



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1423-2026-DNMySC
(de 8 de mayo de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Segunda Versión”.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota N°A-115-25/RAB de 05 de febrero de 2025, la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia solicitó la revisión y actualización del manual de procedimientos para la administración de la flota vehicular, a fin de garantizar la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la gestión y uso de los vehículos institucionales, así como optimizar los recursos y procesos involucrados.

Que el “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Segunda Versión”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,



Página Número 2
Resolución Número 1423-2026-DNMySC
de 8 de mayo de 2026

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Segunda Versión”.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, involucradas en los procedimientos descritos en el manual.

TERCERO: Esta Resolución deroga la Resolución Número 374-2009-DMySC de 23 de noviembre de 2009, por la cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia”.

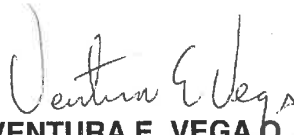
CUARTO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General




VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

20 MAY 2025

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARÍA GENERAL



PARA USO OFICIAL

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LA FLOTA VEHICULAR

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-1.14-031)

Abril de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

RAMÓN ABADI BALID
Administrador General

JOHANA AGUIRRE
Secretaria General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMILIANO VIDAL
Director

ULISES LO POLITO
Subdirector



EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

MARITZA MENDOZA
Analista

AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

DESPACHO SUPERIOR

LINA ESTELA JARAMILLO
Jefa de Despacho

SECCIÓN DE TRANSPORTE

LUIS GORDÓN
Jefe

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

RUFINA DELGADO
Auditora

KEVIN BATISTA
Auditor



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Solicitud de Vehículos para Misiones Oficiales	7
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para la Revisión o Mantenimiento de los Vehículos en Taller	
Externo	10
Mapa del Proceso	13
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	14
ANEXOS	23



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia”, Segunda Versión.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, se establecen las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y Anexos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Normar el desarrollo del procedimiento para la administración y uso de la flota vehicular de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial Digital 24,109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley Núm.45 de 31 de octubre de 2007. Que dicta normas sobre protección al consumidor y defensa de la competencia y otra disposición. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.25914 de 7 de noviembre de 2007.
6. Ley Núm.21 de 28 de mayo de 2010. Que dicta medidas sobre accidentes de tránsito menores en las vías públicas del país. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 26546 de 2 de junio de 2010,
7. Decreto Ejecutivo N°.124 de 27 de noviembre de 1996. Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,176 de 3 de diciembre de 1996 y N°24,378 de 31 de agosto de 2001 y sus modificaciones.
8. Decreto Ejecutivo No.640 de 27 de diciembre de 2006. Por lo cual se expide el Reglamento de Tránsito Vehicular de la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°.25701 de 29 de diciembre de 2006.
9. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
10. Decreto Núm.307-2003 DMySC de 30 de diciembre de 2003. Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo". Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 25,018 de 29 de marzo de 2024.



11. Decreto Núm.156-2007 DMySC de 4 de mayo de 2007. Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para Incluir y Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,816 de 19 de junio de 2007.
12. DECRETO NÚM.247-2007-DMySC de 23 de julio de 2007, por cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para la Regulación en el Uso y Manejo de Matrículas para Vehículos Oficiales”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 25906 de 25 de octubre de 2007.
13. DECRETO NÚMERO 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017, “Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II”, Segunda Versión. Publicado en Gaceta Oficial No.28331-C de 27 de julio de 2017.
14. DECRETO NÚMERO 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el manual de organización y funciones de esa Dirección. Publicado en Gaceta Oficial Digital N°.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
15. RESOLUCIÓN No. PC 086-99 de 30 de diciembre de 1999. Por la cual se aprueba el Reglamento de Personal de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor. Publicada en Gaceta Oficial N°23,965 de 11 de enero de 2000.
16. Resolución Núm.09 RUVVM de 19 de marzo de 2012. Por lo cual se crea la Placa Única y Definitiva Especial para Vehículos Oficiales Propiedad del Estado. Publicada en Gaceta Oficial Digital N° 27007-C de 3 de abril de 2012.
17. RESOLUCIÓN NÚMERO 517-2023-DNMySC de 3 de abril de 2023. Por la cual se aprueba la “Guía para la Regulación del Uso de Vehículos Propiedad del Estado”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30007-B de 10 de abril de 2024.
18. Resolución No.A-016-2024 de 28 de junio de 2024. Por la cual se aprueba y adopta la nueva Estructura Orgánica de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia (ACODECO). Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30099 de 19 de agosto del 2024.

C. Ámbito de Aplicación

Este documento aplica a todas las unidades de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, involucradas en este proceso.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Administración General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, evaluará periódicamente las actividades operativas basadas en las leyes, reglamentos y normas instituidas, con la finalidad de identificar áreas de conflicto que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. La Administración General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, velará por que se cumpla con la estructura de control interno instituida para la adecuada administración de la flota vehicular y que los procedimientos de sus transacciones estén debidamente documentados y disponibles para las verificaciones correspondientes, por parte de la Oficina de Auditoría Interna de la entidad.
3. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales, velará por que la unidad responsable de la administración de la flota vehicular de la entidad cuente con los recursos necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
4. La Oficina de Auditoría Interna debe darle seguimiento al cumplimiento de las normas, procedimientos y uso de los formularios instituidos en el desarrollo de la actividad de administración de la flota vehicular.

B. Específicas

1. El jefe de la Sección de Transporte será responsable del registro, conciliación, distribución, ubicación y control del estado de los vehículos, su uso, conservación y destino, incluyendo todos aquellos bienes de utilidad de los vehículos que estén bajo su custodia, y contar con una programación anual para el mantenimiento preventivo de todos los vehículos de la entidad.
2. Los vehículos asignados a las Oficinas Regionales, los conductores, a través del administrador regional, deben notificar por escrito sobre la condición actual del vehículo, detallando el daño mecánico, el cual será remitido a la Sección de Transporte y a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Cuando se compren llantas y baterías para los vehículos de la entidad, el Almacén debe hacer entrega de estos insumos al Jefe / Supervisor de Transporte; quien completa el Control de Entrega de Llantas y Baterías (Formulario Núm.1), firma como constancia de recibido y es el responsable de la asignación de los accesorios recibidos.
4. El jefe de la Sección de Transporte/Mecánico debe utilizar el Checklist Físico/Mecánico de Vehículos (Anexo Núm.1) para determinar si el vehículo puede ser reparado o descartado.
5. Cuando se solicite un vehículo para viajar al interior del país o a misiones que se realicen en horario y fechas no laborables, la unidad solicitante debe realizar una programación en conjunto con la Sección de Transporte en un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles.



