

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.21

<p>I. OBJETIVO:</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>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario solicitud de mantenimiento. ✓ Formulario de diagnóstico. ✓ Memorándum ✓ Orden de servicio. 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Transporte y Talleres 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera. ✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	128


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.21


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"> ✓ Si requiere de mantenimiento básico, ✓ Si requiere de mantenimiento general, luego firma y remite al Director/a de Transporte y Talleres.
3	Director/a de Transporte y Talleres	<p>Recibe el formulario de diagnóstico y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si requiere de mantenimiento básico prepara un Memorándum, firma, adjunta el Formulario de Diagnóstico y remite al Gerente de Administración y Finanzas. ✓ 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.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	129


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.21

4	Gerente de Administración y Finanzas	<p>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.</p>
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"> ✓ En caso de que el mantenimiento es sea básico, autoriza al Jefe/a de Taller que realice el trabajo correspondiente. ✓ En caso de que el mantenimiento es general remite la Orden de Servicio al taller adjudicado para que realice el trabajo.
6	Jefe/a de taller	<p>Para mantenimiento básico: realiza el trabajo según Orden de Servicio, firma y remite la Orden de Servicio al Director/a de Transporte y Talleres</p> <p>Para mantenimiento general: 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>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	130

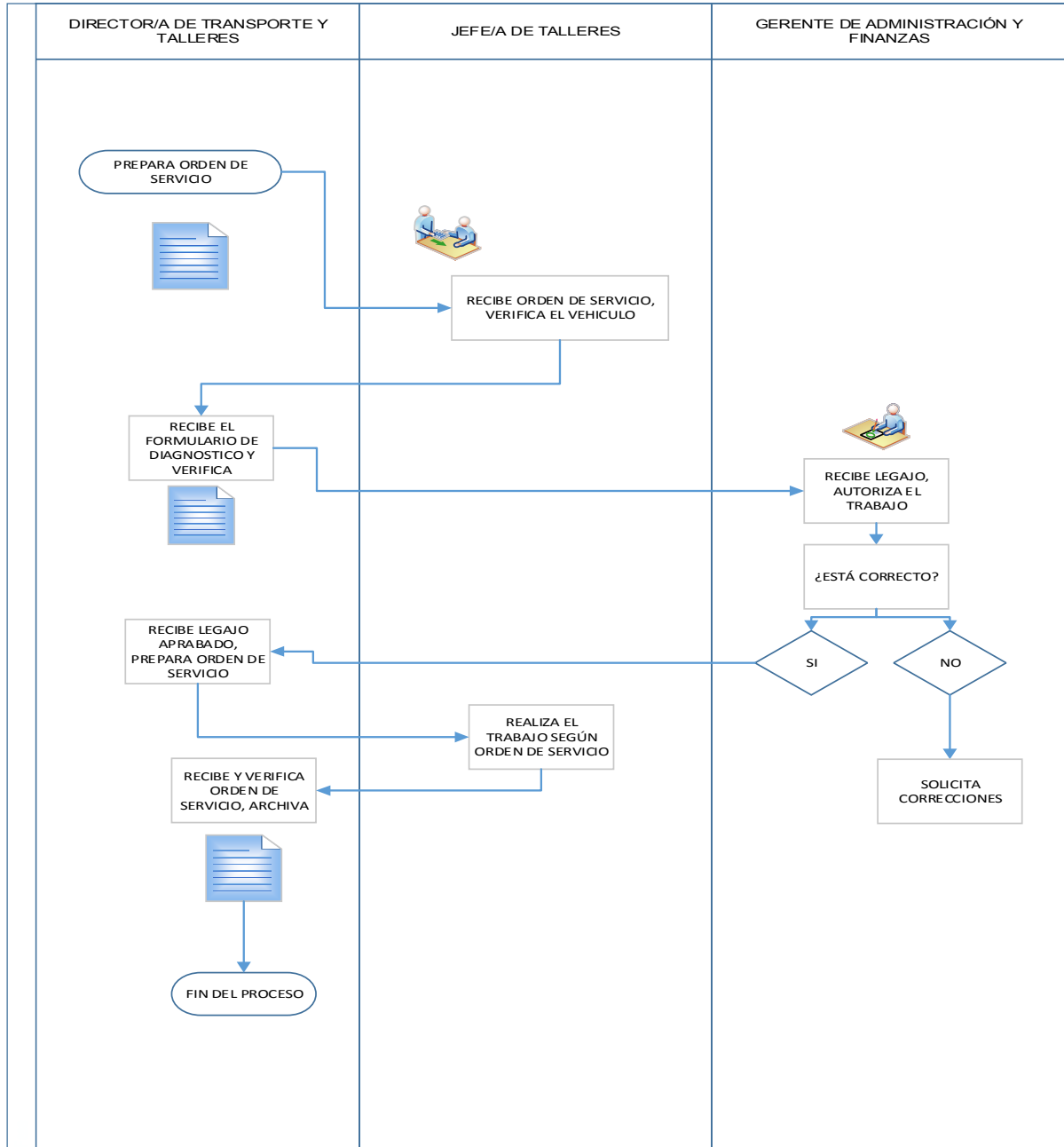
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.21

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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	131

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.21

VI. Flujograma de Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	132

