RESOLUCIÓN N° 049.....-

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS COMO MAQUINARIAS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

Asunción, 22 de Enero del 2026.

VISTO:

La Nota DA N° 798/2025 de fecha 16 de diciembre del 2025 (*Expediente MEI SENAVE N° 89/269/2025*), de la Dirección Administrativa; la Ley N° 2459/04 *"Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)"*; el Dictamen N° 02/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nota DA N° 798/2025, de fecha 16 de diciembre de 2025, identificada bajo el Expediente MEI SENAVE N° 89/269/2025, la Dirección Administrativa eleva la propuesta para el análisis y aprobación de los procedimientos para la gestión del mantenimiento y reparación de vehículos y maquinarias que conforman el parque automotor del SENAVE, individualizados bajo las codificaciones PRO-DTLL-001, PRO-DTLL-002 y PRO-DTLL-003, todos en su versión 02, elaborados por el Departamento de Taller.

Que, los procedimientos **PRO-DTLL-001, PRO-DTLL-002 y PRO-DTLL-003,** en sus segundas versiones, han sido elaborados siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 434/2025 *"Por la cual se actualiza el procedimiento para el "Control de Documentos", para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 1003/2024 de fecha 15 de noviembre del 2024"*, y establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, resulta necesario establecer mecanismos de gestión que permitan la adecuada administración y el manejo eficiente de los procesos vinculados al mantenimiento y la reparación del parque automotor del Organismo.

Que, la Ley N° 2459/04 *"Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)"*, dispone:

Artículo 9°.- *"Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ...c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos*

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

RESOLUCIÓN N° 049...-

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS COMO MAQUINARIAS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

públicos y privados, sin excepción; ...m) establecer acuerdos programáticos y operativos con los gobiernos departamentales y municipales relacionados con la finalidad de la institución".

Artículo 13.- *"Son atribuciones y funciones del Presidente:...j) dictar el reglamento interno, manual operativo;...p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines".*

Que, por Resolución SENAVE N° 047/26 de fecha 21 de enero del 2026, se designó Encargado de Despacho de la Presidencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

Que, por Providencia N° 02/2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 02/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde la aprobación mediante resolución de la Máxima Autoridad Institucional, la actualización de los procedimientos para la gestión del mantenimiento y reparación de vehículos y maquinarias que conforman el parque automotor del SENAVE, identificados bajo las codificaciones PRO-DTLL-001, PRO-DTLL-002 y PRO-DTLL-003, todos en versiones 02, elaborado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Finanzas.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 *"Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".*

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR las actualizaciones de los procedimientos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme a los anexos que se adjuntan y forman parte integrante de la presente Resolución, los cuales se detallan a continuación:

a) Procedimiento para el Mantenimiento Interno de Vehículos y Maquinarias Institucionales, PRO-DTLL-001, Versión 02.
b) Procedimiento para la Administración de Contrato de Taller Tercerizado, PRO-DTLL-002, Versión 02.
c) Procedimiento para el Manejo de Bienes de Consumo: Repuesto, Cubiertas y Lubricantes para Vehículos y Maquinarias Institucionales, PRO-DTLL-003, Versión 02.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

RESOLUCIÓN N° 049.-

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS COMO MAQUINARIAS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección Administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas competentes, será responsable de la implementación de la presente resolución.

Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición contraria a la promulgada por la presente Resolución.

Artículo 4°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026
Presidencia – SENAVE

AA/mc/cg/lc

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

RESOLUCIÓN N° 049.-

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS COMO MAQUINARIAS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

ANEXO

a) **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO INTERNO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS INSTITUCIONALES, PRO-DTLL-001, VERSIÓN 02.**

b) **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TALLER TERCERIZADO, PRO-DTLL-002, VERSIÓN 02.**

c) **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE BIENES DE CONSUMO: REPUESTO, CUBIERTAS Y LUBRICANTES PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS INSTITUCIONALES, PRO-DTLL-003, VERSIÓN 02.**

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
PRESIDENCIA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
SENAVE

SECRETARIA GENERAL

Abg. Secretaria General

MANTENIMIENTO INTERNO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS INSTITUCIONALES

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Rolando Sanabria	**Nombre y Apellido:** Lic. Julio Sosa	**Nombre y Apellido:** Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Taller	**Cargo:** Director Administrativo	**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas
Firma: **Fecha: 16/12/2025**	**Firma:** **Fecha: 16/12/2025**	**Firma:** **Fecha: 18/12/2025**

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – SECRETARÍA GENERAL – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – PRESIDENCIA – REPÚBLICA DEL PARAGUAY – SENAVE

Resolución SENAVE N° 049 **/2026**

mecip 2015

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para realizar mantenimiento preventivo de los vehículos y/o maquinarias institucionales.

2. ALCANCE

Abarca desde la recepción de la solicitud hasta el servicio de mantenimiento del vehículo y/o maquinaria.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

A01.03.01 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

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. DF: Dirección de Finanzas.

4.1.4. DTLL: Dpto. de Taller.

4.1.5. DTR: Dpto. de Transporte.

4.1.6. DT: Dpto. de Tesorería.

4.1.7. MEI: Mesa de Entrada Interna del SENAVE

4.1.8. OPI: Oficina de Puntos de Inspección.

4.1.9. OR: Oficinas Regionales.

4.2. Definiciones

4.2.1. Parque Automotor: denominación utilizada para indicar el número de móviles registrados patrimonialmente 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, motos, camiones, automóviles, Etc.

4.2.2. Mantenimiento preventivo: Conjunto de tareas programadas periódicamente para el mantenimiento mecánico del Parque Automotor de la Institución, como ser: cambio de aceite, de filtros (aire, aceite, combustible), Etc.

4.2.3. Mantenimiento correctivo: Reparación inmediata de las partes que dejan de funcionar o empiezan a fallar en los vehículos institucionales. El DTLL del SENAVE realiza mantenimientos correctivos "menores", tales como: cambio de correas, de discos y pastillas de frenos, muñequines, zapatas de frenos, rulemanes, Etc., de acuerdo al stock de repuestos en existencia.

4.2.4. Usuarios responsables: son los jefes de Dptos., jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff, directores generales y todo aquel servidor público al cual se les asigne la responsabilidad de un vehículo o maquinaria del parque automotor del SENAVE.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

5. RESPONSABLE

El DTLL de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

El servidor público al cual se le asigne vehículos o maquinarias del Parque Automotor del SENAVE, es el único responsable de derivar los mismos al DTLL para cumplir con el mantenimiento preventivo programado e informar cualquier situación que requiera mantenimiento correctivo de los mismos a través de la solicitud de mantenimiento habilitada para el efecto.

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de la solicitud de Mantenimiento Vehicular.

Los jefes de Dptos., jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff y directores generales a los cuales se les asigna vehículos o maquinarias del parque automotor del SENAVE remitirán vía correo institucional al DTLL, el **FOR-DTLL-002** **"Solicitud de mantenimiento de vehículos y maquinarias"**.

6.2. Evaluación de la solicitud de mantenimiento preventivo / correctivo.

El DTLL evaluará cada solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo recibido, mediante una inspección del vehículo para determinar si los trabajos de mantenimiento solicitados podrán realizarse en el taller del SENAVE. Para ello, el DTLL coordinará con los responsables una fecha y hora para la presentación del vehículo o maquinaria en cuestión. La solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá realizarse con por lo menos 24 Hs. de anticipación vía correo institucional o telefónica.

Si tras la inspección del vehículo o maquinaria, el DTLL determina la factibilidad de la realización del mantenimiento solicitado en el taller del SENAVE, de acuerdo a lo detallado en el punto 6.5 de este procedimiento, se procede al llenado del **FOR-DTLL-001 Ficha técnica de vehículos y maquinarias**.

En caso de que la inspección al vehículo o maquinaria del SENAVE determine que los trabajos a realizar para el mantenimiento solicitado no se encuentran en el listado de mantenimientos detallados en el punto 5.5 de este procedimiento, el DTLL notifica vía correo institucional a los responsables y solicita a la DA la autorización para derivar el vehículo o maquinaria al taller tercerizado.

En caso de no poder trasladarse el vehículo o maquinaria al taller del SENAVE por situaciones de desperfectos mecánicos que impidan la movilidad del móvil o maquinaria al taller, se podrá solicitar el servicio de grúa, contemplado en el contrato de Seguro Vehicular, para tal el efecto, los usuarios responsables de vehículos o maquinarias remitirán la solicitud vía Correo Institucional al Dpto. de Transporte para la autorización correspondiente.

