

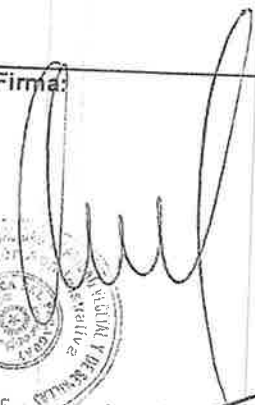


## ASIGNACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Código: PRO-DTR-001  
Emisor: DGAF-DA-DTR  
Versión: 01  
Página: 1 de 9

00000002

## ASIGNACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

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





## ASIGNACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Código: PRO-DTR-001  
Emisor: DGAF-DA-DTR  
Versión: 01  
Página: 2 de 9

00000003

### 1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y la metodología para la asignación de vehículos, maquinarias y equipos 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 MISIÓN U OPERATIVO

### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 4.1. Siglas

- 4.1.1. D.G.A.F. : Dirección General de Administración y Finanzas.
- 4.1.2. D.A. : Dirección Administrativa.
- 4.1.3. DTLL : Departamento de Taller
- 4.1.4. R.A.S.P. : Registro Automotor del Sector Público.
- 4.1.5. IVESUR : Inspección Técnica Vehicular.
- 4.1.6. D.T.R. : Departamento de Transporte.
- 4.1.7. P.O.A. : Plan Operativo Anual
- 4.1.8. M.A. : Máxima Autoridad
- 4.1.9. O.T. : Orden de Trabajo
- 4.1.10. L.O.T. : Libro de Orden de Trabajo.

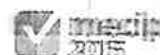
#### 4.2. Definiciones

**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), equipos (fumigadores autopropulsados, motomochilas, desmalezadoras, motosierras), Generadores de Energía Eléctrica.

**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).

**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.





## ASIGNACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

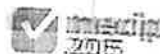
Código: PRO-DTR-001  
Emisor: DGAF-DA-DTR  
Versión: 01  
Página: 3 de 9

- 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.

## 5. RESPONSABLES

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

- Encargado Del Parque Automotor (DTR):** Encargado del cumplimiento del Procedimiento
- Solicitante:** responsable Directo del Área.





## ASIGNACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Código: PRO-DTR-001

Emisor: DGAF-DA-DTR

Versión: 01

Página: 4 de 9

00000005

- 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.

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:

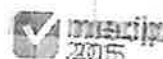
- a. La necesidad institucional.
- b. La función y pertinencia del pedido.
- c. Las disposiciones de los reglamentos mencionados.

#### 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.



*Ally Maldonado*  
Asesoría Técnica





## ASIGNACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Código: PRO-DTR-001  
Emisor: DGAF-DA-DTR  
Versión: 01  
Página: 5 de 9

00000006

### 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**.
- 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.



*Miguel Valverde*  
2015





## ASIGNACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Código: PRO-DTR-001  
Emisor: DGAF-DA-DTR  
Versión: 01  
Página: 6 de 9

00000097

### 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".

  
  
*Edmundo Rodríguez*  
Secretario General



## ASIGNACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Código: PRO-DTR-001  
Emisor: DGAF-DA-DTR  
Versión: 01  
Página: 7 de 9

00000008

### 9. DOCUMENTO

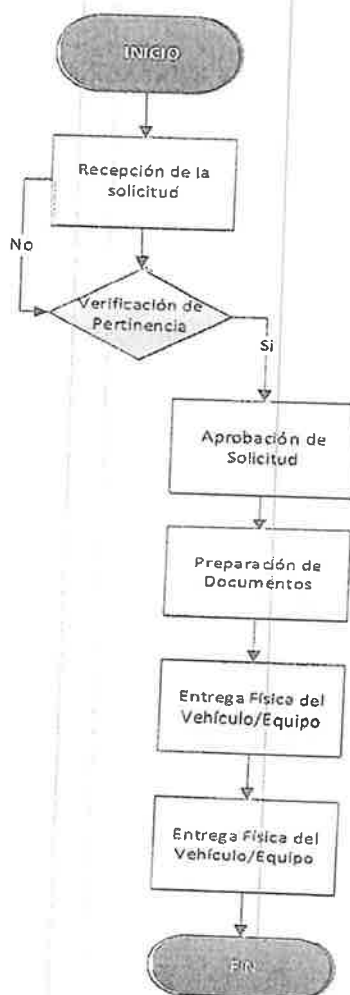
| Nombre del Documento                                   | Código       | Área de archivo             | Responsable                                 | Tiempo de retención por dependencia | Disposición Final                 |
|--------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 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     |

*Alfredo Robles*  
00000008

00000009

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Asignación de Parque Automotor



*Alfonso Toboada*  
Supervisor General

|  |                                        |                                                                                                         |
|--|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ASIGNACION DEL PARQUE AUTOMOTOR</b> | <b>Código:</b> PRO-DTR-001<br><b>Emisor:</b> DGAF-DA-DTR<br><b>Versión:</b> 01<br><b>Página:</b> 9 de 9 |
|--|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

00000010

# 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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

