USO, PRÉSTAMO O TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones, generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y el procedimiento para el uso de vehículos de la Institución, el préstamo o transferencia de los mismos entre Unidades Administrativas con vehículos asignados, para garantizar una administración eficiente, responsable y transparente de los recursos.

2. ALCANCE

2.1. Comprende la gestión integral del uso de vehículos de la Institución, así como el préstamo o la transferencia de los mismos entre las Unidades Administrativas.

2.2. Es aplicable a todas las Unidades que disponen de un vehículo para realizar sus actividades laborales, así como aquellas que requieran el uso de un vehículo para cumplir con sus funciones.

3. CONCEPTOS

3.1. Categorías de Vehículos: Se refiere a la clasificación de vehículos, de acuerdo con el propósito funcional dentro de la Institución, que comparten características técnicas, operativas, de equipamiento y a las necesidades particulares de transporte de personas, carga o servicios de emergencia:

- ✓ **A:** Automóvil para el transporte de cinco (5) personas.
- ✓ **C1**: Transporte hasta dos (2) personas en la cabina - 400 kg.
- ✓ **C2**: Transporte hasta tres (3) personas en la cabina - 1000 kg.
- ✓ **C3**: Transporte de tres (3) personas en la cabina - 3500 kg.
- ✓ **C4**: Transporte de tres (3) personas en la cabina - 7000 kg.
- ✓ **E**: Camión para transporte de tres (3) personas, doble tracción - 2,5 a 10 Tn.
- ✓ **E1**: Camioneta para transporte de cinco (5) personas, doble tracción, tipo Jeep.
- ✓ **E2**: Camioneta para transporte de tres (3) personas, doble tracción, tipo Pick Up.
- ✓ **E3**: Camioneta para transporte de nueve (9) personas, doble tracción, tipo rural.
- ✓ **ENP**: Vehículo especial no propulsado.

3.2. Documentación para uso de vehículo: Se refiere a los documentos oficiales que autorizan el uso del vehículo institucional para una actividad específica, comprende la Orden de Trabajo (OT) de salida de vehículo, Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, Tarjeta del RASP conforme con la Ley N° 704/95, Patente de Rodados, copia de Cédula del Automotor autenticada (cédula verde) y Registro de Conducir actualizado.

3.3. Flota de Vehículos: Es el conjunto de automóviles, camionetas, camiones, motocicletas y otros medios de transporte, que son propiedad de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones operativas.

3.4. Infracciones de Tránsito: Es la acción u omisión que transgreda las disposiciones contenidas en las normativas vigentes que regulan la circulación de vehículos.

3.5. Libro de Registro de Órdenes de Trabajo: Es el libro con diseño 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 actividades operativas específicas de la ANDE.

3.6. Orden de Trabajo (OT): Es el documento que autoriza el uso de un vehículo institucional, en horario ordinario y extraordinario, para desplazarse dentro del territorio nacional y ejecutar una actividad específica, debidamente autorizada.

3.6.1. Orden de Trabajo Ordinario: Es el documento que autoriza la circulación de un vehículo institucional, durante el horario ordinario de 07:00 a 15:00 h de lunes a viernes.

3.6.2. Orden de Trabajo Extraordinario: Es el documento que autoriza la circulación de un vehículo institucional, fuera del horario ordinario, desde las 15:00 a 07:00 h, incluyendo sábados, domingos y feriados.

3.7. Pedido de Uso de Vehículo: Es la solicitud realizada por las Unidades Administrativas para utilizar un vehículo institucional, con el fin de cumplir con actividades operativas específicas de la ANDE.

3.8. Préstamo de Vehículo: Es la asignación provisional de un vehículo institucional a una Unidad Administrativa, distinta a la que normalmente tiene asignado el mismo, con el fin de atender necesidades específicas y temporales de la ANDE.

3.9. Sistema de Flota de Vehículos: Herramienta diseñada para administrar de manera eficiente la Flota de Vehículos de la Institución**.**

3.10. Transferencia de Vehículo: Es la reasignación de un vehículo institucional de una Unidad Administrativa a otra, en función a las necesidades operativas de la ANDE.

3.11. Usuarios de vehículos: Hace referencia a funcionarios del plantel permanente o casos especiales de la Institución, que se encuentran habilitados para conducir o solicitar el uso de vehículos institucionales.

