



Facultad de Ingeniería UNA



Realizado por:
O&M

Manual de Procedimientos
2011

Procedimiento Nro.

Objetivo: ASIGNAR MEDIOS DE TRANSPORTE PARA TRABAJOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

Expresión Literal.

Son las normas generales y procedimientos a seguir, desde la *solicitud* del vehículo, la *asignación* del mismo y la *autorización* de la Orden de Trabajo para efectuar la tarea encomendada, solicitados por los distintos sectores de la FIUNA.

A- Sectores que Intervienen.

- Sector Solicitante.
- Gabinete.
- Dirección de Transporte y Seguridad Institucional.
- Dirección Financiera.

B- Normas Generales.

1. Normativas que Rigen en este procedimiento:

- La Resolución N° 119 de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA de fecha 15 marzo de 1996, por la que: "Se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del Sector Público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos".
- La Resolución N° 0897 de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA de fecha 06 de noviembre de 2001, por la cual "Se dejan sin efecto las resoluciones de la Contraloría General de la República Nos. 041/96, 769/99 y 066/00".
- La Resolución N° 339 de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA de fecha 10 de abril de 2002, por la cual "Se modifica el Art. N° 4 de la Resolución CGR N° 119 del 15 de marzo de 1996".
- La Resolución N° 1190 de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA de fecha 05 de noviembre de 2007, por la cual "Se dispone el control permanente de los vehículos del sector público, ya sea en horario diurno como nocturno, en todo el territorio de la República".
- Ley N° 2880/2006 del PODER LEGISLATIVO de fecha 28 de abril de 2006 "Que reprime hechos punibles contra el Patrimonio del Estado".
- Ley N° 704 "Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos".
- La Contraloría General de la República, dispone en su Resolución No. 339 que: "Cada automotor del Sector Público debe contar en todo momento de un Libro foliado y rubricado por el titular o responsable de la Institución correspondiente, denominado "Registro de Ordenes de Trabajo". El libro mencionado deberá ser resguardado dentro de cada vehículo.

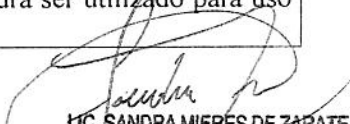

LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Ingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA

	Facultad de Ingeniería UNA	
Realizado por: O&M	Manual de Procedimientos 2011	Procedimiento Nro.

Objetivo:	ASIGNAR MEDIOS DE TRANSPORTE PARA TRABAJOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
------------------	---

2. Normas Generales:

- Podrán efectuar la solicitud de Medios de Transporte todas las dependencias de la FIUNA que por la naturaleza de sus actividades o para casos especiales requieran de la utilización de un vehículo.
- Para tal efecto deberán llenar debidamente el formulario **“Pedido de Uso de Vehículo”**.
- El usufructo del vehículo puede ser en horario “Ordinario o Extraordinario”. El Ordinario es dentro del horario normal de oficina (de 7:00 a 20:00) y el Extraordinario fuera de ese rango de hora.
- Las solicitudes de Medios de Transporte para el área Metropolitana deberán presentarse con 24 horas de anticipación y para el Interior con 72 horas, a fin de optimizar las condiciones del vehículo y la coordinación en la asignación del mismo.
- La Dirección de Transporte y Seguridad Institucional deberá prever la designación de un vehículo de guardia, para casos de emergencia u otros imprevistos no contemplados en las solicitudes diarias.
- La Dirección de Transporte y Seguridad Institucional deberá elaborar, para cada vehículo, la Tabla de Consumo Promedio por cada 100 Kms., a fin de racionalizar la provisión del Combustible necesario para tal efecto, basado en lo expresado en la **LEY N° 4249/11: “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011”**.
- La Orden de Trabajo podrá ser **CANCELADA** por razones administrativas, financieras o de índole Institucional. En el caso en que se haya cargado el combustible asignado, la cantidad provista será descontada de la asignación mensual correspondiente.
- Es **Responsabilidad del Jefe de la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional**:
 - La correcta administración, el control y el correcto funcionamiento del Parque Automotor de la FIUNA, así como el registro diario de todas las planillas y la verificación de las firmas correspondientes de las personas involucradas en el presente proceso.
 - Es el encargado de coordinar los pedidos de vehículos a fin de optimizar la utilización de los mismos. En ese sentido se podrán establecer viajes conjuntos de diferentes dependencias que tengan destinos comunes, en un mismo vehículo.
 - Debe verificar y registrar el kilometraje de salida y de llegada de cada vehículo abastecido, para un mejor control del uso del combustible y deberá ser llenado en el formulario **FC 01 Orden de Trabajo**, una vez finalizado el viaje. Además verificar la cantidad de combustible remanente en el tanque a la llegada del vehículo a fin de descontar de los cupos solicitados.
 - Debe llenar los formularios **FC 04 “Ficha Técnica”** y **FC 05 “Ficha de Diagnóstico de vehículo”** en base a los trabajos realizados en los Talleres Externos adjudicados.
- Las Órdenes de Trabajo para los trabajos rutinarios se harán semanalmente.
- **La Dirección Financiera es la encargada de la provisión de los cupos de combustible.** Para los Casos Rutinarios la entrega de cupos será en forma semanal de acuerdo al consumo promedio por vehículo y para las Visitas Técnicas en el momento del pedido de la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional según la tabla de consumo promedio.
- Es **Responsabilidad del Chofer o Conductor designado**:
 - Retirar el vehículo a la hora establecida en la “Orden de Trabajo” y devolverlo inmediatamente luego de concluida la misión. Ningún vehículo oficial de la institución podrá ser utilizado para uso particular.


