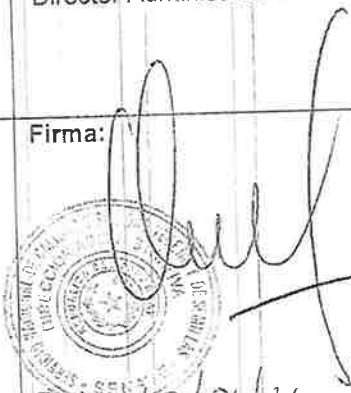




GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS

2405)
Código: PRO-DTR-004
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 02
Página: 1 de 8

GESTION DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS

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


[Faint signature and text]



GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS

Código: PRO-DTR-004
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 02
Página: 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para la adecuada administración de los combustibles para el parque automotor y las maquinarias del SENAVE.

2. ALCANCE

Abarca desde la firma del convenio con el proveedor prestador del servicio de combustible y el presupuesto aprobado del SENAVE hasta la rendición de cuentas de uso de combustibles.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.05 GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS INSTITUIONAL

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. OPI: Oficinas de Punto de Inspección.
- 4.1.5. OR: Oficinas Regionales.
- 4.1.6. POA: Plan Operativo Anual.
- 4.1.7. M.A: Máxima Autoridad.
- 4.1.8. OT: Orden de Trabajo
- 4.1.9. TA: Tarjeta Administradora
- 4.1.10. TMV: Tarjeta magnética vehicular

4.2. Definiciones

4.2.1. **Parque Automotor:** Denominación utilizada para indicar el número de automóviles registrados por el SENAVE que circulan por el país y la región (cuando corresponda), para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA). Incluye: camionetas, camiones motos, tractores y automóviles.

4.2.2. **Maquinarias del SENAVE:** Son bienes de uso que posee el SENAVE para el usufructo en el suministro de servicios. Incluye: generadores, desmalezadoras, motomochilas, Etc.

4.2.3. **Sistema Transporte:** Es el sistema informático del DTR del SENAVE a través del cual se administran las órdenes de trabajo y la rendición de combustibles.

4.2.4. **Sistema Web Flota:** Es la plataforma del proveedor de combustible a través del la cual se gestiona y administra la provisión de combustibles para las diferentes unidades del parque automotor y maquinarias del SENAVE.

4.2.5. **Tarjeta Administradora:** Herramienta virtual para la administración del combustible asignado por la proveedora, desde la cual son realizadas las transferencias al parque automotor del SENAVE, según convenio firmado entre las partes, siempre dentro de los límites del crédito presupuestario aprobado.

4.2.6. **Tarjeta magnética vehicular:** Es la tarjeta física asignada a cada vehículo para la carga de combustible en la cual se debe estar especificado lo siguiente:

- a. Cliente:



GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS

Código: PRO-DTR-004
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 02
Página: 3 de 8

- b. Marca:
- c. Modelo:
- d. Chapa:
- e. Color:
- f. Fecha de inicio:
- g. Válido hasta:
- h. N° de tarjeta asignada a cada vehículo: tractor, motocicleta, camionetas, automóviles, camión, maquinaria (Motomochila, desmalezadora y generadores, Etc.).

4.2.7. PIN: Es la clave o contraseña personal asociada a la tarjeta magnética, utilizada para el acceso a los servicios de provisión de combustible en las estaciones de servicio correspondientes. Dicho PIN es asignado de manera individual a cada funcionario autorizado por el responsable de la dependencia y/o área. Su uso es personal e intransferible, quedando expresamente prohibida la utilización por parte de terceros.

5. RESPONSABLES

La Dirección Administrativa (DA), a través del Departamento de Transporte (DTR), es responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

Los responsables (funcionarios que tienen el vehículo a su cargo) y corresponsables (funcionarios designados por el responsable, con iguales obligaciones y responsabilidades) de las distintas áreas serán responsables del control y custodia de la tarjeta magnética, del uso adecuado del combustible y del correcto llenado del comprobante correspondiente a cada carga, consignando el kilometraje actual del vehículo y la denominación del combustible utilizado, así como de su posterior rendición ante el Departamento de Transporte.

6. ACTIVIDADES

6.1. Suscripción del convenio con el proveedor prestador del servicio de combustible y aprobación del crédito presupuestario al SENAVE

El DTR recibe de la DA el convenio con el proveedor prestador del servicio de combustible y el presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal en curso, de manera a planificar la asignación de combustibles para el parque automotor y las maquinarias de las diferentes dependencias del SENAVE.

