



MANUAL:

REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 1 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

MANUAL: REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		LD_MLO00-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

d

Ministerio de Gobernación



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
Lic. Julio Alberto Palacios Castellanos 04/04/2013.	Lic. Oscar Adán Burgos Gómez 10/04/2013.	Lic. Gregorio Ernesto Zelayandia 19/04/2013.
Asistente a la Dirección de Administración y Logística	Director de Administración y Logística Director de Planificación y Desarrollo Estratégico	Ministro de Gobernación

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

para



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 2 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

5.0 OBJETIVO:

Dictar las políticas y procedimiento para regular y controlar el uso de las unidades vehiculares, equipos varios y combustible en el Ministerio de Gobernación.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. ALCANCE:

Este documento comprende las diferentes acciones que realizará el personal de la Unidad de Transporte y Combustible, para regular y controlar el uso de los vehículos y la distribución de los cupones de combustible en todas las Áreas organizativas del Ministerio de Gobernación, el cual presenta en su orden 6 procedimientos:

1. **Procedimiento para solicitar cupones de combustible a la Unidad de Transporte y Combustible/Dirección de Administración y Logística**, que inicia con la solicitud de los cupones de combustibles a la Unidad de Transporte y Combustible y finaliza con la entrega de los cupones de combustible y el archivo de la requisición FLO00-09 ó el recibo de entrega de cupones de combustible FLO00-10.
2. **Procedimiento para solicitar complemento de cupones de combustible**, que inicia con la solicitud de complemento de cupones de combustible y finaliza con la entrega de los cupones de combustible y el archivo de la requisición ó recibo de cupones de combustible.
3. **Procedimiento para solicitar cupones de combustible adicional**. Que inicia con solicitud de cupones de combustible adicional y finaliza el archivo del registro de entrega del combustible.
4. **Procedimiento para solicitar el servicio de transporte**. Inicia con solicitud del transporte para misiones oficiales y finaliza con el archivo del registro de la solicitud del transporte.
5. **Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos del MIGOB**, que inicia con la solicitud para que se realice el mantenimiento preventivo y finaliza con el archivo de la documentación del trámite realizado y el acta de entrega final del vehículo a la Unidad Solicitante.
6. **Procedimiento para realizar el mantenimiento correctivo de los vehículos del MIGOB**, que inicia con la solicitud para que se realice el mantenimiento preventivo correctivo y finaliza con el archivo de la documentación del trámite realizado y el acta de entrega final del vehículo a la Unidad Solicitante

6.2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Este Manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas de la estructura orgánica que conforman el Ministerio de Gobernación.

7.0 ÍNDICE

8.	DESARROLLO	3
8.1.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	3
8.1.1.	DEFINICIONES	3
8.1.2.	MARCO CONCEPTUAL:.....	4
9.	DESARROLLO DE NORMAS,	6
9.1.	NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLE	6
9.2.	NORMAS PARA REGULAR EL USO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.	12
9.3.	NORMAS PARA REGULAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	13
10.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	14
10.1.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUPONES DE COMBUSTIBLE A LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	14
10.2.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPLEMENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	166

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 3 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

10.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUPONES DE COMBUSTIBLE ADICIONAL	18
10.4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.....	20
10.5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DEL MIGOB.....	21
10.5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	21
10.5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	22
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	24
12. MATRIZ DE REGISTRO.....	24
13. ANEXOS.....	26

8.0 DESARROLLO.

8.1. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.

8.1.1. DEFINICIONES

- **Área Organizativa:** Cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades y Gerencias. Según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional.
- **Cuota máxima asignada:** Asignación total mensual de cupones de combustible autorizada por el Titular.
- **Cuota mínima:** Asignación parcial de la cuota máxima asignada, definida por el Titular.
- **Complemento de Combustible:** Numero de cupones de combustible entregados para completar la cuota máxima asignada.
- **Combustible Adicional y/o Cupones de combustible Adicional:** Numero de cupones de combustibles solicitados a la Unidad de Transporte y Combustible adicionales a la cuota máxima asignada. suplementario
- **Departamento de Transporte:** Área organizativa perteneciente a las Direcciones del Ministerio de Gobernación, la cual tiene asignado vehículos y motocicletas pertenecientes al ministerio, responsables por la administración de los mismos.
- **Equipos Varios:** Aquellos equipos que consumen combustible y que cuentan con un medidor
- **Estación de Servicio:** Se refiere a la gasolinera designada para el llenado de combustible.
- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones programadas que se desarrollan para que el vehículo automotor funcione adecuadamente, esto incluirá: cambios de aceite, cambio de filtro de aceite, revisión de niveles, engrase general y revisión de frenos. Dicho mantenimiento se realizara cuando el vehículo cumpla con 5,000 kms. recorridos o cuando lo solicite el responsable del vehículo asignado.
- **Mantenimiento Correctivo:** Acciones que se realizan con el fin de reparar las diferentes partes de un vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar, y que deben atenderse con la mayor celeridad para evitar daños humanos y/o materiales, así como que se incrementen costos.
- **Ministerio:** Ministerio de Gobernación y toda su estructura orgánica citada en el Acuerdo Numero Veintiuno de fecha 04 de marzo de 2013.
- **Solicitud de Transporte:** El documento que respalda el Servicio de Transporte solicitado para el cumplimiento de una misión oficial por el funcionario ó empleado de este Ministerio.
- **Solicitante para el servicio de transporte:** es el Responsable de la Unidad o Dirección que requiere el servicio para misiones oficiales y para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- **Solicitante de Combustible:** es el Responsable de la Unidad o Dirección que tiene asignado un vehículo del MIGOB.
- **Unidad Vehicular:** medio de transporte asignado, tales como: motocicletas, vehículos de uso particular, livianos y pesados, microbuses y autobuses.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 4 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

8.1.2. MARCO CONCEPTUAL:

BASE LEGAL

a) DECRETO No. 5 "Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico" / Corte de Cuentas de la República.

b) Normas de Control Interno del MIGOB.

Art. 137.- Las Unidades de Logística, Activo Fijo y el Desarrollo Tecnológico, serán las responsables de elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos, el cual deberá contar con la autorización de la Gerencia, y se emplearán todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas. En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado, por parte de las Unidades receptoras del servicio.

Art. 139.- Los vehículos propiedad del Ministerio de Gobernación, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la institución a que pertenecen, el cual no deberá ser removible. Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por la entidad.

Los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo de los vehículos propiedad del Ministerio, velarán por la conservación de los mismos, así como del resguardo apropiado cuando no se encuentren en uso oficial; así mismo serán responsables por daños al vehículo ocasionados por abuso o negligencia al conducir, así como también de las infracciones a las leyes de tránsito.

El área de transporte institucional será responsable del control, mantenimiento y el cumplimiento de aspectos legales relacionado con la circulación de los vehículos, el cual se normará en el manual de procesos administrativos.

c) Acuerdo número Veintiuno de fecha 04 de marzo de 2013

d) Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 97.- Ningún funcionario ni empleado público podrá hacer uso de los automotores de propiedad nacional en su servicio particular, excepto los Presidentes de los tres Poderes del Estado.

Para los efectos de ley, se considerarán en todo caso como servicio particular:

- 1º) El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares;
- 2º) El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares; y
- 3º) El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares.

Los gastos relativos al mantenimiento de los automotores de propiedad particular al servicio de los funcionarios y empleados, tales como gasolina, repuestos, reparaciones, matrícula y similares serán costeados de su peculio.

EL ULTIMO INCISO DEL ARTICULO ANTERIOR (97) HA SIDO INTERPRETADO AUTÉNTICAMENTE SEGÚN DECRETO LEGISLATIVO N° 709, DEL 16 DE MAYO DE 1996,

FPLCA-01



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 5 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL N° 106, TOMO 331, DEL 10 DE JUNIO DE 1996, SE TRANSCRIBE TEXTUALMENTE DE LA MANERA SIGUIENTE:

DECRETO N° 709

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 97 de las Disposiciones Generales de Presupuesto establece algunas regulaciones relativas al uso de vehículos nacionales a cargo de funcionarios públicos;
- II. Que el último inciso del referido artículo establece que los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular y al servicio de los funcionarios y empleados serán costeados de su peculio;
- III. Que tal disposición no es clara al mencionar únicamente el término Servicio, sin especificar si éste es público o privado;
- IV. Que a fin de aclarar tal situación es procedente interpretar auténticamente el inciso último del art. 97 antes mencionado; POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los Diputados Ernesto Velásquez, Rodolfo Varela, Armando Cienfuegos y Gustavo Salinas Olmedo. DECRETA:

Art. 1.- Interpretétese auténticamente el inciso último del art. 97, de las Disposiciones Generales de Presupuestos, en el sentido de que los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular al servicio privado de los funcionarios y empleados públicos serán costeados de su peculio, pero si el funcionario o empleado utiliza su vehículo particular para servicios públicos podrán costearse los gastos de mantenimiento, en lo que se refiere a combustible, con fondos del Presupuesto asignado a la institución en que desempeña sus funciones.