4. CONDICIONES

4.1. La atención de las solicitudes para usufructo de vehículos, estará supeditada a la disponibilidad de los mismos, en condiciones técnicas óptimas y con la documentación necesaria, conforme con lo establecido en el numeral 3.2., en cumplimiento con las leyes y regulaciones nacionales vigentes.

4.2. La Unidad Administrativa que requiera utilizar un vehículo deberá llenar el formulario "Pedido de Uso de Vehículo" en original y copia, especificando si el servicio requiere conductor, además de registrar en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), con la actividad operativa a ser desarrollada, ésta solicitud deberá contar con la aprobación del Nivel Jerárquico "E", mientras que las solicitudes para actividades administrativas requieren la aprobación del Nivel Jerárquico "D".

4.3. Las solicitudes para usufructo de vehículos, a través del formulario "Pedido de Uso de Vehículo", deberán ser remitidas al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) con una antelación de, por lo menos, ocho horas (8h) previas al inicio de la comisión oficial de servicios, salvo los casos de emergencias comprobadas.

4.4. Las solicitudes para préstamos de vehículos institucionales serán realizadas por las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico "E", a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), en atención a la necesidad de usufructuar los mismos para realizar las actividades operativas de la Unidad o de la Institución, así como en casos de emergencias declaradas, indicando el propósito y la duración estimada.

4.5. El préstamo entre Unidades Administrativas que cuentan con vehículos institucionales asignados, se realizará sin la provisión de cupos de combustibles. A ese efecto, las Unidades prestatarias de vehículos que no cuentan con saldo suficiente de combustible, deberán tramitar la transferencia de combustibles ante otras Unidades Administrativas con saldo disponible, con copia a la Sección Combustibles (DSA/ODV4) del Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), conforme con el PLO-04 "Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles".

4.6. Al realizarse el préstamo de vehículo, la Unidad Administrativa que tiene en préstamo el vehículo pasa a ser la Unidad Administradora del mismo, durante la vigencia del préstamo.

4.7. La devolución del vehículo por parte del conductor habilitado a la Unidad Administrativa responsable del mismo o al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), 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.

4.8. Los vehículos que hayan sido transferidos a las Unidades Administrativas y que requieran reparaciones mecánicas bajo la responsabilidad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), solo podrán circular por las rutas nacionales, previa autorización

expresa del responsable de la Unidad Administrativa correspondiente. Dicha circulación deberá estar respaldada por la Orden de Trabajo (OT) emitida para tal fin.

4.9. En los casos de deterioro o llenado total de las hojas del Libro de Registro de Órdenes de Trabajo, el funcionario designado para la utilización y custodia del mismo, deberá comunicar a la Unidad Administrativa afectada, a partir del Nivel Jerárquico "E" y ésta solicitar, a través de un Memorándum (M), al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), la confección y expedición de un nuevo Libro.

4.10. En los casos de extravío del Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, el funcionario designado para la utilización y custodia del mismo, deberá comunicar inmediatamente a la Unidad Administrativa afectada, a partir del Nivel Jerárquico "E", y ésta, por vía telefónica o por correo electrónico corporativo, al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV).

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La flota de vehículos de la Institución estará disponible de manera integral para satisfacer las necesidades operativas de distintas Unidades Administrativas, conforme con la disponibilidad de los mismos y con las prioridades establecidas por la Dirección de Servicios Administrativos (DSA).

5.2. Solo los funcionarios registrados, habilitados y debidamente autorizados por la Institución, conforme con el procedimiento denominado "Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución", podrán operar los vehículos de la flota. Esta lista será gestionada y actualizada por el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV).

5.3. El conductor habilitado de la Institución está obligado a utilizar el cinturón de seguridad, así como el acompañante del asiento delantero, durante el tiempo del viaje. Las Unidades Administrativas deberán constatar la instalación de cinturones de seguridad en los vehículos asignados a su Unidad.

5.4. Los vehículos deberán contar indefectiblemente con las documentaciones obligatorias, previstas en la Ley N° 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, copia autenticada de Cédula del Automotor, Patente y Habilitación de Vehículos al día).

5.5. Todos los vehículos de la Institución deberán estar debidamente identificados con el logotipo ANDE, el número de móvil, el número de RASP y la inscripción "USO OFICIAL EXCLUSIVO".