6.3. Ejecución de la solicitud de mantenimiento preventivo / correctivo en el taller del SENAVE.

El DTLL ejecuta la solicitud de mantenimiento preventivo aprobada.

En dicho formulario los mecánicos del DTLL detallarán los repuestos e insumos a ser utilizados para los trabajos de mantenimiento (agua destilada, refrigerantes, lubricantes, Etc.). En caso que no se disponga de algún repuesto o insumo, el DTLL solicitará a la DA la autorización para el traslado del vehículo al Taller Externo.

Una vez recibida la autorización de traslado, el DTLL procederá al envío del vehículo al Taller Externo, según lo contemplado en el contrato.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

mecip 2015

Todos los trabajos de mantenimiento realizados a los vehículos y maquinarias del SENAVE, deberán registrarse en el **FOR-DTLL-001 Ficha técnica de vehículos y maquinarias.**

6.4. Entrega del vehículo o maquinaria del SENAVE.

El DTLL hará entrega del vehículo a los usuarios responsables o a los choferes autorizados por estos, quienes revisarán el estado del vehículo y evidenciarán la conformidad por los trabajos de mantenimiento realizados con su firma en el **FOR-DTLL-001 Ficha técnica de Vehículos y Maquinarias.**

Cuando se tratare de mantenimientos preventivos, el DTLL entregará a los responsables el **FOR-DTLL-003 Ticket de Mantenimiento Preventivo de vehículos y maquinarias**, en el cual deberán constar los datos del kilometraje, cambios realizados y fecha del próximo mantenimiento.

6.5. Consideraciones generales.

El taller del SENAVE realizará los siguientes trabajos de mantenimiento de vehículos y maquinarias:

- Cambio de aceite motor – aceite de caja – aceite diferencial.
- Cambios de filtros – combustible – aire – aceite.
- Cambios de focos de 1 - 2 filamentos - Alta y Baja.
- Cambio de pastillas de freno – zapatas de freno.
- Cambio de cubiertas.
- Cambio de correa.
- Cambio de amortiguadores.
- Cambio de aditivos: Refrigerante – Agua destilada.
- Cambio de buje elástico.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
6.2	3	Se elimina del procedimiento el FOR-DA-012 Orden de trabajo interno.
6.3	3	Se elimina del procedimiento el FOR-DA-012 Orden de trabajo interno.

8. REFERENCIAS

8.1. Resolución de viáticos vigentes.

8.2. Resolución de "Gestión de Combustibles para el parque automotor y maquinarias del SENAVE".

Abg. Miguel Galeano
Secretario General

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Ficha técnica de vehículos y maquinarias	FOR-DTLL-001	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Solicitud de mantenimiento de vehículos y maquinarias	FOR-DTLL-002	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Ticket de Mantenimiento Preventivo de vehículos y maquinarias	FOR-DTLL-003	Vehículo	Servidor público responsable del vehículo	5 años	Archivo Central

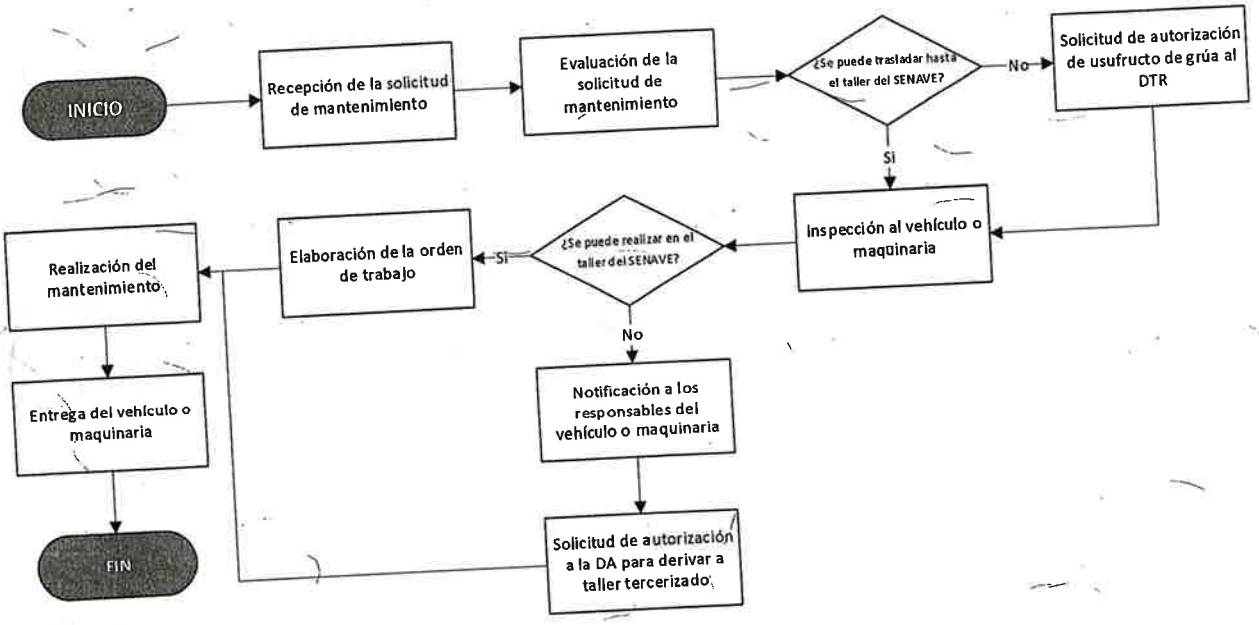
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – SENAVE – PRESIDENCIA – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – SECRETARÍA GENERAL – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de mantenimiento interno de vehículos y maquinarias institucionales



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ *Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026* *Presidencia – SENAVE*
Fecha	22/01/2026.
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

FICHA TÉCNICA DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS

Código: FOR-DTLL-001
Emisor: DGAF-DA-DTLL
Versión: 02
Página: 1 de 1

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ENTREGADO / REALIZADO			
			CANTIDAD			
			EN LETRAS	EN NROS.	UNIDAD	CANTIDAD

KILOMETRAJE:

MARCA:

OBSERVACIONES:

Resolucion SENAVE N° 049/2026

FIRMA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

FIRMA RESPONSABLE DEL TRABAJO

mecip 2015

SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS

Código: FOR-DTLL-002
Emisor: DGAF-DA-DTLL
Versión: 02
Página: 1 de 1

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS		C.I Nro:	

DATOS DEL VEHICULO O MAQUINA

VEHICULO:	PLACA:	MARCA:	KILOMETRAJE:
MAQUINARIA:	MARCA:		MODELO:

FECHA	TIPO MANTENIMIENTO		DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO A REALIZAR	EJECUCION MANTENIMIENTO		OBSERVACIONES
	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO	

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	

Resolucion SENAVE N° 047/2026

mecip 2015

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – SENAVE	**TICKET DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULOS Y MAQUINARIAS**	**Código: FOR-DTLL-003** **Emisor: DGAF-DA-DTLL** **Versión: 02** **Página: 1 de 1**

Fecha: / / 20__

Km Actual:

Próximo cambio de aceite	
Motor	km.
Diferencial	km.
Caja de cambio	km.

Próximo Cambio de filtro	
Aceite	km.
Combustible	km.
Aire	km.

Control			
Freno		Agua radiador	
Dirección		Agua limpia parabrisa	
Batería		Señaleros	

Resolucion SENAVE N° 049 /2026

mecip 2015

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – SECRETARÍA GENERAL

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TALLER TERCERIZADO

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Rolando Sanabria	**Nombre y Apellido:** Lic. Julio Sosa	**Nombre y Apellido:** Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Taller	**Cargo:** Director Administrativo	**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas
Firma: **Fecha: 16/12/2025**	**Firma:** **Fecha: 16/12/2025**	**Firma:** **Fecha: 18/12/2025**

Resolución SENAVE N° 049/2026

Secretario General

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para la administración de contrato del taller mecánico tercerizado adjudicado.

2. ALCANCE

Abarca desde la elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para el contrato de un taller mecánico tercerizado hasta la recepción de la copia de la orden de entrega del vehículo y/o maquinaria reparada por el taller tercerizado adjudicado.

3. PROCESO/SUB PROCESO REALIZADO.

A01.03.01 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. DA: Dirección Administrativa.