Art. 2.- Esta interpretación auténtica queda incorporada al texto.

Art. 3.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial. FIN DE NOTA.

e) Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. D.E. N° 61, del 1 de julio de 1996, publicado en el D.O. N° 121, Tomo 332, del 1 de julio de 1996.

Art. 61.- Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera:

1. Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo.
2. Administrativo general u operativo, aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.

Art. 62.- Los Vehículos propiedad del Estado, deberán llevar placas específicas e inscrito un distintivo logotipo de cada Ministerio o Institución a la que pertenecen, de tamaño, totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional.

Art. 63.- Los Vehículos de uso discrecional no tendrán ningún tipo de restricciones y corresponde a los siguientes funcionarios:

1. Presidentes y Vicepresidentes de cada uno de los tres Órganos del Estado;
2. Diputados de la Asamblea Legislativa.
3. Ministros y Viceministros del Estado.
4. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
5. Presidente y Concejales propietarios del Consejo Nacional de la Judicatura. (3)

FPLCA-01



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 6 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

6. Presidente de la Corte de Cuentas de la República.
7. Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
8. Fiscal General de la República y adjuntos.
9. Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y adjuntos.
10. Procurador General de la República y adjuntos.
11. Presidentes de las Instituciones Autónomas.
12. Director y Subdirectores de la Policía Nacional Civil y de las Direcciones Generales del Viceministerio de Transporte.
13. A los que en atención a las tareas o posición que desempeñan dentro de la Administración Pública se les otorgue este tratamiento, para lo cual, el jefe de la unidad primaria de organización deberá de emitir el Acuerdo correspondiente al organismo o ramo que lo pronuncia. De la misma forma, también se podrá excepcionar mediante el Acuerdo respectivo, la aplicación de lo prescrito en el Art. 62 del presente Reglamento. (4)

Art. 64.- Todo vehículo del Estado de uso Administrativo General u Operativo podrá circular en días no laborales únicamente con autorización del Titular, Director o Delegado expresamente al efecto, de la respectiva Institución. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con una multa al conductor, de cien colones.

El Presente documento deja sin efecto:

- **PLO00-01**, Procedimiento: Presupuesto y Solicitud de Combustible Adicional, de fecha de autorización 01/02/2008.
- **NLOCO-01**, Normativo: Normas para Regular y Controlar la Distribución del Gasto de Combustible en el Ministerio de Gobernación, de fecha de autorización 15/05/2008.

9.0 DESARROLLO DE NORMAS,

9.1. NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLE

9.1.1. Se solicitaran cupones de combustible a la Unidad de Transporte y Combustible por medio de:

- a) **FORMATO DE REQUISICIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (FLO00-09):** se utilizará cuando la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente con una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible. Del formato de requisición FLO00-09 se elaboraran tres copias originales, dos para la Unidad de Transporte y Combustible y una para la Dependencia, Dirección ó Unidad que la tramita (El formato de requisición FLO00-09 será enumerada correlativamente, un correlativo para los vehículos diesel y otro para gasolina regular según la necesidad).
- b) **FORMATO DE RECIBO ENTREGA DE COMBUSTIBLE (FLO00-10):** se utilizará cuando la Dependencia, Dirección o Unidad requirente no cuente con una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible. El recibo de entrega FLO00-10 se elaborará en el momento de la entrega de los cupones de combustible, se elaboraran 2 copias en original, una para el encargado de combustible y una para la Dependencia, Dirección ó Unidad que la tramita.

La solicitud de Cupones de Combustible se hará contra presentación del formato de Liquidación de Cupones de Combustible FLO00-11, la cual debe anexar Facturas de Consumidor Final o Comprobantes de Crédito Fiscal, según sea el caso el Formato de Bitácora de Vehículos FLO00-12 o el formato bitácora de Equipos Varios FLO00-13.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 7 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

9.1.2. El consumo de cupones de combustible se realizara de manera correlativa y se exonera para la presentación del formato de Bitácora de Vehículos FLO00-12 a los vehículos de uso Discrecional.

9.1.3. Como requisito para *Liquidar* se deberá llenar el formato de Liquidación de Cupones de Combustible FLO00-11, la cual se presentará mensualmente y cubrirá el periodo del uso de los cupones de combustible, **del 29 del presente mes al 28 del siguiente mes**, pudiendo ser movibles en los meses que se tenga periodos de vacación, asuetos o casos que puedan ser justificables. Se deberá Anexar al formato de liquidación FLO00-11 la siguiente información:

- a) Las facturas de consumidor final (**FONDOS GOES**)
- b) Los Comprobantes de crédito fiscal (**FONDOS FAES**)
- c) Las facturas de consumidor final (**FONDOS DIVERSOS, FOPROMID, DONACIONES, ETC.**)

Los documentos antes mencionados deberán contar con firma y sello al reverso de la persona responsable de dicha liquidación y/o jefe del área a la cual se encuentra asignado el vehículo, esta información será revisada por la Unidad de Transporte y Combustible, para luego ser enviado por medio de memorando a la Unidad Financiera para el registro del consumo de combustible y una copia a la Dirección de Auditoría Interna.

9.1.4. La información anterior deberá ser presentada a la Unidad de Transporte y Combustible, los primeros tres días hábiles laborales, después del periodo del uso de los Cupones de Combustible y se exigirá que las facturas de Consumidor Final y de Crédito Fiscal presenten la siguiente información:

- **FACTURAS "CON" Ó CRÉDITO FISCAL (Fondo FAES).** Deberán de extenderse dichas facturas cuando los cupones de combustible sean comprados con fondos de cada Dependencia del Ministerio y llevaran todos estos requisitos:
 - a) La factura "Crédito Fiscal" deberá pertenecer a la estación de servicio que suministra ó en la cual pertenece el Cupón de Combustible (**dependiendo de la estación de servicio que contrate**)
 - b) Deberá tener impreso el Número de Registro y NIT de la estación de servicio que suministra los Cupones de combustible.
 - c) Deberá tener impreso el Número de Registro (148235-6) y NIT (0614-060203-103-7) del Ministerio de Gobernación.
 - d) Deberá estar a nombre de "Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de gobernación o MIGOB, precedidas de las siglas de la dependencia que utiliza los cupones (CBES, D.G.C., ETC.).

Para el caso de las Gobernaciones Departamentales y Secretaria, únicamente deberán estar a nombre de Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de gobernación o MIGOB.

- e) Deberá expresar la Fecha exacta en que se hizo efectiva la obtención del combustible; Numero Correlativo de los Cupones de Combustible utilizados; sello de la estación de servicio y/o sello de cancelado; Número de Placa del vehículo; Descripción del producto comprado (Diesel o Gasolina); Cantidad de Galones de Combustible puestos a la Unidad Vehicular ó Equipos Varios; Valor Total de la Factura "Crédito Fiscal" que va de acuerdo a la cantidad y valor nominal de cada uno de los cupones utilizados; Sello de la Dirección, Dependencia o Unidad requirente y firma del motorista (Sello y firma en el reverso de la factura) y el kilometraje que tiene el vehículo.

FPLCA-01

Handwritten signature



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 8 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

- **FACTURAS DE CONSUMIDOR FINAL (FONDO GOES).** Deberán de extenderse dichas facturas cuando los cupones de combustible sean comprados con fondos del Gobierno de El Salvador y llevaran estos requisitos:
 - a) La factura "Consumidor Final" deberá pertenecer a la estación de servicio que suministra ó en la cual pertenece el Cupón de Combustible. **(dependiendo de la estación de servicio que contrate)**
 - b) Deberá estar a nombre del Ministerio de Gobernación, ó sus siglas MIGOB
 - c) Deberá expresar la Fecha exacta en que se hizo efectiva la obtención del combustible; Número de Placa del vehículo; Numero Correlativo de los Cupones de Combustible utilizados; sello de la estación de servicio y/ó sello de cancelado; Descripción del producto comprado (Diesel o Gasolina); Cantidad de Galones de Combustible puestos a la Unidad Vehicular ó Equipos Varios; Valor Total de la Factura "Consumidor Final" Sello de la Dirección, Dependencia o Unidad requirente y firma del motorista (Sello y firma en el reverso de la factura) y el kilometraje que tiene el vehículo.