5.6. Ningún vehículo de propiedad de la Institución podrá ser utilizado sin la autorización correspondiente mediante una Orden de Trabajo (OT), que detalle la misión, el tiempo

estimado de ejecución y los documentos administrativos adicionales requeridos. Asimismo, el conductor inscripto en la Orden de Trabajo (OT) deberá estar al mando del vehículo.

5.7. En caso de exceder el tiempo estimado en la Orden de Trabajo (OT), el conductor habilitado deberá solicitar una extensión a través de los conductos establecidos.

5.8. Los funcionarios que se encuentren en una comisión oficial de servicio, solo podrán desplazarse en vehículos institucionales durante el plazo establecido en la Orden de Trabajo Ordinaria. Excepcionalmente, podrán hacerlo con la Orden de Trabajo Extraordinaria, siempre que la necesidad esté plenamente justificada y detallada en dicho documento. Quedan exceptuados aquellos que se encuentren prestando servicios en emergencias declaradas conforme con el Protocolo de Atención de Emergencias (PAE).

5.9. Los vehículos institucionales solo podrán ser utilizados dentro del territorio nacional. Excepcionalmente, podrán ser utilizados fuera de estos límites, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la normativa internacional y cuenten con la autorización expresa de la Máxima Autoridad Institucional.

5.10. Los vehículos no podrán ser utilizados fuera de las jornadas ordinarias de trabajo, salvo por motivos de servicio debidamente justificados.

5.11. Finalizada la jornada laboral, todos los vehículos de la Institución deberán ser estacionados en el predio de la Institución. Si la comisión oficial de servicios encomendada no permite el retorno a su Unidad, el vehículo deberá ser estacionado en el predio de la ANDE del lugar de destino. En casos excepcionales, se permitirá estacionar, previa comunicación a la Unidad Administrativa afectada, en lugares que correspondan al alojamiento circunstancial, bajo condiciones de seguridad.

5.12. Las Unidades Administrativas que cuenten 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 surjan por las necesidades del servicio o las emergencias declaradas, conforme con el Protocolo de Atención de Emergencias (PAE).

5.13. 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).

5.14. Para el uso, préstamo o transferencia de vehículos institucionales está prohibido:

5.14.1. El uso de cualquier vehículo institucional que no cumpla con las condiciones técnicas y documentales requeridas, o que sea conducido por personas no autorizadas.

5.14.2. El uso de los vehículos institucionales fuera de las jornadas laborales.

5.14.3. El transporte de personas que no pertenecen al plantel de funcionarios de la Institución o cosas no relacionadas con las actividades de la misma en los vehículos de la ANDE, salvo casos debidamente autorizados por la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" del área afectada, afines a los intereses de la Institución o en apoyo a otros Organismos y Entidades del Estado (OEE).

5.14.4. Utilizar vehículos de la Institución para realizar auxilios mecánicos a particulares en la vía pública o cualquier otro servicio que no se relacione a la actividad descripta en la Orden de Trabajo (OT), a excepción de lo establecido en el procedimiento "Accidentes de Tránsito con Vehículos de la Institución".

5.14.5. Desplazarse en vehículos de la Institución utilizando vestimenta inapropiada, sean conductores habilitados o acompañantes autorizados.

5.14.6. El estacionamiento o permanencia de los vehículos de la Institución frente a locales de expendio de bebidas alcohólicas, mercados, supermercados, casas de tolerancia, casinos, juegos de azar, otros, excepto por el tiempo estrictamente necesario para la atención de servicios solicitados por los mencionados locales, como usuarios del suministro eléctrico.

5.14.7. Trasladar el vehículo de la Institución, fuera de los límites geográficos del país.

5.14.8. Infringir las normativas de tránsito vigentes. Todo conductor deberá cumplir estrictamente con las leyes, reglamentos y señales de tránsito aplicables durante la operación de los vehículos institucionales.

5.15. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este procedimiento, por la Jefatura de la Unidad Administrativa o el funcionario con delegación específica, responsable de la administración del vehículo, será pasible de las sanciones disciplinarias conforme con las normativas vigentes.

5.16. Las sanciones aplicadas al conductor habilitado para conducir vehículos institucionales, en virtud del presente procedimiento, no exime de las obligaciones del mismo para reponer a la Institución lo pagado por esta en concepto de indemnizaciones a terceros que hubieran sido establecidas en Sentencia Judicial Definitiva.

