

USO, PRESTAMO Y/O TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

1. FINALIDAD

Esta instrucción define el procedimiento para el uso de vehículos de la Institución, el préstamo y transferencia de los mismos entre Unidades Administrativas con vehículos asignados.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **Vehículo:** Medio de transporte terrestre, aéreo o fluvial con propulsión propia.
- 2.2. **Flota:** Conjunto de vehículos de propiedad de la Institución.
- 2.3. **Pedido de Uso de Vehículo:** Es la solicitud realizada por las distintas unidades administrativas para el usufructo de vehículos que conforman la flota de vehículos de la Institución.
- 2.4. **Orden de Trabajo:** Documento que autoriza a funcionarios de la Institución para el uso de vehículos, en horario ordinario y extraordinario, para desplazarse dentro del territorio nacional a fin de realizar tareas relacionadas a las atribuciones de cada Unidad Administrativa.
- 2.5. **Orden de Trabajo Ordinario:** son los que tienen vigencia en el horario diurno de 07:00 a 15:00 hs. de lunes a viernes.
- 2.6. **Orden de Trabajo Extraordinario:** son los que tienen vigencia desde las 15:00 a 07:00 hs., incluyendo días feriados, sábados y domingos.
- 2.7. **Libro de Registro de Orden de Trabajo:** Libro en formato pre-establecido para el registro de datos inherentes a la emisión de órdenes de trabajo, para la utilización de vehículos de propiedad de la Institución, en el cumplimiento de las tareas relacionadas a las atribuciones de cada Unidad Administrativa.
- 2.8. **Infracciones de Tránsito:** Acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito (**ISE 03 – “Habilitación a conducir vehículos de la empresa”**).
- 2.9. **Préstamo de Vehículo:** Acción por la que se asigna vehículos a unidades administrativas que eventualmente lo necesitan o no cuentan con vehículos, para su administración temporal.

- 2.10. **Transferencia de Vehículo:** Acción por la que se asigna vehículos a Unidades Administrativas, para su administración permanente.
- 2.11. **Documentación para uso de vehículo:** Orden de trabajo de salida de vehículo, Libro de registro de órdenes de trabajo, tarjeta del RASP conforme a la Ley 704/95, patente de rodados.
- 2.12. **Libro de Registro de Combustible de Vehículo:** registro pormenorizado de la utilización de combustible de cada vehículo.
- 2.13. **Cupos de Combustible:** cantidades de combustible (nafta y/o gas oil) asignadas en forma ordinaria y extraordinaria a las Unidades Administrativas de la Institución que tengan vehículos a su cargo, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones (ISE 25 – “Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles”).
- 2.14. **Categorías de Vehículos**
- ✓ **C1:** para transporte hasta **2 (dos) personas** en la cabina y una carga útil de **400 Kg.** (Resolución N° 311/86).
 - ✓ **C2:** para el transporte hasta 3 (tres) personas en la cabina y una carga útil de 1000 kg. (Resolución 311/86).
 - ✓ **C3:** para el transporte de **3 (tres) personas** en la cabina y una carga útil de **3500 kg.** (Resolución 311/86).
 - ✓ **C4:** para el transporte de **3 (tres) personas** en la cabina y una carga útil de **7000 kg.** (Resolución 311/86).
 - ✓ **A:** automóvil para el transporte de **5 (cinco) personas.**
 - ✓ **E:** camión para el transporte de **3 (tres) personas**, con capacidad de **2,5 a 10 toneladas**, doble tracción.
 - ✓ **E1:** camioneta para el transporte de **5 (cinco) personas**, doble tracción, tipo JEEP.
 - ✓ **E2:** camioneta para el transporte de **3 (tres) personas**, doble tracción, tipo Pick Up.
 - ✓ **E3:** camioneta para el transporte de **9 (nueve) personas**, doble tracción, tipo rural.
 - ✓ **ENP:** vehículo especial no propulsado.
- 2.15. **Vehículo Liviano:** automóviles o camionetas que no superan carga útil de 2500 kilos.
- 2.16. **Vehículo Pesado:** Camiones con o sin equipos hidráulicos de carga útil mayor a 5000 kilos.
- 2.17. **Usuarios de vehículos:** Funcionarios del plantel permanente y/o casos especiales de la Institución, habilitados a conducir vehículos de propiedad de la misma.