9.1.5. No se aceptaran facturas "Consumidor Final" ni comprobante de "Crédito Fiscal" con enmendaduras, tachaduras o alteraciones, asimismo no se aceptaran facturas "consumidor final" y/o "Crédito Fiscal" emitidas por otras estaciones de servicio ó gasolineras de la cual no se ha suministrado el (los) cupón (cupones) de combustible.

9.1.6. En caso de extravíos de Comprobante de "Crédito Fiscal" y/o "Consumidor Final", se deberá hacer el reintegro del valor total de los comprobantes "Crédito Fiscal" y/o "Consumidor Final" al Ministerio de Hacienda, presentando posteriormente el recibo de reintegro a la Unidad de Transporte y Combustible del MIGOB.

9.1.7. En los casos cuando a un vehículo se le haga entrega de cupones de combustible de diferente numeración correlativa ya sea fondo GOES / FAES ó diferente suministrante de Cupones de Combustible, dicha liquidación se presentará en hojas separadas. No así en las hojas de bitácoras, donde se lleva un solo control.

De igual manera no se mezclaran cupones (diesel y gasolina) en los comprobantes de "Crédito Fiscal" y/o facturas de "Consumidor Final", haciendo uno de comprobante de "Crédito Fiscal" y/o de facturas de "Consumidor Final" por el tipo de Cupones de Combustible suministrado.

9.1.8. De conformidad con el Decreto No. 5 sobre el Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Publico / Corte de Cuentas de la República y lo que indica el Art. 4 (*decreto número 5*), los funcionarios o empleados públicos que utilicen su vehículo particular para fines del servicio, podrán costear los gastos de combustibles con fondos del presupuesto; para tal efecto el funcionario o empleado deberá comprobar que el vehículo particular es efectivamente utilizado para los servicios públicos.

La asignación de combustible, para este caso deberá estar autorizada por el Titular de Gobernación o la persona que se designe para tal fin, mediante una calendarización de las misiones a realizar, además de una nota en la que solicite combustible para el vehículo de su propiedad, deberá anexar copia de la tarjeta de circulación del vehículo que utilizará, tipo de combustible, cantidad de cupones a utilizar, la justificación para utilizar dicho vehículo y la autorización de préstamo del vehículo. Se liquidara como se indica en el formato de Liquidación de Cupones de Combustible FLO00-11

Para poder liquidar tendrá que presentar:

- a) Calendarización.
- b) Hoja de bitácora.

Quesada



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 9 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

- c) Hoja de liquidación de combustible de los cupones utilizados
- d) Las facturas de consumidor final o comprobantes de crédito fiscal.

Se reconocerá un recorrido promedio de 25 kms / gln (a vehículos livianos) en la ciudad.

Se reconocerá un recorrido promedio de 35 kms / gln (a vehículos livianos) en el interior del país.

No se entenderá como Servicio Público, cuando el vehículo particular sea utilizado por el funcionario o empleado para trasladarse de su lugar de residencia hacia su oficina o viceversa.

9.1.9. Se prohíbe solicitar crédito en las estaciones de y no se utilizarán cupones de combustible asignados de un vehículo para trasladarlos a otro, ya que cada unidad tiene su cuota de asignación mensual.

9.1.10. Con las gasolineras o sus concesionarios que nos proporcionan el combustible a nivel nacional, dentro de sus políticas, en la utilización de cupones de combustible indican: "El cliente perderá el derecho a devolución en dinero, documentos o especie, al no tener la capacidad en el tanque del vehículo/equipo para canjear totalmente el importe (valor \$) del (los) cupón(es)".

9.1.11. Se prohíbe a las áreas que tienen asignados vehículos pertenecientes al Ministerio y/o sus Dependencias, recibir dinero en efectivo por cambio de cupones de combustible en las gasolineras que suministran dichos cupones.

9.1.12. No se podrá reponer dinero en efectivo o cupones, cuando el usuario compre combustible para cualquier vehículo perteneciente al Ministerio de Gobernación utilizando su dinero, ya que cada vehículo tiene su asignación mensual de cupones de combustible.

9.1.13. Cuando un vehículo se encuentre en reparación o mantenimiento, esté fuera de servicio para descargo, o el vehículo haya sido robado, si este tuviera cupones de combustible transcurrido un mes deberán ser reintegrados al Departamento de Transporte, indicando: cantidad que reintegra, numeración de cupones, tipo de combustible y placa del vehículo. Con la finalidad de reasignarlos y su aprovechamiento en otro vehículo siempre y cuando sean estos del mismo fondo presupuestario (GOES ó FAES)

9.1.14. Toda persona responsable de administrar los cupones de combustible, deberá brindar la información necesaria de su uso ante la Unidad de Transporte y de Combustible, o si es requerida para el control de auditoría este Ministerio así como por La Corte de Cuentas de la República (en caso sea requerido), de forma exacta, veraz, completa y oportuna.

9.1.15. Para solicitar cupones de combustible para vehículos y/o equipos adquiridos como: Nueva compra, usados, donación o por subasta de esta Secretaria y sus Dependencias, la propuesta de la cuota para los vehículos y/o equipo, la Dirección de Administración y Logística gestionara ante la Gerencia General de este Ministerio la autorización de la cuota mensual, indicando las características básicas de este, área o departamento donde se ubicará, así como la fotocopia del Documento de adquisición o acta de entrega y tarjeta de circulación. Dicha asignación será de acuerdo a necesidades institucionales (presupuesto) y cuotas establecidas previamente (en base al historial y promedios de Km recorridos)

9.1.16. Para la entrega de combustible destinado á realizar misiones y/o actividades de este Ministerio en fines de semana, periodo vacacional, o en horas no hábiles; deberá presentar a la Unidad de Transporte y Combustible copia del permiso debidamente autorizado por la Gerencia General, solicitado con al menos doce horas (hábiles) de anticipación, para poder preparar el combustible

FPLCA-01

Olea



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 10 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

para la misión y/o actividad solicitada. A demás se deberá llenar el tanque de preferencia en horas y días hábiles.

- 9.1.17. Se hará supervisión y auditoría de forma ocasional cuando los Encargados de Combustible de cada Dependencia lo soliciten, o al observar que un vehículo este realizando bajo promedio de rendimiento con relación al gasto de cupones; debiendo poner a disposición el vehículo cuando se requiera para verificar el promedio real que realiza de kilometraje por galón (consumo de combustible, en formulario establecido).

A. CASOS ESPECIALES

- 9.1.18. En el caso de agotarse la existencia de cupones de combustible (diesel/gasolina) en la Secretaría de Estado ó cualquiera de las Dependencias, podrán subsidiarse o prestarse de la Secretaría o de otra Dependencia que cuente con suficientes cupones para realizar dicho subsidio, con la autorización de la Gerencia General a petición del Director de Administración y Logística para tal fin, justificando la acción tomada con la emisión de un acuerdo ministerial, mientras se realiza la gestión y respectiva compra de cupones para la Dependencia que pase por tal situación.
- 9.1.19. Se podrá realizar en casos especiales y justificables el "canje" de cupones de combustible diesel por cupones gasolina o viceversa (con la gasolinera), siempre que sean estos del mismo fondo presupuestario, previa autorización del Director de Administración y Logística ó Gerente General. El procedimiento para liquidar en estos casos será como lo establecido en estas políticas y en sus formularios establecidos, agregando como una observación de donde se autorizó y tomó el subsidio. (Secretaría o Dependencia, según sea el caso).
- 9.1.20. Cuando se necesite combustible para cualquier misión oficial del Ministerio en vehículo o equipos que no son propiedad del Ministerio de Gobernación, deberán solicitar la autorización con nota al Titular de Gobernación (El Titular de Gobernación, podrá delegar al Gerente General para la función de aprobación), incluyendo las características básicas del vehículo (placas, clase, marca, etc.), tipo de combustible, cantidad de cupones a utilizar, fotocopia de tarjeta de circulación y la necesidad de utilizar dicho vehículo o equipo. El combustible proporcionado se liquidara como lo indica en estas políticas y en el caso de equipos o maquinaria la liquidación se realizará según la bitácora de equipo.
- 9.1.21. Cuando se requiera prestamos de vehículos entre instituciones Gubernamentales, se solicitará copias emitidas del respectivo "Convenio" de cooperación Interinstitucional para comprobar el préstamo del vehículo y/o cupones de combustible suministrados.

B. SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE COMPLEMENTO.

- 9.1.22. El Complemento de Cupones de Combustible se solicitará a través de nota a la Unidad de Transporte y Combustible de la Dirección de Administración y Logística en la que se justificará el número de cupones solicitados, el Director de Administración y Logística será el responsable autorizar el número de cupones que complemente la cuota máxima del vehículo, previa revisión de la Unidad de Transporte y Combustible. **Esta solicitud deberá hacerse los días miércoles de cada semana**, y se anexaran copias de:
- Formato de Requisición de Cupones de Combustible FLO00-09 esto cuando la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible.
 - Copia de Bitácora de Vehículos FLO00-12 (deberá estar actualizada al día anterior de la fecha que se presenta la solicitud de cupones de combustible).

FPLCA-01

Quesada



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 11 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Los cupones de combustible se entregaran previa revisión de la documentación presentada. Y posteriormente se liquidarán junto con la cuota mensual asignada, cuando sean estos del mismo fondo presupuestario, compra o estación de servicio (GOES /FAES).

C. SOLICITUD DE COMBUSTIBLE ADICIONAL:

9.1.23. Cuando se requiera combustible adicional a la cuota asignada del periodo. Se deberá solicitar mediante nota a la Unidad de Transporte y Combustible para gestionar la autorización ante la Gerencia General, en la que especifique la cantidad de cupones que necesita, la clase de combustible (Diesel o Gasolina) y para que serán utilizados. **Esta solicitud deberá hacerse los días martes de cada semana**, y se anexaran copias de:

- a) Bitácora para análisis.
- b) Hoja de requisición

Los cupones de combustible se entregara previa revisión de la documentación presentada. Y posteriormente se liquidarán junto con la cuota mensual asignada, cuando sean estos del mismo fondo presupuestario, compra o estación de servicio (GOES /FAES).

D. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA REGULAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLE

9.1.24. Por todo extravío de cupones de combustible, facturas de consumidor final o comprobantes de crédito fiscal, se tendrá que hacer el respectivo reintegro de acuerdo al valor total del numero de cupones de combustible suministrados, pago que se hará en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y enviar el recibo original del reintegro a la Unidad de Transporte y Combustible, para poder ser remitido junto con las Liquidaciones del detalle de consumos de combustible, al Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera.

9.1.25. Las facturas de consumidor final o comprobantes de crédito fiscal que se presenten de gasolineras que no estén de acuerdo a los cupones entregados, será reintegrado el importe total de los cupones suministrados en ella, pago que se hará en la Dirección General de Tesorería de Ministerio de Hacienda y enviar el recibo original del reintegro al Encargado de Combustible, para poder ser remitido junto con las Liquidaciones del detalle de consumos de cupones, al Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera.

9.1.26. Las facturas de consumidor final o comprobantes de crédito fiscal que sean presentadas con alteraciones o tachaduras, tendrán que hacer el respectivo reintegro del valor total de los cupones suministrados en ella; en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y enviar el recibo original del reintegro al Encargado de Combustible, para poder ser remitido junto con las Liquidaciones del detalle de los consumos de combustible, al Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera.

9.1.27. En el(los) formato(s) de Bitácora de Vehículos FLO00-12 se lleva un promedio de rendimiento del vehículo (kms/ gl), si el promedio que se obtiene de cada mes verificado, o el que refleja en la prueba de auditoría que se le realice al vehículo es menor y es recurrente, tendrá que reintegrar el valor total de los cupones de combustible que según la prueba se han dejado de consumir, en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y enviar el recibo original del reintegro al Encargado de Combustible, para poder ser remitido junto con el detalle de las Liquidaciones del consumo de cupones, presentados al Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera.

9.1.28. Las facturas de consumidor final o comprobantes de crédito fiscal, hojas de liquidación, Hoja(s) de Bitácoras que no sean presentadas con todas las especificaciones que se solicita en ellas, serán observada inicialmente como una responsabilidad al encargado(a) de Combustible de cada

FPLCA-01

Qdelt



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 12 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Dependencia, de la persona o del motorista que maneja el vehículo, informando a las instancias correspondientes, debiendo subsanar la anomalía en un lapso no mayor a 10 días calendario, se afectar la cuota mensual asignada o las subsiguientes y no podrá solicitar complemento de cupones de combustible mientras no corrija y cumpla las disposiciones de esta Normativa.

- 9.1.29. En caso de pérdida (incluyendo robo o hurto) o extravío de cupones de combustible, se hará el respectivo reintegro de acuerdo al valor nominal que posee cada cupón. Se deberá informar la situación al Gerente General, a través de nota con firma de Director o Jefe inmediato de la persona que extravió los cupones, debiendo además anexar copia del parte policial.
- 9.1.30. Todo cupón que se verifique que ha sido utilizado en otro vehículo, tendrá que hacer el respectivo reintegro. El jefe de Combustible deberá informar la situación por escrito al Jefe inmediato del infractor o usuario, así como a Auditoría y Contabilidad Institucional
- 9.1.31. El informe de combustible (según formatos y cuadros establecidos) deberá ser presentado los primeros tres días hábiles después de terminado el periodo establecido, caso contrario se observará inicialmente como una falta de interés y responsabilidad al encargado(a) de Combustible de cada Dependencia, de la persona o del motorista que maneja el vehículo, y se informará a las instancias pertinentes de tal situación para que se determine la sanción correspondiente. La cual puede afectar la cuota mensual asignada y no podrá solicitar combustible adicional, mientras no corrija y cumpla las disposiciones de esta Normativa.

9.2. NORMAS PARA REGULAR EL USO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

- 9.2.1. El Departamento Transporte que tengan asignado vehículos del Ministerio, velará por el uso adecuado de los mismos, siendo responsable el Jefe, Director ó a quien este asignado el vehículo y/o motocicleta.
- 9.2.2. Ninguna persona ajena a la Institución podrán hacer uso de los vehículos del Ministerio a excepción que se tenga una relación en el cumplimiento de las funciones de este Ministerio.
- 9.2.3. Ningún vehículo ó motocicleta del Ministerio podrán circular en días y horas no hábiles (Excepto los de la Dirección de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Despachos Ministeriales, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Espectáculos Públicos Radio y Televisión, Gobernaciones Políticas Departamentales y los que por razones de trabajo a tiempo completo tengan autorización de la Gerencia General y/o Despacho Ministerial).
- 9.2.4. Todos los vehículos de uso Administrativo, General u Operativo, al igual que las motocicletas propiedad del Ministerio deberán llevar inscrito y en un lugar visible el distintivo del Ministerio ó Direcciones que tenga su propio logo distintivo, de tamaño totalmente visible, el cual no podrá ser removible.
- 9.2.5. Todos los vehículos de uso Administrativo, General u Operativo propiedad del Ministerio deberán ser resguardados al final de cada jornada, en lugar de estacionamiento autorizado por el Ministerio
- 9.2.6. Los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo de los vehículos propiedad del Ministerio, velarán por la conservación de los mismos, también serán responsables por daños al vehículo ocasionados por abuso o negligencia al conducir y de las infracciones a las leyes de tránsito.
- 9.2.7. En caso de robo ó hurto del vehículo, el conductor responsable de la misión o actividad institucional, deberá informar inmediatamente al Sistema de Emergencia 911 de la Policía Nacional Civil, a demás deberá informar al Departamento de Transporte por medio de un informe escrito, explicando la

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

para



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 13 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

forma, lugar, hora y fecha en que ocurrió el evento, además deberá agregar al informe el parte policial de la denuncia y así comunicar de inmediato a la compañía aseguradora sobre el incidente del vehículo (en caso el vehículo este asegurado).

9.2.8. En caso de robo, extravió de placas o cualquier otro parte del vehículo incluyendo sus accesorios, el responsable de este, tendrá que realizar la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil, además deberá informar al Departamento de Transporte por medio de nota explicando la forma, hora, lugar y fecha en que ocurrió el evento, esta nota deberá ir acompañada con el parte policial de la denuncia, para iniciar trámite con la compañía aseguradora.

9.2.9. El Departamento de Transporte será el encargado de administrar los recursos de transporte, así como la asignación del personal de transporte en las diferentes misiones y actividades correspondientes al cumplimiento de las actividades institucionales del Ministerio

9.2.10. Todos los servidores públicos del Ministerio podrá solicitar el servicio de transporte al Departamento de Transporte en cumplimiento de las funciones y actividades a realizar de este Ministerio, dicha solicitud será a través del Formato de Solicitud de Servicio de Transporte FLO00-14, el cual será autorizada por el Jefe del Área a la que pertenece y posteriormente por el Jefe de Transporte.

