

|                                                                                   |                                      |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Ficha de Proceso / Subproceso</b> | <b>Código:</b> FOR-DOYM-003<br><b>Emisor:</b> SP-DSGC-DOYM<br><b>Versión:</b> 03<br><b>Vigente:</b> 18/12/23<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

|                                                 |                                                                                                                       |                                          |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO</b>           | Subproceso: Mantenimiento y reparación de vehículos institucionales                                                   | <b>Código / Versión:</b><br>A01.01.01    |
| <b>MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE</b> | Macro proceso: Gestión Administrativa, financiera y de contrataciones<br>Proceso: Gestión Administrativa              | <b>Código / Versión:</b><br>A01 / A01.01 |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                     | Garantizar el funcionamiento óptimo de las unidades que conforman la flota de vehículos institucionales               |                                          |
| <b>RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO</b>       | Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)<br>Dirección Administrativa (DA)<br>Departamento de Taller (DT) |                                          |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

| SALIDAS ESPERADAS                                                                                                               | CLIENTES                                                                                                                                                                                        | ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vehículo institucional en óptimas condiciones                                                                                   | Todas las dependencias de la Institución que requieren servicios mantenimiento y reparación de vehículos institucionales                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Servicio</li> <li>- Informe de cumplimiento satisfactorio de los servicios</li> <li>- Ficha técnica y ticket de mantenimiento.</li> </ul>        |
| ENTRADAS REQUERIDAS                                                                                                             | PROVEEDOR                                                                                                                                                                                       | ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS                                                                                                                                                                   |
| Solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículos institucionales.<br><br>Solicitud de Contratación de taller tercerizado. | Proveedor interno:<br>Todas las dependencias de la Institución que requieren servicios mantenimiento y reparación de vehículos institucionales.<br><br>Proveedor externo:<br>Taller tercerizado | Solicitud de mantenimiento y/o reparación a través de correo institucional.<br><br>FOR.DC-001 Solicitud de bienes y servicios para el Programa Anual de Compras (PAC) y Especificaciones Técnicas. |

|                         |                                                                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACTIVIDAD INICIO</b> | Solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículos institucionales.                          |
| <b>ACTIVIDAD FINAL</b>  | Informe de cumplimiento satisfactorio de los servicios, ficha técnica y ticket de mantenimiento. |



*Econ. Carlos Meza*  
 Director  
 Dirección Administrativa

*Econ. Juan Carlos Jiménez T.*  
 Director General de Adm. y Finanzas  
 SENAVE

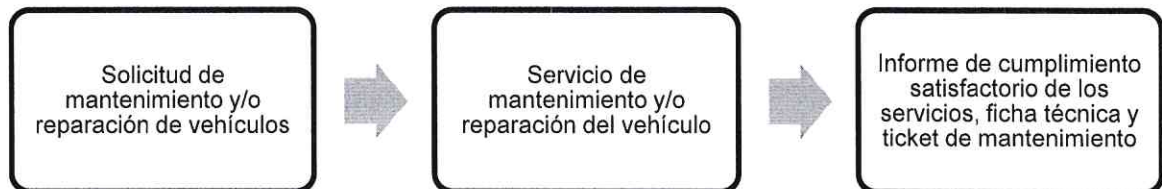
*Lic. David E. Medina*  
 Jefe Interino  
 Dpto. de Taller



## Ficha de Proceso / Subproceso

**Código:** FOR-DOYM-003  
**Emisor:** SP-DSGC-DOYM  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 18/12/23  
**Página:** 2 de 3

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO



#### ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES

N/A

#### ¿Cuenta con Procedimiento?

Si ☒ No ☐

En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma:

Aprobado ☒ Elaborado ☐

#### REGISTROS

Informe de cumplimiento satisfactorio de los servicios, ficha técnica y ticket de mantenimiento.

#### NORMAS APLICABLES

Ley de Presupuesto General de la Nación  
Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación  
Ley 2051/03 de Contrataciones Publicas  
Resolución SENAVE de Aprobación de PAC  
Resolución SENAVE de Adjudicación

#### RIESGOS DEL PROCESO

Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".

#### PUNTOS DE CONTROL

Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".

#### INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO

Informe de cumplimiento de los servicios  
Nota de recepción de los servicios

#### PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS

| Identificación del Sub proceso | Tipo de Proceso | Dependencia |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| Subproceso Gestión de Pagos    | Apoyo           | DF          |



*Carlos Meza*  
Econ. Carlos Meza  
Director  
Dirección Administrativa



*Lic. David E. Medina*  
Lic. David E. Medina  
Jefe Interino  
Dpto. de Taller

*Juan Carlos Jiménez T.*  
Econ. Juan Carlos Jiménez T.  
Director General de Adm. y Finanzas  
SENAVE



|                                                                                   |                                      |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Ficha de Proceso / Subproceso</b> | <b>Código:</b> FOR-DOYM-003<br><b>Emisor:</b> SP-DSGC-DOYM<br><b>Versión:</b> 03<br><b>Vigente:</b> 18/12/23<br><b>Página:</b> 3 de 3 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO Y VOLUMEN DE TAREAS DEL PROCESO

| RECURSOS NECESARIOS                   |                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Personas (cantidad por puesto/perfil) | Sí. Ver procesos e instrumentos de Gestión de Personas y de Presupuesto |
| Equipamiento                          | Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.                         |
| Infraestructura                       | Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.                         |
| Ambiental                             | No aplica                                                               |

### 4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

|                    | ELABORADO                                                                           | VERIFICADO                                                                          | APROBADO                                      |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Nombres y Apellido | Lic. David Medina                                                                   | Econ. Carlos Meza                                                                   | Econ. Juan Carlos Jiménez                     |
| Cargo              | Jefe, Dpto. de Taller                                                               | Director Administrativo                                                             | Director General de Administración y Finanzas |
| Fecha              |                                                                                     |                                                                                     |                                               |
| Firma              |  |  |                                               |

*Lic. David E. Medina*  
Jefe Interino  
Dpto. de Taller



*Econ. Carlos Meza*  
Director  
Dirección Administrativa

  
*Econ. Juan Carlos Jiménez T.*  
Director General de Adm. y Finanzas  
SENAVE