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA

	Facultad de Ingeniería UNA	
Realizado por: O&M	Manual de Procedimientos 2011	Procedimiento Nro.

Objetivo: ASIGNAR MEDIOS DE TRANSPORTE PARA TRABAJOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

- El correcto uso del vehículo asignado y respetar las leyes de tránsito vigentes, así como la limpieza del mismo, debiendo comunicar al Jefe de la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional cualquier anomalía detectada en el vehículo. Cada chofer deberá completar el FC 03 "*Planilla de Responsabilidad individual*".

3. Asignación de Medios de Transporte:

1. Asignación de Medios de Transporte para Casos Rutinarios.

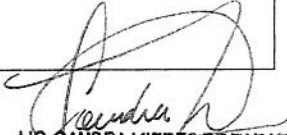
Son considerados casos rutinarios los siguientes:

- a) Tareas de la Dirección Financiera (bancos, IPS, cajero de CITEC etc.).
- b) Entrega o retiro de documentos de o para alguna dependencia de la FIUNA.
- c) Pedidos ocasionales de los funcionarios y alumnos.
- d) Traslado de Profesores Extranjeros cuando estén de visita en la FIUNA.
- e) Traslado de Profesores en los días de exámenes de ingreso o para días especiales.
- f) Otros ocasionales.

- **En el punto a)** las solicitudes de Asignación de Vehículo deberán hacerse en forma mensual con la presentación de un cronograma semanal de los trabajos a realizar y con el VºBº del Director Financiero, el cronograma deberá contar con los siguientes datos: Días – Destino – Funcionarios – Horario de los trabajos a ser realizados.
- En los demás puntos se deberá seguir el procedimiento normal.
- El uso del formulario "**Pedido de Uso de Vehículo**", será de carácter Obligatorio, para todos los casos.

2. Asignación de vehículos para Visitas Técnicas de los Alumnos de la FIUNA.

- Se debe presentar el formulario con 8 (ocho) días de anticipación, debidamente llenado y con la firma de todos los alumnos participantes.
- La Dirección Académica deberá controlar, en el checklist del formulario de Asignación de Vehículo para Visita Técnica, que los alumnos estén debidamente matriculados académicamente.
- Los alumnos podrán solicitar el viático correspondiente para todos los participantes de la visita Técnica. Para ello no deben poseer ninguna deuda con la FIUNA.
- La Dirección Financiera deberá controlar, en el checklist del formulario de Asignación de Vehículo para Visita Técnica, que los alumnos no estén al día en el pago de sus cuotas y hayan abonado la matrícula.
- El control de la Asistencia de Alumnos para las visitas técnicas, al partir y al regresar, serán de exclusiva responsabilidad de los Profesores encargados.
- La Cancelación de la Visita Técnica se deberá comunicar a la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional con 24 (veinte y cuatro) horas de anticipación a la fecha prevista y en caso de que sea solo una suspensión temporal, comunicar la posible nueva fecha.