9.3. NORMAS PARA REGULAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.

9.3.1. Es responsabilidad de la Dirección, Gobernaciones, Unidades, Secciones, Departamentos, Servidor Público ó Funcionario que posee Vehículos y Motocicletas asignados, solicitar al Departamento de Transporte la realización del mantenimiento preventivo o correctivo cuando sea requerido, a través de nota y utilizando el(los) formatos: Solicitud de Mantenimiento Preventivo- Correctivo de Vehículos FLO00-15, Solicitud de Mantenimiento Preventivo- Correctivo de Vehículos A1 FLO00-16 y/o Solicitud de Mantenimiento Preventivo- Correctivo de Motocicletas FLO00-17.

9.3.2. El Departamento de Transporte será responsable de llevar actualizado el expediente de cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad del Ministerio. En este expediente se anexara la documentación necesaria de todos los eventos ocurridos en cada uno de ellos, tales como cambios de placas, partes policiales, reparaciones entre otros.

9.3.3. En caso de accidentes de vehículos con Póliza de Seguros, el conductor del vehículo deberá notificar inmediatamente al Departamento de Transporte para que esta inicie los trámites con la compañía aseguradora, posteriormente el conductor deberá remitir el parte policial al Departamento de Transporte.

9.3.4. Para solicitar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos deberá llenarse el formato de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos FLO00-15, que posteriormente será completado a través del diagnostico del técnico mecánico de mantenimiento de transporte.

9.3.5. Las reparaciones y servicios prestados por los diferentes talleres de servicio mecánico, será inspeccionado por el Técnico Mecánico de Mantenimiento con el propósito de verificar las acciones detalladas en los presupuestos.

9.3.6. Cuando a juicio del Departamento de Transporte y el Técnico Mecánico, el presupuesto de mantenimiento correctivo no esté de acorde con los precios estándares de mercado y lo pactado en el contrato, el Departamento de Transporte estará en la obligación de enviar el presupuesto para una segunda evaluación y revisión técnica.

FPLCA-01

2013



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 14 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

- 9.3.7. Es responsabilidad del Departamento de Transporte ejercer seguimiento constante, de los servicios de mantenimientos, a fin que los mismos se realicen con la mayor eficiencia. De igual forma deberá verificar que los precios de los mantenimientos efectuados estén acorde a los establecidos en los contratos de mantenimiento.
- 9.3.8. Los gastos relativos al mantenimiento de los automotores de propiedad particular al servicio de los funcionarios y empleados públicos, tales como gasolina, repuestos, reparaciones, matrícula y similares serán costeados de su peculio.
- 9.3.9. El incumplimiento a la normativa antes descrita que produzca costos adicionales al Ministerio, la responsabilidad será deducida a través de la *Comisión de Dedución de Responsabilidad del Ministerio*.
- 9.3.10. Cuando sobrepase la cuota de combustible se debe presentar una nota autorizada en el caso de las gobernaciones por viceministra o en el caso de la secretaria por el gerente general.

10.0 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

10.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUPONES DE COMBUSTIBLE A LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Encargado de Departamento/ Unidad o persona con vehículo asignado	Solicita cupones de combustible de la siguiente manera: a) Cuando la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible, este presentará completamente llenos: <ul style="list-style-type: none">▪ Requisición de Cupones de Combustible FLO00-09▪ Liquidación de Cupones de Combustible FLO00-11 (anexo facturas y/o comprobantes crédito fiscal según sea el caso),▪ Bitácora de Vehículos FLO00-12 para los vehículos y▪ Bitácora de Equipos Varios FLO00-13 para plantas eléctricas. (Cuando aplique) b) Cuando se le ha asignado vehículo a una persona. esta presentará completamente llenos: <ul style="list-style-type: none">▪ Liquidación de Cupones de Combustible FLO00-11 (anexo facturas y/o comprobantes crédito fiscal según sea el caso),▪ Bitácora de Vehículos FLO00-12 para los vehículos y▪ Bitácora de Equipos Varios FLO00-13 para plantas eléctricas (Cuando aplique).	
20	Técnico de Combustible	Recibe toda la documentación anterior para revisar el movimiento de los cupones entregados y consumidos	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Lucia



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 15 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		<p>en periodo anterior según formato de liquidación FLO00-11 para poder entregar la cuota asignada del periodo que solicita.</p> <p>Archiva bitácoras FLO00-12 y/o FLO00-13. Remite el formato de Liquidaciones FLO00-11 y el formato FLO00-09 (si aplica)</p> <p>Nota: Si existiese sobrante de cupones de combustible del mes anterior, deberá complementar con estos la cuota asignada del periodo que solicita.</p>	
30	Encargado del Departamento de Combustible	<p>a) Si la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe los formatos FLO00-09 y FLO00-11, y da el visto bueno el formato de Liquidaciones FLO00-11. <p>b) Si se le ha asignado vehículo a una persona:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el formato FLO00-11 y llena el formato de Recibo de entrega de Cupones FLO00-10. <p>En ambos casos remite los formatos al Jefe de Transporte para solicitar los cupones correspondientes.</p>	
40	Jefe de Transporte y combustible	<p>Entrega el numero de cupones de combustible solicitados al Encargado del Departamento de Combustible de acuerdo a:</p> <p>a) Si la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firma y sella la Requisición de Cupones de Combustible FLO00-09, al momento de realizar la entrega de cupones de combustible por el solicitante y hace entrega los cupones de combustible <p>b) Si se le ha asignado vehículo a una persona, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firma y sella el Recibo de Entrega de Combustible FLO00-10 al momento de realizar la entrega de cupones de combustible por el solicitante y hace entrega los cupones de combustible <p>Nota: La entrega de cupones de combustible se hará efectiva siempre y cuando cumpla con todos los</p>	

FPLCA-01

De la



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 16 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		requisito de los formularios y documentación antes mencionados. En ambos casos remite los formatos y los cupones al Encargado del Departamento de Combustible	
50	Encargado del Departamento de Combustible	Recibe formatos y cupones. Entrega los cupones y obtiene firma, nombre y cargo de quien los recibe. Archiva el formato de Requisición FLO00-09 ó Recibo de Entrega de Combustible FLO00-10, según sea el caso	

10.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPLEMENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Encargado de Departamento/ Unidad o persona con vehículo asignado	Solicita complemento de cupones de combustible a través de Nota dirigida a la Unidad de Transporte y Combustible en la cual justificara el número de cupones de combustible que necesita para complementar la cuota máxima asignada al vehículo, anexando: a) Requisición de Cupones de Combustible FLO00-09, esto cuando la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible. b) Copia de Bitácora de Vehículos FLO00-12 (deberá estar actualizada al día anterior de la fecha que se presenta la solicitud de cupones de combustible).	
20	Asistente de Transporte y Combustible	Recibe nota de solicitud de Complemento de Combustible con los anexos especificados en la acción 10. Remite Nota de Solicitud, el formato de Requisición FLO00-09 (Si aplica) y copia de bitácora de vehículos FLO00-12	
30	Encargado del Departamento de combustible	Recibe Nota de Solicitud y: a) Si la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible: ▪ Recibe Requisición FLO00-09 b) Si se le ha asignado vehículo a una persona: ▪ Recibe bitácora FLO00-12 y llena el formato de Recibo de entrega de Cupones FLO00-10. En ambos casos, verifica el rendimiento del vehículo y que la cantidad de cupones solicitados	

FPLCA-01



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 17 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		no exceda la cuota máxima asignada al vehículo. Si sobrepasa la cuota máxima, pasa a procedimiento 10.3 No sobrepasa la cuota máxima, pasa a la acción 40.	
40	Encargado del Departamento de combustible	Complementa la Requisición FLO00-09, llenando el apartado de "Cupones Entregados" Remite Nota de Solicitud y los formatos al Jefe de Transporte y Combustible para solicitar el complemento de cupones.	
50	Jefe de la Unidad de Transporte y Combustible	Recibe Nota y formatos, firma de Visto Bueno la Nota solicitud de complemento de Cupones de Combustible y gestiona la firma de autorizado con el Director de Administración y Logística.	
60	Director de Administración y Logística	Recibe, firma de autorizado y devuelve la Nota de Solicitud de Complemento de Cupones de Combustible.	
70	Jefe de Unidad de Transporte y Combustible	Recibe y archiva Nota de autorización. Y hace entrega del Complemento de Cupones de Combustible al Encargado del Departamento de Combustible de la siguiente manera: a) Si la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuenta una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Firma y sella la Requisición de Cupones de Combustible FLO00-09, al momento de realizar la entrega de cupones de combustible por el solicitante y hace entrega los cupones de combustible b) Si se le ha asignado vehículo a una persona, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Firma y sella el Recibo de Entrega de Combustible FLO00-10 al momento de realizar la entrega de cupones de combustible por el solicitante y hace entrega los cupones de combustible En ambos casos remite los formatos y los cupones al Encargado del Departamento de Combustible	
80	Encargado del Departamento de Combustible	Recibe formatos y cupones Entrega los cupones y obtiene firma, nombre y cargo de quien los recibe. Archiva el formato de Requisición FLO00-09 ó Recibo de Entrega de Combustible FLO00-10, según sea el caso	

