



SERVICIO NACIONAL DE

**CALIDAD Y SANIDAD
VEGETAL Y DE SEMILLAS**
PARAGUAY

**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

RESOLUCIÓN N° 076-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “ASIGNACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 28 de **ENERO** de 2026.

VISTO:

La Nota D.T. N° 005/2026 presentada por el Departamento de Transporte; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 82/2026 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota D.T. N° 005/2026 de fecha 12 de enero de 2026, identificada bajo expediente MEI SENAVE N° 4/37/2026, el Departamento de Transporte, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, eleva la propuesta para su análisis y aprobación del Procedimiento de Transporte para la “*Asignación del Parque Automotor*”, PRO-DTR-001, Versión 01.

Que, resulta necesario adoptar medidas a fin de garantizar la sistemática a seguir para la adecuada administración de la asignación del parque automotor, mediante la utilización de los vehículos y maquinarias que conforman el parque automotor de la institución.

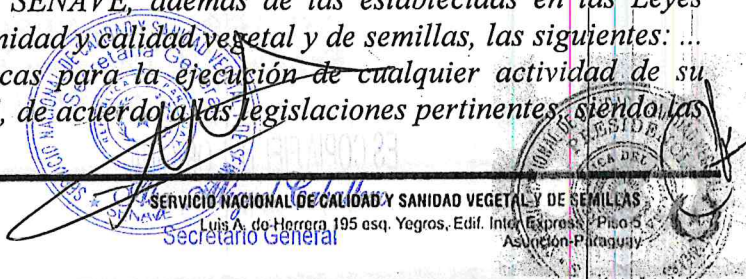
Que, el procedimiento para la elaboración de las gestiones de asignación del parque automotor de la Institución constituye una herramienta fundamental para garantizar el cumplimiento de las regulaciones vigentes, así como la correcta administración, el control y el uso eficiente de los recursos institucionales.

Que, el procedimiento **PRO-DTR-001**, Versión 01, ha sido elaborado siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 434/2025 “*Por la cual se actualiza el procedimiento para el “Control de Documentos”, para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 1003/2024 de fecha 15 de noviembre del 2024*”, y establece las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone:

Artículo 9°- “*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ... c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN N° 076-.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “ASIGNACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción”.

Artículo 13°.- *“Son atribuciones y funciones del Presidente:...j) dictar el reglamento interno, manual operativo; ...p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines”.*

Que, por Resolución SENAVE N° 047/2026 de fecha 21 de enero del 2026, se designó Encargado de Despacho de la Presidencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

Que, por Providencia N° 91/26 la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 82/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde a la Máxima Autoridad Institucional aprobar mediante resolución el procedimiento para la “Asignación del Parque Automotor”, PRO-DTR-001, Versión 01, elaborado por el Departamento de Transporte.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”.

**EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento de Transporte para la “Asignación del Parque Automotor”, PRO-DTR-001, Versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas de competencia, será responsable del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de su promulgación.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026
Presidencia – SENAVE

AA/mc/cg

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN Nº076-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “ASIGNACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR”, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA LA “ASIGNACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR”, PRO-DTR-001, VERSIÓN 01.



Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



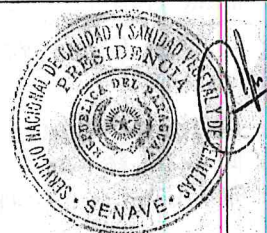
ASIGNACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO
Nombre y Apellido: Sra. Paola Gómez	Nombre y Apellido: Lic. Julio Sosa	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Transporte	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 13/01/2026	Firma: Fecha: 13/01/2026	Firma: Fecha: 14/01/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y la metodología para la asignación de vehículos y maquinarias del Parque Automotor del SENAVE, garantizando la trazabilidad y transparencia en el proceso de entrega y recepción.

2. ALCANCE

Abarca desde la recepción de la solicitud por el Departamento de Transporte, la verificación y aprobación, hasta la entrega física del vehículo, maquinaria o equipo mediante el Acta de Entrega y la emisión de la Orden de Trabajo correspondiente. Incluye la gestión documental y el registro administrativo para garantizar la trazabilidad del recurso asignado.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.04 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONAMIENTO Y USO PARA MISIONAL U OPERATIVO

4. SIGLAS Y DEFINICIONES**4.1. Siglas**

4.1.1.DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

4.1.2.DA: Dirección Administrativa.

