

	TRASLADOS DE SERVIDORES PÚBLICOS, MATERIALES E INSUMOS	Código: PRO-DTR-003 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 1 de 5
---	---	---

TRASLADOS DE SERVIDORES PÚBLICOS, MATERIALES E INSUMOS

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: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 12/01/26	Fecha: 13/01/26	Fecha: 14/01/26





TRASLADOS DE SERVIDORES PÚBLICOS, MATERIALES E INSUMOS

Código: PRO-DTR-003
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 2 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para gestionar el traslado de servidores públicos, decomisos, materiales e insumos mediante el uso de vehículos institucionales, garantizando eficiencia y seguridad.

2. ALCANCE

Aplica desde la solicitud hasta la rendición de combustible, para todos los traslados realizados en vehículos del SENAVE.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.06 TRASLADO DE SERVIDORES PÚBLICOS, MATERIALES E INSUMOS

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. **DTR**: Dpto. de Transporte.

4.1.4. **MEU**: Mesa de Entrada Única del SENAVE.

4.1.5. **MEI**: Mesa de Entrada Interna del SENAVE.

4.1.6. **UGV**: Unidad de Gestión de Viáticos.

4.1.7. **DRC**: Dpto. de Rendición de Cuentas.

4.2. Definiciones

4.2.1. **Dirección General de Administración y Finanzas**: Responsable de la gestión administrativa y financiera institucional.

4.2.2. **Dirección Administrativa**: Encargada de coordinar procesos internos y recursos administrativos.

4.2.3. **Departamento de Transporte**: Área que gestiona el parque automotor y traslados.

4.2.4. **Mesa de Entrada Única del SENAVE**: Canal centralizado para recepción de documentos y solicitudes.

4.2.5. **Mesa de Entrada Interna del SENAVE**: Área interna para recepción y derivación de documentos.

4.2.6. **Unidad de Gestión de Viáticos**: Responsable de la administración y control de viáticos.

4.2.7. **Departamento de Rendición de Cuentas**: Encargado de verificar y controlar rendiciones financieras.

5. RESPONSABLE

La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Transporte, es responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.





TRASLADOS DE SERVIDORES PÚBLICOS, MATERIALES E INSUMOS

Código: PRO-DTR-003
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 3 de 5

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de la solicitud de traslado de servidores públicos, materiales e insumos

El DTR recibirá la solicitud de traslado de servidores públicos, materiales e insumos a través de la MEU, MEI o del correo electrónico institucional.

Para solicitudes de traslados de servidores públicos, materiales o insumos del SENAVE, que no requieran la gestión con pedido de viáticos, el solicitante deberá remitir el pedido por medio del correo electrónico institucional a la DTR.

Para las solicitudes de traslado de servidores públicos, materiales o insumos del SENAVE que no requieran la gestión de viáticos, el solicitante deberá remitir el pedido a la DTR a través del correo electrónico institucional, con una antelación no menor a 24 horas.

Para los casos de solicitudes que cuenten con la gestión de pedido de viáticos, la solicitud de dicho pedido será remitida por medio de la DGAF a la DTR.

Posteriormente se realiza la asignación del vehículo de acuerdo a lo establecido en el PRO-DTR-001 Asignación del Parque Automotor

6.2. Responsabilidad para el Traslado de servidores públicos, materiales e insumos

Para la ejecución del traslado de servidores públicos, materiales e insumos, el responsable del vehículo deberá verificar que los funcionarios estén debidamente consignados en la orden de trabajo correspondiente, asegurando que no se incorporen personas ajenas a la institución ni servidores no autorizados. Asimismo, se debe garantizar el correcto acondicionamiento y transporte de los materiales, y en caso de cargas peligrosas, como plaguicidas, utilizar exclusivamente los vehículos habilitados por la Dirección de Laboratorio, cumpliendo con el uso de equipos de protección individual (EPI) y el registro de cargas peligrosas. Todo el proceso deberá realizarse conforme a lo establecido en el procedimiento PRO-DTR-002 "Uso del Parque Automotor".

Observación: Eventualmente el DTR podrá realizar el monitoreo satelital de los vehículos con autorización de la DA.

Para la ejecución del traslado de servidores públicos, materiales e insumos, el responsable del vehículo deberá verificar que los funcionarios se encuentren debidamente consignados en la orden de trabajo correspondiente, una vez finalizado el comisionamiento del funcionario, no se permitirá la incorporación de servidores públicos en la orden de trabajo, ni su agregación al dorso de la misma, así asegurando que no se incorporen personas ajenas a la institución ni servidores públicos no autorizados. Asimismo, deberá garantizarse el correcto acondicionamiento y transporte de los materiales e insumos.