6. NORMATIVA APLICADA

6.1. Ley N° 704/1995 "Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos".
6.2. Ley N° 5016/2013 "Nacional de Tránsito y Seguridad Vial".
6.3. Resolución CA N° 311/1986 "Por la que se establecen categorías para los vehículos de mayor utilización en la ANDE".
6.4. Resolución P/N° 47256/2022 "Por la que se aprueba la Actualización 01 del Protocolo de Apoyo en Emergencias (PAE)".

7. RESPONSABILIDADES

7.1. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA), es responsable del diseño y la aplicación de la política interna del manejo de la flota de vehículos de la Institución, y a través de sus Unidades Administrativas competentes, asegurar que la misma, esté en condiciones óptimas para su uso. Esto incluye la gestión de la documentación requerida, el mantenimiento preventivo y correctivo, la operatividad de los vehículos, así como la asignación de la tenencia temporal o permanente de los mismos, conforme con el requerimiento de las Unidades Administrativas y a la disponibilidad existente.

7.2. Es responsabilidad del Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV):

7.2.1. Atender las solicitudes de usufructo temporal de vehículos, con o sin conductor, realizadas por las Unidades Administrativas dentro de sus respectivas áreas de competencia. Asimismo, deberán responder a los pedidos surgidos en situaciones de emergencias declaradas.

7.2.2. Registrar y expedir el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo y Libro de Registro de Combustible de Vehículo, para la utilización de vehículos de propiedad de la Institución.

7.2.3. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7.3. Es responsabilidad del Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), así como de las Unidades Administrativas con vehículos asignados, mantener en buen estado de funcionamiento la flota de vehículos a su cargo, disponer de los elementos de seguridad y herramientas necesarias y verificar el estado general del vehículo y sus accesorios, tanto antes de su uso como al finalizar la comisión oficial de servicios.

7.4. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa usuaria, controlar el correcto uso de los vehículos, así como informar sobre anormalidades ocurridas en el lapso del préstamo (accidentes, fallas mecánicas, extravío de accesorios y otros). Asimismo, designar a los funcionarios habilitados a conducir vehículos institucionales, conforme con el procedimiento "Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución".

7.5. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV):

7.5.1. Gestionar toda la documentación requerida para la circulación de vehículos de la Institución, prevista en la Ley N° 704/95 y Resoluciones que la reglamentan, así como el mantenimiento correspondiente. Esto incluye la gestión de recursos necesarios, así como los procesos relacionados con la transferencia de vehículos a las Unidades Administrativas correspondientes.

7.5.2. Mantener actualizada la base de datos de la flota institucional, incluyendo la información sobre los vehículos disponibles para su uso y aquellos que se encuentren en mantenimiento correctivo y preventivo.

7.5.3. Establecer los lineamientos para el uso eficiente de los vehículos institucionales, evitando su ociosidad y optimizando su utilización, con el objetivo de proponer una redistribución adecuada conforme con las necesidades operativas de las Unidades Administrativas.

7.6. Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Administrativas que tengan a su cargo la administración de vehículos de la flota institucional controlar el estricto cumplimiento de este procedimiento y tomar las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad que se presente, asegurando la adecuada gestión y operatividad de los vehículos asignados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Pedido de Uso de Vehículo Memorándum Interno	Unidades Administrativas	Vehículos asignados, con o sin conductor Vehículos prestados y devueltos Vehículos transferidos	Unidades Administrativas

9. INDICADORES

9.1. Cantidad de vehículos pertenecientes a la flota de vehículos.
9.2. Cantidad de Pedido de Uso de Vehículos recibidos.
9.3. Cantidad de Pedido de Uso de Vehículos procesados.
9.4. Cantidad de pedidos de préstamo de vehículos entre Unidades Administrativas.
9.5. Cantidad de vehículos concedidos en préstamo entre Unidades Administrativas.
9.6. Cantidad de vehículos transferidos a Unidades Administrativas.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Recepción de Pedido de Uso de Vehículos	**10.1.1.** La Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico "E", completa el formulario "Pedido de Uso de Vehículo", en original y copia, especificando si el servicio requiere conductor, aprueba conforme con lo establecido en el numeral 4.2., remite el original al Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) y archiva la copia en la Unidad.	Formulario "Pedido de Uso de Vehículo" Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Servicio de Transporte	Recepción de Pedido de Uso de Vehículos	**10.1.2.** El Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV) recibe el formulario "Pedido de Uso de Vehículo" y remite a la Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), a la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o a la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE (DSA/ODV5), según corresponda**.**	Formulario "Pedido de Uso de Vehículo" Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Servicio de Transporte	Recepción de Pedido de Uso de Vehículos	**10.1.3.** La Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE (DSA/ODV5), según corresponda, recibe el formulario "Pedido de Uso de Vehículo", registra en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) y verifica los pedidos pendientes para la atención conforme con la disponibilidad de vehículos.	Formulario "Pedido de Uso de Vehículo" Mód. Gestión Documental (OpenText) Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	---