4.1.3.DTLL: Departamento de Taller

4.1.4. RASP: Registro Automotor del Sector Público.

4.1.5.IVESUR: Inspección Técnica Vehicular.

4.1.6.DTR: Departamento de Transporte.

4.1.7.POA: Plan Operativo Anual

4.1.8.MA: Máxima Autoridad

4.1.9.OT: Orden de Trabajo

4.1.10. LOT: Libro de Orden de Trabajo.

4.2. Definiciones

4.2.1.Parque del SENAVE: para los fines del presente Procedimiento, se refiere a todos los Activos (Unidades), que pertenecen patrimonialmente al **Parque Automotor, Maquinarias y Equipos** de la Institución que incluyen: Automotores (automóviles, camionetas, camiones, minibús, motos), Maquinarias (tractores).

4.2.2.Parque Automotor: Denominación utilizada para identificar el tipo e indicar la cantidad de Activos (Unidades) de propiedad y **patrimoniados** por el SENAVE, que circulan en el país y la región (cuando corresponda), para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA). **Incluye:** automóviles, camionetas, camiones, microbús, motos.

4.2.3.Solicitante: específicamente se refiere al Área del Servicio o funcionario Responsable Directo del área, que requiere el uso de una o varias Unidades del Parque Automotor, Maquinaria o Equipo).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENAVE N°/2026



Miguel Caballero
Secretario General



mecip
2015

4.2.4. Responsable Directo: Jefe Superior a quien se le ha designado por Acto Administrativo, reconocida la responsabilidad y asume como garante del uso del Parque y quien lo delega de acuerdo la necesidad que la situación lo amerita.

4.2.5. Corresponsable: Persona asignada por el responsable Directo para el uso de PIN de carga de combustible y firma del **FOR-DTR-003 Rendición de Combustible**.

4.2.6. Encargado del Parque Automotor: Área del Servicio responsable de la asignación y control físico del Parque.

4.2.7. Conductor/Operador Autorizado: Persona capacitada y habilitada para manejar u operar el vehículo, maquinaria o equipo asignado, del control de su mantenimiento y la rendición del uso de combustible.

4.2.8. Orden de Trabajo: Documento oficial que autoriza el uso de un vehículo, máquina o equipo, para una actividad específica o un conjunto de tareas o misión institucional.

4.2.9. Orden de Trabajo Ordinaria: Documento que autoriza la realización de una tarea planificada en Plan Operativo Anual POA, solicitada por el área responsable, en días laborales hábiles, o de acuerdo con el Reglamento Interno al respecto.

4.2.10. Orden de Trabajo Extraordinaria: Documento que autoriza la realización de una tarea planificada, en Plan Operativo Anual POA o solicitada por el área responsable, en días laborales no hábiles, o de acuerdo con el Reglamento Interno al respecto y autorizada convenientemente.

4.2.11. Orden de Trabajo Abierta: Documento que refiere a una autorización, con plazo de uso vigente, generalmente dentro del mes y que autoriza la realización tareas (Ordinarias o Extraordinarias), solicitada por el área responsable, o de acuerdo con el Reglamento Interno al respecto.

4.2.12. Libro de Registro de Ordenes de Trabajo: Libro propuesto por la Contraloría General de la Republica CGR, para facilitar los controles, y por la diversidad de formatos utilizados; a ese efecto aprueba un modelo para: uniformar la **ORDEN DE TRABAJO** de todos los Automotores del Sector Publico, sin excepción y la implementación de un **LIBRO DE REGISTRO DE ORDENES DE TRABAJO**.

4.2.13. Acta de Entrega del Parque Automotor del SENAVE: documento oficial mediante el cual se realiza la transferencia física y responsabilidades del manejo, control y custodia de los vehículos, maquinaria y equipos institucionales entre dos funcionarios o encargados. Este instrumento tiene como finalidad dejar constancia del estado actual de los bienes, el inventario existente, las condiciones técnicas, documentación asociada y cualquier otro elemento relevante, garantizando transparencia, continuidad operativa y responsabilidad institucional.