En el caso de cargas peligrosas, tales como agroquímicos (plaguicidas, fertilizantes, etc. ...), muestras (vegetales, frutales, semillas, hojas, etc. ...), el traslado deberá realizarse exclusivamente en vehículos habilitados por la Dirección de Laboratorio, dando estricto cumplimiento al uso de los Equipos de Protección Individual (EPI) y al registro correspondiente de cargas peligrosas.

Todo el proceso de traslado deberá ajustarse a lo establecido en el procedimiento PRO-DTR-002 "Uso del Parque Automotor".

Observación:

La DTR podrá realizar, de manera eventual, el monitoreo satelital de los vehículos, previa autorización de la Dirección Administrativa (DA). Asimismo, una vez concluida la actividad o trabajo encomendado, los vehículos deberán ser dejados en parque cerrado. Se deja





TRASLADOS DE SERVIDORES PÚBLICOS, MATERIALES E INSUMOS

Código: PRO-DTR-003
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 4 de 5

constancia de que los choferes no se responsabilizan por las pertenencias personales de los pasajeros que permanezcan dentro del vehículo institucional.

6.3. Cierre de orden de trabajo y rendición de cuentas

Orden de trabajo Ordinario: Luego del cierre de la actividad el responsable asignado al vehículo presentara al DTR, los siguientes documentos:

- Orden de trabajo
- FOR-DTR-003 Rendición de Combustible
- Tickets de combustible

6.3.1. Orden de trabajo Extraordinaria: Al término del periodo establecido, el responsable o área, deberá realizar el cierre presentando en el DTR, las siguientes documentaciones:

- Orden de trabajo
- FOR-DTR-003 Rendición de Combustible
- Tickets de combustible

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
---	---	---

8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
- 8.2. Ley N° 704/96 de la CGR "Control de vehículos del Estado".
- 8.3. Guía General para transporte de cargas peligrosas de la DINATRA.
- 8.4. Decreto N° 17723/1997 Transporte de cargas peligrosas.
- 8.5. Resolución SENAVE N° 857/19 "Que aprueba el reglamento para el transporte terrestre de Productos Fitosanitarios de Uso Agrícola en el territorio nacional y se abroga la resolución SENAVE N° 213/2019 de fecha 27/03/2019".

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Expediente MEI con solicitud de traslado	No aplica	Departamento de Transporte	Dirección Administrativa / Departamento de Transporte	No especifica	No especifica
Expediente MEU con solicitud de traslado	No aplica	Departamento de Transporte	Dirección Administrativa / Departamento de Transporte	No especifica	No especifica
Correo institucional con	No aplica	Departamento de Transporte	Dirección Administrativa /	No especifica	No especifica





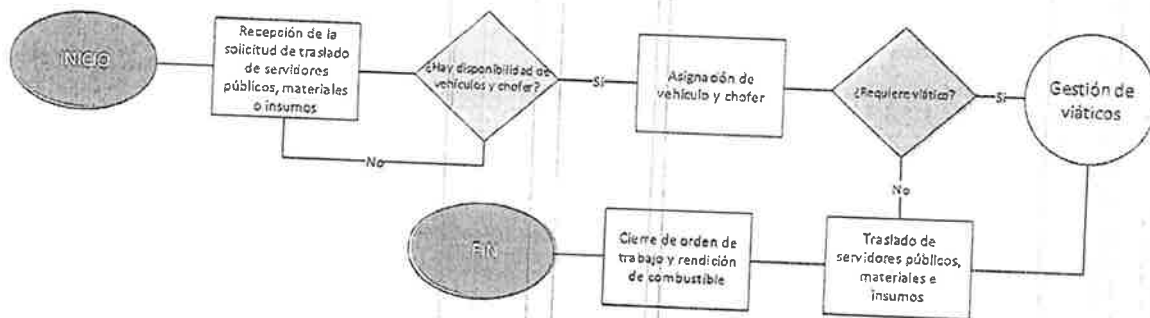
TRASLADOS DE SERVIDORES PÚBLICOS, MATERIALES E INSUMOS

Código: PRO-DTR-003
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 5 de 5

solicitud de traslado			Departamento de Transporte		
Expediente MEU con solicitud de viático	No aplica	Departamento de Transporte / Unidad de Gestión de Viáticos	Dirección General de Administración y Finanzas / Departamento de Transporte	No especifica	No especifica
Informe de disponibilidad presupuestaria	No aplica	Departamento de Transporte / Unidad de Gestión de Viáticos	Dirección General de Administración y Finanzas / Departamento de Transporte	No especifica	No especifica

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de traslado de servidores públicos, materiales e insumos.



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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.	