4.1.2. DF: Dirección de Finanzas.

4.1.3. DTLL: Dpto. de Taller.

4.1.4. DTR: Dpto. de Transporte.

4.1.5. PBC: Pliego de Bases y Condiciones.

4.1.6. DC: Dirección de Contrataciones.

4.1.7. MEI: Mesa de Entrada Interna del SENAVE.

4.1.8. PAC: Programa Anual de Compras.

4.1.9. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

4.1.10. DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

4.2. Definiciones

4.2.1. Antecedentes del llamado: es el expediente que contiene además del contrato, la Resolución de Adjudicación, el Informe de Evaluación y el Código de Contrato, correspondientes a un llamado.

4.2.2. Fiscalizador autorizado: Es el servidor público del SENAVE autorizado por el jefe del Dpto. de Taller. Este servidor público es responsable de verificar los trabajos de reparación realizados en el taller externo al vehículo institucional.

4.2.3. Orden de entrega de vehículo: Es el documento emitido por el taller tercerizado adjudicado en donde constan los datos del vehículo del SENAVE reparado, los trabajos de reparación realizados y la conformidad por los mismos.

4.2.4. Taller tercerizado: es el taller mecánico externo al SENAVE, adjudicado tras la culminación del proceso de contratación. En dicho taller se realizarán los trabajos de reparación o mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales que no pueden realizarse en el taller interno del SENAVE.

4.2.5. Mantenimiento correctivo: reparación inmediata de las partes que dejan de funcionar o empiezan a fallar en los vehículos institucionales. El Dpto. de Taller del SENAVE realiza mantenimientos correctivos "menores" tales como: cambios de correa, disco de freno, pastilla de freno, muñequin, zapata de freno, Etc.

5. RESPONSABLE

El DTLL de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación del taller tercerizado.

El DTLL elaborará las especificaciones técnicas para el llamado a licitación del taller tercerizado, en el FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas y remitirá a la DA para su aprobación y posterior remisión a la DGAF.

Para la elaboración del FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas, el DTLL deberá tener en cuenta todos los vehículos que forman parte del Parque Automotor del SENAVE y los posibles desperfectos mecánicos que pudieran ocurrir teniendo en cuenta las estadísticas de años anteriores. Posteriormente, se remitirá al DTR para la verificación y consolidación, a los efectos de corroborar los datos de los vehículos.

Una vez que las especificaciones técnicas se encuentren consolidadas, se remitirá el FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas para aprobación de la DA y la DGAF.

6.2. Proceso de contratación

Una vez que el PAC se encuentra aprobado por la MA, se iniciará el proceso del llamado a licitación y se procederá según lo establecido en el procedimiento de compra vigente (PRO-DC-001 Compras).

6.3. Verificación de instalaciones del posible taller adjudicado.

El jefe del DTLL junto con el director de la DA, además de otros servidores públicos que se consideren necesarios, verificarán in situ que las instalaciones de los tres mejores oferentes cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas del PBC. Posteriormente, se elaborará un informe en donde se registrará esta actividad y se remitirá al Comité de Evaluación de las Ofertas.

Una vez terminada la evaluación de las ofertas, se proseguirá con el curso normal del proceso del llamado según lo establecido por la DNCP, hasta contar con el taller tercerizado adjudicado.

6.4. Recepción de antecedentes del llamado.

El DTLL recibirá el expediente MEI con los antecedentes del llamado y el contrato con el taller tercerizado adjudicado.

Todo lo relacionado con el Taller Tercerizado será administrado por el DTLL como administrador del contrato.

Ante cualquier incumplimiento del contrato por parte del taller tercerizado, el DTLL a través de la DA deberá comunicar a la DC según lo establecido por la DNCP.

6.5. Solicitud de reparación de vehículos y maquinarias.

Los jefes de Dptos., jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff, directores generales y/o servidores públicos autorizados, deberán solicitar a través del correo institucional al DTLL la reparación de los vehículos o maquinarias de los cuales son responsables.

El DTLL evaluará la solicitud y procederá según lo establecido en el punto 5.2 del PRO-DA-001 Mantenimiento interno de vehículos o maquinarias institucionales.

En caso de ser necesaria la remisión al taller tercerizado, el DTLL deberá realizar un pedido de presupuesto para los trabajos a realizar al taller externo, y posteriormente remitirlo a la DA para la autorización correspondiente, una vez autorizado se procederá a la realización de la Orden de Trabajo o Servicio.

6.6. Coordinación para la remisión del vehículo o maquinaria al taller tercerizado.

El DTLL deberá coordinar con los jefes de Dptos, jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff, directores generales y/o servidores públicos autorizados, la fecha y hora de remisión del vehículo o maquinaria institucional al taller tercerizado. Si se precisa la utilización del servicio de grúa, se deberá solicitar la gestión del DTR.

6.7. Reparación de vehículos y maquinarias en el taller tercerizado.

Las reparaciones a realizar serán las que están contempladas en el contrato y solo podrán realizarse a vehículos y/o maquinarias del SENAVE.

Por cada reparación que el taller tercerizado realice, este deberá contar con la Orden de Trabajo o Servicio, cuya conformidad deberá evidenciarse con la firma del servidor público autorizado que recibe el vehículo o maquinaria reparada. En caso de que se presente una disconformidad con la reparación del vehículo o maquinaria, se deberá notificar al DTLL para subsanar la disconformidad y en caso de que persista, poder hacer uso de la garantía establecida en el contrato.

Una vez finalizados los trabajos de reparación del Taller Tercerizado, el Fiscalizador autorizado procederá a la verificación de los trabajos realizados, una vez dada su conformidad, se procederá a retirar el vehículo a través de la gestión de un servidor público autorizado para el efecto.

Se acompañará el procedimiento con un Acta de Entrega del vehículo o maquinaria, el cual deberá ser firmado por ambas partes.

6.8. Pago al taller tercerizado.

El jefe del DTLL remitirá vía MEI una nota, adjuntando el presupuesto y la orden de trabajo o servicio original firmada, a los efectos de realizar el pago al taller tercerizado por los trabajos de reparación o mantenimientos correctivos realizados, según los procedimientos establecidos en la Dirección de Finanzas para el pago a proveedores adjudicados.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
8	5	Se eliminan las siguientes referencias: PRO-DC-001 Compras, PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios y PRO-DA- 011 Mantenimiento interno de vehículos o maquinarias institucionales

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

8. REFERENCIAS

8.1. Ley N° 2.051/2003 de Contrataciones Públicas.

8.2. Ley 1535/99 Ley financiera y administrativa del estado.

8.3. Procedimientos vigentes de la Dirección Financiera para el pago a proveedores adjudicados.

9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas	FOR-DC-001	DTLL/DC	DTLL/DC	5 años	Archivo central
Expediente MEI con antecedentes del llamado	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Correos institucionales con solicitud de reparación de vehículos o maquinarias institucionales	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Presupuesto de trabajos a realizar	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Orden de trabajo o servicio	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Expediente MEI solicitando el pago al taller tercerizado	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Acta de entrega de vehículos	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS PRESIDENCIA REPÚBLICA DEL PARAGUAY SENAVE

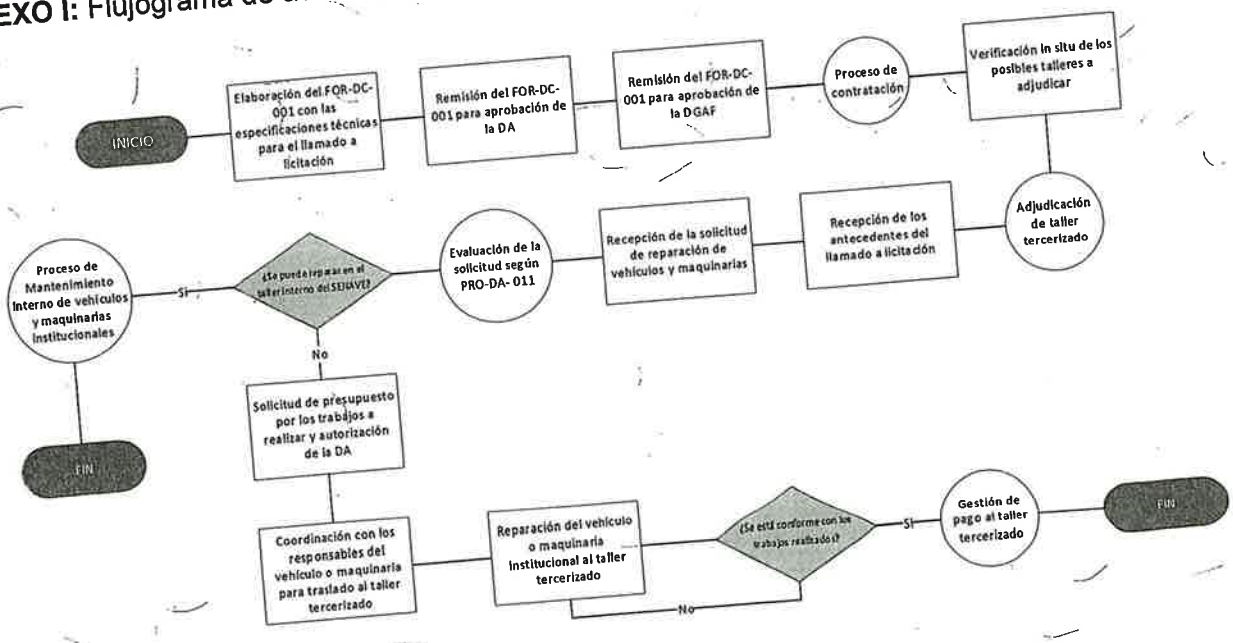
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS SECRETARÍA GENERAL