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
 Dirección de Reingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA

	Facultad de Ingeniería UNA	
Realizado por: O&M	Manual de Procedimientos 2011	Procedimiento Nro.

Objetivo: ASIGNAR MEDIOS DE TRANSPORTE PARA TRABAJOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

3. **Asignación de vehículos para Visitas Técnicas de Otras Facultades.**

- Las solicitudes deberán ser presentadas con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha del viaje previsto y serán atendidas de acuerdo al orden de presentación y debe contar con la autorización expresa del Decano.
- La FIUNA proveerá los vehículos solicitados además del chofer. En ningún caso se proveerá solo el vehículo.
- Los gastos de viáticos, combustible y otros deberán ser asumidos por la Facultad solicitante.

c- Procedimiento

I. Asignación de Vehículo para casos Rutinarios

1. **Sector solicitante:** completa debidamente el formulario **Pedido de uso de Vehículo** y lo remite a la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional.
2. **Dirección de Transporte y Seguridad Institucional:** el Jefe recibe el formulario, procede a la coordinación para la asignación del vehículo y al cálculo de la cantidad de cupos de combustible a ser utilizados mediante la tabla estadística de distancia y consumo por vehículo. En caso de no contar con cupos de combustible, debe solicitarlo a la Dirección Financiera.
3. **Dirección de Transporte y Seguridad Institucional:** solicita la autorización de la asignación del Vehículo (Formulario Pedido de Uso de Vehículo), al Jefe de Gabinete. Una vez autorizado el pedido, procede a confeccionar el **FC01 Formulario Orden de Trabajo**, firma y lo entrega al chofer designado junto con los cupos de combustible en caso de necesidad. Comunica al Sector Solicitante que fue autorizado el Pedido de Uso de Vehículo.
4. **Dirección de Transporte y Seguridad Institucional:** El chofer recibe los cupos y la orden de trabajo original.
5. Procede a la realización del servicio.

II. Asignación de vehículos para Visitas Técnicas

1. **Alumno:** Presenta en Mesa de Entrada el formulario de **"Solicitud de Asignación de Vehículo para Visita Técnica"**, debidamente llenado, aprobado y firmado por el Director de su Carrera.
2. Mesa de Entrada registra y remite a la Dirección Académica.
3. La Dirección Académica verifica la matriculación de los alumnos afectados, aprueba (marca en el checklist del formulario) si corresponde y lo remite a la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional.
4. La Dirección de Transporte y Seguridad Institucional verifica la disponibilidad del vehículo solicitado, si existe la disponibilidad firma el formulario de Solicitud de Asignación de Vehículo para Visita Técnica, elabora el memo de pedido de viáticos para los chóferes y la cantidad de cupos de combustible a ser utilizados, mediante la tabla estadística de distancia y consumo por vehículo, y remite el legajo a Gabinete para su autorización.


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
 Dirección de Reingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA

	Facultad de Ingeniería UNA	
Realizado por: O&M	Manual de Procedimientos 2011	Procedimiento Nro.

Objetivo: ASIGNAR MEDIOS DE TRANSPORTE PARA TRABAJOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

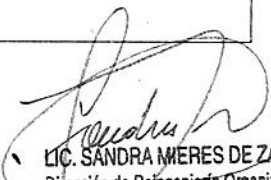
5. Gabinete verifica, autoriza y remite a la Dirección Financiera para su procesamiento.
6. La Dirección Financiera verifica, si los alumnos solicitaron viáticos, el estado de la deuda de los alumnos y luego ejecuta el proceso de viáticos, tanto para los choferes como para los alumnos. Emite la Resolución de los Viáticos.
7. Entrega los cupos de combustible solicitados por la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional.
8. El Jefe de la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional, procede al llenado del formulario FC01 **Orden de Trabajo**, en duplicado y entrega al chofer el original y los cupos de combustible.
9. El Chofer procede a la carga de combustible con los cupos asignados y espera para realizar el servicio.