FPLCA-01

Delator



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 18 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

10.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUPONES DE COMBUSTIBLE ADICIONAL.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Encargado de Departamento/ Unidad o persona con vehículo asignado	<p>Presenta para revisión nota de solicitud de combustible adicional dirigida a el (la) Viceministro (en el caso de las Gobernaciones) o al Gerente General (en el caso de otra Área Organizativa), en la cual deberá justificar el número de cupones de combustible que necesita para terminar el periodo de liquidación.</p> <p>a) Requisición de Cupones de Combustible FLO00-09, esto cuando la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible.</p> <p>b) Copia de Bitácora de Vehículos FLO00-12 (deberá estar actualizada al día anterior de la fecha que se presenta la solicitud de cupones de combustible).</p> <p>La revisión y análisis de la Unidad de Transporte y Combustible será antes de enviarla a la autorización del Gerente General o de el (la) viceministra(o).</p>	
20	Asistente de Transporte y Combustible	Recibe y remite nota de solicitud de Cupones de Combustible Adicional con los anexos especificados en actividad 10	
30	Encargado del Departamento de combustible	<p>Recibe nota de solicitud de Cupones de Combustible adicionales y:</p> <p>a) Si la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible:</p> <ul style="list-style-type: none">Recibe Requisición FLO00-09 y la copia de la Bitácora de Vehículo FLO00-12 <p>b) Si se le ha asignado vehículo a una persona:</p> <ul style="list-style-type: none">Recibe bitácora FLO00-12 y llena el formato de Recibo de entrega de Cupones FLO00-10. <p>En ambos casos, verifica el rendimiento del vehículo, y se revisa si tiene existencia de cupones sobrantes para otorgárselos y si no tiene, se realiza un estudio y se contabiliza los días restantes a liquidar para asignarle los cupones</p>	
40	Encargado del Departamento de combustible	Complementa la Requisición FLO00-09, llenando el apartado de "Cupones Entregados" Remite Nota de Solicitud y los formatos al Jefe de	

paqa



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 19 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		Transporte para solicitar el complemento de cupones.	
50	Jefe de la Unidad de Transporte y Combustible	Recibe nota y formatos, revisa y firma de Visto Bueno la solicitud de Cupones de Combustible Adicionales y remite al Director de Administración y Logística.	
60	Director de Administración y Logística	Recibe solicitud y la remite para la Autorización a la Gerencia General o a el (la) Viceministra, según sea el caso.	
70	Gerente General o Viceministro(a)	Recibe, firma de autorizado y remite la Nota de Solicitud de Cupones de Combustible Adicional.	
80	Jefe de Unidad de Transporte y Combustible	Recibe y archiva nota autorizada entrega los Cupones de Combustible Adicional al Encargado del Departamento de Combustible de la siguiente manera: a) Si la Dependencia, Dirección o Unidad requirente del Ministerio cuente una Unidad, Departamento ó Encargado(a) de liquidar el consumo de combustible, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Firma y sella la Requisición de Cupones de Combustible FLO00-09, al momento de realizar la entrega de cupones de combustible por el solicitante y hace entrega los cupones de combustible b) Si se le ha asignado vehículo a una persona, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Firma y sella el Recibo de Entrega de Combustible FLO00-10 al momento de realizar la entrega de cupones de combustible por el solicitante y hace entrega los cupones de combustible En ambos casos remite los formatos y los cupones al Encargado del Departamento de Combustible	
90	Encargado del Departamento de Combustible	Recibe formatos y cupones. Entrega los cupones y obtiene firma, nombre y cargo de quien los recibe. Archiva el formato de Requisición FLO00-09 ó Recibo de Entrega de Combustible FLO00-10, según sea el caso	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 20 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

10.4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Unidad Solicitante	Solicita el servicio de transporte completando el formato Solicitud de Servicio de Transporte FLO00-14.	
20	Asistente de la Unidad de Transporte y Combustible	Recibe y entrega Solicitud FLO00-14 al Jefe de la Unidad de Transporte y Combustible para su autorización.	
30	Jefe de Transporte o quien este designe	Recibe y revisa Solicitud FLO00-14. No autoriza la solicitud, pasa a la acción 40. Si autoriza la solicitud, pasa a la acción 70. Autoriza y margina para que sea coordinado el servicio de transporte. Pasa a la acción 40. No autoriza, entrega al Técnico del Departamento de Transporte para que informa telefónicamente a la unidad solicitante. Pasa a la acción 60.	
40	Jefe de Transporte o quien este designe	Remite Solicitud FLO00-14 al Técnico del Departamento de Transporte y le explica la razón por la cual no se autorizó.	
50	Técnico del Departamento de Transporte	Recibe Solicitud FLO00-14 e informa telefónicamente a la unidad solicitante exponiendo los motivos por los que no se autorizó la Solicitud de Transporte.	
60	Técnico del Departamento de Transporte	Archiva la Solicitud de Servicio de Transporte FLO00-14 de acuerdo a la fecha recibida. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
70	Jefe de Transporte	Firma, sella de autorizado, margina y remite la Solicitud FLO00-14, al Técnico del Departamento de Transporte.	
80	Técnico del Departamento de Transporte	Recibe Solicitud FLO00-14 y la completa asignando vehículo y motorista, según el lugar a visitar, el número de personas y la hora establecida en la Solicitud de Servicio de Transporte FLO00-14. Informa telefónicamente a la Unidad Solicitante.	
80	Técnico del Departamento de Transporte	Archiva la Solicitud de Servicio de Transporte FLO00-14 de acuerdo a la fecha recibida.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 21 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

10.5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DEL MIGOB

10.5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Unidad Solicitante	Solicita Mantenimiento Preventivo de su Unidad Vehicular asignada, presentando: <ul style="list-style-type: none">▪ Para vehículos livianos, solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Vehículos FLO00-15,▪ Para vehículos pesados, solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Vehículos A1 FLO00-16, y/o▪ Para motocicletas, solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Motocicletas FLO00-17, El Mantenimiento Preventivo de la Unidad Vehicular que le ha sido asignada, se deberá realizar cuando se cumpla 5,000 km de recorrido para vehículos livianos y pesados y 3,000 km para motocicletas	
20	Asistente de la Unidad de Transporte y Combustible	Recibe y entrega solicitud(es) al Técnico del Departamento de Transporte.	
30	Técnico del Departamento de Transporte	Recibe solicitud(es), verifica en agencia con la que se adquirió la unidad vehicular si aun cuenta con mantenimiento de fábrica. Si cuenta con mantenimiento de fábrica. Pasa a acción 40. Si no cuenta con mantenimiento de fábrica. Pasa a acción 50	
40	Técnico del Departamento de Transporte	Solicita cita para ingresar la unidad vehicular a la agencia correspondiente. Pasa a la acción 60	
50	Técnico del Departamento de Transporte	Verifica en taller de servicio mecánico que sea contratado para tal fin y así coordina la fecha en que será ingresada la Unidad Vehicular para la realización de dicho Mantenimiento.	
60	Técnico de Mantenimiento de Transporte	Ingresa la Unidad Vehicular al taller contratado o agencia y deberá recibir de parte del taller o agencia un acta de recepción que especifica las condiciones en las que se deja la Unidad Vehicular.	
70	Técnico de Mantenimiento de Transporte.	Retira la Unidad Vehicular del taller de servicio mecánico ó de agencia a las instalaciones del Ministerio con el acta que entregó el taller en la acción 60, verificando las condiciones del mismo así como el trabajo realizado.	

FPLCA-01



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 22 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
80	Encargado de Transporte. y Técnico de Mantenimiento de Transporte.	Realiza la entrega de Unidad Vehicular a la Unidad Solicitante a través de acta en la que especifique el trabajo realizado y las condiciones actuales de la Unidad Vehicular. Entrega fotocopia de acta a la Unidad Solicitante.	
90	Técnico del Departamento de Transporte	Archiva la nota de solicitud de mantenimiento preventivo- correctivo correspondiente, las actas de entrega y retiro de la Unidad Vehicular emitidas por el taller de servicio mecánico y el acta de entrega final a la Unidad Solicitante.	