6. Es responsabilidad del jefe de la Sección de Transporte que el personal de la institución involucrado en el proceso de administración de la flota vehicular cumpla con las normas y procedimientos instituidos para tales fines.
7. El jefe de la Sección de Transporte debe realizar las coordinaciones necesarias con los supervisores de transporte para que el proceso de la asignación de los vehículos a las misiones oficiales sea organizado, oportuno y expedito.
8. El jefe de la Sección de Transporte llevará el registro de las misiones oficiales, de acuerdo a la Solicitud de Servicio de Transporte para Misiones Oficiales (Formulario Núm.2), que soliciten las unidades administrativas que realicen la misión oficial. Cuando la misma requiera el cambio de la misión, deben notificar de forma inmediata a través de correo digital institucional o por memorando su reprogramación a la Sección de Transporte.
9. Las unidades que no cuenten con internet, correo electrónico institucional o tengan problemas con el sistema, utilizarán el documento Solicitud de Servicio de Transporte para Misiones Oficiales (Formulario Núm.2).
10. Los vehículos de la institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente, aquellos que requieran ser utilizados para misión oficial en horas no laborables, la unidad solicitante deberá contar con la autorización por escrito del superior jerárquico; una vez aprobada, debe solicitar a la Sección de Transporte, para que gestione el Salvoconducto (Anexo Núm.2).
11. El jefe de la Sección de Transporte debe velar porque ningún vehículo al servicio de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia circule sin contar con la póliza de seguro correspondiente, que esté vigente y que no se intercambie la placa que tiene asignada por otra que corresponda a otro vehículo.
12. Cuando se realice una misión oficial donde no haya estacionamiento de la institución a la que pertenece el vehículo, deberá pernoctar en alguna otra entidad pública cercana al lugar donde se desarrolla la actividad. En este caso el servidor público encargado deberá notificar al jefe superior, el lugar donde pernoctará el vehículo y debe contar con la autorización del director administrativo.
13. En los casos en que el servicio finalice en horas no laborales, el conductor debe registrar su retorno a la institución con la seguridad institucional de turno y dejar las llaves del vehículo en la Sección de Seguridad Institucional.
14. Los vehículos de la institución deben ser conducidos únicamente por los conductores designados por la Sección de Transporte. Salvo por situaciones especiales, otros servidores públicos de la institución podrán conducir dichos vehículos si tienen la autorización por la autoridad competente y la licencia adecuada para el vehículo a conducir.



15. Los vehículos de la entidad, deben contener línea amarilla, identificación de la entidad y portar en forma visible placa oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos.
16. Cuando se hace traspaso de un vehículo internamente, ya sea de una Unidad Administrativa a otra o de un conductor a otro, se debe revisar el vehículo ocularmente y mecánicamente, a fin de determinar las condiciones en que se encuentra, para lo cual debe llenar el de Traspaso Interno de Vehículo (Formulario Núm.3).
17. En los casos de accidente o de cualquier otra infracción a la Ley de Tránsito, el conductor debe informar al jefe de la Sección de Transporte, completar el Reporte de Accidente de Tránsito (Formulario Núm.4), reportar la misión que realizaba, los posibles daños ocasionados al vehículo en el accidente, anotar los datos del vehículo involucrado en el hecho de tránsito, debe esperar a un inspector de tránsito y llamar la asistencia vial de la empresa aseguradora, no mover el vehículo hasta proceder con el reporte oficial de lo sucedido.
18. cuando se trate de robo o hurto de vehículos de la institución, el conductor debe informar de lo ocurrido a su jefe inmediato del departamento o administrador regional y a la dirección de administración y finanzas, esta a su vez, al jefe de la sección de transporte. seguidamente, el conductor deberá proceder a interponer la denuncia ante la autoridad competente y entregar copia de la denuncia a la sección de transporte.
19. el conductor debe notificar a través del formulario correspondiente a su superior jerárquico de cualquier desperfecto mecánico del vehículo a su cargo y este a su vez informará a la Sección de Transporte, con la finalidad de que se efectúe el diagnóstico para el correctivo oportuno al vehículo.
20. La Sección de Transporte tramitará la emisión del dispositivo electrónico para el abastecimiento de combustible en el sistema de administración de la plataforma de la petrolera y debe contar para estos fines con un funcionario responsable de la administración del combustible, que se encargará de solicitar, custodiar, entregar y recibir los dispositivos electrónicos que serán utilizados en la flota vehicular oficial acorde a lo establecido por la institución.
21. El jefe de la Sección de Transporte debe entregar un informe cada 30 días a la Dirección de Administración y Finanzas del reporte de consumo de gasolina y diésel en litros, galones y dólares.
22. Las Oficinas Regionales deberán enviar el informe mensual del uso de combustible por vehículo a la Sección de Transporte, así como de los vócher de consumo.
23. El conductor, una vez solicite las llaves del vehículo asignado y finalizado su uso, deberá completar el Control de Entrega y Devolución de Llaves de Flota Vehicular (Formulario Núm.5), registrando la información correspondiente tanto al momento de la recepción como de la devolución de las mismas.



24. El jefe de la Sección de Transporte será responsable de mantener el inventario de la flota vehicular institucional (activa e inactiva), actualizado a nivel nacional. Este inventario debe realizarse por lo menos una vez al año, en coordinación con Bienes Patrimoniales, a fin de que la institución pueda entregar a la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas un inventario confiable, al cierre de año fiscal.
25. El jefe de la Sección de Transporte/supervisor de transporte debe realizar los trámites pertinentes cuando las condiciones del vehículo son evaluadas por el mecánico de la entidad y en su diagnóstico recomiende su envío a un taller externo.
26. El mecánico de la entidad debe realizar el mantenimiento preventivo (aire acondicionado, transmisión, otros) de todos los vehículos propiedad de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia de acuerdo a la programación establecida. Cuando son daños mayores (reparación del motor, chapistería, otros), debe recomendar que el vehículo sea enviado a un taller externo.
27. Los talleres externos que se utilicen para realizar las reparaciones de la flota vehicular de la institución deben cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de Vehículos para Misiones Oficiales

Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia
Unidad Solicitante

1. Jefe o quien delegue

Remite a la Sección de Transporte, vía correo electrónico institucional, la Solicitud del Servicio de Transporte para Misiones Oficiales (Formulario Núm.2) para realizar la misión oficial autorizada por el jefe de la unidad.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

2. Jefe/Supervisor de Transporte

Recibe, vía correo electrónico institucional, la Solicitud de Servicio de Transporte para Misiones Oficiales (Formulario Núm.2), autorizada por el jefe de la unidad.

Notifica al servidor de la unidad solicitante la asignación del conductor y vehículo para la misión oficial.

Nota: En los casos en que la misión oficial requiera Salvoconducto (Anexo Núm.2), el jefe de la Sección de Transporte deberá completarlo y gestionar la autorización.

Entrega las llaves al conductor y le indica el vehículo a utilizar para la misión oficial designada.

3. Conductor

Recibe las llaves del vehículo y firman el Control de Entrega y Devolución de Llaves de Flota Vehicular (Formulario Núm.5), el conductor en el renglón de Firma Conductor y el Jefe de la Sección de Transporte o el Supervisor de Transporte, en el renglón "Firma de Quien Entrega" y en el renglón de "Firma de Quien Recibe", cuando la misión oficial concluye dentro del horario laboral de la entidad.

Nota: Cuando la misión termina fuera de las horas laborables de la entidad, el seguridad institucional firmará el Control de Entrega y Devolución de Llaves de Flota Vehicular (Formulario Núm.5), en el renglón de "Firma de Quien Recibe" y el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3).

Examina el vehículo en conjunto con el seguridad institucional, completa y firma el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3), antes de la salida del vehículo.



Nota: En el caso de las Oficinas Regionales, se realizará esta última acción en conjunto con el administrador regional, quien firmará el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3).

Realiza la misión oficial asignada, retorna a la entidad y entrega al jefe de la Sección de Transporte/Supervisor de Transporte las llaves y el voucher del consumo de combustible asignado para la misión.