III. Asignación de vehículos para Visitas Técnicas solicitadas por otras Facultades.

1. **Facultad Solicitante:** realiza el pedido, mediante una nota oficial dirigida al Decano de la FIUNA y firmada por el Decano solicitante.
2. La nota entra por Mesa de Entrada, Mesa de Entrada envía a la Dirección de Transporte y Seguridad Institucional.
3. La Dirección de Transporte y Seguridad Institucional verifica la disponibilidad del vehículo solicitado, si existe la disponibilidad elabora de pedido de viáticos para los chóferes y la cantidad de litros de combustible a ser utilizados mediante la tabla estadística de distancia y consumo por vehículo, y lo remite al Decanato para su autorización y remisión de la nota a la facultad solicitante.
4. La Dirección de Transporte y Seguridad Institucional debe contar con una copia de la nota oficial dirigida a la Facultad Solicitante y con ella procede a la confección del **FC01 Formulario Orden de Trabajo**
5. El chofer retira de la Facultad solicitante el importe del viático, carga los litros de combustible en el vehículo solicitado y espera para realizar el servicio solicitado.

d- Anexos

1. **Pedido de Uso de Vehículo**
2. **Solicitud de Asignación de Vehículo para Visita Técnica**
3. **FC 01 Orden de Trabajo (Transporte)**
4. **FC 03 Planilla de Responsabilidad Individual (Transporte)**
5. **FC 04 Ficha Técnica (Transporte)**
6. **FC 05 Ficha Diagnóstico de Vehículo (Transporte)**


LIC. SANDRA MERES DE ZARATE
 Dirección de Ingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Asunción
Campus de la UNA - San Lorenzo - Paraguay



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Pedido de Uso de Vehículos

Fecha: ____/____/____ Nro.: ____

Dpto. Solicitante: _____

Tipo de Vehículo: _____ Fecha de utilización: ____/____/____

Destino: _____ Tiempo estimado de utilización: _____

Motivo del pedido: _____

Dpto. Solicitante

VºBº Jefe Dirección Transporte

VEHÍCULO ASIGNADO

Marca: _____ Chapa Nro.: _____

Km. Salida: _____ Km. Regreso: _____ Km. Recorrido: _____

Hora Salida: _____ Hora Regreso: _____ Horas Utilizadas: _____

Nombre del Conductor: _____

Obs.: _____

Teléfono 585581/4 – Casilla de Correo 765 – Email: inf@ing.una.py


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Ingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Asunción
Campus de la UNA - San Lorenzo - Paraguay



FC 01 - ORDEN DE TRABAJO

Fecha ____/____/____

Orden Nro. _____

Ordinario ☐ Extraordinario ☐

Vehículo Tipo _____ Chapa Nro. _____ Nro. de Móvil Asignado _____

Marca _____ Modelo _____ RASP Nro. _____

Área Asignada _____

Conductor Designado _____

Destino _____

Días estimados de la misión: desde el ____/____/____ hasta el ____/____/____

Horas estimados de la misión: desde el ____/____/____ hasta el ____/____/____

Km. de Salida _____ Km. estimado de recorrido _____

Km. de Vuelta _____ Km. real de recorrido _____

Consumo estimado x 100 Km. _____ Lt.

TRABAJO A REALIZAR _____

NOMINA DE ACOMPAÑANTES _____

Responsable Dirección de Transporte

Teléfono 585581/4 – Casilla de Correo 765 – Email: inf@ing.una.py


LIC. SANDRA MIERES DE ZABATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



SOLICITUD DE ASIGNACION DE VEHICULO PARA VISITA TECNICA

Campus de la UNA, San Lorenzo, ____ de ____ de 20__

Señor

Prof. Ing. Isacio Vallejos Aquino, Vice Decano – Decano en Ejercicio

F.I.U.N.A.