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Asignación de vehículos, con o sin conductor	**10.1.4.** La Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE (DSA/ODV5), según corresponda, cuando el pedido es sin conductor, verifica la habilitación de los funcionarios propuestos, conforme con lo establecido en el procedimiento "Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución". Si el conductor designado no está habilitado, comunica a la Unidad Administrativa afectada, para gestionar la habilitación correspondiente.	Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	"Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución"
10.1.	Servicio de Transporte	Asignación de vehículos, con o sin conductor	**10.1.5.** La Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE (DSA/ODV5), según corresponda, registra en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) la atención total o parcial del pedido o la anulación del mismo, si la Unidad Administrativa solicitante lo requiera. En todos los casos, registra las justificaciones correspondientes en el mencionado sistema.	Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	---

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Asignación de vehículos, con o sin conductor	**10.1.6.** La Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE (DSA/ODV5), según corresponda, en caso de no contar con vehículos para la cobertura de la solicitud, el funcionario responsable informa, a través del Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), a la Unidad Administrativa solicitante, previo registro en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV).	Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	---
10.1.	Servicio de Transporte	Expedición de Libro de Registro de Órdenes de Trabajos y de Libreta de Combustible para vehículos	**10.1.7.** La Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE, según corresponda, en caso de aprobar el servicio solicitado, conforme con el cronograma establecido, emite la Orden de Trabajo (OT), a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), especificando la condición de ordinario o extraordinario y asignando el combustible, si es necesario.	Orden de Trabajo (OT) Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	---

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Entrega de vehículos y documentación respaldatoria	**10.1.8.** La Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE, según corresponda, imprime la Orden de Trabajo (OT) en original y copia, entrega el vehículo al conductor asignado y procede: **a.** Verifica el estado general del vehículo, conjuntamente con el conductor asignado, 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.	Orden de Trabajo Libro de Registro de Ordenes de Trabajo Libro de Registro de Combustible de Vehículo Tarjeta Magnética Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	PLO-04 “Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles”
10.1.	Servicio de Transporte	Entrega de vehículos y documentación respaldatoria	**10.1.9.** El conductor habilitado asignado recibe el vehículo, la Orden de Trabajo (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 Orden de Trabajo (OT) antes de la utilización efectiva del vehículo.	Orden de Trabajo Libro de Registro de Ordenes de Trabajo Libro de Registro de Combustible de Vehículo Tarjeta Magnética Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	PLO-04 “Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles”

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Devolución de vehículos y documentación respaldatoria	**10.1.10.** Al finalizar la comisión oficial de trabajo, el conductor habilitado devuelve el vehículo, el original de la Orden de Trabajo (OT), el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, el Libro de Registro de Combustible de Vehículo**,** la Tarjeta Magnética para carga de combustible y el(los) Comprobante(s) de Carga original(es), expedidos por las Estaciones de Servicio debidamente completados y firmados, a la Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE (DSA/ODV5), según corresponda.	Orden de Trabajo Libro de Registro de Ordenes de Trabajo Libro de Registro de Combustible de Vehículo Tarjeta Magnética Comprobantes de Carga Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	PLO-04 "Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles"
10.1.	Servicio de Transporte	Devolución de vehículos y documentación respaldatoria	**10.1.11.** La Sección Operación de Vehículos – Sede Central (DSA/ODV1), la Sección Operación de Vehículos – Sede Centro de Distribución de Asunción (DSA/ODV2) o la Sección Operación de Vehículos – Sede CDE, según corresponda, recibe y verifica el vehículo, la Orden de Trabajo (OT) original, el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo, Libro de Registro de Combustible de Vehículo y el(los) Comprobante(s) de Carga original(es), registra la recepción del vehículo en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) y las eventuales anomalías o desperfectos detectados en la Planilla de Inventario de Vehículos, a fin de requerir los informes respectivos a la Unidad Administrativa prestataria. Posteriormente, archiva los documentos respaldatorios.	Orden de Trabajo Libro de Registro de Ordenes de Trabajo Libro de Registro de Combustible de Vehículo Tarjeta Magnética Comprobantes de Carga Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) Planilla de Inventario de Vehículos	PLO-04 "Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles"