3. ALCANCE

El Dpto. de Operación de Vehículos (**DLT/DOV**) se constituye por la Sección Operación de Vehículos - Sede Central (**DLG/DOV1**) y la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (**DLG/DOV2**).

- 3.1. La **DLG/DOV1** atenderá las necesidades de usufructo temporal de vehículos, con o sin conductor, de todas aquellas unidades administrativas en la Sede Central y dependencias adyacentes a la misma.
- 3.2. La **DLG/DOV2** atenderá las necesidades de usufructo temporal de vehículos, con o sin conductor, de unidades administrativas del Centro de Distribución de Asunción (Boggiani) y unidades situadas en los alrededores, inclusive necesidades circunstanciales de vehículos de Departamentos y Agencias Regionales.

4. DISPOSICIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

- 4.1. Todos los vehículos de la Institución deberán estar debidamente identificados con el logotipo de la ANDE, el número de Móvil correspondiente, el número de **RASP** y la inscripción “**USO OFICIAL EXCLUSIVO**”.
- 4.2. Los vehículos deberán contar indefectiblemente con las documentaciones obligatorias, previstas en la **Ley 704/95** y Resoluciones que la reglamentan, para el uso y tenencia de los vehículos del sector público (Orden de Trabajo, Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, Registro de Automotores del Sector Público (**RASP**) emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Patente y Habilitación de Vehículos al día, copia autenticada de Cédula del Automotor).
- 4.3. Ningún vehículo de propiedad de la Institución podrá ser utilizado sin la debida autorización por medio de la Orden de Trabajo. Asimismo, el conductor inscripto en la Orden de Trabajo deberá estar al mando del vehículo.
- 4.4. Los vehículos deberán ser conducidos exclusivamente por los funcionarios habilitados para el efecto, conforme lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General **ISE-03 “Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución”**.
- 4.5. Al final de la jornada laboral todos los vehículos de la Institución serán estacionados en el predio de la Institución. En caso que la misión encomendada no permita el retorno a su unidad, el vehículo deberá ser estacionado en el predio de la ANDE del lugar de destino (Unidades Regionales). Salvo casos que no sea posible cumplir con esta disposición, se permitirá estacionar, previa comunicación a la jefatura de la unidad afectada, en lugares que correspondan al alojamiento circunstancial, pero bajo condiciones de seguridad.

- 4.6. Los vehículos no podrán ser utilizados fuera de las jornadas ordinarias de trabajo, salvo por motivos de servicio debidamente justificados.
- 4.7. Las Unidades Administrativas que cuentan con vehículos a su cargo no darán diligencia a la ejecución de pedidos de traslado al interior del país, cuyo horario y distancia del destino, implique el desplazamiento en horario nocturno prolongado, salvo aquellos que emerjan por las necesidades del servicio.
- 4.8. Se prohíbe el transporte de personas que no pertenecen al plantel de funcionarios de la Institución y/o cosas no relacionadas con las actividades de la misma en los vehículos de la ANDE, salvo casos debidamente autorizados por el Nivel Gerencial B o C del área afectada, relacionados a los intereses de la Institución y en apoyo a otras entidades del Estado.
- 4.9. Se prohíbe que personas extrañas a la Institución conduzcan vehículos de la misma, salvo aquellas que por extrema necesidad sean requeridos por organismos de seguridad de la Nación, el cual deberá estar autorizado por la Presidencia de la ANDE.
- 4.10. No está permitido a los conductores, utilizar vehículos de la Institución para realizar auxilios mecánicos a particulares en la vía pública.
- 4.11. Se prohíbe a los conductores, desplazarse en vehículos de la Institución utilizando vestimenta inapropiada.
- 4.12. Se prohíbe el estacionamiento y/o permanencia de los vehículos de la Institución frente a locales de expendio de bebidas alcohólicas, en los mercados, supermercados, casas de tolerancia, casinos, juegos de azar, otros, salvo el tiempo estrictamente necesario para la atención del servicio solicitado por los mencionados locales, en carácter de usuarios del suministro eléctrico.
- 4.13. Se prohíbe a los conductores trasladar el vehículo de la Institución, fuera del límite de la República del Paraguay, salvo aquellos vehículos y conductores habilitados que cumplan con las normas internacionales y debidamente autorizados por la Presidencia de la ANDE para el cumplimiento de una misión específica.
- 4.14. Se prohíbe a los conductores habilitados, conducir vehículos de la Institución bajo la influencia de bebidas embriagantes o medicamentos que contengan sustancias controladas como también la utilización de teléfonos celulares en el momento de la conducción.
- 4.15. El conductor habilitado de la Institución está obligado al uso del cinturón de seguridad así como el acompañante del asiento delantero durante el tiempo del viaje. Las Jefaturas de Unidades Administrativas deberán constatar la instalación de cinturones de seguridad en los vehículos asignados a su unidad.