Presente

Me dirijo a Usted en carácter de Profesor de la Cátedra ____ del ____ semestre de la Carrera ____, con el objeto de solicitar los medios necesarios para la realización de una Visita Técnica según se detalla a continuación:

Empresa / Institución: _____

Dirección: _____ Telef.: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____

Confeccionar Nota: Si ☐ No ☐

Dirigirla a: _____ Cargo: _____

Objeto de la Visita: _____

Salida en fecha: ____/____/____ Hora: ____/____ Llegada en fecha: ____/____/____ Hora: ____/____

Transporte a Utilizar: Bus de la FIUNA ☐ Alquilado ☐ (Detallar) Otros ☐ (Detallar)

Profesor / es acompañante / s: 1. _____

2. _____

3. _____

Nro. de Alumnos: ____ (Detallar al dorso) Viáticos: Si ☐ No ☐ (Se asignarán viáticos pasados los 50 Kms. de la FIUNA)

Profesor

Delegado

Coordinador

Telef. Profesor: Línea Baja: _____ Celular: _____

Delegado: _____ Telef.: _____

Coordinador: _____ Telef.: _____

Declaramos estar en conocimiento de:

1. Las solicitudes deberán ser presentadas como mínimo 8 (ocho) días antes del viaje previsto y serán atendidas de acuerdo al orden de presentación.
2. El Profesor responsable presentará un informe escrito a su Dirección de Carrera que contenga detalles de la visita y una evaluación de la misma.
3. La Visita desarrollada, debe registrarse como actividad de la Cátedra, en el Libro de Cátedra correspondiente.

Importante: En caso de SUSPENSIÓN de la visita, se deberá avisar por los menos 24 (veinte y cuatro) horas antes de la fecha prevista a la Dirección Académica y a la Dirección de Transporte. En caso de una suspensión temporal, comunicar una nueva fecha.

Uso de la Dirección de Transporte

Disponibilidad de Vehículo: Si ☐ No ☐

Vehículo a ser utilizado: _____

VºBº Jefe Dirección de Transporte

Teléfono 585581/4 – Casilla de Correo 765 – Email: inf@ing.una.py

LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO FC 03 PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Membrete de la Institución: todas las hojas deberán contar con el membrete de la Institución.

Obs.: Esta planilla será elaborada cada vez que los requerimientos de los trabajos encomendados por la FIUNA sea realizada por un funcionario en forma especial.

- **Nombre del Funcionario Responsable:** nombre y apellido del funcionario designado que será responsable de la administración y custodia del vehículo.
- **Cargo que desempeña en la FIUNA:** es el cargo que dicho funcionario desempeña en la FIUNA.
- **Funcionario de la Dirección:** se indicará de que Dirección depende el funcionario responsable de la administración y custodia del vehículo.
- **Superior Inmediato:** aquí se indicará el nombre del Superior Inmediato del funcionario que va a utilizar el vehículo.
- **Nro.:** número de ítem o renglón que corresponde a cada rodado.
- **Descripción del Vehículo:** son las características de identificación del vehículo (marca, modelo, año) de acuerdo al Inventario General de la Institución.
- **Chasis Nro.:** se consignará el número de chasis designado por el fabricante.
- **Motor Nro.:** se consignará el número de motor designado por el fabricante.
- **Chapa Nro.:** es el número de chapa entregada por el Registro del Automotor.
- **RASP Nro.:** es el número con el cual fue incluido en el Registro Automotor del sector público en el M.O.P.C.
- **Código Patrimonial:** se indicará el número del Código Patrimonial correspondiente al vehículo con el cual ingresó en el inventario de Bienes de Uso de la Institución.
- **Valor:** se indicará el valor contable o de revalúo del vehículo.
- **Fecha de Retiro:** fecha en que el funcionario retira el vehículo.
- **Km. de Retiro:** se indicará el kilometraje que figura en el cuenta kilometraje del vehículo, en el momento de la recepción por parte del funcionario.
- **Fecha de Retorno:** fecha en que el funcionario devuelve el vehículo.
- **Km. de Retorno:** se indicará el kilometraje que figura en el cuenta kilometraje del vehículo, en el momento de la devolución por parte del funcionario.
- **Divergencias:** se completará en el caso en que el funcionario designado con el uso del vehículo no esté conforme con el estado en que se encuentra y lo dejará por escrito y si no lo hiciere se entenderá su conformidad a lo expuesto en el formulario FC 05 – Ficha de Diagnóstico del Vehículo que se designa mas abajo. De la misma forma, el encargado de Transporte, consignará las observaciones que considere oportuna para deslindar responsabilidades.



