



INSTRUCTIVO PARA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO : ILO00-3
PÁG. : 1 de 5
FECHA : 07/04/2017
REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

INSTRUCTIVO PARA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE VEHICULOS INSTITUCIONALES.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

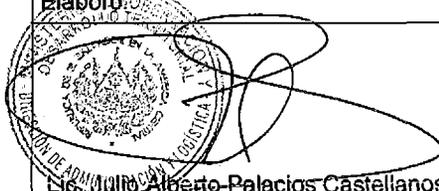
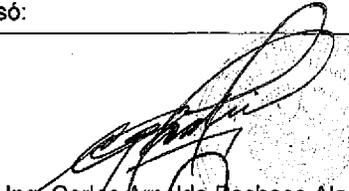
GOBIERNO DE

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4.0 AUTORIZACIÓN:

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Alberto Palacios Castellanos</p>  <p>Nelson González Chilin 04/04/2017</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Ing. Carlos Arnoldo Pacheco Alas</p>  <p>Lic. Jaime Alberto Alvarado 05/04/2017</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Sra. Karime Elías Abrego 07/04/2017</p>
<p>Técnico Responsable de la Planificación Estratégica Ad-Honorem, Dirección de Administración y Logística</p> <p>Jefe del Departamento de Transporte y Combustible. Dirección de Administración y Logística</p>	<p>Director de Administración y Logística,</p> <p>Director de Planificación y Desarrollo Estratégico</p>	<p>Directora Ejecutiva</p>



5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO:.....	2
7.0	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
7.1.	ALCANCE:.....	2
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN:.....	2
8.0	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	3
8.1.	BASE LEGAL.....	3
8.2.	DEFINICIONES.....	3
9.0	DESARROLLO:.....	3
9.1.	LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES VEHICULARES.....	3
10.0	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
11.0	MATRIZ DE REGISTRO.....	5
12.0	ANEXOS:.....	5

6.0 OBJETIVO:

Disponer de un instrumento de orientación para la creación del expediente de cada vehículo perteneciente al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1. ALCANCE:

Comprende los lineamientos que orienten las acciones a realizar para la creación del expediente de cada vehículo de uso institucional.

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN:

Será aplicable a todas las áreas organizativas de la estructura orgánica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial que tengan asignados bajo su responsabilidad, vehículos nacionales o discrecionales para uso institucional.



8.0 BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial:

Artículo 13: "Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad."

Art. 46 "Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas..."

Art. 82 "La asignación, uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales y el consumo del combustible se regirá de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República, Política de Transporte autorizada por la máxima autoridad y otras regulaciones aplicables internas o externas."

8.2. DEFINICIONES.

- **Expediente:** Archivo que contiene toda la documentación referente a la unidad vehicular.
- **Vehículo Institucional:** Unidad vehicular registrada como parte de los activos o bienes del MIGOBDT, para uso institucional.
- **Siniestralidad:** Ocurrencia de un suceso que se origina mediante un accidente automovilístico.
- **Flniquito:** Documento donde establece el monto que la aseguradora ha cancelado por reparación o reposición de la unidad vehicular.

9.0 DESARROLLO:

9.1. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES VEHICULARES.

1. Cada vehículo institucional deberá tener como respaldo un expediente que contenga toda la documentación referente al mismo.
2. La responsabilidad de creación, actualización y resguardo de expedientes de vehículos recaerá sobre las secciones de transporte de las áreas organizativas que cuenten con flota vehicular.
3. Cada expediente será creado anualmente y se actualizará al generarse nueva documentación.

FPLCA-01



**INSTRUCTIVO PARA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DE VEHICULOS INSTITUCIONALES**

CÓDIGO : ILO00-3
PÁG. : 4 de 5
FECHA : 07/04/2017
REVISIÓN : 0

4. Todo documento deberá ingresarse de forma cronológica a su respectivo expediente.

5. En la portada de cada expediente deberán identificarse los siguientes elementos:
 - a. Copia de tarjeta de circulación vigente
 - b. Tipo de vehículo
 - c. Clase
 - d. Placa
 - e. N° de Inventario
 - f. Marca
 - g. Color
 - h. Año
 - i. N° de Motor
 - j. N° de Chasis Grabado
 - k. Ubicación según asignación
 - l. Cuota de combustible autorizada

6. La documentación que deberá contener cada expediente será:
 - a. Estado del vehículo y herramientas que posee. La verificación de las herramientas se realizará de forma diaria, realizando un informe mensual y al identificarse cambios deberá incorporarse informe de estado.
 - b. Asignación de cuotas de combustible actualizada.
 - c. Copias de trámites de refrenda de tarjeta de circulación y cambios de placa.
 - d. Acta de asignación (en caso que el vehículo ha sido asignado a una persona o área organizativa).
 - e. Permisos de circulación:
 - i. Permisos de turnos
 - ii. Permisos de vacaciones y fin de semana.
 - iii. Permisos a misiones fuera del país.
 - f. Reportes de fallas mecánicas (Realizadas por el motorista).
 - g. Copia de requerimientos de cambio de llantas.
 - h. Documentos de mantenimientos preventivos o correctivos
 - i. Nota de solicitud de mantenimiento.
 - ii. Formato de solicitud de mantenimiento Preventivo – Correctivo (FLO00-15; FLO00-16; FLO00-17)

FPLCA-01



INSTRUCTIVO PARA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO : ILO00-3
PÁG. : 5 de 5
FECHA : 07/04/2017
REVISIÓN : 0

- iii. Hoja de recibido por taller.
 - iv. Presupuesto del respectivo mantenimiento.
 - v. Acta de entrega del taller.
 - vi. Copia de factura.
 - vii. Acta de recepción partica.
 - i. Documentos en caso de siniestralidad.
 - i. Parte policial, si aplica.
 - ii. Reporte del incidente por parte del responsable del vehículo.
 - iii. Finiquito.
7. Cada expediente deberá contar con una Ficha de Control de Cambios donde se registren los movimientos de documentación del mismo.
- a. Descripción de documento y fecha de incorporación.
 - b. Fecha de préstamo y devolución de expediente.
 - c. Observaciones generales.
 - d. Nombre y firma del responsable del cambio o movimiento de documentación.
8. Al final del año cada expediente será foliado y escaneado.

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MLO00-01 - Manual: Regular y controlar vehículos y combustible del Ministerio de Gobernación.

11.0 MATRIZ DE REGISTRO

Lugar de almacenamiento	Código del formato	Tiempo de retención	Lugar de Archivo	Disposición final	Responsable
N/A					

12.0 ANEXOS:

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
N/A	

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.