

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.20

<p>I. OBJETIVO:</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>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario solicitud de uso de vehículos. ✓ Memorándum ✓ Orden de trabajo. ✓ Formulario de entrega de vehículos. ✓ Informe de control de uso de vehículos 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Transporte y Talleres ✓ Gerencias y Direcciones de área 		
<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. ✓ 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. ✓ 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, 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	124

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.20

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:

CONTROL DE USO DE VEHICULOS		
Pasos	Responsables	Procedimientos
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

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	125

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.20

		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"> ✓ Fecha de retiro del vehículo, ✓ Dependencia, ✓ Nombre y apellido, ✓ Destino, ✓ Fecha de entrega del vehículo en la Institución y ✓ Firma y archiva temporalmente. ✓ Ultimo kilometraje. ✓ Nivel de combustible <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>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	126

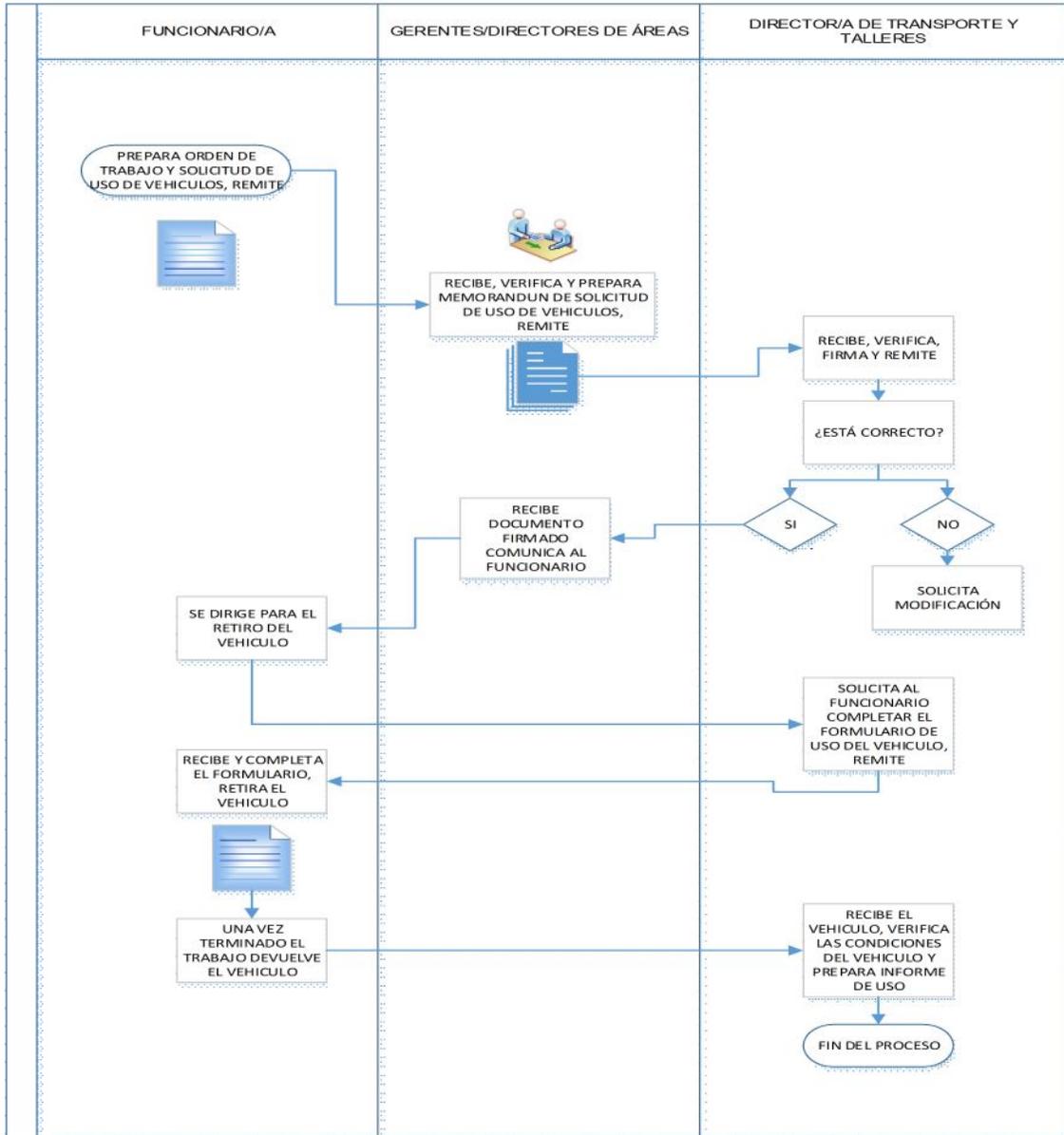
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTROL DE USO DE VEHICULOS	Código: MP.AF.20

		<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"> ✓ Condiciones físicas del vehículo. ✓ Kilometraje realizado. ✓ Accesorios, equipamientos. ✓ Documentación del vehículo. ✓ Luego hace firmar al funcionario el formulario de entrega de vehículos. <p>Mensualmente prepara un informe de control de uso vehículos y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	127

	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:	PAG.
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	128