4.2.14. Planilla de Responsabilidad Individual de Vehículos: es una planilla donde DA/DTR a la persona asignada el vehículo, le transfiere la responsabilidad del cuidado y de la buena utilización del mismo.

4.2.15. Habilitación Municipal: Un permiso otorgado por la municipalidad que acredita que un vehículo está autorizado para circular dentro de su jurisdicción, cumpliendo con los requisitos legales y técnicos establecidos. Este documento es obligatorio para todo vehículo que preste servicios de transporte (público, privado o comercial) y debe renovarse periódicamente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Secretario General



5. RESPONSABLES

La DA a través del DTR es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

- a. **Encargado Del Parque Automotor (DTR):** Encargado del cumplimiento del Procedimiento
- b. **Solicitante:** responsable Directo del Área.
- c. **Responsable Directo De Parque:** garante del cuidado del bien otorgado y entregado al Solicitante, y del buen uso del combustible, que lo suscribe en el Acta de Entrega correspondiente.
- d. **Operador O Conductor Autorizado:** funcionario capacitado y habilitado para manejar u operar el Parque, a quien se le concede la confianza para el cuidado del bien y del uso de la tarjeta de combustible.
- e. **Área De Logística O Administración:** Departamento de Transporte, encargado de la atención de las necesidades y gestiones relacionadas al cumplimiento del Procedimiento

6. ACTIVIDADES

6.1. Asignación del Parque Automotor

Los Conductores/Operadores, a los cuales la DA/DTR le asigna la utilización del Parque de la Institución, son responsables del cuidado, adecuado uso de los mismos y de conocer lo establecido en este procedimiento, que es de aplicación y cumplimiento obligatorio.

Todos los vehículos del SENAVE son de uso exclusivo de la institución y dentro del horario de la jornada laboral Ordinaria establecida por la ORDEN DE TRABAJO, con la excepción de los comisionamientos y otras actividades Extraordinarias explícitamente autorizadas por la DGAF/DA/DTR.

Todos los vehículos deberán estar depositados en Parque Cerrado una vez finalizadas las actividades del área correspondiente, fijándose en la ORDEN DE TRABAJO la hora tope de llegada.

Todos los vehículos que pertenezcan patrimonialmente al SENAVE, contarán con logotipos pintados (Art. N° 5, Ley 704/94), la numeración correspondiente, RASP, chapas, cédula verde, habilitación, seguro vehicular, sistema de rastreo satelital y su correspondiente Orden de Trabajo y Libro foliado de registro de órdenes de trabajo de acuerdo a lo establecido en el ITR-DTR-001 **Gestión De Documentación Para Habilitación Vehicular.**

En caso de no contar con algunas de los requisitos mencionados, el funcionario a cargo del vehículo deberá comunicar al DA/DTR a través del correo institucional, a los efectos de regularizar la situación.

6.2. Disposición del Parque Automotor

La DA/DTR podrá distribuir los vehículos, maquinarias y equipos operativos del Parque Automotor conforme a:

- a. La necesidad institucional.
- b. La función y pertinencia del pedido.
- c. Las disposiciones de los reglamentos mencionados.

6.3. Solicitud de Provisión del Recurso

Para actividades misionales ordinarias o extraordinarias de apoyo, el solicitante deberá presentar la solicitud con al menos **5 días hábiles de antelación** al inicio de la comisión, conforme al Reglamento de Viáticos. Excepciones podrán ser autorizadas por la Máxima Autoridad o el DGAF.

6.4. Recepción y procesamiento del expediente

La DA/DTR recibe el expediente de solicitud de vehículo, maquinaria o equipo operativo por parte de un área institucional. Una vez verificada la pertinencia del pedido y aprobada la solicitud conforme a los reglamentos vigentes, se procede a completar el formulario digital correspondiente. Para vehículos se utiliza la **Orden de Trabajo**, y para maquinarias, generadores u otros equipos, el **FOR-DTR-001 Acta De Entrega De Parque De Transporte, Maquinarias Y Equipos Operativos**. El responsable del vehículo asignado deberá establecer el corresponsable para el uso de PIN (carga de combustible) y firma de la planilla de rendición.

