



**GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA
HABILITACIÓN VEHICULAR**

Código: ITR-DTR-001
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 1 de 6

**GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA
HABILITACIÓN VEHICULAR**

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
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: 	Firma:	Firma: 
Fecha: 12/01/26	Fecha: 13/01/26	Fecha: 14/01/26



1. 2. 3. 4. 5.

2

2

1. 2. 3. 4. 5.



GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA HABILITACIÓN VEHICULAR

Código: ITR-DTR-001
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 2 de 6

00000003

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos necesarios para la gestión de documentación relacionada con la habilitación vehicular del Parque Automotor del SENAVE, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y administrativas vigentes

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los vehículos institucionales del SENAVE, incluyendo:

- Vehículos nuevos incorporados al Parque Automotor.
- Vehículos en uso que requieren habilitación anual.
- Vehículos destinados a baja y subasta.
- Conductores autorizados para operar vehículos institucionales.

3. PROCEDIMIENTO VINCULADO

- PRO-DTR-001 Asignación del Parque Automotor
- PRO-DTR-002 Uso del Parque Automotor

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

- 4.1.1. **DTR** : Departamento de Transporte.
- 4.1.2. **DA** : Dirección Administrativa.
- 4.1.3. **DGAF** : Dirección General de Administración y Finanzas.
- 4.1.4. **DTLL** : Departamento de Taller.

4.2. Definiciones

4.2.1. **Carta Verde**: Documento que acredita el seguro vehicular para circulación internacional en países del Mercosur

5. RESPONSABLE

El Departamento de Transporte (DTR) es el principal responsable de la gestión documental y habilitación vehicular, coordinando inscripciones, seguros y asignación de combustible. La Dirección Administrativa (DA) valida la información y apoya la coordinación administrativa, mientras que la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) supervisa y aprueba los procesos. El Departamento de Taller (DTLL) elabora las planillas técnicas para bajas y subastas, y los conductores son responsables de la custodia de la documentación y del cumplimiento de las obligaciones operativas.

6. ACTIVIDADES

6.1. Requisitos Operativos de documentación del Parque Automotor

6.1.1. **Para Adquisición de Nuevos vehículos**: Cuando se incorpora un nuevo vehículo al Parque Automotor del SENAVE, se deben cumplir los siguientes pasos administrativos y operativos:

- Inscripción vehicular para patente municipal**: El DTR debe gestionar la inscripción del vehículo en la Municipalidad correspondiente, con el fin de obtener la habilitación vehicular que permita su circulación legal.
- Inscripción en DINATRA (Dirección Nacional de Transporte)**: Esta inscripción se realiza una sola vez, y es responsabilidad del DTR, especialmente para vehículos que



GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA HABILITACIÓN VEHICULAR

Código: ITR-DTR-001

Emisor: DGAF-DA-DTR

Versión: 01

Página: 3 de 6

000000004

operan en rutas nacionales o que requieren autorización especial para transporte institucional.

- c. **Contratación del seguro vehicular:** El DTR debe coordinar con la DA y la DGAF la contratación del seguro correspondiente, asegurando cobertura ante accidentes, robos o daños, conforme a las políticas institucionales.
- d. **Asignación de flota para combustible:** Una vez habilitado el vehículo, se debe gestionar su inclusión en la flota de carga de combustible, mediante la asignación de una Tarjeta Magnética PETROPAR, que será administrada por el DTR.

6.2. Requisitos para la Gestión de Flota de Vehículos

Para los vehículos que ya forman parte del Parque Automotor, se deben cumplir los siguientes requisitos de forma periódica:

- a. **Habilitación Municipal Anual:** El DTR debe renovar anualmente la habilitación municipal de cada vehículo, asegurando su legalidad para circular en el territorio nacional.
- b. **Protocolo para utilización en el exterior del país:** En caso de que un vehículo institucional deba ser utilizado fuera del país, el DTR debe coordinar con la DA y la DGAF la elaboración de un protocolo de autorización, incluyendo documentación migratoria y logística.
- c. **Gestión de Carta Verde:** Para circulación internacional, el DTR debe gestionar la Carta Verde, documento obligatorio que acredita el seguro vehicular en países del Mercosur.
- d. **Renovación anual de la gestión de flota de combustible:** El DTR debe realizar la renovación anual de la asignación de tarjetas magnéticas de combustible, actualizando los datos de cada unidad y verificando el uso racional del recurso.

6.3. Baja de documentación de vehículo del Parque Automotor

6.3.1. Identificación de vehículos a ser subastados

El proceso de baja documental inicia cuando el Departamento de Taller (DTLL) elabora una planilla técnica que identifica los vehículos del Parque Automotor que serán incluidos en el proceso de subasta. Esta planilla debe contener información detallada sobre el estado de cada unidad, su historial de uso y mantenimiento, y cualquier observación relevante.

