

	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 1 de 12
---	---------------------------------	--

USO 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: 	Firma: Fecha:	Firma: Fecha: 



Miguel Caballero
 Secretario General

	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 2 de 12
---	---------------------------------	--

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y responsabilidades para el uso, control y devolución de los vehículos del Parque Automotor del SENAVE, garantizando su utilización adecuada, segura y conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los vehículos patrimoniales del SENAVE y a los funcionarios que soliciten, conduzcan o administren dichos vehículos, incluyendo misiones ordinarias, extraordinarias, operativas y de apoyo institucional.

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. **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas

4.1.2. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas

4.1.3. **DA:** Dirección Administrativa

4.1.4. **DTR:** Departamento de Transporte

4.1.5. **DTLL:** Departamento de Taller

4.1.6. **RASP:** Registro de Automotores del Sector Público

4.2. Definiciones

4.2.1. **Parque Automotor:** Conjunto de vehículos, maquinarias y equipos operativos asignados al SENAVE para el cumplimiento de sus funciones.

4.2.2. **Orden de Trabajo:** Documento oficial que autoriza el uso del vehículo para una misión específica, indicando fechas, destinos y responsables.

4.2.3. **Planilla de Responsabilidad Individual:** Formulario que establece la responsabilidad del funcionario sobre el vehículo asignado.

4.2.4. **Tarjeta Magnética de Combustible:** Medio de control para la provisión de combustible a los vehículos institucionales.

5. RESPONSABLES

La Dirección Administrativa (DA), a través del Departamento de Transporte (DTR), es responsable principal de la administración, control y devolución de los vehículos del Parque Automotor del SENAVE, asegurando su uso adecuado y conforme a la normativa vigente. Para ello, coordina con la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), el Departamento de Taller (DTLL) y los conductores autorizados, quienes deben cumplir las disposiciones establecidas y garantizar el cuidado de los bienes asignados.



[Firma manuscrita]
 Miguel Caballero
 Secretario General

	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 3 de 12
--	---------------------------------	--

6. ACTIVIDADES

6.1. Emisión de la Orden de Trabajo – Misionales Ordinarias o Extraordinarias

La DA/DTR recibe el expediente de solicitud para actividades misionales ordinarias o extraordinarias. Una vez aprobado, se completa la **Orden de Trabajo**, especificando el tipo (Abierta, Ordinaria, Extraordinaria, Apoyo Institucional o Interinstitucional). También se completa la **Planilla de Responsabilidad Individual sobre Vehículos** y se gestiona la entrega o normalización de la **Tarjeta Magnética de Combustible** del proveedor.

6.2. Renovación mensual de la Orden de Trabajo

El Área Misional o de Apoyo debe solicitar mensualmente la renovación de la Orden de Trabajo, ya sea por expediente o correo institucional (Zimbra). En esta solicitud se debe indicar:

El responsable del uso de la tarjeta de combustible.

La nómina de funcionarios que conducirán o formarán parte de la comitiva de trabajo.

Este paso garantiza la continuidad operativa y el control del uso de los recursos asignados.

Obs. Para el cierre debe contar con el tanque lleno de la carga de combustible del último día hábil del mes.

6.3. Emisión de la Orden de Trabajo - Operativo o de apoyo

La DA/DTR recibe el expediente para una misión operativa o de apoyo institucional. Una vez aprobado, se completa la **Orden de Trabajo** (Tipo: Mensual, Ordinaria, Extraordinaria) y la **Planilla de Responsabilidad Individual sobre Vehículos**, además de gestionar la entrega o normalización de la **Tarjeta de Combustible**.

6.3.1. Contenido obligatorio de la Orden de Trabajo

- La Orden de Trabajo debe incluir información detallada proporcionada por el solicitante:
- Fechas de inicio y finalización de la misión.
- Motivo del uso (comisión, reunión, traslado, actividades de campo, etc.).
- Destinos y kilómetros estimados.
- Identificación del conductor y comitiva.
- Equipamiento adicional requerido, si aplica (botiquín, GPS, radio, etc.).
- Tiempo estimado de uso, en concordancia con el procedimiento de Viáticos.