Verifica con el seguridad institucional el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3) con las novedades, accidentes o desperfectos mecánicos del vehículo ocurridos durante la misión.

Nota: Las Oficinas Regionales reportan, a través de correo electrónico institucional, las novedades, accidentes y/o desperfectos mecánicos del vehículo ocurrido durante la misión oficial al jefe de la Sección de Transporte o Supervisor de Transporte, en el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3).

Sección de Transporte

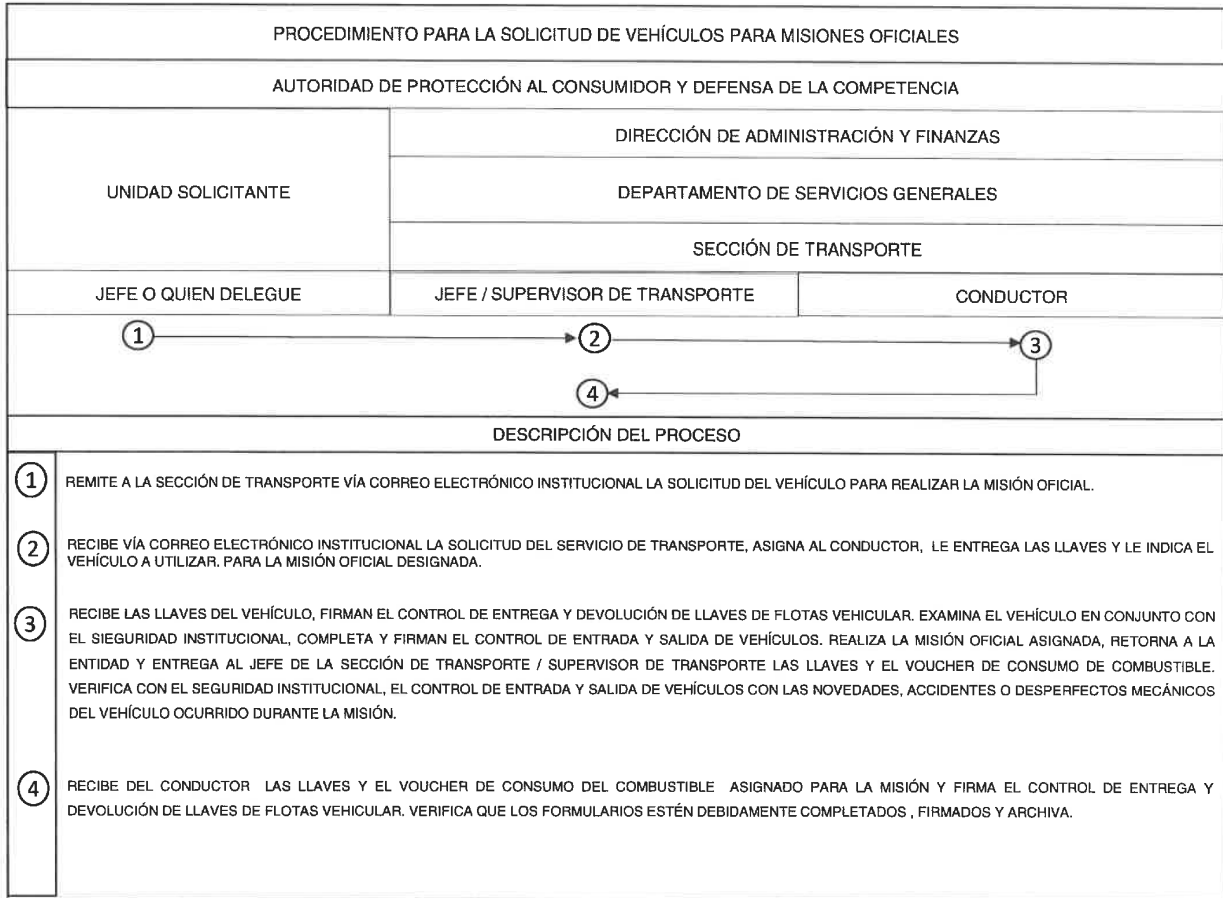
4. Jefe/Supervisor de Transporte

Recibe del conductor las llaves y el voucher del consumo de combustible asignado para la misión y firma el Control de Entrega y Devolución de Llaves de Flota Vehicular (Formulario Núm.5).

Verifica que los formularios estén debidamente completados, firmados y archiva.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Revisión o Mantenimiento de los Vehículos en Taller Externo

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

1. Jefe/Supervisor de Transporte

Recibe del conductor el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3), con los acontecimientos, accidentes o desperfectos mecánicos del vehículo, ocurridos durante la misión oficial asignada.

Verifica los desperfectos mecánicos ocurridos al vehículo, coordina la fecha y hora disponible en la que el mecánico de la entidad puede atender el vehículo para su revisión, mantenimiento o reparación.

Sección de Transporte

2. Mecánico

Recibe del jefe de la Sección de Transporte/Supervisor de Transporte el vehículo acorde a lo programado, verifica el estado físico y mecánico del vehículo, completa y firma el documento Revisión y Diagnóstico Vehicular (Formulario Núm.6) adjunta el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3), con los acontecimientos, accidentes o desperfectos mecánicos del vehículo y remite al jefe de la Sección de Transporte/Supervisor de Transporte.

Nota: Cuando el vehículo es enviado a un taller externo para su reparación, el mecánico de la entidad debe completar el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3) con los acontecimientos, accidentes o desperfectos mecánicos del vehículo.

Sección de Transporte

3. Jefe/Supervisor de Transporte

Recibe del mecánico de la entidad el documento Revisión y Diagnóstico Vehicular (Formulario Núm.6) y el Control de Entrada y Salida de Vehículos (Anexo Núm.3) con los acontecimientos, accidentes o desperfectos mecánicos del vehículo.

Coordina la fecha y hora con el taller externo designado con las formalidades y procedimientos legales que correspondan, para realizar el mantenimiento o reparación de vehículos del gobierno; agenda la cita de acuerdo al diagnóstico, completa Documento de Entrega de Vehículos a Taller (Formulario Núm.7) y gestiona la firma del director de Administración y Finanzas.

Autoriza al mecánico la entrega del vehículo para su mantenimiento o reparación al taller externo.



4. Mecánico

Realiza la entrega del vehículo al Taller Externo con el Documento de Entrega de Vehículos a Taller (Formulario Núm.7) firmada por el director de Administración y Finanzas.

Nota: El taller externo, ganador de la licitación, solamente recibe de la entidad para su firma como constancia de la entrega del vehículo el Documento de Entrega de Vehículos a Taller (Formulario Núm.7)

5. Taller Externo

Recibe el vehículo para su mantenimiento o reparación, el Documento de Entrega de Vehículos a Taller (Formulario Núm.7) y firma de “acuse recibo”.

Verifica diagnóstico y procede al mantenimiento o reparación del vehículo de acuerdo con el diagnóstico.

Comunica al jefe de la Sección de Transporte/Mecánico, para la entrega del vehículo reparado.

Realiza la entrega del vehículo y las llaves al mecánico de la entidad con el documento Constancia de Orden de Trabajo.

Nota: Los insumos y piezas son instalados al vehículo por el taller externo ganador de la licitación para el mantenimiento o reparación del vehículo.