- **Recibí el/los vehículo/s de conformidad al FC 05 – Ficha de Diagnóstico Nro.:** aquí se detalla el número del formulario FC 05 correspondiente a dicho vehículo.
- **Lugar:** se indicará el lugar de emisión del FC 03 – Planilla de Responsabilidad Individual.
- **Fecha:** se indicará la fecha de emisión del FC 03 – Planilla de Responsabilidad Individual.
- **Firman el Formulario FC 03- Planilla de Responsabilidad Individual:**
 - **Funcionario Responsable.**
 - **Dirección Transporte.**

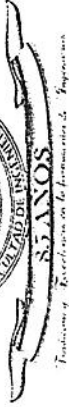
Obs.: se aclara que el vehículo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que se lo entregó al funcionario.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Asunción
Campus de la UNA - San Lorenzo - Paraguay



BICENTENARIO



FC 03 - PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Nombre del Funcionario Responsable:
Cargo que desempeña en la FIUNA:
Funcionario de la Dirección:
Superior Inmediato:

Nro.	Descripción del Vehículo	Chasis Nro.	Motor Nro.	Chapa Nro.	RASP Nro.	Cód. Patrimonial Nro.	Valor	Fecha de Retiro	Km. de Retiro	Fecha de Retorno	Km. Retorno

Divergencias:

Obs.: El funcionario a cuyo cargo se encuentra el vehículo será responsable exclusivo del Buen Uso y la Conservación del mismo.

Recibí el/los vehículo/s de conformidad al FC 05 - Ficha de Diagnóstico del Vehículo Nro.
Lugar
Fecha

.....
Funcionario Responsable

.....
Dirección de Transporte

.....
LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Refrigeración Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO FC 04 FICHA TÉCNICA

Membrete de la Institución: todas las hojas deberán contar con el membrete de la Institución.

- **Marca:** se indicará la marca del vehículo
- **Modelo:** corresponde a las características de la marca.
- **Año:** el año de fabricación del vehículo.
- **Chasis Nro.:** se consignará el número de chasis designado por el fabricante.
- **Motor Nro.:** se consignará el número de motor designado por el fabricante.
- **Código Patrimonial:** se indicará el número del Código Patrimonial correspondiente al vehículo con el cual ingresó en el inventario de Bienes de Uso de la Institución.
- **RASP Nro.:** es el número con el cual fue incluido en el Registro Automotor del sector público en el M.O.P.C.
- **Chapa Nro.:** es el número de chapa entregada por el Registro del Automotor.
- **Taller Autorizado:** se indicará el nombre del taller adjudicado donde se realizarán los mantenimientos o en su defecto si se realiza en la FIUNA por los funcionarios autorizados para ello.
- **Chofer Responsable:** el o los nombres de los choferes que usualmente utilizan el vehículo.
- **Frecuencia de Mantenimiento por Kilometraje:** se indicará cada cuantos kilómetros se realiza el mantenimiento, Ej.: cada 5.000 Km.
- **Fecha:** se indicará la fecha en que se realiza la reparación o la fecha en que se entrega el vehículo al Taller Autorizado.
- **Detalle de Mantenimientos y Reparaciones:** se indicará cada uno de los mantenimientos y/o reparaciones realizadas de acuerdo a la frecuencia de mantenimiento, como también los repuestos y/o piezas cambiadas en el mantenimiento.
- **Km. en que se realizó el Mantenimiento:** se indicará el kilometraje que figura en el cuenta kilometraje del vehículo, en el momento del mantenimiento o cuando se lo entrega al Taller Autorizado.
- **FC 05 – Ficha de Diagnóstico del Vehículo:** se indicará el número del formulario FC 05.
- **Importe:** se consignará el monto del mantenimiento o reparación, como así también los repuestos cambiados.
- **Nro. Orden de Servicio:** se indicará el número de la Orden de Servicio, que emite la UOC, en la cual se detallan todos los datos que se le van a realizar a los vehículos.
- **Km. Próximo Mantenimiento:** se consignará el kilometraje del próximo mantenimiento.