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Préstamo de vehículos entre Unidades Administrativas:	**10.1.12.** La Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico "E", emite un Memorándum (M) con la justificación del motivo y la previsión del tiempo de uso de vehículo, suscribe y remite a la Unidad Administrativa con vehículos asignados, con antelación de, por lo menos, ocho horas (8h) antes del inicio de la comisión oficial de servicios. Asimismo, genera la solicitud de préstamo en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV). En casos de emergencia comprobada, se procede al préstamo con posterior regularización de la documentación dentro de las veinticuatro horas (24 h) de ocurrencia del evento.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	PDC-08 "Interno y Memorándum"
10.1.	Servicio de Transporte	Préstamo de vehículos entre Unidades Administrativas:	**10.1.13.** La Unidad Administrativa destinataria recibe y verifica el Memorándum (M). En caso de corresponder, autoriza el préstamo en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV), previa generación de la Orden de Trabajo (OT)**,** informando a la Sección Combustibles (DSA/ODV4), vía correo electrónico corporativo, el 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 Administrativa solicitante y el combustible a ser utilizado por el vehículo en préstamo será imputado al cupo de ésta.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Orden de Trabajo Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) Correo electrónico corporativo	PDC-08 "Interno y Memorándum"

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Préstamo de vehículos entre Unidades Administrativas:	**10.1.14.** 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, confecciona la Planilla de Inventario del mismo y suscriben ambos.	Planilla de Inventario de Vehículos	---
10.1.	Servicio de Transporte	Préstamo de vehículos entre Unidades Administrativas:	**10.1.15.** El conductor habilitado asignado recibe el vehículo, junto con 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.	Orden de Trabajo Libro de Registro de Ordenes de Trabajo Libro de Registro de Combustible de Vehículo Tarjeta Magnética	PLO-04 "Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles"
10.1.	Servicio de Transporte	Devolución de vehículos en préstamo	**10.1.16.** La Unidad Administrativa prestataria, registra la devolución del vehículo a la Unidad Administrativa cedente en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) e informa la devolución a la Sección Combustibles (DSA/ODV4), vía correo electrónico corporativo.	Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) Correo electrónico corporativo	---

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Devolución de vehículos en préstamo	**10.1.17.** La Unidad Administrativa cedente, recibe el vehículo; verifica conforme con la Planilla de Inventario de entrega. En caso de existir anormalidades o averías, informa, vía Memorándum (M) a la Unidad prestataria del vehículo, para requerir informe correspondiente.	Planilla de Inventario de Vehículos Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 "Interno y Memorándum"
10.1.	Servicio de Transporte	Transferencia de vehículos	**10.1.18.** El Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), emite un Interno (I), de transferencia de vehículo, suscribe y remite a la Unidad Administrativa destinataria.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 "Interno y Memorándum"
10.1.	Servicio de Transporte	Transferencia de vehículos	**10.1.19.** La Unidad Administrativa destinataria, recibe y verifica el Interno (I), toma los recaudos correspondientes para la recepción del vehículo. Posteriormente, suscribe y devuelve el Interno (I) al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 "Interno y Memorándum"
10.1.	Servicio de Transporte	Transferencia de vehículos	**10.1.20.** El Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV) entrega el vehículo, previa suscripción del Interno de transferencia. La copia del documento remite al Departamento de Patrimonio (GF/DPA).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 "Interno y Memorándum"

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Servicio de Transporte	Transferencia de vehículos	**10.1.21.** Para trabajos de mantenimiento o reparación de vehículo, las Unidades Administrativas a cuyo cargo se encuentra el vehículo, realizan la transferencia al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), cuando los trabajos previstos superen las veinticuatro horas (24 h), conforme con lo establecido en el numeral 4.8.	---	---

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DP/DOM: RCE-3949; LMVA-5129, GRSS-12069