La Constancia de Orden de Trabajo es un documento que genera el taller externo y detalla todo el servicio realizado al vehículo y las piezas reemplazadas al mismo.

Sección de Transporte

6. Mecánico

Recibe el vehículo reparado, las piezas reemplazadas, las llaves y la Constancia de Orden de Trabajo entregada por el taller externo que detalla las piezas reemplazadas.

Verifica la reparación realizada al vehículo e informa al jefe de la Sección de Transporte el cumplimiento de los servicios solicitados para la reparación del vehículo y firma a satisfacción la Constancia de Orden de Trabajo que detalla la labor realizada al vehículo y las piezas reemplazadas.

Sección de Transporte

7. Jefe/Supervisor de Transporte

Recibe las piezas reemplazadas, las llaves y la Constancia de Orden de Trabajo firmada entregada por el taller externo.



Nota: Las piezas reemplazadas son entregadas al mecánico de la entidad, que a su vez las entrega al jefe de la Sección de Transporte o Supervisor de Transporte; las piezas reemplazadas se les toman fotos que son incluidas en el expediente del vehículo reparado, y se guardan hasta su descarte.

Actualiza la información del vehículo en la Hoja de Vida Vehicular (Formulario Num.8), la firma y archiva en el expediente los documentos sustentadores retenidos del vehículo al cual se le realizó el mantenimiento o reparación.




Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



 <p>AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECCIÓN DE TRANSPORTE</p>					
<p>SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA MISIONES OFICIALES</p>					
FECHA		HORA DE SALIDA	:		DEPARTAMENTO SOLICITANTE
		HORA DE REGRESO	:		FIRMA DIRECTOR SOLICITANTE
<p>Autoriza la misión el Director y/o el Jefe del Departamento quien será el responsable solidario de la misma, en caso del uso indebido de los vehículos.</p>					
Motivos de la misión:					
1.					
2.					
3.					
Personal que asistirá:					
Destino:					
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE					
Observaciones:					



Formulario Núm.6



AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE TRANSPORTE
REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO VEHICULAR

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

FECHA	<input type="text" value="Dia / Mes / Año"/>	MARCA	<input type="text"/>	NOMBRE DEL MECÁNICO	<input type="text"/>
PLACA	<input type="text"/>	MODELO	<input type="text"/>	HORA DE INICIO	<input type="text"/>
UNIDAD N°	<input type="text"/>	COLOR	<input type="text"/>	HORA DE CULMINACIÓN	<input type="text"/>

LENE TODOS LOS ESPACIOS CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA. UTILICE LETRA IMPRENTA (NO TACHE)

KILOMETRAJE ANTES DE LA REVISIÓN

TIPO DE VEHICULO

PICKUP 4X2/4X4

SEDAN

BUSITO

COASTER

CAMIÓN

DETALLE DE LA REVISIÓN

OBSERVACIONES: EL PRESENTE DIAGNÓSTICO HA SIDO ELABORADO CON BASE EN LA INSPECCIÓN REALIZADA, SIENDO EL MECÁNICO RESPONSABLE TÉCNICO Y GARANTE DEL ESTADO DEL VEHICULO AL MOMENTO DE LA REVISIÓN.

FECHA APROXIMADA PARA LA SIGUIENTE REVISIÓN

DE SER NECESARIO SE INCLUIRÁ EL FORMULARIO 10 - CHECKLIST DE VEHICULOS, PARA EVALUACIÓN A DESCARTE.





DOCUMENTO DE ENTREGA DE VEHÍCULOS A TALLER

Fecha:

Señores

Atención:

Estimados señores:

Adjunto a la presente, sírvanse encontrar información del vehículo que estamos remitiendo.

Información requerida:

- Mantenimiento o Reparación
(Sí)___
(No)___
- Inspección mecánica general
(Sí)___
(No)___

Observaciones

Marca:

Placa:

Modelo:

Sin otro particular,

Cualquier aclaración o duda con mucho gusto lo atenderemos al 510-1351 Licenciado(a) _____, 510-1352 _____, correo electrónico _____, (*****@acodeco.gob.pa), (*****@acodeco.gob.pa).

Atentamente,

Dirección de Administración y Finanzas

Nota: Agradeceremos adjuntar diagnóstico de ser necesario



ANEXOS



Anexo Núm. 1

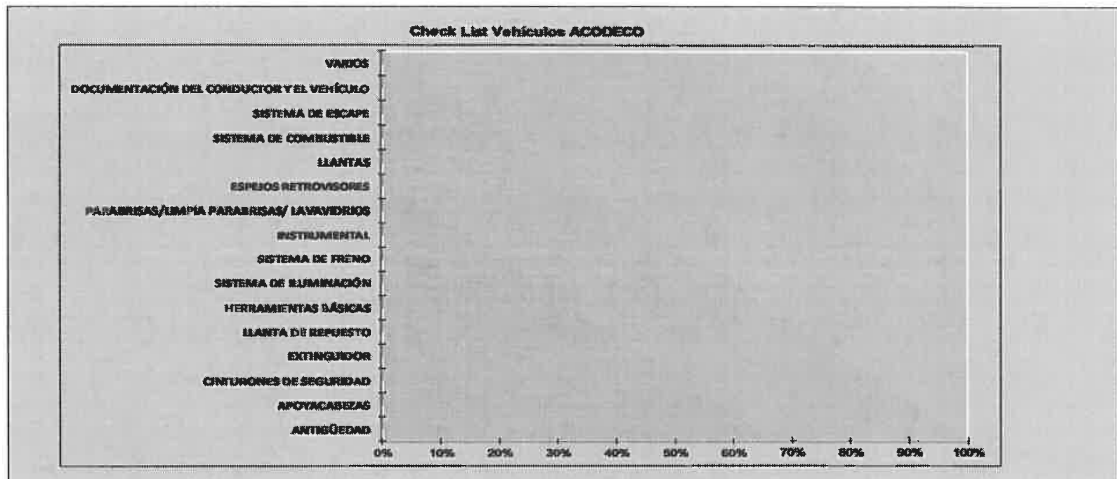
ACODECO		CHECK LIST PARA VEHÍCULOS		Anexo del Procedimiento Transporte para tomar en cuenta para descartar de las unidades con problemas. VERSIÓN 1	
VEHÍCULO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE: <input type="text"/>		TIPO: <input type="checkbox"/> TODO TERRENO		FECHADORA: AÑO: <input type="text"/>	
MARCA: <input type="text"/>		MODELO: <input type="text"/>		PLACA: <input type="text"/>	
COLOR: <input type="text"/>		SEDE: <input type="text"/>		JEFE DEL EQUIPO: <input type="text"/>	
TIPO DE INSPECCIÓN: <input type="text"/>					
Si la respuesta es afirmativa asignar valor 1					
Si la respuesta es negativa asignar valor 0					
La capacidad de transporte de pasajeros del vehículo está determinada por la cantidad de asientos que poseen cinturón de seguridad y apoyacabezas en buenas condiciones					
UN PUNTAJE MENOS DE 50 Implica detener la operación, no operar hasta tanto esté en condiciones, o tomar la decisión para descartarlo					
Máximo autorizado		Pasaje		Puntaje:	
ITEMS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO					
ITEM 100 ANTIGÜEDAD					
1) A la fecha el vehículo tiene mas de 6 años de antigüedad					
ITEM 101 APOYACABEZAS					
1) Tiene el vehículo un apoya cabezas por cada asiento de persona que transporta?					
2) Se encuentran los apoyacabezas en perfectas condiciones?					
3) Tienen los apoyacabezas regulación de altura?					
4) Indicar el número de apoyacabezas en correctas condiciones de ser usados					
ITEM 102 CINTURONES DE SEGURIDAD					
1) Tiene el vehículo un cinturón de seguridad por cada asiento de persona que transporta?					
2) Están los cinturones correctamente instalados?					
3) Funciona correctamente el freno inercial al acelerar el cinturón con la mano?					
4) Se encuentran en perfectas condiciones: sin marcas, dobleces, quemaduras, cortes en la cinta o costuras?					
6) Indicar el número de cinturones en correctas condiciones de ser usados.					
ITEM 104 MOTOR					
1) tiene mas de 100,000 km de recorrido el vehículo?					
2) Se han hecho reparaciones por desgaste al motor?					
3) Se escucha con algún ruido no propio del motor durante su marcha?					
4) El vehículo durante su marcha bota humo permanentemente?					
5) Las correas y tensores presentan desgaste ?					
6) Al vehículo le cuesta subir cuesta (equipo con carga)?					
7) Tiene el vehículo fugas de aceite que dejan marcas en el piso?					
8) Presenta el vehículo cambio de temperatura u olor a quemado?					
ITEM 105 LLANTA DE REPUESTO					
1) El vehículo posee llanta de repuesto?					
2) La llanta de repuesto esta correctamente instalada y fija a la caja del vehículo?					
3) Es del diámetro, altura y espesor adecuados para este vehículo?					
ITEM 106 HERRAMIENTAS BÁSICAS					
1) Hay un elevador mecánico ?					
2) Tiene triangulo de seguridad ?					
3) Posee palanca ?					
4) Cuenta con herramientas básicas como destornillador, llave de 10mm y 12 mm?					
ITEM 107 SISTEMA DE ILUMINACIÓN					
1) Funciona correctamente la luces de posición ?					
2) Funciona correctamente la luz baja ?					
3) Funciona correctamente la luz alta ?					
4) Funcionan correctamente las luces de giro ?					
5) Funcionan correctamente las luces de freno ?					
6) Funcionan correctamente la luz de emergencia o intermitente?					
7) Funciona correctamente la luz interior ?					
8) Funciona correctamente la luz del instrumental ?					
9) Se encuentran en buen estado las ópticas, vidrios y plásticos de todos los faros ?					
ITEM 108 SISTEMA DE FRENSOS					
1) Detiene el vehículo correctamente la marcha al accionar el freno a 40 Km/h ?					
2) El freno de mano alcanza para evitar que el vehículo se desplace al empujarlo a mano ?					
3) El recorrido de la palanca del freno de mano es adecuado ?					