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

Resolución SENAVE N° 049/2026

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de administración de contrato de taller tercerizado



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	**ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ** ***Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026*** ***Presidencia – SENAVE***
Fecha	22/01/2026
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Secretario General

MANEJO DE BIENES DE CONSUMO: REPUESTOS, CUBIERTAS Y LUBRICANTES PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS INSTITUCIONALES

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Rolando Sanabria	**Nombre y Apellido:** Lic. Julio Sosa	**Nombre y Apellido:** Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Taller	**Cargo:** Director Administrativo	**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas
Firma: **Fecha: 16/12/2025**	**Firma:** **Fecha: 16/12/2025**	**Firma:** **Fecha: 18/12/2025**

Miguel Caballero
Secretario General

Resolución SENAVE Nº 049/2026

mecip 2015

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para el manejo de bienes de consumo administrados por el Departamento de Taller, específicamente artículos de repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.

2. ALCANCE

Abarca desde la elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para la adquisición de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes hasta la presentación del informe de consumo de stock de bienes de consumo.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.02 MANEJO DE BIENES DE CONSUMO PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

- **4.1.1. PAC:** Programa Anual de Contrataciones.
- **4.1.2. DA:** Dirección Administrativa.
- **4.1.3. DTLL:** Dpto. de Taller.
- **4.1.4. DAyS:** Dpto. de Adquisiciones y Suministros.
- **4.1.5. PBC:** Pliego de Bases y Condiciones.
- **4.1.6. DC:** Dirección de Contrataciones.
- **4.1.7. DNCP:** Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- **4.1.8. DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **4.1.9. MEI:** Mesa de Entrada Interna del SENAVE.

4.2. Definiciones

- **4.2.1. Bienes de consumo:** son bienes tangibles, con valor económico y que se utilizan directamente para satisfacer una necesidad. En el clasificador presupuestario pertenecen al rubro 300. Ejemplos: útiles de oficina, reactivos e insumos de laboratorio, insumos de limpieza, combustibles, repuestos, Etc.
- **4.2.2. Ejecución Adm. Compras:** es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.
- **4.2.3. Antecedentes del llamado:** es el expediente que contiene además del contrato, la Resolución de adjudicación, el Informe de Evaluación y el Código de contrato, correspondientes a un llamado.
- **4.2.4. Servidor público autorizado:** es el servidor público del SENAVE autorizado por la dependencia solicitante del o los bienes de consumo a ser utilizado. Este servidor público es responsable de verificar lo recibido y de entregarlo a la dependencia solicitante.
- **4.2.5. Repuestos:** son piezas que se utilizan para reemplazar a las originales en los vehículos y maquinarias del SENAVE que debido a su uso diario han sufrido deterioros y/o averías.

4.2.6. Lubricantes: es una sustancia oleosa que reduce el rozamiento. cuando se interpone entre dos superficies con movimiento relativo. El lubricante es esencial para el correcto funcionamiento de un vehículo o maquinaria.

5. RESPONSABLE

El DTLL de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.

El DTLL elaborará las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales, en el **FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de Compras (PAC)** y Especificaciones Técnicas, posteriormente remitirá a la DA para su aprobación y posterior remisión a la DGAF.

Para la elaboración del **FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC)** y Especificaciones Técnicas, el DTLL deberá tener en cuenta todos los vehículos y maquinarias que forman parte del parque automotor del SENAVE y los cambios de repuestos, cubiertas o lubricantes que pudieran requerir, teniendo en cuenta las estadísticas de años anteriores, posteriormente remitirá el formulario para la aprobación de la DA y la DGAF.

6.2. Proceso de contratación

Una vez que el PAC se encuentra aprobado por la MA, se iniciará el proceso del llamado a licitación y se procederá según lo establecido en el procedimiento de compra vigente.

6.3. Recepción de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.

El DTLL recibirá los bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales según lo establecido en el procedimiento PRO-DA-001 Recepción de Bienes y Servicios. Procederá a verificar que los insumos entregados concuerden con el contrato y el PBC.

Ante cualquier incumplimiento de contrato por parte de los proveedores adjudicados, el DTLL a través de la DA, comunicará a la DC, de acuerdo con lo establecido por la DNCP.

Los Bienes de Consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales recepcionados, deberán ser almacenados en el depósito de la institución habilitado para el efecto.

6.4. Recepción de los antecedentes del llamado.

El DTLL recibirá el expediente MEI con los antecedentes del llamado para adquisición de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.

Todo lo relacionado con este tipo de Bienes de Consumo será administrado por el DTLL como administrador del contrato.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

6.5. Verificación del Alta de los bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales recepcionados, en el sistema informático.

Una vez que el DAyS realice el alta de los bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales, recepcionados en el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS, el DTLL verificará si no existen errores o diferencias, en caso de detectarse notificará al DAyS para las correcciones correspondientes.

El DTLL procederá a administrar los bienes de consumo: repuestos y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales a través el sistema informático.

6.6. Solicitud de provisión de repuestos o lubricantes para vehículos

Los jefes de Dptos., jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff, directores generales y servidores públicos autorizados, solicitarán al DTLL a través del correo institucional la provisión de repuestos y/o lubricantes para los vehículos o maquinarias de los cuales son usuarios responsables.

Así mismo, en caso de que los trabajos de mantenimiento del taller SENAVE requieran la utilización de un repuesto, cubierta y/o lubricante para los vehículos o maquinarias, el mecánico del DTLL deberá detallarlos en la ficha **FOR-DTLL-001 Ficha Técnica de vehículos y maquinarias**, el cual deberá contar con la aprobación del jefe del DTLL.

En todos los casos, el DTLL realizará la entrega Bienes de Consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales de acuerdo al stock correspondiente, la entrega de los mismos se realizará a través del documento de **Entrega de Mercadería**, el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS.

Una vez entregados estos bienes de consumo, el DTLL deberá registrarlo en el sistema informático interno "EJECUCION ADM. COMPRAS" y con ello se actualizará automáticamente el stock.

6.7. Informe de consumo de stock de bienes de consumo (repuestos o lubricantes para vehículos).

Mensualmente, el DTLL, a través de un expediente MEI, remite un informe de stock de Bienes de Consumo a la DA, para su posterior remisión al Dpto. de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

6.8. Consideraciones generales: condiciones de almacenamiento de los Bienes de Consumo (repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias) en el depósito.

- Buena ventilación.
- Estantes y armarios adecuados.
- Espacio suficiente.
- Limpieza y seguridad.
- Baja humedad
- Libre de plagas.
- Sistemas de alarma (detectores de humo, extintores, etc.)
- El jefe del DTLL es responsable del manejo del depósito.

Secretario General

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
8	5	Se eliminan las siguientes referencias: PRO-DC-001 Compras, PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios, PRO-DA-002 Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo del SENAVE y el PRO-DA-003 Entrega de bienes de consumo: útiles de oficina.