10.5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Nº ACCIÓN	Responsable	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Unidad Solicitante	Solicita Mantenimiento Correctivo de su Unidad Vehicular asignada, presentando: <ul style="list-style-type: none">▪ Para vehículos livianos, solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Vehículos FLO00-15,▪ Para vehículos pesados, solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Vehículos A1 FLO00-16, y/o▪ Para motocicletas, solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Motocicletas FLO00-17,	
20	Técnico del Departamento de Transporte	Recibe Solicitud(es) y coordina la realización del diagnostico con el Técnico de Mantenimiento de Transporte.	
30	Técnico de Mantenimiento de Transporte.	Realiza el diagnostico a la Unidad Vehicular completando la información de la(s) Solicitud(es) recibidas en la acción 10. Remite solicitud (es) a Encargado	
40	Encargado del Departamento de Transporte	Recibe solicitud(es). Coordina el ingreso de la Unidad Vehicular al taller de servicios mecánicos contratado para la elaboración del presupuesto del mantenimiento correctivo.	
50	Técnico de Mantenimiento de Transporte.	Ingresa Unidad Vehicular al taller, deberá recibir por parte del taller un acta de recepción que especifique las condiciones en las que se deja la unidad. Y espera que el taller haga el presupuesto del reparo y sea remitido a la Unidad de Transporte días posteriores.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 23 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	Responsable	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
60	Encargado del Departamento de Transporte	Recibe de parte del taller el presupuesto de la Unidad Vehicular, lo revisa: No es conforme a lo requerido. Pasa a la acción 70 Si es conforme a lo requerido. Pasa a la acción 80	
70	Encargado del Departamento de Transporte	Si el daño es mayor y el presupuesto sale alto al valor de la Unidad se envía a descargo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
80	Encargado del Departamento de Transporte	Firma al reverso del presupuesto para luego gestionar la autorización para la ejecución del mismo, y lo remite al técnico de Mantenimiento	
90	Técnico de mantenimiento de transporte.	Recibe y revisa que el presupuesto cumpla lo requerido por la Unidad Vehicular, que no excedan gastos innecesarios, que sean injustificables para el óptimo rendimiento de dicha unidad. Deberá firmar de conformidad al reverso del Presupuesto, y lo remite.	
100	Técnico Auxiliar Administrativo ó Administrador de Compras	Recibe Presupuesto, realiza una comparación entre precios del presupuesto con lo establecido en el contrato y así verificar que se respete el pacto contractual: No se respeta el contrato. Pasa a acción 110 Se respeta el contrato. Pasa a acción 120	
110	Técnico Auxiliar Administrativo ó Administrador de Compras	Es devuelto al Taller, señalando lo incongruente del valor del presupuesto para que sea adecuado según especificaciones del contrato. Pasa a acción 100	
120	Técnico Auxiliar Administrativo ó Administrador de Compras	Firma de visto bueno el reverso del presupuesto y lo remite al Jefe de la Unidad de Transporte y Combustible.	
130	Jefe de la Unidad de Transporte y Combustible, y	Recibe presupuesto y revisa y firma al reverso del presupuesto de la Unidad Vehicular como parte de la verificación y el cumplimiento del proceso administrativo para el Mantenimiento de las Unidades Vehiculares de esta Secretaria de Estado, y lo remite al Director.	
140	Director de la Dirección de Administración y Logística	Recibe, revisa y autoriza con su firma la ejecución del presupuesto la de la Unidad Vehicular, y lo remite a Técnico.	
150	Técnico de Mantenimiento de Transporte.	Recibe presupuesto autorizado, y lo remite a las instalaciones del taller de servicios mecánicos para realizar el mantenimiento correctivo.	

FPLCA-01

2011/9



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 24 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	Responsable	ACTIVIDAD Ó DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
160	Técnico de Mantenimiento de Transporte.	Retira unidad vehicular, con el acta que entregó el taller en la acción 40, en la que se establece fecha de ingreso y desperfecto con el que es ingresado.	
170	Encargado de Transporte y Técnico de Mantenimiento de Transporte.	Entrega de Unidad Vehicular a la Unidad Solicitante del mantenimiento preventivo, en las Instalaciones del MIGOB. Archiva la nota de solicitud de mantenimiento preventivo- correctivo correspondiente, las actas de entrega y retiro de la Unidad Vehicular emitidas por el taller de servicio mecánico y el acta de entrega final a la Unidad Solicitante.	

11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

12.0 MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del formato	Código del formato
Requisición de Cupones de Combustible	FLO00-09
Recibo Entrega Combustible	FLO00-10
Liquidación de Cupones de Combustible	FLO00-11
Bitácora de Vehículos	FLO00-12
Bitácora de Equipos Varios	FLO00-13
Solicitud de Servicio de Transporte	FLO00-14
Solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Vehículos	FLO00-15
Solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Vehículos A1	FLO00-16
Solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Motocicletas	FLO00-17

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FLO00-09	Dpto. de Transporte y Combustible	1 Año	Archivo General	Jefe de Transporte y Combustible
FLO00-10	Dpto. de Transporte y Combustible	1 Año	Archivo General	Jefe de Transporte y Combustible
FLO00-11	Dpto. de Transporte y Combustible	1 Año	Archivo General	Jefe de Transporte y Combustible
FLO00-12	Sección de Transporte	1 Año	Archivo General	Encargado de Transporte
FLO00-13	Dpto. de Transporte y Combustible	1 Año	Archivo General	Jefe de Transporte y Combustible

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

2013



MANUAL:

**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 25 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

FLO00-14	Sección de Transporte	1 Año	Archivo General	Encargado de Transporte
FLO00-15	Sección de Transporte	1 Año	Archivo General	Encargado de Transporte
FLO00-16	Sección de Transporte	1 Año	Archivo General	Encargado de Transporte
FLO00-17	Sección de Transporte	1 Año	Archivo General	Encargado de Transporte

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Qera



MANUAL:

REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CÓDIGO : MLO00-01
PÁG. : 31 de 37
FECHA : 19/04/2013
REVISIÓN : 0

ANEXO 6 SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE FLO00-14



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE



Nº _____

SR. _____ JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE MINISTERIO SOLICITO A SU UNIDAD EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Table with 6 columns: Nº, FECHA, HORA, DESCRIPCION DEL SERVICIO / LUGARES A VISITAR, Nº PERSONAS, CLASE DE VEHICULO. It contains 5 rows for service requests.

DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE DEL SERVICIO: _____
PERSONAL QUE ACOMPAÑA MISIÓN O ACTIVIDAD: _____

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE ÁREA.

NOMBRE: _____ FIRMA : _____ SELLO
CARGO: _____
UNIDAD QUE SOLICITA: _____

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE TRANSPORTE

NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO
OBSERVACIONES: _____

INFORMACIÓN UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

MOTORISTA ASIGNADO: _____
PLACA: _____ CLASE: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____

NOTA: PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO, FAVOR SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN

FPLCA-01

Handwritten signature



MANUAL:

REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CÓDIGO : MLO00-01
PÁG. : 32 de 37
FECHA : 19/04/2013
REVISIÓN : 0

ANEXO 7 Solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Vehículos FLO00-15



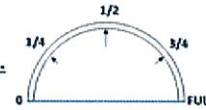
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE TRANSPORTE
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO
DE VEHICULOS



Yo, _____ por este medio solicito a la Unidad de Transporte, se revise y repare el vehículo placas _____, el cual presente los siguientes desperfectos:

Firma: _____

Asignado a: _____
Nº de inventario: _____ Kms: _____
Fecha de recepción de vehículo: _____
Responsable de la recepción: _____
Quien entrega el vehículo: _____



ACCESORIOS CON LOS QUE CUENTA EL VEHICULO

- SOBREALFOMBRAS
HALOGENOS
CARATULA CD-PLAYER
CONTROL CD-PLAYER
ANTENA
LLAVE DE ENCENDIDO

Vertical checkboxes for accessories

- COPAS DE RUEDA
ESPEJO INTERIOR
ESPEJOS EXTERIORES
EXTINTOR
MICA
OTROS:

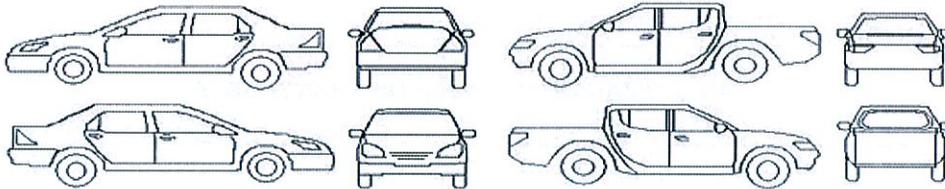
Vertical checkboxes for accessories

TARJETA DE CIRCULACIÓN

- TAPON DE GASOLINA
LLAVE DE RUEDA
TRIANGULO / CONO
LLANTA DE REPUESTO
VARILLAS PARA MICA

Vertical checkboxes for accessories

Estado de la carrocería del vehículo. Marque con una "X" los rallones y con un "o" los golpes en la carrocería



Diagnostico de la Unidad de Transporte y/o Técnico Mecánico.