6.5. Entrega del vehículo

La DTR realiza la entrega física del vehículo al conductor designado. Esta entrega se formaliza mediante el **Acta de Entrega de Parque Automotor**, que debe ser firmada por el **Jefe del DTR** y el **Funcionario responsable del Área solicitante**, garantizando la trazabilidad y responsabilidad del recurso asignado.

6.6. Emisión de copias del acta

El acta de entrega se imprime en **dos copias originales**. Una de ellas queda archivada en el DTR como respaldo administrativo, y la otra se entrega al Área solicitante para su control interno y seguimiento del uso del recurso.

- Si la dependencia solicitante está ubicada en la capital o área metropolitana, la entrega se realiza de forma inmediata.
- Si se encuentra en el interior del país, se coordina previamente la **fecha, hora y modo de entrega**.
- El conductor puede ser designado por la dependencia o por el DTR, según disponibilidad y logística.
- En caso de que el vehículo se encuentre con problemas mecánicos y no pueda trasladarse por sus propios medios, se puede gestionar el traslado mediante **servicio de grúa**.
- Si el traslado implica desplazamiento del conductor del DTR, se debe gestionar el **viático correspondiente**, conforme al procedimiento de Viáticos.

6.7. Cierre mensual de la asignación

Al finalizar cada mes, el Área solicitante debe realizar el cierre administrativo de la asignación. Esto incluye:

- Cierre de la **Orden de Trabajo Abierta**.
- Presentación de la **Planilla de Responsabilidad Individual sobre Vehículos**.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

c. Presentación de la FOR-DTR-003 Rendición De Combustible.

Este paso permite mantener actualizado el control del uso del Parque Automotor y asegurar la rendición de cuentas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
.....		

8. REFERENCIAS

8.1. Ley: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

8.2. Ley "Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y Reglamenta el uso y tenencia de los mismos".

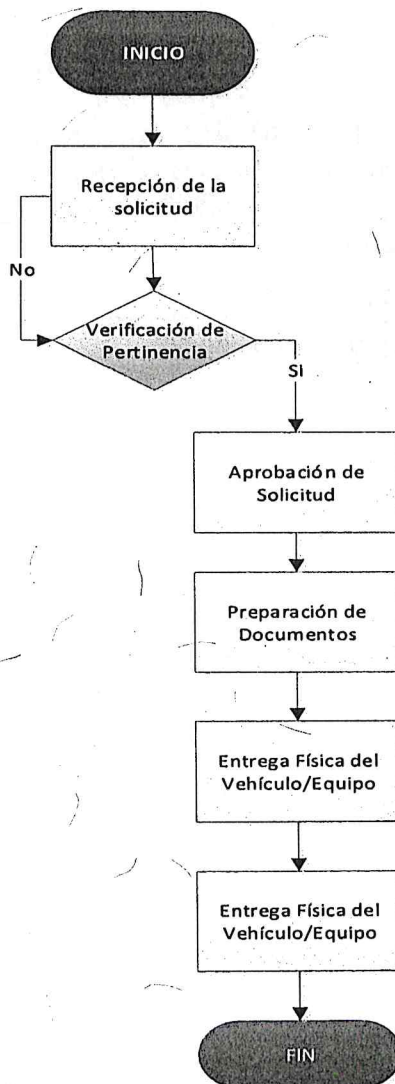
8.3. Resolución "Por la que se dispone el de Orden de Trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos".

9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Orden de Trabajo	No aplica	DTR / Archivo Institucional	Encargado del Parque Automotor (DTR)	5 años	Archivo permanente / digitalizado
Acta de Entrega de Parque Automotor	FOR-DTR-001	DTR / Área Solicitante	Encargado del Parque / Responsable del Área	5 años	Archivo físico y digital
Planilla de Responsabilidad Individual sobre Vehículos	No aplica	DTR	Conductor / Encargado del Parque	3 años	Archivo físico
Rendición de Combustible	FOR-DTR-003	DTR DGAF /	Conductor / Responsable del Área	5 años	Archivo físico y digital
Libro de Registro de Órdenes de Trabajo	Libro	Vehículo / DTR	Encargado del Parque	Permanente mientras dure la unidad	Archivo físico en el vehículo
Ficha Técnica de Vehículos y Maquinarias	FOR-DTLL-001	DTLL	DTLL	Permanente mientras dure la unidad	Archivo físico en el vehículo