- 4.16. Las Unidades Administrativas con vehículos asignados deberán efectuar chequeo completo de los accesorios que son entregados a los conductores habilitados (radio transmisor, extinguidores, balizas, mando molinete, molinete, otros accesorios).
- 4.17. La devolución del vehículo por parte del conductor habilitado a la Unidad Administrativa responsable del mismo o al Departamento de Operación de Vehículos (**DLT/DOV**), deberá ser en las mismas condiciones en los que fueron retirados, salvo casos, debidamente justificados y detallados, de averías sufridas durante el cumplimiento de la misión de trabajo.
- 4.18. El incumplimiento de la presente disposición, por parte de la Jefatura de la Unidad Administrativa o funcionario con delegación específica, responsable de la administración del vehículo, será pasible de las sanciones disciplinarias previstas.
- 4.19. Las sanciones aplicadas al personal de la ANDE, en virtud de la presente instrucción de procedimiento, no exime de las obligaciones del conductor afectado para reponer a la Institución lo pagado por esta en concepto de indemnizaciones a terceros que hubieran sido establecidas en sentencia judicial definitiva.

5. CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

- 5.1. La atención de las solicitudes para usufructo de vehículos, estará supeditada a la disponibilidad de vehículos.
- 5.2. Las solicitudes para préstamos de vehículos serán realizadas por las jefaturas de las Unidades Administrativas, mínimo de nivel jerárquico “E”.
- 5.3. El préstamo de vehículos entre Unidades Administrativas que cuentan con vehículos asignados, se realizará sin combustible. A ese efecto, las Unidades prestatarias de vehículos que no cuentan con saldo suficiente de combustible, deberán tramitar la transferencia de combustibles (gasoil o nafta) a otras Unidades Administrativas con saldo disponible, con copia a la Sección Combustibles (**DLG/DOV4**) del Departamento de Operación de Vehículos (**DLT/DOV**), conforme con la **ISE-25 “Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles”**.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Solicitud para Uso de Vehículo al Departamento de Operación de Vehículos

- 6.1.1. La Unidad Administrativa solicitante, llena el formulario “**Pedido de Uso de Vehículo**”, en original y copia, indicando si el servicio solicitado es con o sin conductor. El jefe de la Unidad suscribe el formulario, remite al **DLT/DOV**. La copia del formulario, archiva en la Unidad. Para las actividades operativas, la

solicitud deberá estar aprobada por la Jefatura del Nivel Jerárquico “E”. Para actividades administrativas, el pedido debe ser aprobado por el Nivel Jerárquico “C” o “D”.

Las solicitudes para uso de vehículos deben ser remitidas al **DLT/DOV** con una antelación de por lo menos 8 (ocho horas) previas de inicio de la misión, salvo los casos de emergencia comprobada.

- 6.1.2. El **DLT/DOV** recibe el formulario Pedido de Uso de Vehículo, original. La jefatura del Departamento encamina a la Sección Operación de Vehículos - Sede Central (**DLG/DOV1**) o Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (**DLG/DOV2**), según corresponda. La **DLG/DOV1** o **DLG/DOV2**, recibe el formulario; registra el Pedido de Uso de Vehículo en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (**GFV**).