Continuación Anexo Núm.1

	1) Funciona el velocímetro ?
	2) Funciona el indicador de combustible
	2) Funciona el indicador de temperatura?
ITEM 110	PARABRISAS / LIMPIAPARABRISAS / L
	1) Está el parabrisas en buen estado, sin rajaduras, marcas, ni esmerinado ?
	2) Funciona correctamente el limpiaparabrisas / escobillas en buenas condiciones ?
	7) Funciona correctamente el lavavidrios delantero ?
	4) Posee limpiaparabrisas de vidrio trasero? / Funciona correctamente / escobillas en buenas condiciones ?
	8) Posee lavavidrios trasero ? / Funciona correctamente ?
ITEM 111	ESPEJOS RETROVISORES
	1) Tiene un espejo retrovisor principal en buenas condiciones?
	2) Tiene espejo retrovisor lateral izquierdo en buenas condiciones?
	3) Tiene espejo retrovisor lateral derecho en buenas condiciones?
	4) Tiene regulación eléctrica de espejos laterales ?
ITEM 112	LLANTAS
	1) Estan todas las llantas en condiciones de desgaste aceptable ?
	2) Tiene el vehículo llantas homogéneas en marca y tamaño ?
	3) El lugar donde va la llanta de repuesto está en buen estado?
	4) Tiene el vehículo un gato y herramientas para cambiar las llantas ?
ITEM 113	SISTEMA DE COMBUSTIBLE
	1) Tiene el vehículo una tapa en la boca del tanque de combustible / cierra correctamente?
	2) El sistema de combustible está en buenas condiciones y sin pérdidas visibles ?
ITEM 114	SISTEMA DE ESCAPE
	1) Está el sistema de escape en buenas condiciones sin signos visibles de deterioro ?
	2) Atenúa efectivamente el ruido del motor de manera que no produce ruido molesto ?
	3) esta funcionando correctamente el resonador
ITEM 115	DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO Y OTRAS CONSIDERACIONES
	1) El VEHICULO RECIBE MANTENIMIENTO PREVENTIVO?
	2) Puede el conductor acreditar que el vehículo esta en buenas condiciones?
	3) la póliza de seguro incluye cobertura para el propio vehículo?
	4) Tiene el vehículo su verificación técnica al día(REVISADO) ?
	6) Está disponible en el vehículo fotocopia de la póliza de seguro / documento de llenado en caso de colisión/registro de propiedad?
ITEM 116	VARIOS
	1) Funciona correctamente la bocina ?
	2) Tiene el vehículo instalada una tercera luz de freno? / Funciona correctamente ?
	3) Cierren correctamente las ventanillas ?
	4) Posee equipo de aire acondicionado / Funciona correctamente ?
	6) Hay disponible en el vehículo un juego de triángulos reflectivos en buenas condiciones ?
	7) Hay disponible en el vehículo una barra de remolque o una soga de remolque apropiada ?
	8) Hay disponible en el vehículo una linterna ?
	9) Están los pasacables o viseras en buenas condiciones ?
	10) Hay, en lugar visible dentro del vehículo, un sticker recordando el uso obligatorio del cinturón de seguridad ?
	11) Posee el vehículo logo de la institución a la que pertenece y número de unidad correspondiente ?
	12) Posee el vehículo las franjas o líneas amarillas que lo identifican como de propiedad del estado ?
	13) Posee el vehículo en su parte posterior un número telefónico para comunicarse en caso de manejo inseguro o irresponsable?
	14) hay disponibles dentro del vehículo bolsas de residuos ?

RESULTADO EVALUACION:



Anexo Núm.2



REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIÓN DE TRANSPORTE

SALVOCONDUCTO

Decreto de Gabinete Nº 46 de 24 de febrero de 1972.