8. REFERENCIAS

8.1. Ley N° 2.051/2003 de Contrataciones Públicas.

8.2. Ley 1535/99 Ley financiera y administrativa del estado.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS • SENAVE • PRESIDENCIA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Expediente MEI con antecedentes del llamado	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas	FOR-DC-001	DTLL/DC	DTLL	5 años	Archivo Central
Acta de recepción	FOR-DAyS-002	DTLL/DAyS	DTLL/DAyS	5 años	Archivo Central
Entrega de Mercadería	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Ficha técnica de vehículos y maquinarias	FOR-DTLL-001	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Informe de stock de bienes de consumo	No aplica	DTLL/SIOS	DTLL	5 años	Archivo Central
Correos institucionales y/o MEI	No aplica	DTLL	DTLL/DTIC	5 años	Archivo Central

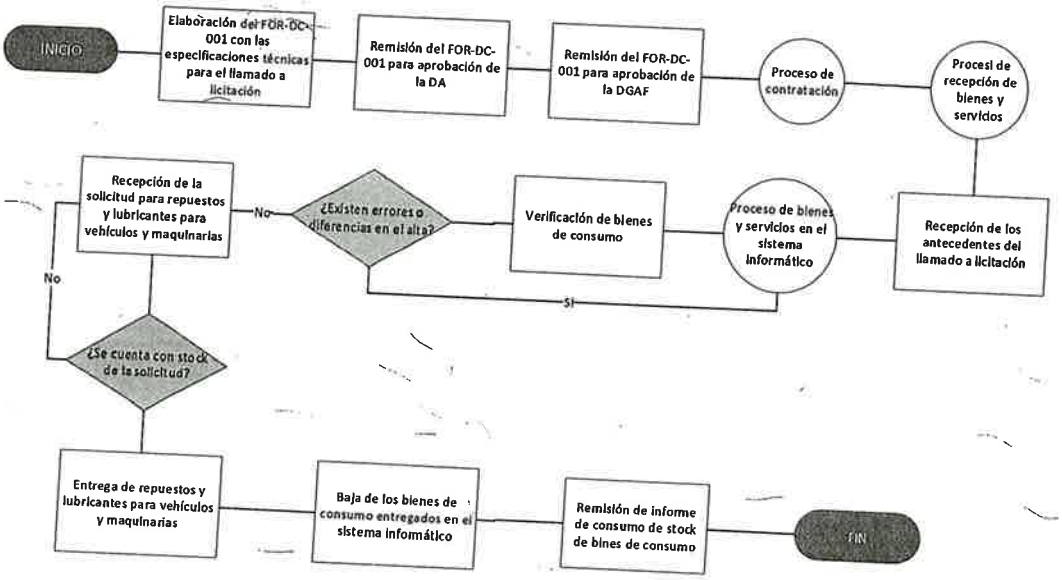
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS PRESIDENCIA REPÚBLICA DEL PARAGUAY SENAVE

Secretaria General

Abg. Miguel Ángel Villalba
Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de manejo de bienes de consumo: repuestos y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	**ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ** ***Encargado de Despacho, Res. SENAVE Nº 047/2026*** ***Presidencia – SENAVE***
Fecha	22/01/2026
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

00000093

MANTENIMIENTO INTERNO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS INSTITUCIONALES

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Rolando Sanabria	**Nombre y Apellido:** Lic. Julio Sosa	**Nombre y Apellido:** Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Taller	**Cargo:** Director Administrativo	**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas
Firma: Rolando Sanabria N. Jefe Interino **Fecha:** 16/12/25	**Firma:** **Fecha:** 16/12/25	**Firma:** Lic. José A. Núñez Giménez Director General de Adm. y Finanzas SENAVE **Fecha:** 18/12/25

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para realizar mantenimiento preventivo de los vehículos y/o maquinarias institucionales.

2. ALCANCE

Abarca desde la recepción de la solicitud hasta el servicio de mantenimiento del vehículo y/o maquinaria.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

A01.03.01 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

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. DF: Dirección de Finanzas.

4.1.4. DTLL: Dpto. de Taller.

4.1.5. DTR: Dpto. de Transporte.

4.1.6. DT: Dpto. de Tesorería.

4.1.7. MEI: Mesa de Entrada Interna del SENAVE

4.1.8. OPI: Oficina de Puntos de Inspección.

4.1.9. OR: Oficinas Regionales.

4.2. Definiciones

4.2.1. Parque Automotor: denominación utilizada para indicar el número de móviles registrados patrimonialmente 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, motos, camiones, automóviles, Etc.

4.2.2. Mantenimiento preventivo: Conjunto de tareas programadas periódicamente para el mantenimiento mecánico del Parque Automotor de la Institución, como ser: cambio de aceite, de filtros (aire, aceite, combustible), Etc.

4.2.3. Mantenimiento correctivo: Reparación inmediata de las partes que dejan de funcionar o empiezan a fallar en los vehículos institucionales. El DTLL del SENAVE realiza mantenimientos correctivos "menores", tales como: cambio de correas, de discos y pastillas de frenos, muñequines, zapatas de frenos, rulemanes, Etc., de acuerdo al stock de repuestos en existencia.

4.2.4. Usuarios responsables: son los jefes de Dptos., jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff, directores generales y todo aquel servidor público al cual se les asigne la responsabilidad de un vehículo o maquinaria del parque automotor del SENAVE.

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

mecip 2015

5. RESPONSABLE

El DTLL de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

El servidor público al cual se le asigne vehículos o maquinarias del Parque Automotor del SENAVE, es el único responsable de derivar los mismos al DTLL para cumplir con el mantenimiento preventivo programado e informar cualquier situación que requiera mantenimiento correctivo de los mismos a través de la solicitud de mantenimiento habilitada para el efecto.

6. ACTIVIDADES

6.1. Recepción de la solicitud de Mantenimiento Vehicular.

Los jefes de Dptos., jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff y directores generales a los cuales se les asigna vehículos o maquinarias del parque automotor del SENAVE remitirán vía correo institucional al DTLL, el **FOR-DTLL-002** **"Solicitud de mantenimiento de vehículos y maquinarias**".

6.2. Evaluación de la solicitud de mantenimiento preventivo / correctivo.

El DTLL evaluará cada solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo recibido, mediante una inspección del vehículo para determinar si los trabajos de mantenimiento solicitados podrán realizarse en el taller del SENAVE. Para ello, el DTLL coordinará con los responsables una fecha y hora para la presentación del vehículo o maquinaria en cuestión. La solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá realizarse con por lo menos 24 Hs. de anticipación vía correo institucional o telefónica.

Si tras la inspección del vehículo o maquinaria, el DTLL determina la factibilidad de la realización del mantenimiento solicitado en el taller del SENAVE, de acuerdo a lo detallado en el punto 6.5 de este procedimiento, se procede al llenado del **FOR-DTLL-001 Ficha técnica de vehículos y maquinarias**.

En caso de que la inspección al vehículo o maquinaria del SENAVE determine que los trabajos a realizar para el mantenimiento solicitado no se encuentran en el listado de mantenimientos detallados en el punto 5.5 de este procedimiento, el DTLL notifica vía correo institucional a los responsables y solicita a la DA la autorización para derivar el vehículo o maquinaria al taller tercerizado.

En caso de no poder trasladarse el vehículo o maquinaria al taller del SENAVE por situaciones de desperfectos mecánicos que impidan la movilidad del móvil o maquinaria al taller, se podrá solicitar el servicio de grúa, contemplado en el contrato de Seguro Vehicular para tal el efecto, los usuarios responsables de vehículos o maquinarias remitirán la solicitud vía Correo Institucional al Dpto. de Transporte para la autorización correspondiente.

6.3. Ejecución de la solicitud de mantenimiento preventivo / correctivo en el taller del SENAVE.

El DTLL ejecuta la solicitud de mantenimiento preventivo aprobada.

En dicho formulario los mecánicos del DTLL detallarán los repuestos e insumos a ser utilizados para los trabajos de mantenimiento (agua destilada, refrigerantes, lubricantes, Etc.). En caso que no se disponga de algún repuesto o insumo, el DTLL solicitará a la DA la autorización para el traslado del vehículo al Taller Externo.

Una vez recibida la autorización de traslado, el DTLL procederá al envío del vehículo al Taller Externo, según lo contemplado en el contrato.

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

00000096

Todos los trabajos de mantenimiento realizados a los vehículos y maquinarias del SENAVE, deberán registrarse en el **FOR-DTLL-001 Ficha técnica de vehículos y maquinarias**.

6.4. Entrega del vehículo o maquinaria del SENAVE.

El DTLL hará entrega del vehículo a los usuarios responsables o a los choferes autorizados por estos, quienes revisarán el estado del vehículo y evidenciarán la conformidad por los trabajos de mantenimiento realizados con su firma en el **FOR-DTLL-001 Ficha técnica de Vehículos y Maquinarias**.

