

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 374

Referencia: 374-2009-DMYSC

Año: 2009

Fecha(dd-mm-aaaa): 23-11-2009

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AUTORIDAD DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26434-A

Publicada el: 24-12-2009

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Instituciones del Estado, Corporaciones estatales, Propiedad estatal, Organización Gubernamental, Instituciones públicas, Oficinas públicas, Vehículos a motor, Automóviles

Páginas: 65

Tamaño en Mb: 1.810

Rollo: 571

Posición: 238

DECRETO NÚMERO 374-2009-DMySC
(de 23 de noviembre de 2009)

Por el 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”.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, 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.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley 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.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.DA-291-09 de 9 de octubre de 2009, suscrita por el Licenciado Pedro Meilán N., Administrador General de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, solicitó al Contralor General la oficialización de este documento.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorandos Núm.4681-Leg-AJI de 13 de noviembre de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar 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”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 23 días de noviembre de 2009.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL
CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA (ACODECO)**

Noviembre de 2009

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS AMADO
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS
Y BIENES PÚBLICOS**

ARMANDO ÁLVAREZ G
Jefe

RITA SANTAMARÍA
Jefa

LEÓN A. WONG A.
Supervisor

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

GLADYS A. PITTÍ
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

ALCIDES SEGOVIA
Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN**

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVÁN MARTÍNEZ
Subdirector

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y
DEFENSA DE LA COMPETENCIA**

PEDRO MEILÁN NÚÑEZ
Administrador General

YARIBEL RUÍZ
Directora Administrativa

HUMBERTO CASTILLO
Subdirector

EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**MAYLIN DEL C. DURÁN C.
ABRAHAM MUÑIZ**
Analistas

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

PASTORA A. DE SNAPE
Jefa de Fiscalización en ACODECO

**AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y
DEFENSA DE LA COMPETENCIA**

AUDITORÍA INTERNA

YADIRA ALMARIO
Jefa-Enlace Coordinador

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VIODELDA SOPALDA
Asistente Administrativa

EQUIPO DESIGNADO

**MAXIMO ALMANZA
HEIDI CORTEZ
BORIS QUINTO
ELISEO MONTEZA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ROBERTO JIMÉNEZ
Jefe

UNIDAD DE TRANSPORTE

EDWIN LEE
Jefe

SIRELDA GONZÁLEZ
Secretaria

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo del Documento
2. Base Legal
3. Ámbito de Aplicación

II. CONTROL INTERNO

- 2.1. Integridad y Principios Éticos (3.2.1.1)
- 2.2. Competencia (3.2.1.2)
- 2.3. Toma de Inventario Físico (3.4.3)
- 2.4. Descarte de Bienes de Activo Fijo (3.4.4)
- 2.5. Mantenimiento de Bienes de Activo Fijo (3.4.5)
- 2.6. Control Sobre Vehículos Oficiales del Estado (3.4.7)
- 2.7. Protección de Bienes de Activo Fijo (3.4.8)

III. PROCEDIMIENTOS

- 3.1. Procedimiento para la Solicitud y Uso de Vehículos
 - 3.1.1. Para Misiones Oficiales Programadas
 - 3.1.2. Para Misiones Oficiales no Programadas
- 3.2. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Vehículos
 - 3.2.1. Para Mantenimiento Preventivo
 - 3.2.2. Para Reparar Desperfectos Mecánicos
 - 3.2.3. Para Reporte y Reparación de Daños por Accidentes
- 3.3. Procedimiento para la Consecución del Revisado y Placa Vehicular

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, han desarrollado este Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control del transporte utilizado en la Institución para las funciones que le corresponden.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de control y buen uso de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación del transporte. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los objetivos de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos y el alcance del manual.

El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades específicas del transporte, que se desarrollan en la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al transporte en la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. GENERALIDADES

1. Objetivo del Documento

Establecer los controles internos que permitan a la Unidad de Transporte, la administración de los vehículos de la institución, de forma eficiente, eficaz, segura y transparente.

2. Base Legal

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Núm.45 de 31 de octubre de 2007, Que dicta normas sobre protección al consumidor y defensa de la competencia.

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.

Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972, sobre el uso de los vehículos de propiedad del Estado.

Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de noviembre de 1996, por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972, sobre el uso de los vehículos de propiedad del Estado.

Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999 de la Contraloría General de la República, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá (punto 3.4.7, Control sobre vehículos Oficiales del Estado).

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”. Gaceta Oficial 25816.

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”. Gaceta Oficial 25906.

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”. Gaceta Oficial Núm.25018.

Circular Núm.24-DFG de 29 de mayo de 2003, sobre la reiteración sobre el uso de los vehículos propiedad del Estado.

Circulares vigentes sobre el buen uso del combustible y transporte del sector gubernamental.

Reglamento Interno de ACODECO.

3. Ámbito de Aplicación

Este documento es de uso obligatorio en todas las oficinas de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, que mantengan vehículos oficiales.

II. CONTROL INTERNO ¹

2.1. Integridad y Principios Éticos (3.2.1.1)

2.1.1. El Administrador General, Directivos y demás servidores públicos de la ACODECO, están obligados a cumplir las normas éticas y conductuales, tales como los Principios Éticos de los Servidores Públicos y el Código de Ética de sus respectivas profesiones.

2.2. Competencia (3.2.1.2)

2.2.1. El Administrador General y demás servidores públicos deben poseer un nivel de conocimiento que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor, así como el entendimiento amplio de los controles internos para cumplir con los propósitos establecidos.

2.3. Toma de Inventario Físico (3.4.3)

2.3.1. La ACODECO debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación. Esto significa que debe conocer la cantidad exacta de vehículos que posee en la Sede y en cada Regional.

2.3.2. La Dirección Administrativa debe asignar un colaborador que es el responsable directo de llevar a cabo el inventario, de toda la flota de vehículos, incluyendo los vehículos asignados fuera del área Metropolitana, quien prepara un listado actualizado de la flota y un listado de la póliza institucional donde conste la información siguiente: Número de Placa, Fecha de ingreso, Tipo, Marca, Modelo, Año, Color, Número de Motor, Tipo de Combustible, Código de Inventario, Valor en los libros, Estado Mecánico, Depreciación, etc.

2.3.3. El inventario debe realizarse una (1) vez al año, en el mes de octubre, a fin de que la institución pueda entregar al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República un inventario, al 31 de diciembre de cada año.