La **DLG/DOV1** o **DLG/DOV2** verifica los pedidos pendientes a fin de tomar los recaudos respectivos para la atención conforme a la disponibilidad de recursos. Cuando el pedido es sin conductor, verifica la habilitación de los funcionarios propuestos para conducir, conforme lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General **ISE-03 “Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución”**. Si el conductor designado no está habilitado, comunica a la Unidad Administrativa afectada, para gestionar la habilitación conforme a la instrucción de procedimiento general **ISE-03**.

La **DLG/DOV1** o **DLG/DOV2** registra en el sistema **GFV** la atención total o parcial del pedido. Si la Unidad Administrativa solicitante suspende la solicitud para uso de vehículo, registra en el sistema la anulación del mismo. En todos los casos registrará las justificaciones correspondientes, en el sistema **GFV**.

La **DLG/DOV1** o **DLG/DOV2**, en caso de no contar con recursos para la cobertura de la solicitud, el funcionario responsable de la misma informa, vía jefatura del **DLT/DOV**, a la Unidad solicitante, previo registro en el sistema **GFV**.

- 6.1.3. La **DLG/DOV1** o **DLG/DOV2** conforme al cronograma establecido emite, a través del sistema **GFV**, el formulario “Orden de Trabajo” (**OT**), indicando la condición de ordinario o extraordinario de la misma, asigna el combustible en caso necesario. Imprime la **OT** en original y copia. Entrega el vehículo al conductor asignado y procede:
 - a. El responsable de la **DLG/DOV1** o **DLG/DOV2**, conjuntamente con el conductor asignado, verifica el estado general del vehículo, así como los accesorios que forman parte del mismo.
 - b. Entrega al conductor asignado el vehículo, el formulario “Orden de Trabajo” (**OT**), original y copia, el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, el Libro de Registro

de Combustible de Vehículo y la Tarjeta Magnética (TM) para carga de combustible si fuere necesario.

- c. El conductor asignado recibe el vehículo, la OT, original y copia, el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo y el Libro de Registro de Combustible de Vehículo; registra en el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo los datos de la OT antes de la utilización efectiva del vehículo.
- 6.1.4. Al finalizar la misión de trabajo, el conductor habilitado designado devuelve a la DLG/DOV1 o DLG/DOV2 el vehículo, el original de la OT, el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, el Libro de Registro de Combustible de Vehículo, la Tarjeta Magnética (TM) para carga de combustible y el/los Comprobante/s de Carga original/es (Ticket) expedidos por las Estaciones de Servicio habilitadas si corresponde. Los comprobantes de carga deberán estar correctamente llenados y rubricados por la firma del conductor asignado.
 - 6.1.5. La DLG/DOV1 o DLG/DOV2 recibe el vehículo, la OT original, el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, el/los Comprobante/s de Carga (Ticket), original/es y Libro de Registro de Combustible de Vehículo; registra la recepción del vehículo en el sistema GFV. Las eventuales anomalías y/o desperfectos detectados registra en la **Planilla de Inventario de Vehículos**, a fin de requerir los informes respectivos a la Unidad Administrativa prestataria. La OT, original archiva; el/los Comprobante/s de Carga (Ticket) archiva transitoriamente para rendición posterior. El Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, así como el Libro de Registro de Combustible de Vehículo, son resguardados en la jefatura de la DLG/DOV1 o DLG/DOV2.

6.2. Préstamo de Vehículos entre Unidades Administrativas

- 6.2.1. La Jefatura de la Unidad Administrativa solicitante, emite un documento Memorándum con la justificación del motivo y la previsión del tiempo de Uso de Vehículo. Suscribe el documento el jefe de la Unidad; luego la Unidad Administrativa remite, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), a la Unidad Administrativa con vehículos asignados, con antelación de por lo menos 8 (ocho) horas antes del inicio de la misión de trabajo. Asimismo genera la Solicitud de Préstamo en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV). En los casos de emergencia comprobada, se procederá al préstamo con posterior regularización de la documentación dentro de las 24 horas de ocurrido el evento.
- 6.2.2. La Unidad Administrativa destinataria recibe el documento Memorándum (M), registra en el SSD. La jefatura de la Unidad Administrativa autoriza el préstamo en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), **previa generación de la OT cuya numeración estará relacionada con el préstamo**, informando a la

Sección Combustible (**DLG/DOV4**), vía correo electrónico, del préstamo concedido. (Una vez autorizado el préstamo a través del sistema, automáticamente el vehículo pasa a formar parte de listado de vehículos de la Unidad Solicitante) El combustible a ser utilizado por el vehículo en préstamo será imputado al cupo de la Unidad Solicitante.