6.4. Solicitud de Disponibilidad

La DA/DTR revisa la solicitud verificando:

- Las firmas requeridas (Responsable Directo, Jefe de Departamento, Director, DGAF, Presidente).
- La pertinencia del uso según funciones institucionales.
- La disponibilidad del Parque Automotor y recursos complementarios.
- La capacitación y autorización del conductor propuesto.



	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 4 de 12
---	---------------------------------	--

6.5. Autorización o devolución

Si la solicitud cumple con todos los requisitos, se autoriza formalmente. En caso contrario, se devuelve al solicitante para una reprogramación de la actividad.

6.6. Registro en el Libro de Orden de Trabajo

La DA/DTR registra la Orden de Trabajo en el **Libro de Orden de Trabajo**, el cual debe permanecer en el vehículo junto con los documentos pertinentes. Este registro es obligatorio y permite el seguimiento físico y documental del recurso.

6.7. Asignación del recurso

Se asigna el vehículo disponible para la misión solicitada, dando inicio al proceso de uso del parque automotor al responsable del área asignada, de acuerdo a lo establecido en el ITR-DTR-001 **Gestión De Documentación Para Habilitación Vehicular** en el punto 6.4. **Requisitos Para Los Conductores.**

6.8. Devolución y Revisión del Parque Automotor

Las devoluciones y revisiones del Parque Automotor se pueden dar por los siguientes motivos:

- a. Por comisionamiento.
- b. Por préstamo de vehículos de manera temporal, se deberá gestionar el **FOR-DTR-002 Acta de Entrega de Documentos y Accesorios**, estableciendo el periodo de tiempo que el vehículo será utilizado.
- c. Corte administrativo, se refiere a los casos de cambios de autoridades o gestión implicando el traspaso de bienes, responsabilidades y documentación.

6.8.1. Verificación previa del estado del vehículo

Antes de la entrega inicial del vehículo o equipo, el **Encargado del Parque Automotor** debe verificar que todos los documentos esenciales estén en regla (licencia, habilitación, seguro, etc.), que el tanque de combustible esté lleno y que el vehículo cuente con los accesorios básicos como auxilio, herramientas y otros elementos necesarios para su operación segura.

6.8.2. Entrega de equipo de seguridad (Aplica para comisionamiento al exterior)

Cuando corresponda, el Encargado del Parque entregará al conductor el equipo de seguridad obligatorio, que puede incluir: extintor, botiquín de primeros auxilios, chaleco reflectivo, sábana mortuoria (si aplica), entre otros. Esta entrega debe quedar registrada como parte del acta de entrega.

6.8.3. Inspección y devolución por parte del conductor

Una vez finalizada la misión o actividad asignada, el **Conductor/Operador** debe realizar una **inspección post-operacional** del vehículo o equipo. Esta inspección incluye la revisión del funcionamiento general, estado de batería, cubiertas, luces, entre otros aspectos técnicos.

Posteriormente, debe devolver el vehículo al punto de partida en condiciones óptimas: limpio, con el tanque de combustible lleno, y con todos los documentos y accesorios entregados inicialmente. Además, debe informar al Encargado del Parque sobre cualquier incidencia ocurrida durante el uso del vehículo, para su atención y registro.



	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 5 de 12
---	---------------------------------	--

6.8.4. Entrega de documentación y rendición

El conductor debe entregar al Encargado del Parque la **Orden de Trabajo** correspondiente al comisionamiento concluido. Si corresponde, se completará el formulario **FOR-DTR-002 ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS** y se presentará el **FOR-DTR-003 RENDICIÓN DE COMBUSTIBLE**.