2.3.4. La toma del inventario debe estar balanceado con los Saldos del Mayor

¹ Manual de Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, Decreto 214 DAG de 8 de octubre de 1999, Gaceta Oficial 23946 de 14 de diciembre de 1999.

General, Equipo Rodante para detectar errores u omisiones.

- 2.3.5. En caso de que el vehículo se encuentre fuera del Área Metropolitana se apoyará con la información del inventario de las Coordinaciones Regionales.
- 2.3.6. Para completar el Inventario Físico y a solicitud de la Unidad de Transporte, los Centros fuera del Área Metropolitana, enviarán a la Unidad de Transporte toda la información de los vehículos que dichos Centros operan, mediante el formulario de Inventario de Equipo Rodante.

2.4. Descarte de Bienes de Activo Fijo (3.4.4)

- 2.4.1. Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser descartadas oportunamente.
- 2.4.2. Aquellos vehículos que no están en uso, debe realizar el trámite de descarte y registros correspondientes.

2.5. Mantenimiento de Bienes de Activo Fijo (3.4.5)

- 2.5.1. La administración de la ACODECO debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.
- 2.5.2. Cuando se requiera cambiar (llantas, baterías, bujías y otros) o reparar daños de los vehículos asignados a ACODECO, se debe llenar el **Formulario Núm.7 Orden de Trabajo**.
- 2.5.3. Cuando se compren llantas, baterías, gatos, llaves de cruz, herramientas u otros, deberán ser registradas en el expediente del vehículo para el cual fueron adquiridas en los **Formularios Núm.11 y Núm.5 Revisión Periódica del Vehículo y Control de Llantas y Baterías**, respectivamente. Al entregársele estos accesorios al conductor, debe firmar como constancia de recibido, la que reposará en los archivos de la Unidad de Transporte o en la Unidad Vehicular que se designe en las Oficinas Regionales.
- 2.5.4. La solicitud de reparación (Orden de Trabajo) debe contar con el diagnóstico por parte de un Mecánico. De acuerdo a esta evaluación el Jefe de la Unidad de Transporte, dará la orden de cambio o reparación.
- 2.5.5. De ser necesario llevar el vehículo al taller, deberá adjuntársele la Orden de Trabajo a la Solicitud de Servicios que es remitida a la Dirección Administrativa.
- 2.5.6. Cuando se vaya a comprar baterías para los vehículos oficiales, se debe señalar la fecha en la que se está reemplazando, en el **Formulario Núm.5 denominado Control de Llantas y Baterías para Vehículos de la Institución**.

- 2.5.7. El control del uso de los lubricantes de los vehículos en la institución, debe registrarse en el **Formulario Núm.6 Mantenimiento Preventivo de Vehículos** e informarse mensualmente a la Dirección Administrativa y a Auditoría Interna.
- 2.5.8. La Unidad de Transporte debe efectuar un programa de mantenimiento de todos los vehículos de uso de la institución, el cual contará con la anuencia de la Dirección Administrativa; este programa incluye lo siguiente: afinamiento del motor, revisión de frenos, lubricante de las articulaciones de la transmisión, revisión de luces y otros, que se registraran en la Tarjeta de Control del Mantenimiento Preventivo.
- 2.5.9. El vehículo debe tener un expediente donde se registre la información de su mantenimiento, cambio de piezas, reparaciones, compra de piezas, consumo de combustible, lubricantes y otros, por fecha. Se adjuntará las copias de las facturas para sustentar los gastos que ocasione y programar las fechas de mantenimiento y costos operacionales, para tal efecto se utilizará el **Formulario Núm.10 Registro y Control del Equipo Rodante-Hoja de Vida**.
- 2.5.10. Se revisará el vehículo antes de llevarlo a un servicio privado de reparación o mantenimiento, para dejar constancia del estado del mismo mediante el documento denominado **Formulario Núm.11 Revisión Diaria del Vehículo**, sus componentes y accesorios; éstos se registrarán para verificarlos cuando el vehículo esté de vuelta. Así mismo se hará, si las reparaciones serán efectuadas por mecánicos de la institución.
- 2.5.11. Si se compra piezas para los vehículos por el Fondo de Caja Menuda (en la Sede y en las Regionales), el comprobante debe estar acompañado del visto bueno del Jefe de la Unidad de Transporte y del memorando que previamente se le hizo a la Dirección Administrativa para su autorización.
- 2.5.12. La Unidad de Transporte debe comprobar y verificar (certificar) que los trabajos solicitados a través de Orden de Compra, han sido cumplidos en su totalidad, para que la Institución proceda a pagar.

2.6. Control Sobre Vehículos Oficiales del Estado (3.4.7)

- 2.6.1. La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Transporte del Departamento de Servicios Generales, le corresponde llevar el control de los vehículos y del combustible para cumplir con las actividades propias de ACODECO.
- 2.6.2. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.

- 2.6.3. Los vehículos de la ACODECO solamente podrán transitar durante el horario de trabajo establecido.
- 2.6.4. El Jefe(a) de la Unidad de Transporte remitirá el informe respectivo al Departamento de Servicios General y a la Dirección Administrativa y Auditoría Interna. Los conductores de ACODECO deben seguir las siguientes normas en caso de accidentes:
- No mover el vehículo hasta tanto llegue el inspector de tránsito y levante el parte.
 - Notificar del accidente o colisión con la mayor brevedad posible vía telefónica o una vez llegue a la base y presentar copia de la boleta.
 - Solicitar asistencia médica si fuese necesario.
 - Obtener en caso de colisión, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de licencia y matrícula del vehículo.
 - Obtener el nombre y direcciones de los testigos en caso de que los hubiese.
- 2.6.5. El conductor (a), es responsable de los daños ocasionados al vehículo que conduzca, siempre y cuando sea demostrada su responsabilidad de acuerdo al fallo del Juez de Tránsito o de la autoridad competente.
- 2.6.6. Las compras solicitadas para los vehículos a través de requisiciones, deben ser debidamente aprobadas y justificadas por el Jefe de la Unidad de Transporte ante el Departamento de Servicios Generales y la Dirección Administrativa.
- 2.6.7. Para la obtención de bienes y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos en la Sede o en las Oficinas Regionales, debe contarse con la anuencia de la Dirección Administrativa, que hará por medio de un memorando. Igualmente todas las requisiciones que tienen que ver con las compras para los vehículos a nivel nacional.
- 2.6.8. Aquellos vehículos oficiales, que por razones de misiones oficiales, tengan que pernoctar en sitios distintos al acostumbrado, deben estacionarse en las instalaciones autorizadas de la institución o en su defecto en la Policía Nacional del lugar más cercano.
- 2.6.9. Cuando el vehículo se entrega fuera de horario regular, es responsabilidad de la Unidad de Vigilancia y Control (Garita o Seguridad) revisar el vehículo conjuntamente con el conductor.
- 2.6.10. Los vehículos que se le asignen a los funcionarios a nivel nacional serán entregados previa revisión del mismo, para la cual el conductor efectuará una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos**. Además, se registrará la información del vehículo: marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros recorridos, combustible, al salir y regresar. Este formulario debe estar firmado por el

Jefe de Transporte indicando su visto bueno y el conductor de recibido conforme.

