
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.21</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo al Mantenimiento de Vehículos, desde el pedido de solicitud de mantenimiento, diagnostico correspondiente y aprobación respectiva.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario solicitud de mantenimiento.</li> <li>✓ Formulario de diagnóstico.</li> <li>✓ Memorándum</li> <li>✓ Orden de servicio.</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> </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>✓ 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, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> <li>✓ 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</li> </ul>
---

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	129

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.21</b>

establecidos para cada una de ellas.

**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**


Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director/a de Transporte y Talleres	Prepara la Orden de Servicio, firma y solicita al Jefe/a de Taller, un diagnóstico previo del vehículo.
2	Jefe/a de Taller	<p>Recibe la Orden de Servicio, verifica el vehículo, completa el formulario de diagnóstico de mantenimiento detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si requiere de mantenimiento básico,</li> <li>✓ Si requiere de mantenimiento general, luego firma y remite al Director/a de Transporte y Talleres.</li> </ul>
3	Director/a de Transporte y Talleres	<p>Recibe el formulario de diagnóstico y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si requiere de mantenimiento básico prepara un Memorándum, firma, adjunta el Formulario de Diagnóstico y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</li> <li>✓ Si requiere de mantenimiento general prepara un Memorándum, firma, adjunta el Formulario de Diagnóstico y además el presupuesto del taller adjudicado previamente, y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	130


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.21</b>


4	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el Memorándum, junto con las demás documentaciones, verifica, firma y autoriza la elaboración de una nueva Orden de Servicio, para la confirmación del trabajo y remite al Director/a de Transporte y Talleres.
5	Director/a de Transporte y Talleres	<p>Recibe el Memorándum aprobado, con los demás documentos, verifica y prepara la nueva Orden de Servicio, firma, remite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de que el mantenimiento es sea básico, autoriza al Jefe/a de Taller que realice el trabajo correspondiente.</li> <li>✓ En caso de que el mantenimiento es general remite la Orden de Servicio al taller adjudicado para que realice el trabajo.</li> </ul>
6	Jefe/a de taller	<p><b>Para mantenimiento básico:</b> realiza el trabajo según Orden de Servicio, firma y remite la Orden de Servicio al Director/a de Transporte y Talleres</p> <p><b>Para mantenimiento general:</b> el taller adjudicado, realiza el trabajo según Orden de Servicio, y luego entrega el vehículo en el taller de la institución, junto con la Orden de Servicio firmado.</p> <p>Recibe el vehículo y verifica si todo está correcto, firma la orden de servicio y remite al Director/a de Transporte y Talleres.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	131

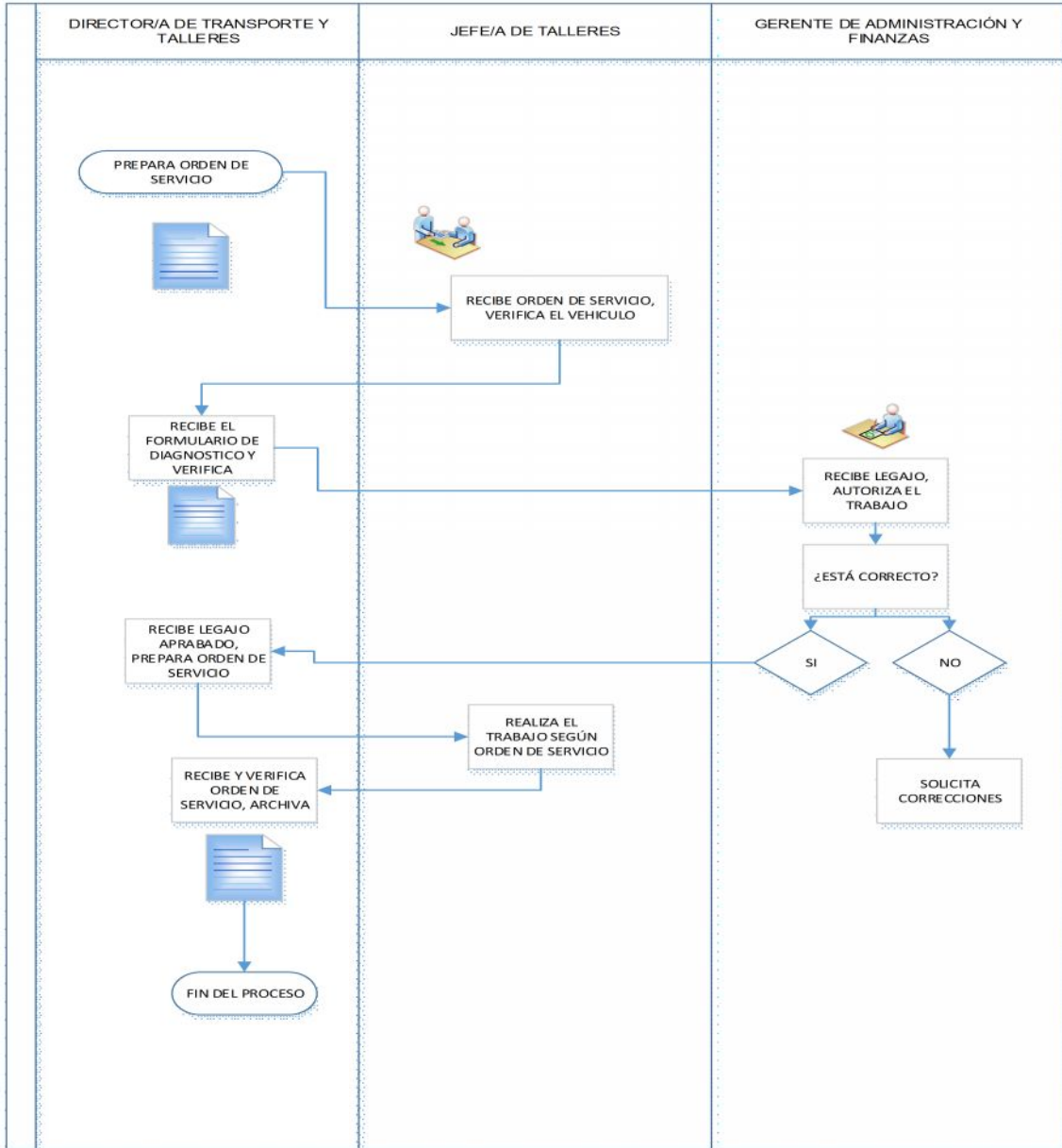
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.21</b>


7	Director/a de Transporte y Talleres	Recibe y verifica la Orden de Servicio, archiva, pone el vehículo a disposición para el uso nuevamente.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. Nº 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	132

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	<b>Código: MP.AF.21</b>

## VI. Flujograma de Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. Nº 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	133