Horizontal lines for diagnostic notes

FPLCA-01

Handwritten signature



MANUAL:

REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 33 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN UNIDAD DE TRANSPORTE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE VEHICULOS



Se requiere tener el presupuesto autorizado y aprobado para realizar el mantenimiento solicitado.

ENTREGA DE VEHICULO AL TALLER

Fecha: _____ . kms: _____ .

Nombre de Taller: _____ .

Enterado Control Patrimonial: _____ .

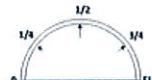


RETIRO DE VEHICULO DE TALLER

Fecha: _____ . kms: _____ .

Nombre de Taller: _____ .

Enterado Control Patrimonial: _____ .



ACTA DE ENTREGA FINAL DEL VEHICULO

Dejamos constancia que el vehículo es entregado con todos los accesorios descritos anteriormente y subsanados los desperfectos o inconformidades con el funcionamiento del mismo antes descritas.

Es recibido en perfectas condiciones de funcionamiento, lo cual firmamos en conformidad y sin protesta en las instalaciones: _____ a las _____ horas, del día _____ de _____ de _____ .

ENTREGA

RECIBE

FIRMA: _____ .

FIRMA: _____ .

NOMBRE: _____ .

NOMBRE: _____ .

CARGO: _____ .

CARGO: _____ .

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL:

REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CÓDIGO : MLO00-01
PÁG. : 34 de 37
FECHA : 19/04/2013
REVISIÓN : 0

ANEXO 8 Solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Vehículos A1 FLO00-16



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE TRANSPORTE
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO
DE VEHICULOS A1



Yo, _____ por este medio solicito a la Unidad de Transporte, se revise y repare el vehículo placas _____, el cual presente los siguientes desperfectos:

Firma: _____

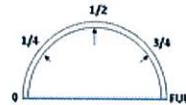
Asignado a: _____

Nº de inventario: _____ Kms: _____

Fecha de recepción de vehículo: _____

Responsable de la recepción: _____

Quien entrega el vehículo: _____



ACCESORIOS CON LOS QUE CUENTA EL VEHICULO

SOBREALFOMBRAS

Vertical checkboxes for accessories

COPAS DE RUEDA

Vertical checkboxes for accessories

ESPEJO INTERIOR

ESPEJOS EXTERIORES

EXTINTOR

MICA

TARJETA DE CIRCULACIÓN

Vertical checkboxes for accessories

TAPON DE GASOLINA

LLAVE DE RUEDA

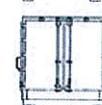
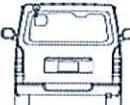
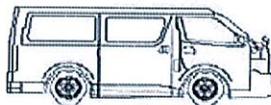
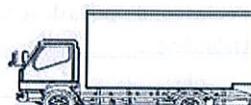
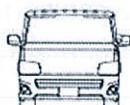
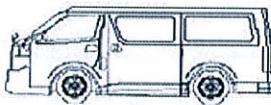
TRIANGULO / CONO

LLANTA DE REPUESTO

VARILLAS PARA MICA

OTROS: _____

Estado de la carrocería del vehículo. Marque con una "X" los rallones y con un "o" los golpes en la carrocería



Diagnostico de la Unidad de Transporte y/ó Técnico Mecánico.

Horizontal lines for diagnostic notes

Se requiere tener el presupuesto del taller antes de ser ingresado, para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL:

REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CÓDIGO : MLO00-01
PÁG. : 35 de 37
FECHA : 19/04/2013
REVISIÓN : 0



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN UNIDAD DE TRANSPORTE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE VEHICULOS A1

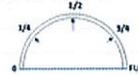


ENTREGA DE VEHICULO AL TALLER

Fecha: _____, kms: _____.

Nombre de Taller: _____.

Enterado Control Patrimonial: _____.

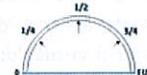


RETIRO DE VEHICULO DE TALLER

Fecha: _____, kms: _____.

Nombre de Taller: _____.

Enterado Control Patrimonial: _____.



ACTA DE ENTREGA FINAL DEL VEHICULO

Dejamos constancia que el vehículo es entregado con todos los accesorios descritos anteriormente y subsanados los desperfectos o inconformidades con el funcionamiento del mismo antes descritas.

Es recibido en perfectas condiciones de funcionamiento, lo cual firmamos en conformidad y sin protesto en las instalaciones: _____ a las _____ horas, del día _____ de _____ de _____.

ENTREGA

FIRMA: _____.

NOMBRE: _____.

CARGO: _____.

RECIBE

FIRMA: _____.

NOMBRE: _____.

CARGO: _____.

Se requiere tener el presupuesto del taller antes de ser ingresado, para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CÓDIGO : MLO00-01

PÁG. : 36 de 37

FECHA : 19/04/2013

REVISIÓN : 0

ANEXO 9 Solicitud de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Motocicletas FLO00-17



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN UNIDAD DE TRANSPORTE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE MOTOCICLETAS



Yo, _____ por este medio solicito a la Unidad de Transporte, se revise y repare la motocicleta placas _____, el cual presente los siguientes desperfectos:

Firma: _____

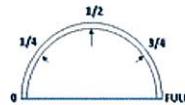
Asignado a: _____

Nº de inventario: _____ Kms: _____

Fecha de recepción de motocicleta: _____

Responsable de la recepción: _____

Quien entrega el vehículo: _____



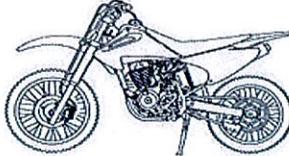
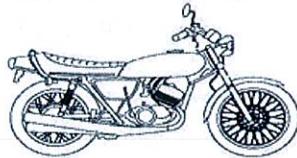
PARTES Y ACCESORIOS DE LA MOTOCICLETA

TARJETA DE CIRCULACIÓN
ESPEJOS
LLAVE DE ENCENDIDO
FAROL DELANTERO
TAPÓN DE GAS CON LLAVE
GUARDAFANGO

VIAS DELANTERAS
VIAS TRASERAS
STOP
TACOMETRO
VATERIA
VELOCIMETRO

TOLVAS DERECHAS
TOLVAS IZQUIERDAS
TANQUE
ESCAPE
CASCOS
EMBLEMAS
OTROS:

Estado de la carrocería de la motocicleta. Marque con una "X" los rallones y con un "o" los golpes en la carrocería



Diagnostico de la Unidad de Transporte y/ó Técnico Mecánico.

Se requiere tener el presupuesto autorizado y aprobado para realizar el mantenimiento solicitado.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Q.119

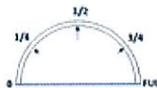


MANUAL:
**REGULAR Y CONTROLAR VEHÍCULOS Y
 COMBUSTIBLE EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

CÓDIGO : MLO00-01
 PÁG. : 37 de 37
 FECHA : 19/04/2013
 REVISIÓN : 0

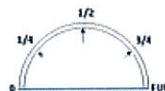
ENTREGA DE MOTOCICLETA AL TALLER

Fecha: _____ . kms: _____ .
 Nombre de Taller: _____ .
 Enterado Control Patrimonial: _____ .



RETIRO DE MOTOCICELTA DE TALLER

Fecha: _____ . kms: _____ .
 Nombre de Taller: _____ .
 Enterado Control Patrimonial: _____ .



ACTA DE ENTREGA FINAL DE LA MOTOCICLETA

Dejamos constancia que el vehículo es entregado con todos los accesorios descritos anteriormente y subsanados los desperfectos o inconformidades con el funcionamiento del mismo antes descritas.

Es recibido en perfectas condiciones de funcionamiento, lo cual firmamos en conformidad y sin protesto en las instalaciones: _____ a las _____ horas, del día _____ de _____ de _____.

ENTREGA

RECIBE

FIRMA: _____ .
 NOMBRE: _____ .
 CARGO: _____ .

FIRMA: _____ .
 NOMBRE: _____ .
 CARGO: _____ .

Handwritten signature