- 2.6.11. Es obligación de todo conductor, a su llegada, informar a la Unidad de Transporte de cualquier daño ocurrido al vehículo bajo su responsabilidad. Igualmente, deberá presentar un informe escrito de lo ocurrido además del parte policivo, dentro de las siguientes 24 horas, para que la Unidad Responsable de los Seguros Institucionales realice los trámites correspondientes.
- 2.6.12. El superior jerárquico que designe a un colaborador para la conducción de un vehículo de la institución, debe comprobar que éste tenga el tipo de licencia de conducir para tal fin, que esté vigente e igualmente sopesar la responsabilidad, madurez emocional y destreza mínima que debe poseer el individuo para desarrollar la actividad designada.
- 2.6.13. Para los operadores de carros especializados como camiones, buses, microbuses, etc., deberán contar con la licencia adecuada, la experiencia en el manejo de este tipo de vehículo, curso o escuela de manejo de equipos pesados, estar a paz y salvo con la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre y ser responsable, como condiciones mínimas para conducir estos vehículos.
- 2.6.14. Los vehículos pertenecientes a la flota de ACODECO, deben ser controlados por la Unidad de Transporte, revisados **antes de su primera salida**. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que ACODECO le ha confiado. **(Art.25 Reglamento Interno)**.
- 2.6.15. El mecánico o responsable del mantenimiento de la Unidad de Transporte, es el encargado de la revisión de los vehículos.
- 2.6.16. Los vehículos deben ser revisados en primera instancia por el conductor antes y al retornar de la misión y debe entregar el formulario de Control de Salida y Entrada de Vehículos a la Unidad de Transporte.
- 2.6.17. La Unidad de Transporte y Directores Regionales deben llevar el kilometraje recorrido por cada vehículo. Esta información se toma del **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos**. Copia de esta información se debe mandar semanalmente al Departamento de Servicios Generales y la Dirección Administrativa.
- 2.6.18. El Jefe es responsable de la información que complete en los formularios y solicitudes de la Unidad de Transporte.
- 2.6.19. La Unidad de Transporte debe mantener el listado de los vehículos “Fuera de Servicio”, a más tardar el día 25 de cada mes, a fin de mantener un inventario actualizado de los vehículos en servicio.
- 2.6.20. En caso de accidente, el conductor debe informar de inmediato al Jefe de

la Unidad de Transporte mediante el **Formulario Núm.9 Reporte de Accidente**, explicando las causas del accidente, daños y la misión que realizaba.

- 2.6.21. El Jefe(a) de la Unidad de Transporte informará mediante memorando y el formulario del reporte de accidente al Director Administrativo, Despacho Superior y copia a Servicios Generales, Auditoría Interna, Bienes Patrimoniales y Fiscalización General de Contraloría General en la entidad.
- 2.6.22. Las llaves de los vehículos reposarán en un casillero con los números de placas correspondientes de cada vehículo, el Jefe de la Unidad de Transporte o al que él designe guardará las mismas y velará que el conductor las devuelva al entregar el vehículo a su cargo, excepto las de aquellos vehículos asignados a Unidades Administrativas de la institución, que por su jerarquía o su uso en horarios especiales, lo requieran.
- 2.6.23. Si el vehículo regresa a la institución, posterior al horario de trabajo, la custodia recae sobre el conductor designado, quien se hará responsable de entregar la llave a primera hora del día siguiente al Jefe de la Unidad de Transporte. En caso de que el vehículo regrese tarde antes de un día feriado o fin de semana, el conductor debe comunicar al Jefe de la Unidad de Transporte, quien buscará el mecanismo para la custodia de la llave.
- 2.6.24. El registro de las misiones, se indicarán en un tablero situado en la Unidad de Transporte; para tal efecto, se utilizará el **Formulario Núm.1** denominado **Solicitud de Servicio de Transporte**, donde se detallará la misión, la Unidad Administrativa que requiere o efectúa la misión, nombre del conductor, placa del vehículo, fecha de salida y de regreso, lugar de la misión.
- 2.6.25. Los vehículos de la ACODECO, deben contener línea amarilla, identificación de ACODECO y portar en forma visible placa oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos.
- 2.6.26. El aprovisionamiento de combustible a las unidades vehiculares deberá ejecutarse en horas laborables hasta las 4:00p.m. Las estaciones expendedoras que surten de combustible a la flota vehicular de la institución sólo prestarán el servicio después de las 4:00p.m. a los vehículos que por las actividades especiales programadas, requieran abastecerse, lo cual deberá quedar registrado en el parte diario. Debe cumplirse con el Manual correspondiente para el control de combustible.
- 2.6.27. Quien solicite un vehículo para viajar al interior del país, o a misiones que se realicen en horario y fechas no laborables, debe solicitar la Nota de Salvoconducto con veinticuatro horas (24) de anticipación a la Dirección Administrativa.
- 2.6.28. Los vehículos que circulen después de las horas laborables, o que necesiten participar en operativos especiales, en días feriados o nacionales

inherentes a misiones oficiales de la institución, fuera de la zona, deben contar con la debida autorización de la entidad y con el debido salvoconducto.