- 6.2.3. El responsable designado de la Unidad Administrativa cedente, conjuntamente con el conductor habilitado y asignado de la unidad destinataria, verifica el estado general del vehículo y confecciona la Planilla de Inventario del mismo. Luego, suscribe la Planilla el conductor asignado y el funcionario responsable de la Unidad cedente. El conductor habilitado asignado recibe el vehículo, la "Orden de Trabajo" (**OT**) impresa, original y copia, el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, el Libro de Registro de Combustible de Vehículo y la Tarjeta Magnética (**TM**) para carga de combustible.

6.3. Devolución de Vehículo en Préstamo

- 6.3.1. La Unidad Administrativa prestataria del vehículo, registra en el sistema de Gestión de Flota de Vehículos (**GFV**), la devolución del vehículo a la Unidad Administrativa cedente. Asimismo, informa a la Sección Combustible (**DLG/DOV4**), vía correo electrónico, de la devolución.
- 6.3.2. La Unidad Administrativa cedente, recibe el vehículo; luego, procede a verificar el mismo conforme a la Planilla de Inventario de entrega. En caso de existir anomalía o averías, deberá informar, vía memorándum a la unidad prestataria del vehículo, a efectos de requerir informe correspondiente.

6.4. Transferencia de Vehículo

- 6.4.1. El Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DLT/DMV**), emite un documento Interno (**I**), de transferencia de vehículos, suscribe el jefe del Departamento; luego, el **DLT/DMV** registra en el **SSD** y remite a la unidad administrativa destinataria.
- 6.4.2. La Unidad Administrativa destinataria del vehículo, recibe el documento Interno (**I**), registra en **SSD**. La jefatura de la Unidad suscribe la recepción del documento y devuelve **DLT/DMV**.
- 6.4.3. La jefatura de la Unidad Administrativa destinataria del vehículo toma los recaudos correspondientes para la recepción del mismo.
- 6.4.4. El Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DLT/DMV**) entrega el vehículo previa suscripción del Interno (**I**) de transferencia. La copia del documento Interno (**I**) remite al Departamento de Patrimonio (**SGF/DPA**).

- 6.4.5. Para trabajos de mantenimiento o reparación de vehículo, las jefaturas de unidades administrativas a cuyo cargo se encuentra el vehículo, deben realizar la transferencia al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DLT/DMV**), cuando los trabajos previstos superen las 24 horas.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Estará a cargo del Departamento de Operación de Vehículos (**DLT/DOV**), así como de las Unidades Administrativas con vehículos asignados, mantener en buen estado de funcionamiento la flota de vehículos a su cargo, así como disponer de todos los elementos de seguridad y herramientas necesarias.
- 7.2. Es responsabilidad de la jefatura de la unidad administrativa con vehículo asignado, que ningún vehículo circule sin las documentaciones habilitantes expedidas por las Organismos de Control del Estado.
- 7.3. Compete a la Jefatura de cada Unidad Administrativa usuaria, controlar el correcto uso de los vehículos, así como informar sobre cualquier anomalía ocurrida en el lapso del préstamo realizado (accidentes, fallas mecánicas, extravío de accesorios y otros). Asimismo, designar a los funcionarios debidamente habilitados a conducir vehículos de la Empresa, conforme a la **ISE-03 “Habilitación a Conducir Vehículos de la Empresa”**, del Manual de Procedimientos Generales.
- 7.4. Es responsabilidad del conductor habilitado el registro del abastecimiento de combustibles en el Libro de Registro de Combustible de Vehículo.
- 7.5. Al realizarse el préstamo de vehículo, la Unidad Administrativa que tiene en préstamo el vehículo pasa a ser la unidad administradora del vehículo, durante la vigencia del préstamo.

FIRMA DEL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y TELEMÁTICA

Distribución: ABCDE

Estará a cargo del Departamento de Operación de Vehículos (DLT/DOV) mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Institución.
--