6.2. Asignación del administrador de combustibles

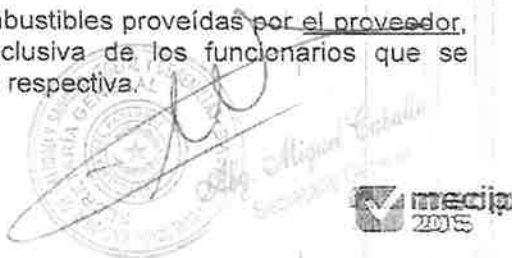
La administración de combustibles del SENAVE estará a cargo de la DA / Dpto. de Transporte. Si hubiere cambios de los responsables en la administración, estos deberán notificarse al proveedor, nota mediante de la M.A. del SENAVE.

6.3. Tarjetas magnéticas

La recepción y administración de las tarjetas magnéticas proveídas por el proveedor para la transferencia de combustibles son responsabilidad del Dpto. de Transporte. Cada funcionario asignado para la tenencia de vehículos institucionales será responsable de la utilización, custodia e informe de su uso al DTR, de tal forma que permita la conciliación del consumo de combustibles con la empresa proveedora.

6.4. Custodia

Una vez recepcionadas las tarjetas magnéticas de combustibles proveídas por el proveedor, estas quedarán bajo custodia y responsabilidad exclusiva de los funcionarios que se encuentren como responsables en la Orden de Trabajo respectiva.



5 (finis)

	GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS	Código: PRO-DTR-004 Emisor: DGAF-DA-DTR Versión: 02 Página: 4 de 8
---	---	---

6.5. Usuarios autorizados

Para efectos del presente reglamento se considerarán usuario (as) autorizados (as) para uso de la tarjeta magnética, a todo funcionario de la institución al cual se le asigne la tenencia de un vehículo o maquinaria por la instancia superior correspondiente. Igualmente se considera para el presente reglamento como usuario autorizado, al responsable del Dpto. de Transporte, en lo referente al manejo de la Tarjeta Administradora de la plataforma WEB Flota del proveedor.

6.6. Solicitud de PIN

El responsable del uso del vehículo que requiera de un PIN para el corresponsable, deberá solicitar a DTR a través de un correo institucional, justificando la solicitud y anexa el registro de conducir y cédula de identidad vigente. Además podrá solicitar la asignación del PIN para hasta seis (6) corresponsables

El DTR podrá solicitar vía nota y a través del correo institucional al proveedor las altas y bajas de las claves de accesos para cada servidor público, previa autorización de la dependencia o área a la cual pertenezca.

En caso de extravío o hurto de las tarjetas magnéticas, los servidores públicos autorizados deberán realizar la denuncia en la comisaría correspondiente y remitir la misma al DTR para iniciar los trámites para la provisión de una nueva tarjeta.

En el caso de que las altas / bajas a funcionarios que fuesen trasladados, además del procedimiento anterior se deberá anexar a la solicitud la Resolución respectiva.

6.7. Distribución, asignación y transferencia de combustible

El DTR transferirá de forma mensual el combustible necesario para cada unidad del parque automotor y maquinaria en litros de la Institución. Las transferencias se realizarán el primer día hábil de cada mes.

Los datos serán obtenidos en base al reporte del sistema "Web Flota" del proveedor, Secretaría de Planificación y PGN correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponda.

En los casos que el consumo supere la cantidad mensual transferida a inicios del mes, los funcionarios responsables de los vehículos deberán solicitar y justificar con por lo menos 24 Hs. de anticipación a la DA / DTR vía correo Institucional y copiado al responsable de Área respectiva.

La solicitud de combustible se realizará por cada vehículo (automóvil, camioneta, moto, tractor) y por cada maquinaria (generador, podadora, desmalezadora y otros).

Observación: La asignación se realiza a través de una mesa de trabajo con la DGT, quedando como registro el FOR-DSGC-002 Registro de Reunión.

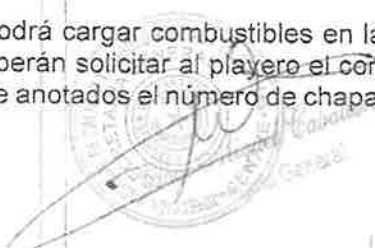
6.8. Operatividad

La transferencia de combustible para el parque automotor y maquinarias del SENAVE estará a cargo del DTR desde la Tarjeta Administradora hacia las diferentes tarjetas magnéticas asignadas al parque automotor y/o maquinarias de la Institución, para el efecto se utilizará la plataforma "Web Flota" del proveedor.

6.9. Utilización de combustible

Las tarjetas magnéticas se utilizarán únicamente para la realización de las actividades descritas en el POA de cada dependencia.