Cuando se tratare de mantenimientos preventivos, el DTLL entregará a los responsables el **FOR-DTLL-003 Ticket de Mantenimiento Preventivo de vehículos y maquinarias**, en el cual deberán constar los datos del kilometraje, cambios realizados y fecha del próximo mantenimiento.

6.5. Consideraciones generales.

El taller del SENAVE realizará los siguientes trabajos de mantenimiento de vehículos y maquinarias:

1. Cambio de aceite motor – aceite de caja – aceite diferencial.
2. Cambios de filtros – combustible – aire – aceite.
3. Cambios de focos de 1 - 2 filamentos - Alta y Baja.
4. Cambio de pastillas de freno – zapatas de freno.
5. Cambio de cubiertas.
6. Cambio de correa.
7. Cambio de amortiguadores.
8. Cambio de aditivos: Refrigerante – Agua destilada.
9. Cambio de buje elástico.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
6.2	3	Se elimina del procedimiento el FOR-DA-012 Orden de trabajo interno.
6.3	3	Se elimina del procedimiento el FOR-DA-012 Orden de trabajo interno.

Secretaría General
Secretario General

8. REFERENCIAS

8.1. Resolución de viáticos vigentes.

8.2. Resolución de "Gestión de Combustibles para el parque automotor y maquinarias del SENAVE".

Rolando Sanabria
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

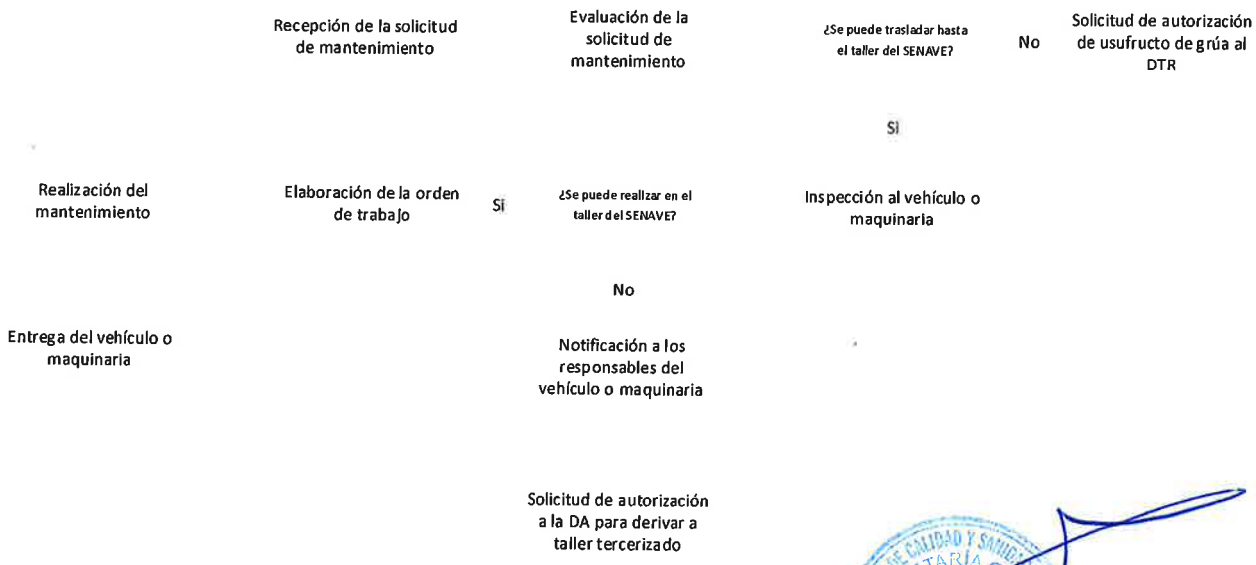
mecip 2015

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Ficha técnica de vehículos y maquinarias	FOR-DTLL-001	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Solicitud de mantenimiento de vehículos y maquinarias	FOR-DTLL-002	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Ticket de Mantenimiento Preventivo de vehículos y maquinarias	FOR-DTLL-003	Vehículo	Servidor público responsable del vehículo	5 años	Archivo Central

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de mantenimiento interno de vehículos y maquinarias institucionales



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	
Fecha 22/01/26	
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas

MANEJO DE BIENES DE CONSUMO: REPUESTOS, CUBIERTAS Y LUBRICANTES PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS INSTITUCIONALES

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Rolando Sanabria	**Nombre y Apellido:** Lic. Julio Sosa	**Nombre y Apellido:** Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Taller	**Cargo:** Director Administrativo	**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas
Firma: Rolando Sanabria N. Jefe Interino **Fecha:** 16/12/25	**Firma:** **Fecha:** 16/12/25	**Firma:** **Fecha:** 16/12/25 Lic. José A. Núñez Giménez Director General de Adm. y Finanzas SENAVE

Secretaría General
Abg. Miguel Caballero
Secretario General

mecip 2015

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para el manejo de bienes de consumo administrados por el Departamento de Taller, específicamente artículos de repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.

2. ALCANCE

Abarca desde la elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para la adquisición de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes hasta la presentación del informe de consumo de stock de bienes de consumo.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.02 MANEJO DE BIENES DE CONSUMO PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. PAC: Programa Anual de Contrataciones.

4.1.2. DA: Dirección Administrativa.

4.1.3. DTLL: Dpto. de Taller.

4.1.4. DAyS: Dpto. de Adquisiciones y Suministros.

4.1.5. PBC: Pliego de Bases y Condiciones.

4.1.6. DC: Dirección de Contrataciones.

4.1.7. DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

4.1.8. DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

4.1.9. MEI: Mesa de Entrada Interna del SENAVE.

4.2. Definiciones

4.2.1. Bienes de consumo: son bienes tangibles, con valor económico y que se utilizan directamente para satisfacer una necesidad. En el clasificador presupuestario pertenecen al rubro 300. Ejemplos: útiles de oficina, reactivos e insumos de laboratorio, insumos de limpieza, combustibles, repuestos, Etc.

4.2.2. Ejecución Adm. Compras: es el sistema informático interno del SENAVE para la carga de existencias de los bienes recibidos y su stock.

4.2.3. Antecedentes del llamado: es el expediente que contiene además del contrato, la Resolución de adjudicación, el Informe de Evaluación y el Código de contrato, correspondientes a un llamado.

4.2.4. Servidor público autorizado: es el servidor público del SENAVE autorizado por la dependencia solicitante del o los bienes de consumo a ser utilizado. Este servidor público es responsable de verificar lo recibido y de entregarlo a la dependencia solicitante.

4.2.5. Repuestos: son piezas que se utilizan para reemplazar a las originales en los vehículos y maquinarias del SENAVE que debido a su uso diario han sufrido deterioros y/o averías.

4.2.6. Lubricantes: es una sustancia oleosa que reduce el rozamiento. cuando se interpone entre dos superficies con movimiento relativo. El lubricante es esencial para el correcto funcionamiento de un vehículo o maquinaria.

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Rolando Canabria N.
Jefe Interino

Ing. Miguel Valdovinos
Secretario General

mecip 2015

5. RESPONSABLE

El DTLL de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.

El DTLL elaborará las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para adquisición de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales, en el **FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de Compras (PAC)** y Especificaciones Técnicas, posteriormente remitirá a la DA para su aprobación y posterior remisión a la DGAF.

Para la elaboración del **FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC)** y Especificaciones Técnicas, el DTLL deberá tener en cuenta todos los vehículos y maquinarias que forman parte del parque automotor del SENAVE y los cambios de repuestos, cubiertas o lubricantes que pudieran requerir, teniendo en cuenta las estadísticas de años anteriores, posteriormente remitirá el formulario para la aprobación de la DA y la DGAF.

6.2. Proceso de contratación

Una vez que el PAC se encuentra aprobado por la MA, se iniciará el proceso del llamado a licitación y se procederá según lo establecido en el procedimiento de compra vigente.

6.3. Recepción de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.

El DTLL recibirá los bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales según lo establecido en el procedimiento PRO-DA-001 Recepción de Bienes y Servicios. Procederá a verificar que los insumos entregados concuerden con el contrato y el PBC.

Ante cualquier incumplimiento de contrato por parte de los proveedores adjudicados, el DTLL a través de la DA, comunicará a la DC, de acuerdo con lo establecido por la DNCP.

Los Bienes de Consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales recepcionados, deberán ser almacenados en el depósito de la institución habilitado para el efecto.