Obs.: esta Ficha Técnica será elaborada por cada vehículo, en el cual se consignarán los detalles de cada mantenimiento y/o reparaciones realizadas y estará acompañada del FC 05 – Ficha de Diagnóstico del Vehículo.



BICENTENARIO

FC 04 - FICHA TÉCNICA

Nro.:

Marca:	Modelo:		Nro.:
Chasis Nro.:	Motor Nro.:		Año
Código Patrimonial:	RASP Nro.:		
Chapa Nro.:	Taller Autorizado:		
Chofer Responsable:	Frecuencia de Mantenimiento por Kilometraje:		

[illegible]

Mecánico

Je Dirección de Transporte

LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
 Dirección de Reingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO FC 05 FICHA DIAGNÓSTICO DEL VEHÍCULO

Membrete de la Institución: todas las hojas deberán contar con el membrete de la Institución.

Obs.: Esta ficha se completará, mensualmente o cuando sea necesario, para que los choferes asignados al vehículo comuniquen al responsable del Dpto. de Transporte el estado actual en que se encuentra el vehículo y para que sea el documento que se envíe al taller autorizado cuando el vehículo se envía para realizar el mantenimiento o una reparación específica.

• Datos del Vehículo.

- *Fecha:* la fecha en que se confecciona la Ficha Diagnóstico del Vehículo.
- *Nro.:* es el número que se le asigna a cada Ficha, esta numeración debe de ser correlativa.
- *Marca:* es la marca del vehículo (Ej.: Nissan, Toyota etc.).
- *Modelo:* corresponde a las características del vehículo (Ej.: Pick Up, Land Cruiser etc.).
- *Año:* es el año de fabricación del vehículo (Ej.: 1998)
- *Chasis Nro.:* corresponde al número identificador que da el fabricante del vehículo.
- *Motor Nro.:* corresponde el número de motor designado por el fabricante.
- *Código Patrimonial Nro.:* es el número que se le asignó en el inventario de Bienes de Uso de la Institución.
- *Chapa Nro.:* es el número de chapa entregada por el Registro del Automotor.
- *RASP Nro.:* es el número con el cual fue incluido en el Registro Automotor del sector público en el M.O.P.C.
- *Chofer Responsable:* nombre y apellido del o los choferes asignados al vehículo.
- *Taller Autorizado:* se indicará el nombre del taller adjudicado para realizar los mantenimientos o reparaciones de los vehículos de la Institución.
- *Km. Entrega:* se indicará el kilometraje exacto del vehículo cuando se entregue al Taller Autorizado.
- *Km. Recibido:* se indicará el kilometraje exacto del vehículo cuando se reciba del Taller Autorizado.

• 1. SITUACIÓN LEGAL DEL VEHÍCULO.

- *Observación:* solo se marcará con un **X** en la casilla que corresponda a **TIENE** o **NO TIENE**. En caso de no tener, se indicará la causa o el motivo.

• 2. ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO.

- *Observación:* solo se marcará con un **X** en la casilla que corresponda a **MUY BUENO**, **BUENO**, **REGULAR** o **MALO** teniendo en cuenta el estado general del vehículo. La Institución podrá incluir más ítems de acuerdo a las necesidades, pero no podrá excluir ninguna.



- **3. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y HERRAMIENTAS DEL VEHÍCULO.**

- En el ítem Medidas de Seguridad se marcará el estado en que se encuentren los mismos, siguiendo el mismo criterio que en el punto 2 Estado General del Vehículo.
- En el ítem Herramientas del Vehículo se detallarán las herramientas con que cuenta, la cantidad y el estado en que se encuentran los mismos.

- **4. OTRAS OBSERVACIONES.**

- Aquí se consignarán observaciones sobre cualquier ítem que necesite más explicación o sobre algún tema no contemplado en la Ficha de Diagnóstico.

- **Firma.**

- Firman la Ficha:
 - La persona encargada de verificar los vehículos de la Institución en forma mensual.
 - El o los choferes asignados.
 - El Responsable de la Dirección de Transporte.