FECHA: / / Nº **00000**

DÍA MES AÑO

UNIDAD SOLICITANTE:

REF. SOLICITUD:

CONDUCTOR:

LICENCIA:

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

MARCA

COLOR

MODELO

PLACA

SEDÁN

4X2

4X4

TIPO

CAMIÓN

MICROBUS

OMNIBUS

ÁREA DE MOVILIZACIÓN

DURANTE LOS DÍAS: _____

HORARIO DE SALIDA :

HORARIO DE LLEGADA

DE LA INSTITUCIÓN DESTINO DE LA MISIÓN

MOTIVO DE LA MISIÓN _____

PARTICIPANTES _____

HORARIO DE SALIDA :

HORARIO DE LLEGADA

DE REGRESO A LA INSTITUCIÓN A LA INSTITUCIÓN

OBSERVACIONES _____

FIRMA DE SECCIÓN DE TRANSPORTE

FIRMA AUTORIZACIÓN DAF

NOTA: ESTE SALVOCONDUCTO SÓLO LE PERMITE EXTENDER SU HORARIO DURANTE EL DÍA QUE SALE HACIA Y CUANDO REGRESA DE LA MISIÓN OFICIAL, DURANTE EL RESTO DEL TIEMPO ESTE EL PERSONAL DEBE ACOGERSE AL HORARIO REGULAR DE LA INSTITUCIÓN



AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE TRANSPORTE
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

FECHA: Día / Mes / Año

PLACA:

UNIDAD N°:

MARCA:

MODELO:

COLOR:

UNIDAD SOLICITANTE/ REGIONAL:

SALVOCONDUCTO N°:

NOMBRE CONDUCTOR:

FIRMA DEL CONDUCTOR:

LLENAR TODOS LOS ESPACIOS CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA. UTILICE LETRA IMPRINTA (NO TACHE), DE NO TENER SALVOCONDUCTO PASE UNA RAYA

REQUIERE: NO SALIR, SI REGISTRA LITROS DE COMBUSTIBLE

E 1/4 1/2 3/4 F

REQUIERE: NO DEVUELVA EL VEHÍCULO CON MENOS DE 1/2 TANQUE

E 1/4 1/2 3/4 F

KILOMETRAJE INICIAL (S):

KILOMETRAJE FINAL(E):

Km. RECORRIDO:

DIFERENCIA (S-E):

SECCION DE ENTRADA

SECCION DE SALIDA

SECCION DE TIPO DE VEHICULO, MARQUE CON UN CÍRCULO SI EL VEHICULO TIENE DAÑOS EN UN GANCHO O EN UN GANCHO DE PRESIÓN O EN UN GANCHO DE PRESIÓN DE LA RUEDA

CUANDO MARQUE LOS DAÑOS, UTILICE UN CÍRCULO EN EL ÁREA AFECTADA (GOLPES, ABOLLADURAS), UNA RAYA PARA DENOTAR UNA RAYADURA, UNA EGUIS (X) CUANDO SEÑALE ROTURAS

REVISIÓN DEL VEHÍCULO, MARQUE CON UN CÍRCULO SI ES BUENA Y CON UNA CRUZ SI ES MALA. EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE. (S) (BUENA) ES PARA LA CONDICIÓN EN QUE SALE EL VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN Y (E) (ENTRADA) PARA CUANDO REGRESA DE LA MISIÓN. EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO VELARÁ POR EL MANTENIMIENTO, BUEN FUNCIONAMIENTO MECÁNICO Y ADEO DEL VEHÍCULO QUE ACODICÓ LE HA CONFADO, ART. 25 (REGLAMENTO INTERNO).

VEHÍCULO EXTERIOR		S	E	VEHÍCULO INTERIOR		S	E	PRECAUTIVAS Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD		S	E	REVISIÓN GENERAL		S	E
PINTURA				CLAXON (BOCINA)				* LLANTA DE REPUESTO				NIVEL LÍQUIDO FRENO			
COFAS				VISERA				* GATO				NIVEL COOLANT			
ANTENA				RADIO				* LLAVE "L" SACA TUERCAS O P				NIVEL DE ACEITE MOTOR			
VIDRIO DELANTERO				ESPEJO RETROVISOR				* PALANCA				AGUA LIMPIA PARABRISAS			
VIDRIO TRASERO				LUCE CABINA				* TRIÁNGULOS DE PRECAUCIÓN				PRESIÓN LLANTAS			
LAMPARAS DELANTERAS				GUANTERA				* MANUAL VEHÍCULO				BATERIA			
LAMPARAS TRASERAS				ASIENTOS				* EXTINTOR				SISTEMA DE ESCAPE			
DIRECCIONALES DELANTERAS				CONTROL DE LUCES				* REGISTRO ÚNICO VEHICULAR				NIVEL ACEITE P/STEERING			
DIRECCIONALES TRASERAS				APOYACABEZAS				* DOCUMENTOS SEGURO				AMORTIGUADORES			
LIMPIA PARABRISAS				CINTURONES DE SEGURIDAD				* REGLAMENTO DE TRÁNSITO				CORREAS			
RETROVISORES LATERALES				LEVANTAVIDRIOS				* OTRAS HERRAMIENTAS				FRENOS			
TAPA GASOLINA				INDICADORES DEL TABLERO				* OTROS ÍTEMES							
MANIJAS PUERTAS				ODÓMETRO				* FORROS ASIENTOS							
LLANTAS				INDICADOR DE COMBUSTIBLE				* ALFOMBRAS							
LÍNEA AMARILLA				A/C				* ENCENDEDOR							
LIMPIEZA EXTERIOR				LIMPIEZA INTERIOR				* CUBRAS DE RETENCIÓN							

* Cuando marque los daños en el vehículo, utilice un círculo en el área afectada (golpes, abolladuras), una raya para denotar una rayadura, una equis (X) cuando señale roturas.

OBSERVACIONES: UTILICE ESTE ESPACIO PARA ALGUNA NOVEDAD OCURRIDA DURANTE LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO, PUEDE REPORTAR ALGUNA AVERÍA O ANOMALÍA QUE SE HAYA PRESENTADO, O QUE ROBE ESTE CONTEMPLADA EN ESTE FORMULARIO REPORTE SIEMPRE POR ESCRITO, NO DE JE DE ANOTAR, ASI PODEMOS CORREGIR ESTA AFECTACIÓN LO MAS BRIVEMENTE POSIBLE.

NOMBRE DEL SEGURIDAD DE TURNO QUE VERIFICA LA SALIDA/NOMBRE ENCARGADO REGIONAL:

Recuerde que está dando fe de que el vehículo guarda esas condiciones y posee todos los ítem de uso obligatorio que se detallan en el formulario.

FECHA DE SALIDA DEL VEHÍCULO A SU MISIÓN: Día / Mes / Año

FIRMA DEL SEGURIDAD DE TURNO:

FIRMA (EN EL CASO DE LAS REGIONALES):

NOMBRE DEL SEGURIDAD DE TURNO QUE VERIFICA LA SALIDA/NOMBRE ENCARGADO REGIONAL:

Recuerde que está dando fe de que el vehículo guarda esas condiciones y posee todos los ítem de uso obligatorio que se detallan en el formulario.

FECHA RECIBIDO EL VEHÍCULO A LA INSTITUCIÓN: Día / Mes / Año

FIRMA DEL SEGURIDAD DE TURNO:

FIRMA (EN EL CASO DE LAS REGIONALES):

EL ORIGINAL DE ESTE FORMULARIO DEBE SER DEVUELTO A LA SECCION DE TRANSPORTE, MAS TAMBIEN AL DIA SIGUIENTE DE TERMINAR LA MISIÓN OFICIAL. EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PODRÁ SACAR UNA COPIA DEL MISMO SI ASI LO REQUIERA. EN CASO DE QUE EL SERVICIO FINALICE EN HORAS NO LABORALES, EL CONDUCTOR DEBERÁ REGISTRAR SU RETORNO A LA INSTITUCIÓN CON EL AGENTE DE SEGURIDAD EN TURNO Y DEJANDO LAS LLAVES DEL MISMO A BUEN RESGUARDO EN LA SECCION DE SEGURIDAD.

