

| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN DE BIENES | Código: FGN- AP04-G-11 |
| | GUÍA HOJA DE VIDA VEHÍCULOS AL SERVICIO | Versión: 04 Página: 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la creación de la Hoja de Vida de los vehículos que se encuentran a disposición de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a los lineamientos dados en la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación respectiva y termina con el archivo cronológico de los soportes. Aplica a los vehículos que ingresan al servicio de la FGN por cualquier tipo de procedencia

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Automotor: Todo vehículo propulsado por un motor de combustión interna, cuyo chasis o bastidor está montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

DBAI: Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios.

DS: Dirección Seccional.

DTR: Departamento de Transportes.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

Hoja de Ruta Automotores: Listado de documentos que se requieren para conformar la hoja de vida de los vehículos.

Hoja de Vida del Automotor: Es el conjunto de documentos ordenados cronológicamente que resumen la historia legal y técnica del equipo de transporte y que permite llevar un control sobre su comportamiento.

Llaverama: Archivador para custodia de las copias de las llaves de los automotores.

SRA: Subdirecciones Regionales de Apoyo.

| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN DE BIENES | Código: FGN- AP04-G-11 |
| | GUÍA HOJA DE VIDA VEHÍCULOS AL SERVICIO | Versión: 04 Página: 2 de 3 |

Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público¹.

4. DESARROLLO

El servidor responsable de recibir por primera vez un vehículo con su documentación en el DTR, SRA o en la DS realizará lo siguiente:

- Revisar que los documentos correspondan al vehículo.
- Realizar revista conforme a lo establecido en la Guía Revista Parque Automotor.
- Crear y asignar número de hoja de vida con los documentos recibidos y actualizar la base de datos de los vehículos.
- Archivar la documentación en una carpeta física, realizando chequeo de la misma en el Formato Hoja de Ruta respectiva.
- Enviar oficio suscrito por el Jefe del DTR y por quien haga sus veces en las Regionales y Seccionales al DBAI solicitando el ingreso de los vehículos a las pólizas de seguros.
- Guardar la copia de la llave del vehículo en el llaverama dispuesto para ello, debidamente identificado y con la ubicación respectiva del vehículo.
- Verificar en el Sistema de Información el ingreso del vehículo e imprimir pantallazo.
- Escanear los documentos y archivar cronológicamente.

5. ASPECTOS GENERALES

- a. La Fiscalía General de la Nación tiene al servicio automotores con las siguientes procedencias, los cuales para crear su hoja de vida deben contar con un mínimo de documentación relacionada a continuación:

BIENES PATRIMONIALES Y TRANSITORIOS

¹ Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito, Título I, Capítulo I, artículo 2. Definiciones.



| DOCUMENTOS | COMPRAS | COMODATO | CESIÓN | TRANSFERENCIA | DONACIÓN | TRASPASO ENTRE ENTIDADES | REPOSICIÓN | COMISO DEFINITIVO | INCAUTADO |
|--|---------|----------|--------|---------------|----------|--------------------------|------------|-------------------|-----------|
| Declaración de importación DIAN | X | | | | | | | | |
| Certificado de empadronamiento y/o Manifiesto de aduana | X | | | | | | | | |
| Improntas chasis y motor | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Documento de recibo a satisfacción | X | X | | | | | | | |
| Carta de mantenimiento incluido dentro de la garantía | X | | | | | | | | |
| Factura de Compra | X | | | | | | | | |
| Licencia de tránsito (Tarjeta de Propiedad) | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Seguro Obligatorio SOAT | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Revista Parque Automotor Inicial | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Pantallazo RUNT | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Certificado Revisión Tecno mecánica | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Documento de procedencia u origen del vehículo (Contrato de Compra – Acta de Donación - Resolución de Destinación Provisional – Contrato de Comodato – Acta de Cesión - Comiso, entre otros) | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Formulario Pago de Impuestos | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Sentencia en primera instancia | | | | | | | | X | X |
| Sentencia en segunda instancia (Si es del caso) | | | | | | | | X | |
| Constancia ejecutoria | | | | | | | | X | |

- b. Todo vehículo automotor debe tener una hoja de vida que lo identifique.
- c. Una vez creada la hoja de vida del automotor se debe complementar con los documentos establecidos en el Formato Hoja de Ruta Automotores respectiva a medida que se van presentando.
- d. De todos los oficios que tengan relación con un automotor, debe reposar copia legible, en la respectiva hoja de vida. (Solicitud de tarjeta TIE, solicitud chip de combustible, solicitud de remesa, informes de siniestro, solicitud de matrícula, entre otros).
- e. Cada Subdirección Regional de Apoyo y Dirección Seccional deberá contar con un llaverama para la custodia de las copias de las llaves de los automotores, de acuerdo con sus necesidades.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Transportes.

Aprobó: Líder Proceso Gestión de Bienes, Edgar Alexander Pedreros Bermúdez - Subdirector Nacional de Bienes.