- 2.6.29. El salvoconducto se emite en duplicado y se remite una copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General ubicada en la entidad correspondiente, para su control. La nota debe estar autorizada por el o la Directora(a) Administrativo(a).
- 2.6.30. La Policía Nacional a través del Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972, tiene la facultad para detener a todos los vehículos oficiales con el distintivo de la entidad, cuando éstos estén circulando en las horas no autorizadas.
- 2.6.31. El vehículo que salga o entre al corral vehicular, tendrá que reportarse a la Unidad de Seguridad de la entidad, para su revisión correspondiente.
- 2.6.32. Los microbuses deben utilizarse exclusivamente para el transporte de personal y no para uso particular, excepto autorizaciones especiales.
- 2.6.33. La autorización para una actividad oficial programada de algún vehículo de la institución, debe solicitarse a través de la Dirección de Administración Institucional, para que instruya a la Unidad de Transporte.
- 2.6.34. En el caso de los encargados de la Sede principal y Regionales, que tienen vehículos asignados deben asignar a la persona que asuma la responsabilidad de efectuar la revisión a los vehículos asignados a su área.
- 2.6.35. El Encargado de Transporte debe mantener un estricto control sobre la permanencia de los vehículos en el recinto designado para ellos, en horas no laborales. (**Art.24 Reglamento Interno**).
- 2.6.36. Cada vehículo nuevo debe contar con copia de la liquidación de aduanas.

2.7. Protección de Bienes de Activo Fijo (3.4.8)

- 2.7.1. Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.
- 2.7.2. La ACODECO a través de la Dirección Administrativa, comunicará al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, la transferencia o pérdida de la placa única oficial de los vehículos de la institución.
- 2.7.3. La Unidad de Transporte coordinará con la Unidad Responsable de los Seguros Institucionales, con el fin de resolver aquellos casos en que suscitase un accidente vehicular.
- 2.7.4. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer

su estabilidad administrativa-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

- 2.7.5. La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Éstas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
- 2.7.6. Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.
- 2.7.7. Los Administradores Regionales deben cumplir con esta disposición mediante la utilización del Formulario de Revisión Diaria del Vehículo y enviar mensualmente un informe a través del Formulario Revisión Periódica del Vehículo a la Unidad de Transporte para su archivo.
- 2.7.8. El responsable del vehículo debe conducir en forma ordenada y a la defensiva, con el propósito de proteger el vehículo y dar ejemplo ante la sociedad.
- 2.7.9. En caso de accidente el conductor debe pagar el deducible del seguro, si es considerado culpable o cualquier gasto ocasionado en el accidente.
- 2.7.10. Los autos nuevos que ingresen a la Institución deben poseer placa y la franja amarilla y el nombre de la institución que lo adquirió y cualquier otro distintivo que se requiera.
- 2.7.11. Para que se efectúe el traspaso de un vehículo de la Sede Central o de una Regional a otra, debe llenarse el **Formulario Núm.13 Traspaso Interno de Vehículo**, el mismo debe tener la autorización del Director(a) Administrativo(a) y debe mandarse el formulario semanalmente al Jefe de la Unidad de Transporte.
- 2.7.12. El o la Director(a) Administrativo(a) autoriza el traspaso del vehículo y el o la Jefe(a) de la Unidad de Bienes Patrimoniales dará las instrucciones pertinentes para el debido control y ubicación del vehículo.
- 2.7.13. 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 **Formulario Núm.13 Traspaso Interno de Vehículo**.

III. PROCEDIMIENTOS

3.1. Procedimiento para la Solicitud y Uso de Vehículos

3.1.1. Para Misiones Oficiales Programadas

3.1.1.1. Unidad Solicitante

- Completa el **Formulario Núm.1 Solicitud de Servicios de Transporte**, con los datos de la misión, motivo, duración, destino(s), conductor y cantidad de pasajeros, se envía a la Dirección para su autorización.
- De ser la misión oficial fuera de la Sede o Regional correspondiente o fuera de horario regular, completa el **Formulario Núm.3 Solicitud de Salvoconducto**, remite al Jefe o al Director de la Unidad.

3.1.1.2. Dirección de la Unidad Solicitante o a quien designe

- Recibe el Formulario Núm.1 y en caso de Salvoconducto el Formulario Núm.3, revisa que estén llenas las casillas; de estar de acuerdo, firma autorizando la programación de la misión y el Salvoconducto.
- Se remite a la Dirección de Administración de Finanzas (DAF).

3.1.1.3. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe el o los Formulario(s) firmado(s) por el titular de la Dirección Solicitante, revisa y da el Visto Bueno. Envía a la Unidad de Transporte.

3.1.1.4. Unidad de Transporte Jefe

- Recibe el o los Formulario(s), revisa para confirmar las firmas que autorizan la misión y visto bueno para las salidas de los vehículos.
- Anota en la lista de programación o reserva de vehículo para la fecha determinada.
- Entrega copia del Formulario Núm.1 al funcionario responsable de la Unidad Solicitante.
- Archiva el formulario como constancia de la posible gira programada.
- Asigna vehículos y conductores para las diferentes misiones, cumpliendo con el calendario programado.
- Entrega Salvoconducto correspondiente al conductor y envía una copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de**

Vehículos con los datos básicos de la situación mecánica, así como de accesorios, que tenga el auto durante la entrega.

- Entrega las llaves del vehículo al conductor responsable.
- De no contar con un conductor de la Unidad de Transporte, entrega las llaves a la persona que se designe como conductor para la misión.

Nota: El formulario de “**Control de Salida y Entrada de Vehículos**” permanecerá en custodia en la Unidad de Transporte hasta que el vehículo sea devuelto o entregado.

3.1.1.4a. Unidad Solicitante

- Recibe copia de la Solicitud de Servicios de Transporte y lo archiva hasta el día de la misión.
- De ser la misión oficial fuera de la Sede o Regional correspondiente, debe verificar que el conductor cuente con el Salvoconducto para la misión, para uso del vehículo.

Unidad de Transporte

3.1.1.5. Conductor

- Recibe las llaves del vehículo, verifica que lo contenido en el Formulario Núm.3, esté con la información correcta.
- Revisa el vehículo antes de la misión.
- Cumple con la misión asignada y los controles correspondientes para el cuidado del vehículo.
- Entrega llaves y vehículo al Jefe de la Unidad de Transporte.

3.1.1.6. Jefe o a quien designe

- Revisa el vehículo, verifica y completa la información faltante relacionada en la condición de entrega juntamente con el conductor, **Formulario Núm.2** y archiva en el expediente del vehículo en la Unidad de Transporte. Envía copia al Departamento de Servicios Generales.

Nota: De regresar después de horario regular, entrega las llaves del vehículo al encargado de la seguridad en la entidad. En este sentido el **Formulario Núm.3 Solicitud de Salvoconducto** se entrega al siguiente día laboral al Jefe de la Unidad de Transporte.