6.8.5. Inspección final y conformidad

El **Conductor/Operador Autorizado** debe realizar una inspección final del vehículo, verificando su funcionamiento, estado de batería, cubiertas y otros componentes. Si todo está conforme, se procede a la firma conjunta entre el conductor y el Encargado del Parque de los siguientes documentos:

- Devolución de la Orden de Trabajo finiquitada
- Planilla de Responsabilidad Individual sobre Vehículos
- **FOR-DTR-002 ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS** (si aplica)
- Entrega o normalización de la Tarjeta Magnética de Combustible asignada al vehículo

El conductor debe utilizar el vehículo exclusivamente para el fin autorizado. Durante la misión, debe mantener comunicación constante con el Encargado del Parque y reportar cualquier evento que pueda afectar el estado del bien.

En caso de incidentes que comprometan el vehículo (accidente, daño, robo, etc.), el conductor debe informar inmediatamente a los responsables y realizar la denuncia correspondiente, para activar los mecanismos de cobertura (seguro, auxilio, etc.).

6.8.6. Recepción final del Parque

Una vez realizada la inspección y verificada la conformidad, el vehículo, maquinaria o equipo es oficialmente recibido por el Encargado del Parque Automotor, quedando disponible para futuras asignaciones.

6.9. Cierre administrativo

La **DA/DTR** procede al cierre de la **Orden de Trabajo** emitida y actualiza el **Libro de Orden de Trabajo**, que debe permanecer en el vehículo junto con los demás documentos institucionales. Con la recepción conforme del vehículo y el cierre administrativo correspondiente, se da por finalizado el procedimiento de devolución y revisión del Parque Automotor.

6.10. Anulación De Orden De Trabajo

Cuando por razones justificadas se requiera anular una Orden de Trabajo, el **Conductor / Operador Autorizado** debe informar al **responsable Directo** del área y realizar el pedido formal al **Encargado del Parque Automotor**.

El solicitante debe comunicar esta necesidad a la **DA/DTR** por el medio institucional más adecuado (nota, memorándum o correo Zimbra), explicando las circunstancias conforme a lo establecido en el reglamento vigente.



	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 6 de 12
--	---------------------------------	--

6.10.1. La anulación se puede dar por Omisión de Integrantes o datos.

Omisión de Integrantes o datos: Si la anulación se solicita por omisión de integrantes de la comitiva o equipo de trabajo o datos erróneos, el solicitante debe remitir un pedido por correo institucional Zimbra dirigido a la DA, con copia al DTR, justificando la solicitud y adjuntando la lista completa y actualizada de los integrantes del área o misión.

Archivo de la Orden de Trabajo Anulada: Una vez aprobada la anulación, la hoja de la Orden de Trabajo anulada se archiva con la rendición de combustible, con la **observación clara de "ANULADA"**, para fines de auditoría y control.

6.11. Control de las Unidades del Parque Automotor

6.11.1. Registro técnico individual de cada unidad

Todo vehículo, maquinaria o equipo operativo del Parque Automotor del SENAVE debe contar con una **FICHA TÉCNICA INDIVIDUAL**, gestionada por el Departamento de Taller (DTLL). Esta ficha debe contener el historial completo de mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones realizadas, permitiendo un control técnico riguroso y actualizado de cada unidad.

6.11.2. Mantenimiento preventivo y responsabilidad compartida

El mantenimiento preventivo, periódico y programado de los vehículos es responsabilidad directa del DTLL, conforme a los procedimientos internos del SENAVE. Sin embargo, los servidores públicos a quienes se les asigna la tenencia o conducción de los vehículos también son responsables de colaborar activamente en el cuidado y buen uso de las unidades, reportando cualquier anomalía y cumpliendo con las revisiones básicas antes de cada uso.