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Asignación de Parque Automotor



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<u>APROBACIÓN POR LA MAI</u>	
<u>Nombre y Apellido</u>	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
<u>Fecha</u>	<u>28 / 01 / 2026.</u>
<u>Vigencia</u>	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>


Abg. Miguel Caballero
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ACTA DE ENTREGA DE PARQUE DE TRANSPORTE, MAQUINARIAS Y EQUIPOS OPERATIVOS

Código: FOR-DTR-001
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 1 de 1

ACTA DE ENTREGA DE PARQUE

En la ciudad de Departamento de

el día se deja constancia de la entrega de:

Transporte ☐ Maquinaria ☐ Equipos Operativos ☐ , según los términos establecidos a continuación:

1 DATOS DEL BIEN

Tipo:

Auto ☐ Camioneta ☐ Van ☐ Camión ☐ Moto ☐ Tractor ☐ Generador ☐

Fumigador ☐ Motomochila ☐

Marca: Modelo: Año:

Color: Chapa N°: Codificado: ☐ Si ☐ No

Código Patrimonial: Kilometraje Hora: 00 00

Nivel de combustible: 1/4 ☐ 1/2 ☐ 3/4 ☐ 1/1 ☐

Tipo de combustible:

Condición General

2 DATOS DEL RESPONSABLE DEL BIEN ASIGNADO

Nombre y Apellido:

Teléfono de contacto: N° C.I.:

Dependencia/Función:

3 DATOS DE LA TARJETA DE COMBUSTIBLE VINCULADA

Proveedor:

N° de la Tarjeta Pin Asignado ☐ Si ☐ No

4 DATOS DEL CONDUCTOR DESIGNADO

Nombre y Apellido: N° C.I.:

Dependencia/Función:

Teléfono de contacto:

5 DECLARACIÓN

El Responsable del área declara recibir el Bien asignado en buen estado y la Tarjeta de Combustible, comprometiéndose a utilizar ambos recursos, para los fines institucionales autorizados, respetando las normativas internas, rendición en tiempo y forma del Uso de Combustible, y comprometiéndose a su devolución en las condiciones en que fue recibido.

EL QUE RECIBE

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Resolución SENA N° 076/2026



EL QUE ENTREGA



mecip
2015



ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ACCESORIOS

Código: FOR-DTR-002
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 02
Página: 1 de 1

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de _____, Departamento de _____, el día _____ de _____ del año _____, se deja constancia de la entrega de **Transporte** ☐ **Maquinarias** ☐, según los términos establecidos a continuación:

1 DATOS DEL BIEN

Tipo:

Auto **Camioneta** ☐ Van ☐ Camión ☐ Moto ☐ Tractor ☐

RUA ☐ **TARJETA DINATRA** ☐ **PLACA DINATRA** ☐ **HABILITACION**

Marca: _____ Modelo: _____ Año: _____

Color: _____ Chapa N°: _____ Codificado: **SI** ☐ **No** ☐

Código Patrimonial: _____

Kilometraje: _____ Hora: _____

Nivel de combustible: 1/4 ☐ 1/2 ☐ 3/4 ☐ 1/1 ☐

Tipo de combustible: _____

Condición general: _____

2 DATOS DEL RESPONSABLE DEL BIEN ASIGNADO

Nombre y Apellido: _____

N° C.I.: _____

Dependencia/Función: _____

Teléfono de contacto: _____

3 DATOS DE LA TARJETA DE COMBUSTIBLE VINCULADA

Proveedor: _____

N° de la Tarjeta: _____

4 DATOS DEL CORRESPONSABLE DESIGNADO

Nombre y Apellido: _____

N° C.I.: _____

Dependencia/Función: _____

Teléfono de contacto: _____

5 DECLARACIÓN

El Responsable del área declara recibir la Tarjeta de Combustible, y el Bien asignado en buen estado, comprometiéndose a utilizar ambos recursos, para los fines institucionales autorizados, respetando las normativas internas, rendición en tiempo y forma del Uso de Combustible, y comprometiéndose a su devolución en las condiciones en que fue recibido.

EL QUE RECIBE

Resolución SENAVE N° 076/2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



EL QUE ENTREGA