ANEXO NÚM. 1 - SEDAN/PICKUP



AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE TRANSPORTE
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

FECHA: Día / Mes / Año MARCA: UNIDAD SOLICITANTE/ REGIONAL:

PLACA: MODELO: SALVOCONDUCTO N°:

UNIDAD N°: COLOR: NOMBRE CONDUCTOR: FIRMA DEL CONDUCTOR:

LLENE TODOS LOS ESPACIOS CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA. UTILICE LETRA IMPRENTA (NO TACHE), DE NO TENER SALVOCONDUCTO PASE UNA RAYA.

RECUERDE: NO SALIR, SI MOSTRA 1/2 TANQUE DE COMBUSTIBLE E 1/4 1/2 3/4 F MARQUE CON UNA FLECHA DESDE EL PUNTO DEL CÍRCULO HACIA LA POSICIÓN DONDE SE OBSERVA LA AGUJA DEL INDICADOR DE COMBUSTIBLE E 1/4 1/2 3/4 F RECUERDE: NO DEVUELVAN EL VEHÍCULO CON MENOS DE 1/2 TANQUE.

KILOMETRAJE INICIAL (S): KILOMETRAJE FINAL (E): Km. RECORRIDO: DIFERENCIA (S)-(E):

SALIDA **ENTRADA**

SELECCIONE EL TIPO DE VEHÍCULO QUE SE LE ENTREGA O SE RECIBE CON UN GANCHO EN EL CUADRO QUE PRECIEDE A LA FECHA.

CUANDO MARQUE LOS DAÑOS, UTILICE UN CÍRCULO EN EL ÁREA AFECTADA (GOLPES, ABOLLADURAS), UNA RAYA PARA DENOTAR UNA RAYADURA, UNA EQUIS (X) CUANDO SEÑALE ROTURAS.

REVISIÓN DEL VEHÍCULO. MARQUE CON UN GANCHO SI ES BUENA Y CON UNA CRUZ SI ES MALA. EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE "B" (SALIDA) DEFIJA LA CONDICIÓN EN QUE SALE EL VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN Y "E" (ENTRADA) PARA CUANDO REGRESA DE LA MISIÓN. EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO VELARÁ POR EL MANTENIMIENTO, BUEN FUNCIONAMIENTO MECÁNICO Y ASEO DEL VEHÍCULO QUE ACCEDERÁ EL HOGARADO, ART. 26 DEL REGLAMENTO INTERNO.

VEHÍCULO EXTERIOR		VEHÍCULO INTERIOR		HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE SERVICIO		REVISIÓN GENERAL	
S	E	S	E	S	E	S	E
PINTURA		CLAXON (BOCINA)		LLANTA DE REPUESTO		NIVEL LÍQUIDO FRENO	
COPAS		VISERA		GATO		NIVEL COOLANT	
ANTENA		RADIO		LLAVE "L" SACA TUERCAS O P		NIVEL DE ACEITE MOTOR	
VIDRIO DELANTERO		ESPEJO RETROVISOR		PALANCA		AGUA LIMPIAPARABRISAS	
VIDRIO TRASERO		LUCES CABINA		TRIÁNGULOS DE PRECAUCIÓN		PRESIÓN LLANTAS	
LAMPARAS DELANTERAS		GUANTERA		MANUAL VEHÍCULO		BATERIA	
LAMPARAS TRASERAS		ASIENTOS		EXTINTOR		SISTEMA DE ESCAPE	
DIRECCIONALES DELANTERAS		CONTROL DE LUCES		REGISTRO ÚNICO VEHICULAR		NIVEL ACEITE P/STEERING	
DIRECCIONALES TRASERAS		APOYACABEZAS		DOCUMENTOS SEGURO		AMORTIGUADORES	
LIMPIAPARABRISAS		CINTURONES DE SEGURIDAD		REGLAMENTO DE TRÁNSITO		CORREAS	
RETRORSORES LATERALES		LEVANTAVIDRIOS		OTRAS HERRAMIENTAS		FRENOS	
TAPA GASOLINA		INDICADORES DEL TABLERO		OTROS ÍTEM:		CUANDO SE RECIBEN O SE ENTREGAN LOS VEHÍCULOS DEBE CANCELARSE DE ALGUNO DE ESTOS ÍTEM. SI ALGUNA DE LAS PARTES O LOS ÍTEM SE RECIBEN EN MALA CONDICIÓN, SE DEBE REPORTAR AL MOMENTO DE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN HORAS LABORALES. EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO SE RECIBIÓ EN BUEN ESTADO, SE DEBE REPORTAR LA SALIDA DEL VEHÍCULO, SEGUN LA POSICIÓN DONDE SE ENCUENTRA EL MANEJO.	
MANUAS PUERTAS		ODÓMETRO		FORROS ASIENTOS			
LLANTAS		INDICADOR DE COMBUSTIBLE		ALFOMBRAS			
LÍNEA AMARILLA		A/C		ENCENDEDOR			
LIMPIEZA EXTERIOR		LIMPIEZA INTERIOR		CUÑAS DE RETENCIÓN			

OBSERVACIONES. UTILICE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR CUALQUIER OCURRENCIA DURANTE LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO. PUEDEN REPORTAR ALGUNA AVERÍA O ANOMALÍA QUE SE HAYA PRESENTADO, O QUE NO ESTÉ CONTEMPLADO(A) EN ESTE FORMULARIO. REPORTE SIEMPRE POR ESCRITO, NO OJEE DE ANOTAR. ASÍ PODREMOS CORREGIR ESTA AFECTACIÓN, LO MAS BREVE POSIBLE.

PREPARE SALIDA **NOVA DE LLEGADA**

NOMBRE DEL SEGURIDAD DE TURNO QUE VERIFICA LA SALIDA/NOMBRE ENCARGADO REGIONAL:

Recuerde que está dando fe de que el vehículo guarda esas condiciones y posee todos los ítem de uso obligatorio para que se registre su salida.

FECHA DE SALIDA DEL VEHÍCULO A SU MISIÓN: Día / Mes / Año

FECHA RECIBIDO EL VEHÍCULO A LA INSTITUCIÓN: Día / Mes / Año

FIRMA DEL SEGURIDAD DE TURNO: FIRMA/FE EN EL CASO DE LAS REGIONALES: FIRMA DEL SEGURIDAD DE TURNO: FIRMA/FE EN EL CASO DE LAS REGIONALES:

EL ORIGINAL DE ESTE FORMULARIO DEBE SER DEVUELTO A LA SECCIÓN DE TRANSPORTE, MAS TARDAR AL DIA SIGUIENTE DE TERMINAR LA MISIÓN OFICIAL. EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PODRÁ SACAR UNA COPIA DEL MISMO SI ASÍ LO REQUIERA. EN CASO DE QUE EL SERVICIO FINALICE EN HORAS NO LABORALES, EL CONDUCTOR DEBERÁ REGISTRAR SU RETORNO A LA INSTITUCIÓN CON EL AGENTE DE SEGURIDAD EN TURNO, DEJANDO LAS LLAVES DEL MISMO A BUEN RESGUARDO EN LA SECCIÓN DE SEGURIDAD.