6.11.3. Equipamiento obligatorio y custodia

Todos los vehículos del Parque Automotor deben contar con los siguientes elementos de seguridad y operación:

- a. Rueda de auxilio
- b. Gato hidráulico
- c. Caja de herramientas
- d. Balizas
- e. Extintor
- f. Estos elementos son provistos por el DTLL, pero su custodia y conservación es responsabilidad exclusiva del Conductor/Operador asignado. Además, siempre que sea posible, el vehículo debe contar con un botiquín de primeros auxilios, especialmente para misiones en zonas alejadas o de difícil acceso.

6.11.4. Uso racional del combustible

Todo funcionario que reciba la asignación de un vehículo institucional será responsable del uso racional del combustible transferido por el DTR y verificación de su saldo en la tarjeta. Esto implica evitar desplazamientos innecesarios, mantener una conducción eficiente y realizar la rendición correspondiente con los comprobantes de carga.



	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 7 de 12
---	---------------------------------	--

6.11.5. Documentación posterior al viaje

Después de cada viaje o misión, el Conductor/Operador debe presentar al DTR los siguientes documentos:

- a. Planilla de Responsabilidad Individual sobre Vehículos
- b. Orden de Trabajo
- c. Libro de Registro de Órdenes de Trabajo
- d. **FOR-DTR-003 RENDICIÓN DE USO DE COMBUSTIBLE**
- e. Comprobantes de carga de combustible
- f. Tarjeta Magnética de Carga de Combustible

Esta documentación permite verificar el uso correcto del recurso, validar el consumo de combustible y mantener actualizado el control administrativo del Parque Automotor.

6.11.6. Revisión técnica antes de cada viaje

Antes de iniciar cualquier desplazamiento, el Conductor/Operador debe realizar una revisión técnica básica del vehículo, que incluye:

- a. **Niveles de fluidos:** aceite de motor, líquido de frenos, embrague, agua del radiador, agua del limpia parabrisas, agua destilada de batería.
- b. Presión y estado de neumáticos, incluyendo el auxilio.
- c. Funcionamiento del kilometraje.
- d. Nivel de combustible.
- e. **Estado de luces:** freno, giro, baja, alta e intermitente.
- f. Aseo interno y externo del vehículo.

Esta revisión es fundamental para garantizar la seguridad del conductor, de la comitiva y del vehículo, así como para prevenir incidentes durante la misión.

6.12. Notificación de Percances o Accidentes

- a. **Comunicación inmediata del incidente:** Ante cualquier accidente o percance que involucre vehículos del SENAVE, el Conductor/Operador debe comunicar de forma inmediata al DTR o a su superior inmediato, proporcionando los detalles iniciales del hecho para activar los protocolos correspondientes.
- b. **Denuncia formal ante autoridades:** Si el accidente involucra a terceros, el conductor debe realizar la denuncia en la Comisaría Policial de la zona y en la Dirección de Tránsito, dentro de las 48 horas siguientes al hecho. Debe obtener las partes policiales correspondientes y reunir todas las pruebas disponibles, como fotografías del accidente y testimonios de testigos, para respaldar el informe institucional.
- c. **Informe escrito del conductor:** El conductor involucrado debe elaborar un informe escrito dirigido al DTR, explicando detalladamente cómo ocurrió el accidente. Este informe debe incluir un croquis del lugar del hecho, señalando los puntos relevantes para la evaluación técnica y legal del incidente.



[Handwritten signature]
 Oficina de Trabajo
 Secretaría General



USO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Código: PRO-DTR-002
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 8 de 12

6.13. Gestión del reclamo y comunicación institucional

Con base en los datos proporcionados, el DTR procederá a realizar el reclamo ante la Compañía de Seguros correspondiente. Además, si el caso lo requiere, se remitirán los antecedentes a la DA, DGAF, DGAJ y/o al área de AI, para su análisis y seguimiento legal.

