe que contendrá el conjunto de Estado Contables que presentara la posición financiera, económica, presupuestaria y patrimonial consolidada de los organismos de las entidades del Estado,</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	123


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.20</b>


referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.

- ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.


**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**


<b>CONTROL DE USO DE VEHICULOS</b>		
<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Procedimientos</b>
1	Funcionario/a Solicitante	Prepara la Orden de Trabajo, y el Formulario de Solicitud de uso de Vehículos y remite al Gerente/Director/a del área.
2	Gerente/Director/a de área	Recibe y verifica la Orden de Trabajo junto con el Formulario de Solicitud de uso de Vehículos, firma y prepara un Memorándum de Solicitud de uso de Vehículos. Remite al Director/a de Transporte y Talleres.
3	Director/a de Transporte y Talleres	Recibe el Memorándum, y el Formulario Solicitud de uso de Vehículos y verifica la Orden de Trabajo, luego controla la disponibilidad del vehículo. Firma los documentos y remite al Gerente/Director/a de área.
4	Gerente/Director/a de área	Recibe los documentos firmados, comunica al Funcionario solicitante la disponibilidad del vehículo

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	124


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.20</b>

		para su retiro, en la fecha solicitada.
5	Funcionario/a Solicitante	Conforme a la fecha de comisionamiento se dirige junto al Director/a de Transporte y Talleres para el retiro del vehículo.
6	Director/a de Transporte y Talleres	<p>Solicita al funcionario que complete el formulario de entrega de vehículos, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de retiro del vehículo,</li> <li>✓ Dependencia,</li> <li>✓ Nombre y apellido,</li> <li>✓ Destino,</li> <li>✓ Fecha de entrega del vehículo en la Institución y</li> <li>✓ Firma y archiva temporalmente.</li> <li>✓ Ultimo kilometraje.</li> <li>✓ Nivel de combustible</li> </ul> <p>Una vez completo, autoriza la entrega del vehículo.</p>
7	Funcionario/a solicitante	<p>Utiliza el vehículo, en la fecha solicitada, según Orden de Trabajo, cuidando todas las instrucciones de uso y la documentación del vehículo y del conductor.</p> <p>Una vez terminado el trabajo, devuelve el vehículo al Director/a de Transporte y Talleres.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	125

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.20</b>

		<p>Nota: Durante el uso el funcionario debe contar con la documentación habilitante del vehículo y del conductor.</p>
8	<p>Director/a de Transporte y Talleres</p>	<p>Recibe el vehículo, verifica las condiciones del mismo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Condiciones físicas del vehículo.</li> <li>✓ Kilometraje realizado.</li> <li>✓ Accesorios, equipamientos.</li> <li>✓ Documentación del vehículo.</li> <li>✓ Luego hace firmar al funcionario el formulario de entrega de vehículos.</li> </ul> <p>Mensualmente prepara un informe de control de uso vehículos y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	126

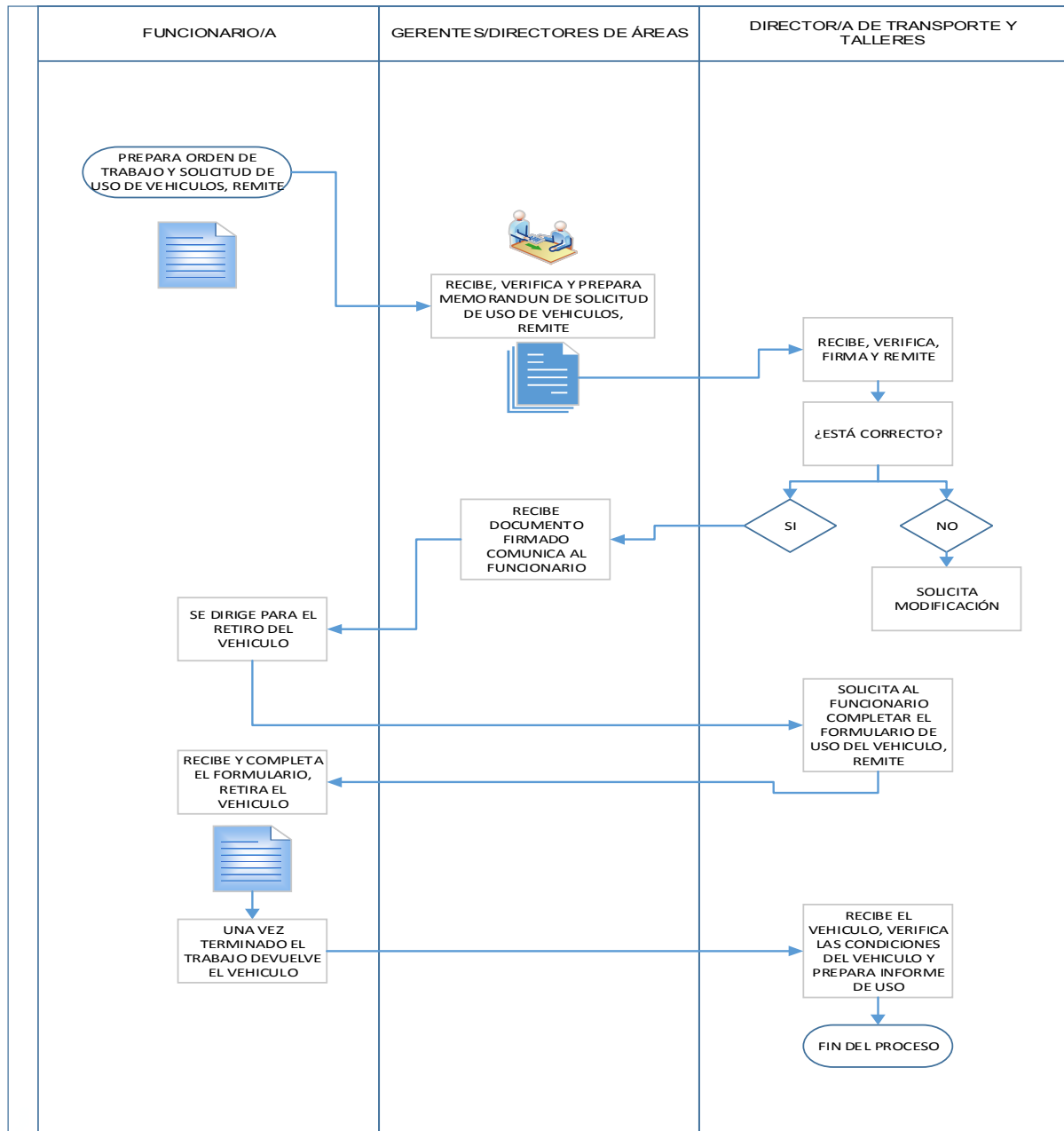


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS**

**Código:  
MP.AF.20**

## VI. Flujograma de Procedimiento de Control de Uso de Vehículos



**ELABORADO POR:**



**APROBADO POR:**

**Nota G.A.F. N° 190/2016**  
**Fecha: 05 de octubre de 2016**

**PAG.**

127

