

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

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO	Subproceso: Gestiones de documentación para habilitación vehicular	Código / Versión: A01.01.03
MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE	Macroproceso: Gestión Administrativa, financiera y de contrataciones Proceso: Gestión Administrativa	Código / Versión: A01 / A01.01
OBJETIVO DEL PROCESO	Contar los vehículos del SENAVE con las documentaciones vigentes, para el cumplimiento de las normativas.	
RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAf) Dirección Administrativa (DA) Departamento de Transporte (DT)	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES	ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS
Habilitación vehicular, registro RASP, cedula del automotor, carta verde y protocolización, Orden de trabajo,	Cliente interno: todas las dependencias del SENAVE.	Documentos del municipio/OEE/otros correspondiente.
ENTRADAS REQUERIDAS	PROVEEDOR	ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS
Pedido de documentación para uso de vehículo. Requerimientos de los OEE, Municipios, otros.	Cliente interno: Departamento de Transporte y todas las dependencias del SENAVE Cliente externo: Organismo y Entidades del Estado (OEE) Municipios	

ACTIVIDAD INICIO	Pedido para realizar las documentaciones de habilitación vehicular
ACTIVIDAD FINAL	Documentaciones vehiculares expedidas/renovadas vigentes



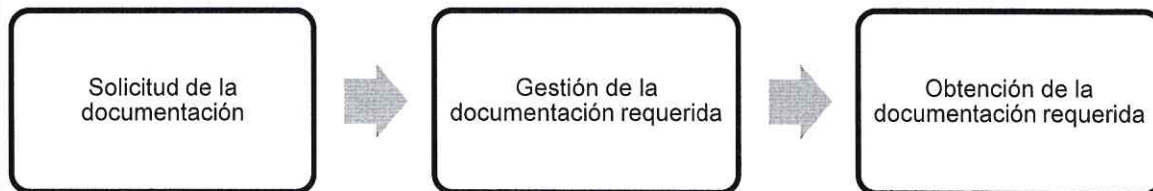
Carlos Meza
Econ. Director
Dirección Administrativa



Rolando Sanabria N.
Jefe Interino
Dpto. de Transporte

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

FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO



ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES

N/A

¿Cuenta con Procedimiento?

Sí ☐

No ☐

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

Aprobado ☐

Elaborado ☐

REGISTROS

Orden de trabajo, habilitación municipal, cédula verde, carta verde, protocolo, tarjeta y placa de Dinatran.

NORMAS APLICABLES

Ley 704/94
 Ley PGN
 Resolución SENAVE de reglamentación de pago.

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

Cantidad de documentaciones gestionados
 % de vehículos con documentaciones en reglas/según el parque automotor del SENAVE.

PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS

Identificación del Sub proceso	Tipo de Proceso	Dependencia
Subproceso gestión de pagos	Apoyo	DF

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.



Econ. Carlos Meza
 Director
 Dirección Administrativa

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



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

Ambiental	No aplica.

4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
Nombres y Apellido	Sr. Rolando Sanabria	Econ. Carlos Meza	Econ. Juan Carlos Jiménez
Cargo	Jefe, Dpto. de Transporte	Director Administrativo	Director General de Administración y Finanzas
Fecha			
Firma			



Econ. Carlos Meza
 Director
 Dirección Administrativa



Rolando Sanabria N.
 Jefe Interino
 Dpto. de Transporte

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