6.14. Infracciones Y Sanciones

- a. **Responsabilidad individual por infracciones:** El SENAVE no se responsabiliza por las infracciones de tránsito cometidas por los funcionarios que tengan a su cargo vehículos institucionales. Cada conductor es responsable de sus actos y de las consecuencias legales que estos generen.
- b. **Sanciones por negligencia:** Si se comprueba que un accidente fue causado por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor, este será sancionado por la institución, pudiendo ser sometido a un sumario administrativo, conforme a las normativas vigentes.
- c. **Responsabilidad por multas:** El conductor es responsable de todas las multas derivadas de infracciones cometidas durante el uso del vehículo institucional. Estas deben ser asumidas por el infractor, sin perjuicio de las sanciones internas que puedan corresponder.
- d. **Conducción bajo efectos de sustancias:** Si se comprueba que el conductor se encontraba bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes al momento de un accidente, será suspendido inmediatamente de sus funciones y sometido a sumario administrativo, conforme a la gravedad del hecho.
- e. **Procedimiento sancionatorio:** Toda situación que evidencie negligencia o irresponsabilidad será evaluada por la Unidad de Sumarios Administrativos, y el conductor será sancionado conforme a los resultados del proceso, garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la normativa institucional.

6.15. Gastos Operativos Resultantes En La Misión

- a. **Viáticos para conductores en misiones especiales:** Cuando un conductor es designado por la DA/DTR para trasladar y entregar un vehículo a una dependencia ubicada en el interior del país, en el marco de actividades interinstitucionales u otras misiones, el DTR debe gestionar el viático correspondiente, conforme al Reglamento de Viáticos vigente.
- b. **Trato diferenciado en la gestión de viáticos:** La DGAF aplicará un trato diferenciado en la recepción y tramitación de los viáticos solicitados para conductores, atendiendo la naturaleza operativa de sus funciones y la urgencia de las misiones, conforme a lo establecido en el reglamento vigente.
- c. **Distribución de gastos operativos:** Los gastos operativos generados durante la misión (como peajes, lavado del vehículo, gastos de gomería o mecánica ligera, entre otros) serán compartidos por los integrantes de la comitiva designada para la actividad, conforme a lo acordado previamente y a las disposiciones internas del SENAVE.

6.16. Consideraciones Especiales Para Uso Del Automotor: Responsabilidad por daños, infracciones e irregularidades

El uso de vehículos institucionales implica una responsabilidad directa por parte del funcionario asignado, en donde deberá verificar que los funcionarios estén dentro de la Orden de Trabajo. En este sentido:

[Firma]
 Jefe de Calidad y Seguridad
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA
 Dr. Miguel Poblete
 Sr. Jorge Guevara

	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 9 de 12
---	---------------------------------	--

El SENAVE no se hace responsable por las infracciones de tránsito cometidas por los servidores públicos durante el uso de vehículos institucionales.

El funcionario a cargo del vehículo es responsable de cualquier infracción o multa generada por el uso del móvil asignado.

Si el conductor se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes y ocasiona un accidente, será suspendido inmediatamente y sometido a sumario administrativo.

Toda infracción a este procedimiento o cualquier irregularidad detectada debe ser notificada al DTR o al superior inmediato, para su evaluación y eventual sanción.

6.17. Parque Cerrado

Después de finalizar las actividades, los vehículos deben permanecer estacionados en sus lugares asignados.

- a. **Vehículos regionales u OPIS:** Deben quedar resguardados en los lugares asignados o en comisarías aledañas.
- b. **Vehículos de uso central:** Deben quedar resguardados en la Dirección de Semillas, Dirección de Laboratorio, en la EXOFAT y en la oficina central correspondiente.

El DTL está autorizado a llevar los vehículos destinados al auxilio en casos eventuales o necesarios. Asimismo, podrá utilizarlos para las pruebas mecánicas correspondientes que se encuentren planificadas.

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".