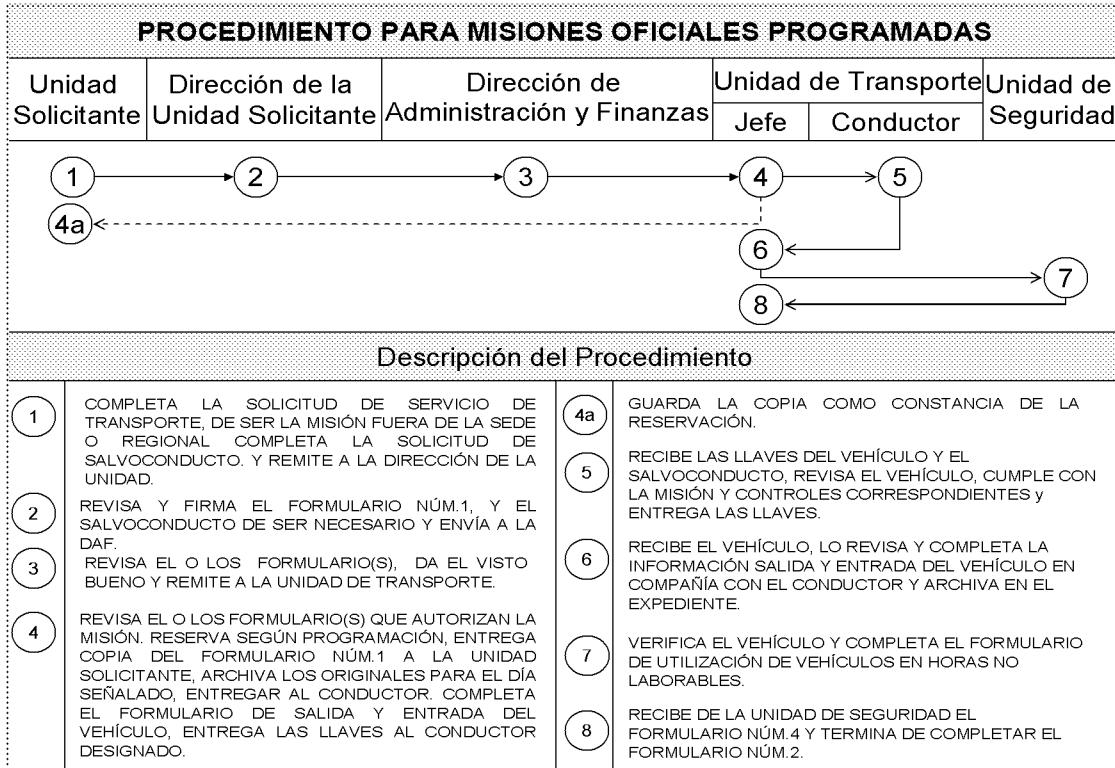
3.1.1.7. Unidad de Seguridad

- Verifica el vehículo y completa el **Formulario Núm.4 Utilización de**

Unidad de Transporte

3.1.1.8. Jefe

- Recibe de la Unidad de Seguridad el **Formulario Núm.4 Utilización de Vehículo en horas No laborables**. Igualmente completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos**.



3.1.2. Para Misiones Oficiales no Programadas

3.1.2.1.Unidad Solicitante

- Llama a la Unidad de Transporte para confirmar la disponibilidad de vehículos y de conductores.
- Llena el **Formulario Núm.1 Solicitud de Servicios de Transporte** y lo envía a la Dirección de la Unidad Solicitante.

Nota: Ver procedimiento 3.1.1. y el correspondiente mapa.

3.2. Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de Vehículos

3.2.1. Para Mantenimiento Preventivo

Unidad de Transporte

3.2.1.1. Mecánico o Responsable del Mantenimiento

- Verifica el estado físico del vehículo con el **Formularios Núm.5 Control de Llantas y Baterías para Vehículos**, para suministrarle el debido mantenimiento si lo requiere (Llantas, Batería, Aceite, Refrigerante, etc.).
- Realiza los cambios pertinentes al vehículo, completa el **Formulario Núm.6 Mantenimiento Preventivo de Vehículos** y remite a la Unidad de Transporte.
- De no contar con los repuestos e insumos necesarios en existencia le notifica al Jefe de la Unidad de Transporte para su adquisición.

3.2.1.2. Jefe o a quien designe

- Recibe el formulario de Mantenimiento Preventivo, verifica los cambios realizados y firma como constancia de los mismos. Archiva el documento.
- Si necesita algún insumo (aceite, pieza, etc.) envía la Solicitud de Materiales al Almacén o lo solicita a través de caja menuda.
- Si el vehículo es llevado a un taller externo por garantía o porque el servicio no lo puede realizar la unidad responsable, completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos** y el **Formulario Núm.8 Orden de Trabajo**.

Nota: De llevar el vehículo, sin garantía, a un taller externo adicional, debe tramitar la orden de compra para el mantenimiento.

3.2.1.3. Conductor

- Verifica con el Jefe de la Unidad de Transporte el vehículo, recibe las llaves del vehículo, **Formulario Núm.8 de Orden de Trabajo** y lleva el vehículo al Taller externo.

3.2.1.4. Taller Externo

- Recibe el vehículo y el **Formulario Núm.8 Orden de Trabajo**.
- Revisa y le da el mantenimiento según la necesidad del vehículo, entrega el formulario de constancia de los cambios realizados y el vehículo al conductor.

3.2.1.5. Conductor

- Coteja el mantenimiento realizado al vehículo con el formulario y entrega la constancia correspondiente y las llaves del vehículo al Jefe de Transporte.

3.2.1.6. Jefe de la Unidad de Transporte

- Recibe las llaves, el formulario de constancia del mantenimiento realizado y el vehículo.
- Verifica con el conductor los cambios realizados, archiva el original y manda copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Entidad.



3.2.2. Para Reparar Desperfectos Mecánicos

Unidad de Transporte

3.2.2.1. Conductor

- Detecta algún desperfecto mecánico e informa al Jefe de la Unidad de Transporte.
- Completa el **Formulario Núm.7 Reporte de Daños**, indicando las fallas encontradas en el vehículo y lo presenta a la Jefatura de Transporte.