6.3.2. Remisión de la planilla a la Dirección Administrativa

Una vez elaborada, la planilla es remitida a la Dirección Administrativa (DA), que valida la información y coordina con el Departamento de Transporte (DTR) la provisión de los documentos necesarios para la subasta, tales como:

- a. Cédula Verde
- b. Habilitación Municipal vigente
- c. Otros documentos técnicos o legales del vehículo

6.3.3. Subasta y entrega de escritura

Finalizado el proceso de subasta, el Departamento de Patrimonio se encarga de la entrega de la escritura del bien adjudicado al nuevo propietario. Esta escritura debe estar acompañada de los documentos del vehículo y los antecedentes de la subasta.



GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA HABILITACIÓN VEHICULAR

Código: ITR-DTR-001
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 4 de 6

00000005

6.3.4. Trámite de baja contable y administrativa

Con la escritura en mano, el Departamento de Patrimonio realiza los trámites correspondientes ante el Estado, con el fin de dar de baja el bien patrimonial del inventario institucional. Este paso es esencial para actualizar los registros contables y evitar responsabilidades futuras sobre el bien.

Finalmente, el departamento de Patrimonio gestiona la cancelación de las documentaciones del vehículo ante las municipalidades, asegurando que el bien ya no figure como propiedad del SENAVE. Este paso formaliza la desvinculación del vehículo de la institución y cierra el ciclo administrativo de su vida útil.

6.4. Requisitos Para Los Conductores

6.4.1. Autorización formal para conducir vehículos institucionales

Los vehículos del SENAVE solo pueden ser conducidos por funcionarios debidamente autorizados por el DTR. Esta autorización debe estar respaldada por un acto administrativo o constar en los registros oficiales.

6.4.2. Restricción para pasantes

Los pasantes no están habilitados para operar vehículos, maquinaria o equipos del SENAVE, salvo que cuenten con una autorización escrita o estén incluidos en un acto administrativo institucional que lo permita expresamente.

6.4.3. Licencia de conducir vigente

Todos los conductores deben contar con su licencia de conducir en regla y portarla durante la conducción del vehículo. La falta de este documento constituye una infracción institucional.

6.4.4. Sanción por conducción no autorizada

Cualquier funcionario que conduzca un vehículo institucional sin estar autorizado incurrirá en una falta administrativa y será pasible de sanción, conforme a las normativas vigentes.

6.4.5. Responsabilidad sobre documentación del vehículo

El conductor es responsable exclusivo de la custodia y conservación de toda la documentación del vehículo, incluyendo:

- Cédula Verde
- Habilitación Vehicular
- Tarjeta Magnética PETROPAR
- Orden de Trabajo
- Libro de Registro de Órdenes de Trabajo

6.5. Obligaciones Del Conductor

6.5.1. Obligaciones operativas y administrativas

El conductor asignado a un vehículo del SENAVE debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Contar con la Orden de Trabajo debidamente completada antes de iniciar cualquier actividad.
- Completar correctamente el Libro de Órdenes de Trabajo, registrando cada uso del vehículo.



GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA HABILITACIÓN VEHICULAR

Código: ITR-DTR-001
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 5 de 6

00000006

- c. Respetar la capacidad de carga del vehículo, tanto en peso como en número de pasajeros, evitando el transporte en la carrocería.
- d. Realizar las revisiones técnicas y colaborar con los mantenimientos programados del vehículo.
- e. Mantener en el vehículo los accesorios y herramientas necesarias para su operación segura (rueda de auxilio, gato, baliza, llaves, extintor, etc.).
- f. Denunciar de forma inmediata cualquier robo o extravío de accesorios, como chapa, batería, rueda de auxilio, etc.
- g. Conservar en buen estado toda la documentación del vehículo.
- h. Comunicar al DTR o superior inmediato cualquier anomalía, faltante o incidencia relacionada con el vehículo.
- i. Solicitar al Departamento de Taller, con copia al DTR, cualquier mantenimiento o reparación requerida, mediante correo institucional y con la debida antelación.
- j. Conducir de manera responsable y prudente, evitando situaciones de riesgo.
- k. Acatar las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- l. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en este procedimiento.

7. CONTROL DE CAMBIO

Ítem	Página	Cambios
*****	*****	*****

8. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de arc	Responsable	Tiempo de retención dependencia	Disposición Final
Habilitación Vehicular	No aplica	DTR	DTR	5 años	Archivo Central
Orden de Trabajo	No aplica	DTR	Conductor / DTR	2 años	Archivo Central
Libro de Registro de Órdenes de Trabajo	No aplica	DTR	DTR	5 años	Archivo Central
Planilla Técnica para Baja de Vehículos	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Documentación del Vehículo (Cédula Verde, Habilitación Municipal, Carta Verde)	No aplica	DTR	Conductor / DTR	Vigencia del vehículo + 1 año	Archivo Central





**GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA
HABILITACIÓN VEHICULAR**

Código: ITR-DTR-001
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 6 de 6

00000007

9. APROBACIÓN

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	
Fecha	
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.



Miguel Rodríguez
Secretario General