USO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Código: PRO-DTR-002
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 10 de 12

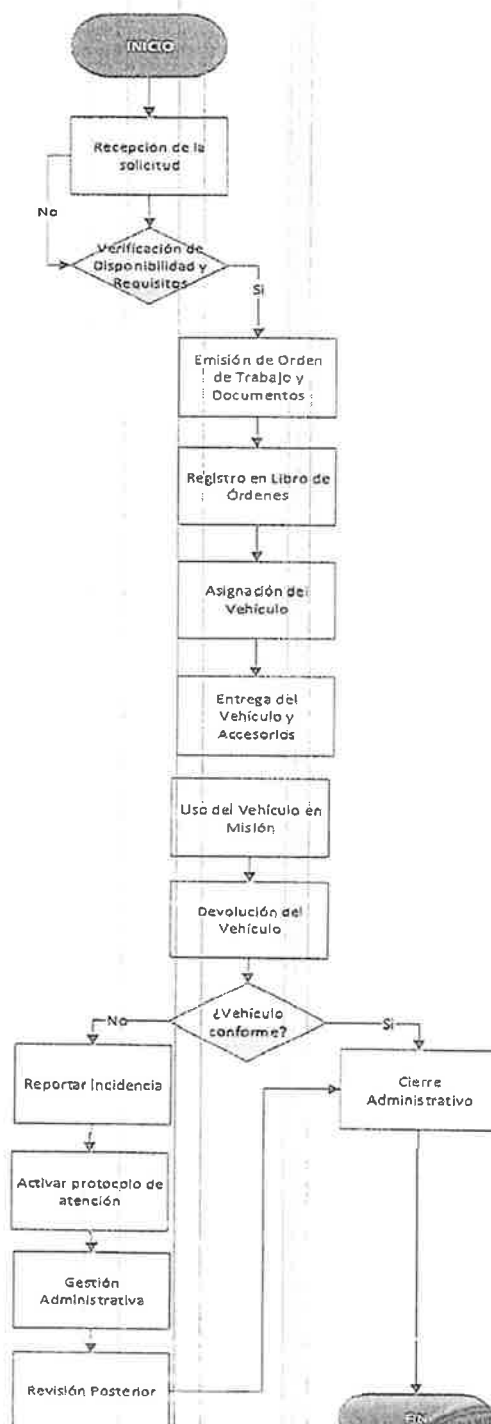
9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Orden de Trabajo	No aplica	DA/DTR	DTR	5 años	Archivo Central
Planilla de Responsabilidad Individual sobre Vehículos	No aplica	DA/DTR	DTR	5 años	Archivo Central
Acta de Entrega de Documentos y Accesorios	FOR-DTR-002	DA/DTR	DTR	5 años	Archivo Central
Rendición de Combustible	FOR-DTR-003	DA/DTR	DTR	5 años	Archivo Central
Libro foliado de registro de Órdenes de Trabajo	No aplica	DA/DTR	DTR	Permanente	Archivo Central
Ficha Técnica Individual de cada unidad	No aplica	DTLL	DTLL	Permanente	Archivo Central



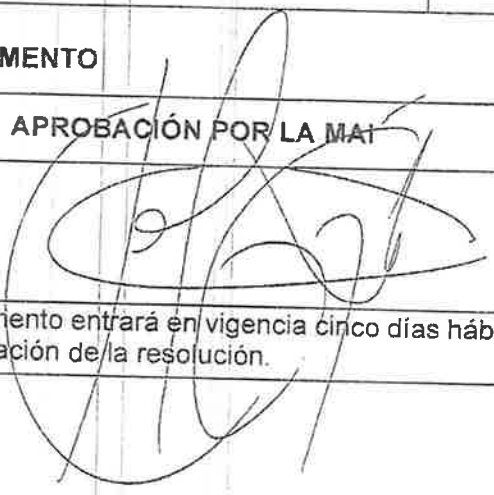
10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de Uso de Parque Automotor



	USO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PRO-DTR-002 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 01 Página: 12 de 12
---	---------------------------------	---

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



Miguel Caballero
Secretario General