3.2.2.2. Jefe

- Recibe, revisa y autoriza el Reporte de Daños, designando al mecánico o al personal responsable del mantenimiento.

3.2.2.3. Mecánico o Responsable de Mantenimiento

- Evalúa el vehículo para establecer los daños.
- Si la reparación se puede realizar en el área, se ejecuta y se completa el **Reporte de Daños**, de lo contrario, si no se puede realizar, se indica en el formulario y la entrega al Jefe de la Unidad de Transporte.

3.2.2.4. Jefe

- Recibe el **Reporte de Daños**, verifica los cambios realizados y archiva en el expediente.
- De necesitar un taller externo, completa el **Formulario Núm.8 Orden de Trabajo** y se la entrega al responsable de llevar el vehículo al taller externo para su reparación.
- Completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos** y lo archiva hasta el regreso del mismo.

Nota: Si el vehículo no tiene garantía, se entregará la **Orden de Trabajo** a la Unidad de Compras para que realice el procedimiento de adquisición.

3.2.2.5. Mecánico o Responsable de Mantenimiento

- Recibe llaves, **Orden de Trabajo**, lleva el vehículo al taller para su reparación.
- Verifica la reparación realizada y firma de conforme.
- Entrega el vehículo y llaves a la Unidad de Transporte.

3.2.2.6. Jefe

- Recibe llaves, verifica conjuntamente con el responsable del vehículo las reparaciones realizadas.
- Completa el Formulario de **Control de Salida y Entrada de Vehículos** y lo archiva hasta el regreso del mismo.



3.2.3 Para Reporte y Reparación de Daños por Accidentes

Unidad de Transporte

3.2.3.1. Conductor

- En caso de accidente automovilístico, debe cumplir con los controles sobre

accidentes.

- Informa al Jefe de Transporte en forma oral inmediatamente y escrita de los por menores del accidente en un plazo no mayor de 24 horas sobre lo sucedido. El conductor del vehículo debe esperar a la unidad del tránsito para el Parte Polícivo.

3.2.3.2. Jefe o a quien designe

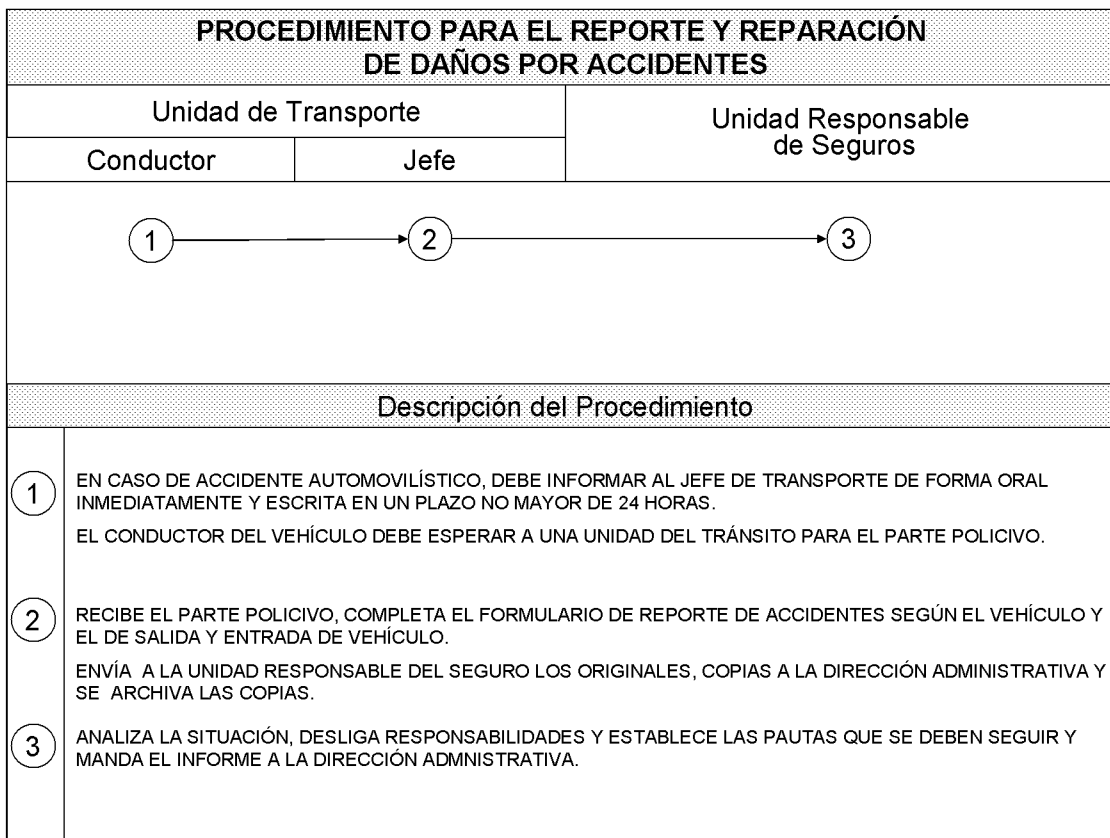
- Recibe el parte policivo, verifica y completa el **Formulario Núm.9 Reporte de Accidentes de Tránsito**. Archiva una copia, envía original a la Unidad Responsable de los Seguros y copia a la Dirección Administrativa.
- Completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos** y archiva el original.

3.2.3.3. Unidad Responsable de los Seguros

- Recibe la documentación, analiza la situación.
- Completa el formulario que proporciona la Compañía de Seguros.
- Determina responsabilidad en la reparación, establece las pautas que se deben seguir, para que se realice la reparación del vehículo.

Nota: Si al conductor responsable se le confirma que es culpable según la Resolución de la Audiencia recibida, el Jefe de la Unidad de Transporte, tramita en coordinación con el Director(a) Administrativo(a) el cobro del deducible y cualquier otro gasto que el accidente haya generado.

- Si el conductor resulta inocente, el Director(a) Administrativo(a), instruye al Jefe de la Unidad de Transporte, para que, de acuerdo a sus indicaciones, negocie con la contraparte el cobro del deducible o costo de los daños.
- Si el daño no lo cubre la empresa aseguradora, el Jefe de la Unidad de Transporte instruye para la reparación del vehículo. El pago de la reparación lo asume el culpable, sea el colaborador afectado, o la contraparte del accidente.
- Remite a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Entidad, el análisis del caso.