El corresponsable que posea un PIN asignado podrá cargar combustibles en las estaciones expendedoras autorizadas por el proveedor y deberán solicitar al playero el comprobante de carga y controlar que se encuentren correctamente anotados el número de chapa del vehículo,





GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS

Código: PRO-DTR-004
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 02
Página: 5 de 8

denominación de la carga del tipo de combustible que usa el móvil (diésel, nafta), kilometraje actual y número de tarjeta, para el caso del parque automotor.

De la misma manera se procederá en los comprobantes de las tarjetas asignadas a las diferentes maquinarias.

En casos de que la estación expendedora de combustible no posea o registre fallas en el sistema informático, haya cortes de energía eléctrica, o exista inconvenientes en la lectura de la banda de la tarjeta magnética, se deberá indicar en un comprobante legal (factura manual) todos los datos que normalmente se anotan en el comprobante de carga de combustible, con el número de cédula de identidad, firma y aclaración del playero que cargó el combustible y del chofer, se deberá comunicar esta situación vía telefónica al DTR.

6.7. Rendición de combustibles

Todo funcionario a quien se le asigne la responsabilidad de la tenencia de vehículos y/o maquinarias de la Institución, así como el corresponsable designado, estará obligado a realizar y firmar la rendición mensual de consumo de combustible ante la Dirección Administrativa (DA), a través del Departamento de Transporte (DTR), dentro de un plazo máximo de diez (10) días corridos posteriores a la finalización del mes correspondiente.

A tal efecto, deberá adjuntar la planilla de rendición FOR-DTR-003 "Rendición de Combustible", en formato papel, juntamente con los comprobantes originales expedidos por las estaciones de servicio. La información consignada deberá reflejarse en las órdenes de trabajo de cada vehículo, incluyendo obligatoriamente: kilometraje inicial y final (cierre), consumo expresado en litros por cada 100 km. marca del vehículo y demás datos requeridos. Toda la documentación presentada deberá encontrarse debidamente completada y firmada.

En caso de requerirse correcciones, el funcionario dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días corridos para su presentación, la cual podrá realizarse vía correo electrónico institucional, conforme a las indicaciones del DTR.

Una vez efectuado el control preliminar de los informes recibidos, el Departamento de Transporte (DTR) presentará mensualmente la rendición consolidada de combustibles, con los correspondientes documentos respaldatorios, a la DA/DGAF, dentro de los plazos establecidos.

6.8. Kilometraje sin funcionamiento

Se recuerda a todos los directores generales, directores, jefes y otros autorizados, que **está prohibido utilizar vehículos sin funcionamiento de su sistema de kilometraje**. De ocurrir este desperfecto mecánico, cada responsable del mismo deberá comunicar inmediatamente al Departamento de Taller del SENAVE para que se canalice la solución del mismo.

6.9. Actualización de saldo en sistema FLOTA

El primer día hábil de cada mes se actualiza la Tarjeta Administradora, convirtiéndose todos los saldos transferidos y no utilizados en el mes anterior hasta la fecha a cero, a continuación, se procede a realizar la transferencia de combustibles para su utilización dentro del mes a cada vehículo o maquinaria del SENAVE, a través de la plataforma "Web Flota" del proveedor, al mismo tiempo se habilita una nueva orden de trabajo a los vehículos o maquinarias.

6.10. SANCIONES

Si existiera negligencia o dolo en el uso de las tarjetas, se aplicará lo establecido en las leyes vigentes de Régimen Disciplinario.

6.11. FALTAS ADMINISTRATIVAS

Se considerarán faltas administrativas:

- Del uso de la tarjeta magnética: Cada funcionario es responsable de la correcta



GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS

Código: PRO-DTR-004
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 02
Página: 6 de 8

utilización de la misma y de la presentación del informe mensual establecido.

b. Uso de la tarjeta magnética en vehículos que no corresponden al SENAVE: El uso de la tarjeta magnética en vehículos que no corresponden a la flota vehicular, maquinarias y otros equipos del SENAVE, no está permitido, en caso de que esto suceda constituiría una falta grave contra el patrimonio institucional.

c. De la obligación del funcionario de rendir cuentas

d. Ningún funcionario o empleado público está exento de responsabilidad en la Rendición de Cuentas"

e. Insuficiencia en el llenado y firmas de los tickets expedidos por las estaciones de servicio.