ANEXO NÚM. 1 - COASTER-BUSITO



AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE TRANSPORTE
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

FECHA: Día / Mes / Año MARCA: UNIDAD SOLICITANTE/ REGIONAL:

PLACA: MODELO: SALVOCONDUCTO N°:

UNIDAD N°: COLOR: NOMBRE CONDUCTOR: FIRMA DEL CONDUCTOR:

LLENE TODOS LOS ESPACIOS CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA. UTILICE LETRA IMPRINTA (NO TACHE), DE NO TENER SALVOCONDUCTO PASE UNA RAYA

MARQUE CON UNA FLECHA SI EN UN MOMENTO DEL CIRCULO INDICA LA POSICIÓN DONDE SE OBSERVA LA AGUJA DEL INDICADOR DEL COMBUSTIBLE

RECUERDE: NO SALIR SI REGISTRA 1/2 TANQUE DE COMBUSTIBLE E 1/4 1/2 3/4 F RECUERDE: NO DEVUELVAN EL VEHÍCULO CON MENOS DE 1/2 TANQUE

KILOMETRAJE INICIAL (S): KILOMETRAJE FINAL (E): Km. RECORRIDO: (DIFERENCIA E-S)

SELECCIONE EL TIPO DE VEHÍCULO ASIGNADO PARA SU MISIÓN MARQUE CON UN CÍRCULO SI EL CUANDO DEBE PRECEDER A LA SALIDA E → E → E → E →

ENTRADA E → E → E → E →

CUANDO MARQUE LOS DAÑOS, UTILICE UN CÍRCULO EN EL ÁREA AFECTADA (GOLPES, ABOLLADURAS), UNA RAYA PARA DENOTAR UNA RAYADURA, UNA EQUIS (X) CUANDO SE REALICE NOTURIAS

REVISIÓN DEL VEHÍCULO: MARQUE (B) SI UN CÍRCULO SI ES BUENA Y (M) SI ES MALA. EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE "S" (SALIDA) ES PARA LA CONDICIÓN EN QUE SALE EL VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN Y "E" (ENTRADA) PARA CUANDO REGRESA DE SU MISIÓN. EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO VELARÁ POR EL MANTENIMIENTO, BUEN FUNCIONAMIENTO, SEGURIDAD Y ASPECTO DEL VEHÍCULO QUE LE ASIGNÓ (E) LA UNIDAD (ANTES DEL REGISTRO DE ENTRADA).

VEHÍCULO EXTERIOR		S	E	VEHÍCULO INTERIOR		S	E	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD		S	E	REVISIÓN GENERAL		S	E
PINTURA				CLAXÓN (BOCINA)				• LLANTA DE REPUESTO				NIVEL LÍQUIDO FRENO			
COFAS				VISERA				• GATO				NIVEL COOLANT			
ANTENA				RADIO				• LLAVE "L" SACA TUERCAS O P				NIVEL DE ACEITE MOTOR			
VIDRIO DELANTERO				ESPEJO RETROVISOR				• PALANCA				AGUA LIMPIAPARABRISAS			
VIDRIO TRASERO				LUCES CABINA				• TRIÁNGULOS DE PRECAUCIÓN				PRESIÓN LLANTAS			
LAMPARAS DELANTERAS				GUANTERA				• MANUAL VEHÍCULO				BATERIA			
LAMPARAS TRASERAS				ASIENTOS				• EXTINTOR				SISTEMA DE ESCAPE			
DIRECCIONALES DELANTERAS				CONTROL DE LUCES				• REGISTRO ÚNICO VEHICULAR				NIVEL ACEITE P/STEERING			
DIRECCIONALES TRASERAS				APOYACABEZAS				• DOCUMENTOS SEGURO				AMORTIGUADORES			
LIMPIAPARABRISAS				CONTORNES DE SEGURIDAD				• REGLAMENTO DE TRÁNSITO				CORREAS			
RETROVISORES LATERALES				LEVANTAVIDRIOS				• OTRAS HERRAMIENTAS				FRENOS			
TAPA GASOLINA				INDICADORES DEL TABLERO				• OTROS ÍTEMS				* QUEDA PROHIBIDO SALIR EN LOS VEHÍCULOS SI APARECE ALGUNO DE LOS DAÑOS ANTERIORES OBLIGATORIOS DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DE PANAMÁ. EL SEGURIDAD DE TURNO DEBE REVISAR EN EL MOMENTO DEL REGISTRO Y SEÑALAR EN LA FICHA Y EN EL REPORTE CUALQUIER REVISIÓN DE TODA PRUEBA REALIZADA.			
MANIJAS PUERTAS				ODÓMETRO				• FORROS ASIENTOS							
LLANTAS				INDICADOR DE COMBUSTIBLE				• ALFOMBRAS							
LÍNEA AMARILLA				A/C				• ENCENDEDOR							
LIMPIEZA EXTERIOR				LIMPIEZA INTERIOR				• CUBRAS DE RETENCIÓN							

OBSERVACIONES: UTILICE ESTE ESPACIO PARA ALGUNA NOVEDAD OCURRIDA DURANTE LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO. PUEDE REPORTAR ALGUNA AVERÍA O ANOMALÍA QUE SE HAYA PRESENTADO O QUE NO ESTE CONTEMPLADA EN ESTE FORMULARIO REPORTE SIEMPRE POR ESCRITO. NO DEJE DE ANOTAR. ASÍ PODREMOS CORREGIR ESTA AFECTACIÓN LO MAS BREVE POSIBLE.

NOMBRE DEL SEGURIDAD DE TURNO QUE VERIFICA LA SALIDA/NOBRE ENCARGADO REGIONAL:

NOMBRE DEL SEGURIDAD DE TURNO QUE VERIFICA LA SALIDA/NOBRE ENCARGADO REGIONAL:

Recuerde que está dando fe de que el vehículo guarda esas condiciones y posee todos los ítem de uso obligatorio por lo que la permite su salida.

Recuerde que está dando fe de que el vehículo guarda esas condiciones y posee todos los ítem de uso obligatorio al regreso a la Autoridad o Regional.

VEHÍCULO A SU MISIÓN: Día / Mes / Año FECHA RECIBIDO EL VEHÍCULO A LA INSTITUCIÓN: Día / Mes / Año

FIRMA DEL SEGURIDAD DE TURNO FIRMA JEFE EN EL CASO DE LAS REGIONALES FIRMA DEL SEGURIDAD DE TURNO FIRMA JEFE EN EL CASO DE LAS REGIONALES

EL ORIGINAL DE ESTE FORMULARIO DEBE SER DEVUELTO A LA SECCIÓN DE TRANSPORTE, MAS TARDE AL DIA SIGUIENTE DE TERMINAR LA MISIÓN OFICIAL. EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PODRÁ HACER UNA COPIA DEL MISMO SI ASI LO REQUIERA. EN CASO DE QUE EL SERVICIO FINALICE EN HORAS NO LABORALES, EL CONDUCTOR DEBERÁ REGISTRAR SU RETORNO A LA INSTITUCIÓN CON EL AGENTE DE SEGURIDAD EN TURNO Y DEJANDO LAS LLAVES DEL MISMO A BUEN RESGUARDO EN LA SECCIÓN DE SEGURIDAD.

ANEXO NÚM. 1 - CAMIÓN