6.4. Recepción de los antecedentes del llamado.

El DTLL recibirá el expediente MEI con los antecedentes del llamado para adquisición de bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.

Todo lo relacionado con este tipo de Bienes de Consumo será administrado por el DTLL como administrador del contrato.

6.5. Verificación del Alta de los bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales recepcionados, en el sistema informático.

Una vez que el DAyS realice el alta de los bienes de consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales, recepcionados en el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS, el DTLL verificará si no existen errores o

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

diferencias, en caso de detectarse notificará al DAyS para las correcciones correspondientes.

El DTLL procederá a administrar los bienes de consumo: repuestos y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales a través el sistema informático.

6.6. Solicitud de provisión de repuestos o lubricantes para vehículos

Los jefes de Dptos., jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff, directores generales y servidores públicos autorizados, solicitarán al DTLL a través del correo institucional la provisión de repuestos y/o lubricantes para los vehículos o maquinarias de los cuales son usuarios responsables.

Así mismo, en caso de que los trabajos de mantenimiento del taller SENAVE requieran la utilización de un repuesto, cubierta y/o lubricante para los vehículos o maquinarias, el mecánico del DTLL deberá detallarlos en la ficha **FOR-DTLL-001 Ficha Técnica de vehículos y maquinarias**, el cual deberá contar con la aprobación del jefe del DTLL.

En todos los casos, el DTLL realizará la entrega Bienes de Consumo: repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales de acuerdo al stock correspondiente, la entrega de los mismos se realizará a través del documento de **Entrega de Mercadería**, el sistema informático EJECUCIÓN ADM. COMPRAS.

Una vez entregados estos bienes de consumo, el DTLL deberá registrarlo en el sistema informático interno "EJECUCION ADM. COMPRAS" y con ello se actualizará automáticamente el stock.

6.7. Informe de consumo de stock de bienes de consumo (repuestos o lubricantes para vehículos).

Mensualmente, el DTLL, a través de un expediente MEI, remite un informe de stock de Bienes de Consumo a la DA, para su posterior remisión al Dpto. de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

6.8. Consideraciones generales: condiciones de almacenamiento de los Bienes de Consumo (repuestos, cubiertas y lubricantes para vehículos y maquinarias) en el depósito.

a. Buena ventilación.
b. Estantes y armarios adecuados.
c. Espacio suficiente.
d. Limpieza y seguridad.
e. Baja humedad
f. Libre de plagas.
g. Sistemas de alarma (detectores de humo, extintores, etc.)
h. El jefe del DTLL es responsable del manejo del depósito.

Ada Abigail Caballero
Secretario General

Rolando Canabria N
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

mecip 2015

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
8	5	Se eliminan las siguientes referencias: PRO-DC-001 Compras, PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios, PRO-DA-002 Manejo de inventario: alta y baja de bienes de consumo del SENAVE y el PRO-DA-003 Entrega de bienes de consumo: útiles de oficina.

8. REFERENCIAS

8.1. Ley N° 2.051/2003 de Contrataciones Públicas.

8.2. Ley 1535/99 Ley financiera y administrativa del estado.

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Expediente MEI con antecedentes del llamado	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas	FOR-DC-001	DTLL/DC	DTLL	5 años	Archivo Central
Acta de recepción	FOR-DAyS-002	DTLL/DAyS	DTLL/DAyS	5 años	Archivo Central
Entrega de Mercadería	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Ficha técnica de vehículos y maquinarias	FOR-DTLL-001	DTLL	DTLL	5 años	Archivo Central
Informe de stock de bienes de consumo	No aplica	DTLL/SIOS	DTLL	5 años	Archivo Central
Correos institucionales y/o MEI	No aplica	DTLL	DTLL/DTIC	5 años	Archivo Central

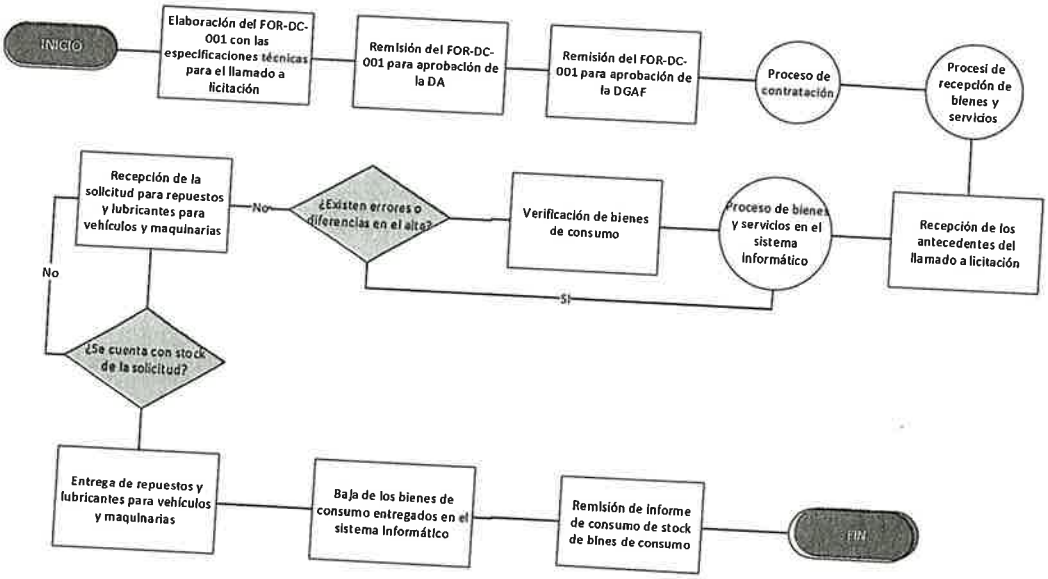
Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de manejo de bienes de consumo: repuestos y lubricantes para vehículos y maquinarias institucionales.



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	
Fecha 22/01/26	
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TALLER TERCERIZADO

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. Rolando Sanabria	**Nombre y Apellido:** Lic. Julio Sosa	**Nombre y Apellido:** Lic. José Núñez
Cargo: Jefa del Dpto. de Taller	**Cargo:** Director Administrativo	**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas
Firma: Rolando Sanabria N. Jefe Interino **Fecha:** 16/12/25	**Firma:** **Fecha:** 16/12/25	**Firma:** Lic. José A. Núñez Giménez Director General de Adm. y Finanzas SENAVE **Fecha:** 18/12/25

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

1. OBJETIVO

Establecer la sistemática a seguir para la administración de contrato del taller mecánico tercerizado adjudicado.

2. ALCANCE

Abarca desde la elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación para el contrato de un taller mecánico tercerizado hasta la recepción de la copia de la orden de entrega del vehículo y/o maquinaria reparada por el taller tercerizado adjudicado.

3. PROCESO/SUB PROCESO REALIZADO.

A01.03.01 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. DA: Dirección Administrativa.

4.1.2. DF: Dirección de Finanzas.

4.1.3. DTLL: Dpto. de Taller.

4.1.4. DTR: Dpto. de Transporte.

4.1.5. PBC: Pliego de Bases y Condiciones.

4.1.6. DC: Dirección de Contrataciones.

4.1.7. MEI: Mesa de Entrada Interna del SENAVE.

4.1.8. PAC: Programa Anual de Compras.

4.1.9. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

4.1.10. DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

4.2. Definiciones

4.2.1. Antecedentes del llamado: es el expediente que contiene además del contrato, la Resolución de Adjudicación, el Informe de Evaluación y el Código de Contrato, correspondientes a un llamado.

4.2.2. Fiscalizador autorizado: Es el servidor público del SENAVE autorizado por el jefe del Dpto. de Taller. Este servidor público es responsable de verificar los trabajos de reparación realizados en el taller externo al vehículo institucional.

4.2.3. Orden de entrega de vehículo: Es el documento emitido por el taller tercerizado adjudicado en donde constan los datos del vehículo del SENAVE reparado, los trabajos de reparación realizados y la conformidad por los mismos.

4.2.4. Taller tercerizado: es el taller mecánico externo al SENAVE, adjudicado tras la culminación del proceso de contratación. En dicho taller se realizarán los trabajos de reparación o mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales que no pueden realizarse en el taller interno del SENAVE.

4.2.5. Mantenimiento correctivo: reparación inmediata de las partes que dejan de funcionar o empiezan a fallar en los vehículos institucionales. El Dpto. de Taller del SENAVE realiza mantenimientos correctivos "menores" tales como; cambios de correa, disco de freno, pastilla de freno, muñequin, zapata de freno, Etc.