f. Remisión fuera del plazo establecido de la planilla de rendición **FOR-DTR-003 Rendición de Combustible** con los respaldos correspondientes.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
3.1.	2	Se elimina de las Siglas: PETROPAR: Petróleos Paraguayos.
5.7.	5	Se elimina el párrafo: A los efectos del cálculo estimativo, se podrán tener en cuenta los siguientes criterios: a. Presupuesto aprobado del Ejercicio Fiscal Respectivo. b. Promedio consumo de los últimos 3 meses (según medición de Dpto. Transporte) c. Comparativo consumo del mes vs mismo mes año anterior. d. Variación precio de combustibles. e. Estimación de potencial crecimiento en las actividades misionales

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 1535/99 "Ley administrativa financiera del estado". Ver otras legislaciones aplicables (contraloría o hacienda)

8.3. Ley N° 1626 "De la Función Pública".

8.4. Resolución CGR N° 119/1996 "Por la cual se dispone el Modelo de Orden de Trabajo de Todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos"

Ministerio de Agricultura y Ganadería
Dpto. de Asesoría y Apoyo
Secretaría General



GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS

Código: PRO-DTR-004
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 02
Página: 7 de 8

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Convenio de provisión de combustibles con el proveedor.	No aplica	DTR	DA / DTR	Hasta rescisión de contrato	Archivo Central
Presupuesto aprobado del Ejercicio Fiscal.	No aplica	DA / DGAF (Presupuesto)	DGAF / DA	5 años	Archivo Central
Solicitud de PIN por correo institucional (con anexos: registro de conducir y cédula)	No aplica	DTR	Responsable del vehículo (solicitante) / DTR (gestión)	5 años	Archivo Central
Nota/Correo a proveedor para altas/bajas de claves (PIN)	No aplica	DTR	DTR	5 años	Archivo Central
Resolución de traslado (cuando corresponda a altas/bajas de claves)	No aplica	DA (resoluciones) / Copia en DTR	DA	Hasta la baja del mismo	Archivo Central
Denuncia en comisaría por extravío/hurto de tarjeta magnética.	No aplica	DTR (expediente de reposición)	Responsable del vehículo / DTR	5 años	Archivo Central
Registro de Reunión	FOR-DS GC-002	DTR (proceso) / Copia DGT	DTR / DGT	5 años	Archivo Central
Comprobantes de carga de combustible (tickets de estación, con chapa, tipo, km, N° tarjeta)	No aplica	DTR (rendiciones)	Responsable del vehículo / DTR (control)	De acuerdo a la disposición legal vigente	Archivo Central
Factura manual de contingencia (cuando el sistema de la	No aplica	DTR (rendiciones)	Responsable del vehículo / DTR (control)	De acuerdo a la disposición legal vigente	Archivo Central
Planilla de Rendición de Combustible.	FOR-DTR -003	DTR (rendiciones)	Responsable del vehículo (remite) / DTR (verifica)	5 años	Archivo Central
Ordenes de Trabajo (OT) por cada vehículo/maquinaria (kilometraje, recorridos, etc.)	No aplica	DTR (Sistema Transporte)	DTR	5 años	Archivo Central
Reporte mensual del sistema "Web Flota" del proveedor (base para transferencias)	No aplica	DTR (gestión de combustible)	DTR	5 años	Archivo Central
Solicitudes extraordinarias de combustible (por consumo que supera la transferencia mensual) vía correo institucional, con justificación y copia al responsable de	No aplica	DTR	Responsable del vehículo / Área / DTR	5 años	Archivo Central
Informe/Rendición mensual de combustibles del DTR a DA/DGAF con respaldos	No aplica	DA / DGAF (recepción) / Copia DTR	DTR	5 años	Archivo Central



Miguel Caballero
Secretario General



RENDICIÓN DE COMBUSTIBLES

Código: FOR-DTR-003
Emisor: DGAF-DA-DTR
Versión: 01
Página: 1 de 1

MES: _____

DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE	
ORDEN DE TRABAJO N°	
CONDUCTORES	
VEHÍCULO TIPO	
MARCA	
CHAPA N°	
KM INICIAL	
KM FINAL	
KMS RECORRIDOS	

TARJETA MAGNÉTICA N°: _____

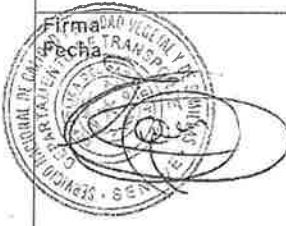
N°	FECHA DE RECARGA	MONTO / GS.	AUTORIZACIÓN N°

Observación: Se remiten adjuntos al presente, Orden de Trabajo y comprobantes originales.

Firma del responsable o corresponsable de la Dependencia:

Aclaración: _____


Miguel Catalán
Secretaría General
2015

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	APROBADO POR:
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 