3.3. Procedimiento para la Consecución del Revisado y Placa Vehicular

La Unidad de Transporte tiene la responsabilidad de llevar el registro y el control del revisado vehicular de la flota, para ello confecciona un informe Listado de Vehículos para Revisado por Mes, que contenga la siguiente información de los vehículos placa, modelo, color, año de adquisición, fecha de revisado, fecha de sacar la placa. Y se realiza cumpliendo con los siguientes pasos:

Unidad de Transporte

3.3.1. Jefe o a quien designe

- Confecciona el listado de los vehículos que por mes requieren del revisado y la placa vehicular por área, se envía a la Unidad de Mantenimiento para que realice la revisión física y mecánica.

3.3.2. **Mecánico o Responsable del Mantenimiento**

- Realiza el prerrevisado; si detecta daños o fallas tanto físicas como mecánicas del vehículo, corrige a través del cambio de piezas y reparaciones.
- Envía los vehículos de vuelta a la Unidad de Transporte o unidad administrativa que lo custodia. Entrega llaves, una copia del Informe del Prerrevisado y de las piezas o reparaciones realizadas al Jefe de la Unidad de Transporte.

3.3.3. **Jefe**

- Archiva el Informe del Prerrevisado y de las piezas o reparaciones realizadas en el expediente del vehículo.
- Entrega llaves al Conductor o Responsable del Revisado.
- El taller es escogido previa autorización de la Dirección Administrativa (cotizaciones presentadas por la Unidad de Compras). Procedimiento para la Contratación u Orden de Compra.

3.3.4. **Conductor o Responsable del Revisado**

- Lleva el vehículo al taller externo según el plan de revisión y los documentos pertinentes para la revisión.

3.3.5. **Taller Autorizado**

- Recibe, verifica que cumpla con lo estipulado en la ley en cuanto al revisado vehicular.

3.3.6. **Conductor o Responsable del Revisado**

- Una vez terminada la revisión, recibe el vehículo con el “**Revisado Vehicular**” del taller.
- Entrega documentos, las llaves y el vehículo al Jefe de la Unidad de Transporte.

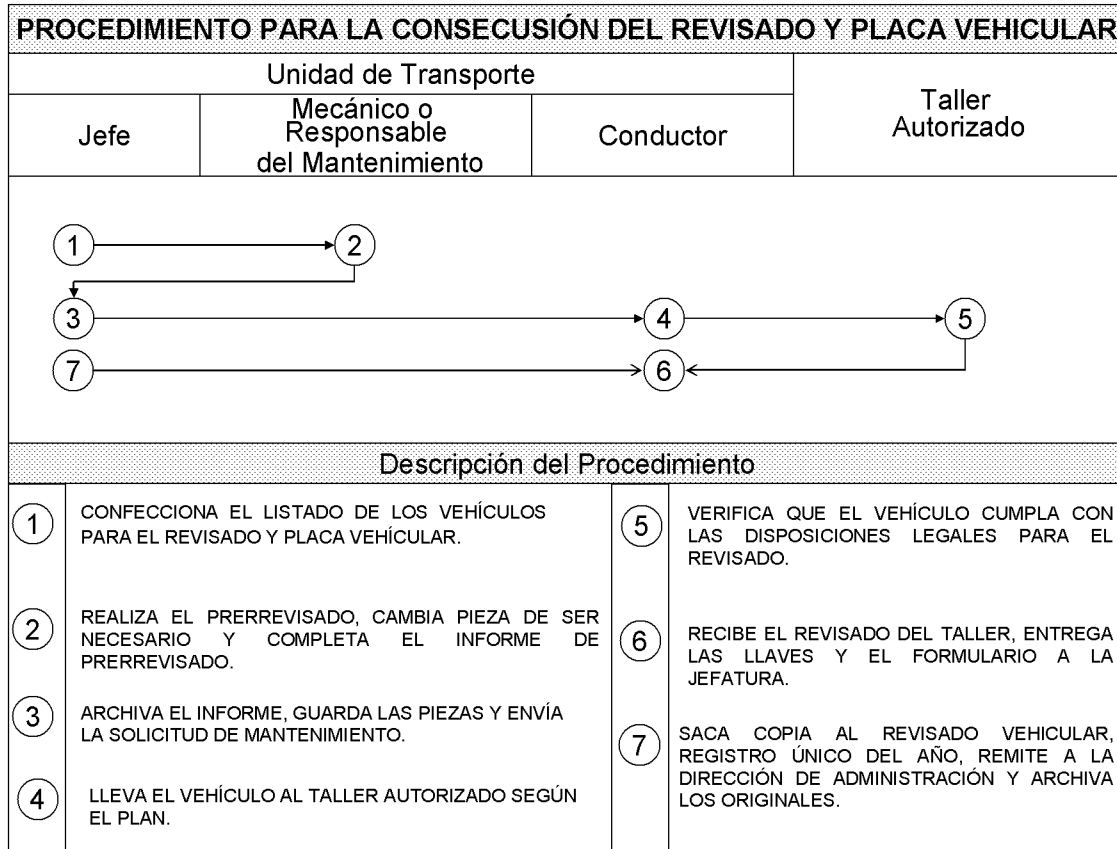
3.3.7. **Jefe/a quien designe**

- Recibe documentos del Revisado y archiva en el expediente del vehículo.
- Envía las copias a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota 1: Ver Proceso para Asignación e Inscripción de Matrículas para

Vehículos Oficiales, contenido en el documento **“Procedimiento para la Regulación en el Uso y Manejo de Matrículas para Vehículos Oficiales”**.

Nota 2: Para cada vehículo nuevo, debe entregarse copia de la liquidación de aduanas.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
 Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
 Dirección Administrativa
 Unidad de Transporte

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE
 PARA MISIONES OFICIALES**

Fecha: / / / **Hora propuesta de Salida:** _____ **Hora de Regreso:** _____

**Solicitud de Transporte
 Núm.** _____

(Para uso del Departamento de Servicios Generales o Unidad de Transporte)

Señor(a) Director(a) Administrativo(a):

La Dirección _____ agradece se sirva autorizar el servicio de transporte para atender lo que a continuación detallamos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Fecha de la Misión	Tipo de Vehículo	Personal que asistirá
Desde: _____	<input type="checkbox"/> 4 X4	<input type="checkbox"/> _____
Hasta: _____	<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="checkbox"/> Camioneta	<input type="checkbox"/> _____
Destino:	<input type="checkbox"/> Panel	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Pick-up	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____

 Director de la Unidad Solicitante

 Firma

 V°B° Jefe de la Unidad de Transporte

Formulario Núm.1**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE
PARA MISIONES OFICIALES****A. OBJETIVO:**

Solicitar vehículo para las diferentes misiones.