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

5. RESPONSABLE

El DTLL de la DA es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Elaboración de las especificaciones técnicas para el llamado a licitación del taller tercerizado.

El DTLL elaborará las especificaciones técnicas para el llamado a licitación del taller tercerizado, en el **FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC)** y Especificaciones Técnicas y remitirá a la DA para su aprobación y posterior remisión a la DGAF.

Para la elaboración del **FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC)** y Especificaciones Técnicas, el DTLL deberá tener en cuenta todos los vehículos que forman parte del Parque Automotor del SENAVE y los posibles desperfectos mecánicos que pudieran ocurrir teniendo en cuenta las estadísticas de años anteriores. Posteriormente, se remitirá al DTR para la verificación y consolidación, a los efectos de corroborar los datos de los vehículos.

Una vez que las especificaciones técnicas se encuentren consolidadas, se remitirá el **FOR-DC-001 Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC)** y Especificaciones Técnicas para aprobación de la DA y la DGAF.

6.2. Proceso de contratación

Una vez que el PAC se encuentra aprobado por la MA, se iniciará el proceso del llamado a licitación y se procederá según lo establecido en el procedimiento de compra vigente (PRO-DC-001 Compras).

6.3. Verificación de instalaciones del posible taller adjudicado.

El jefe del DTLL junto con el director de la DA, además de otros servidores públicos que se consideren necesarios, verificarán in situ que las instalaciones de los tres mejores oferentes cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas del PBC. Posteriormente, se elaborará un informe en donde se registrará esta actividad y se remitirá al Comité de Evaluación de las Ofertas.

Una vez terminada la evaluación de las ofertas, se proseguirá con el curso normal del proceso del llamado según lo establecido por la DNCP, hasta contar con el taller tercerizado adjudicado.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

6.4. Recepción de antecedentes del llamado.

El DTLL recibirá el expediente MEI con los antecedentes del llamado y el contrato con el taller tercerizado adjudicado.

Todo lo relacionado con el Taller Tercerizado será administrado por el DTLL como administrador del contrato.

Ante cualquier incumplimiento del contrato por parte del taller tercerizado, el DTLL a través de la DA deberá comunicar a la DC según lo establecido por la DNCP.

6.5. Solicitud de reparación de vehículos y maquinarias.

Los jefes de Dptos., jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff, directores generales y/o servidores públicos autorizados, deberán solicitar a través del correo institucional al DTLL la reparación de los vehículos o maquinarias de los cuales son responsables.

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas

El DTLL evaluará la solicitud y procederá según lo establecido en el punto 5.2 del PRO-DA-001 Mantenimiento interno de vehículos o maquinarias institucionales.

En caso de ser necesaria la remisión al taller tercerizado, el DTLL deberá realizar un pedido de presupuesto para los trabajos a realizar al taller externo, y posteriormente remitirlo a la DA para la autorización correspondiente, una vez autorizado se procederá a la realización de la Orden de Trabajo o Servicio.

6.6. Coordinación para la remisión del vehículo o maquinaria al taller tercerizado.

El DTLL deberá coordinar con los jefes de Dptos, jefes de OPI, jefes de OR, directores, titulares de staff, directores generales y/o servidores públicos autorizados, la fecha y hora de remisión del vehículo o maquinaria institucional al taller tercerizado. Si se precisa la utilización del servicio de grúa, se deberá solicitar la gestión del DTR.

6.7. Reparación de vehículos y maquinarias en el taller tercerizado.

Las reparaciones a realizar serán las que están contempladas en el contrato y solo podrán realizarse a vehículos y/o maquinarias del SENAVE.

Por cada reparación que el taller tercerizado realice, este deberá contar con la Orden de Trabajo o Servicio, cuya conformidad deberá evidenciarse con la firma del servidor público autorizado que recibe el vehículo o maquinaria reparada. En caso de que se presente una disconformidad con la reparación del vehículo o maquinaria, se deberá notificar al DTLL para subsanar la disconformidad y en caso de que persista, poder hacer uso de la garantía establecida en el contrato.

Una vez finalizados los trabajos de reparación del Taller Tercerizado, el Fiscalizador autorizado procederá a la verificación de los trabajos realizados, una vez dada su conformidad, se procederá a retirar el vehículo a través de la gestión de un servidor público autorizado para el efecto.

Se acompañará el procedimiento con un Acta de Entrega del vehículo o maquinaria, el cual deberá ser firmado por ambas partes.

6.8. Pago al taller tercerizado.

El jefe del DTLL remitirá vía MEI una nota, adjuntando el presupuesto y la orden de trabajo o servicio original firmada, a los efectos de realizar el pago al taller tercerizado por los trabajos de reparación o mantenimientos correctivos realizados, según los procedimientos establecidos en la Dirección de Finanzas para el pago a proveedores adjudicados.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
8	5	Se eliminan las siguientes referencias: PRO-DC-001 Compras, PRO-DA-001 Recepción de bienes y servicios y PRO-DA- 011 Mantenimiento interno de vehículos o maquinarias institucionales

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

8. REFERENCIAS

8.1. Ley N° 2.051/2003 de Contrataciones Públicas.

8.2. Ley 1535/99 Ley financiera y administrativa del estado.

8.3. Procedimientos vigentes de la Dirección Financiera para el pago a proveedores adjudicados.

9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Solicitud de Bienes y Servicios para el Programa Anual de compras (PAC) y Especificaciones Técnicas	FOR-DC-001	DTLL/DC	DTLL/DC	5 años	Archivo central
Expediente MEI con antecedentes del llamado	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Correos institucionales con solicitud de reparación de vehículos o maquinarias institucionales	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Presupuesto de trabajos a realizar	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Orden de trabajo o servicio	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Expediente MEI solicitando el pago al taller tercerizado	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central
Acta de entrega de vehículos	No aplica	DTLL	DTLL	5 años	Archivo central

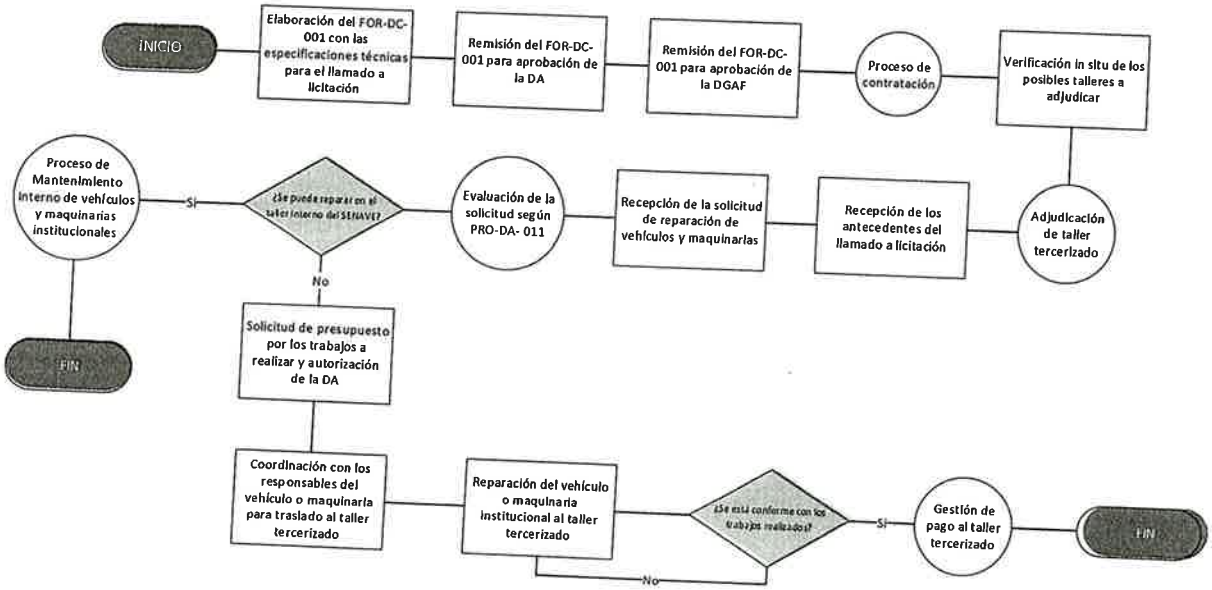
Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de administración de contrato de taller tercerizado



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	
Fecha 22/01/26	
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Rolando Sanabria N.
Jefe Interino

Lic. José A. Núñez Giménez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Abg. Miguel Caballero
Secretario General