B. ORIGEN: Dirección, Departamento o Unidades Administrativas que solicitan el servicio de transporte para cumplir con misiones oficiales.

C. CONTENIDO.

1. Fecha: Día, mes y año cuando confecciona el Formulario.

1. Hora Propuesta de Salida: Hora cuando saldrá a la misión.

2. Hora de Regreso: Hora cuando se retorna de la misión.

3. Solicitud de Transporte Núm.: Número de la Orden de Despacho de Combustible.

4. Dirección: La Dirección que solicita el transporte.

5. Detallar misión: Detalle de la misión que se ha de realizar.

6. Fecha de la Misión: Indicar el día, el período de la misión, o si es el mismo día.

- Desde:
- Hasta:

7. Tipo de Vehículo: Indicar el vehículo que se desea.

8. Personal que asistirá: Nombres de los funcionarios que participarán en la gira.


9. Director de la Unidad Solicitante: Corresponde a la Unidad Administrativa que solicite el vehículo y la correspondiente firma de la Dirección y visto bueno del Jefe de la Unidad de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Transporte.

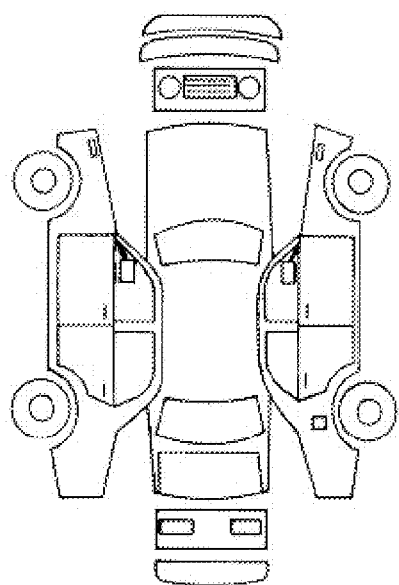
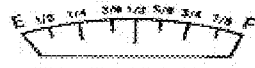
1^{ra} Copia: Unidad Administrativa que solicitó el servicio de transporte.

Formulario Núm.2



Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia
 Dirección Administrativa
 Unidad de Transporte
 Control de Salida y Entrada de Vehículos

Unidad Solicitante: _____ Solicitud Núm.: _____

CONDICIÓN DEL AUTO	MARCA Y MODELO	UNIDAD NÚMERO	PLACA NÚMERO
			COLOR
			
	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	SALIDA EN: BUEN ESTADO <input type="checkbox"/> MAL ESTADO <input type="checkbox"/>	ENTRADA EN: BUEN ESTADO <input type="checkbox"/> MAL ESTADO <input type="checkbox"/>	
Observaciones Mecánicas			
CONDICIONES DEL AUTO (Marque con un gacho la condición del vehículo en salida y entrada)			
REVISIÓN EXTERIOR		REVISIÓN INTERIOR	
Golpes	<input type="checkbox"/>	Tapicería	<input type="checkbox"/>
Rayas	<input type="checkbox"/>	Ventanilla	<input type="checkbox"/>
Abolladuras	<input type="checkbox"/>	Asientos	<input type="checkbox"/>
Pintura	<input type="checkbox"/>	Alfombras	<input type="checkbox"/>
Limpieza Exterior	<input type="checkbox"/>	Guantero	<input type="checkbox"/>
Limpia Parabrisas	<input type="checkbox"/>	Instrumento/Radio	<input type="checkbox"/>
Luces (En General)	<input type="checkbox"/>	Visera de Sol	<input type="checkbox"/>
Copas	<input type="checkbox"/>	Limpieza Interior	<input type="checkbox"/>
Antena	<input type="checkbox"/>	Libro de Tránsito	<input type="checkbox"/>
Tanque Gasolina	<input type="checkbox"/>	Extintor	<input type="checkbox"/>
Herramientas	<input type="checkbox"/>	Ceniceros	<input type="checkbox"/>
REVISIÓN GENERAL			
Líquido de Frenos	<input type="checkbox"/>	Líquido de Aceite	<input type="checkbox"/>
Boquinas	<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>
Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/>	Mata Burro	<input type="checkbox"/>
Especios	<input type="checkbox"/>	Silenciador	<input type="checkbox"/>
Puerta	<input type="checkbox"/>	Motor	<input type="checkbox"/>
Áceite-Agua-Batería	<input type="checkbox"/>	Embrague	<input type="checkbox"/>
Vidrio Frontal	<input type="checkbox"/>	Tapa de Aceite	<input type="checkbox"/>
Vidrio Trasero	<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

FECHA DE SALIDA: / / HORA: FECHA DE ENTRADA: / / HORA:

Nombre del Conductor: _____ Firma del Conductor: _____ Licencia del Conductor: _____

Revisado por: _____
 Responsable de la Unidad de Transporte

Formulario Núm.2

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS

A. OBJETIVO:

Conocer las condiciones y la ubicación del vehículo.

B. ORIGEN:

Se origina en la Unidad de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Unidad Solicitante: Unidad que solicita el servicio de transporte.
2. Solicitud Núm.: Control secuencial de solicitud de transporte.
3. Marca y Modelo: Marca y modelo del vehículo a utilizar en la misión.
4. Unidad Núm.: Número de control del vehículo.
5. Placa Núm.: Número de identificación del vehículo.
6. Color: Color del vehículo que se utilizará.
7. Combustible: Marque el tipo de combustible que utiliza el vehículo, ya sea diesel o gasolina.
8. Kilometraje Inicial: Kilometraje que registra el auto antes de salir.
9. Kilometraje Final: Kilometraje que registra el auto al regresar de la misión.
10. Salida en: Condición del vehículo antes de salir a la misión.
11. Entrada en: Condición del vehículo al regresar de la misión.
12. Observaciones Mecánicas: Observaciones presentadas en la revisión del auto.
13. Condiciones del Auto: Marque con un gancho la condición del auto en la salida y entrada.
14. Fecha de Salida: Fecha cuando se realiza la salida a la misión.
15. Fecha de Entrada: Fecha cuando se realiza la entrada de la misión.
16. Horas: Hora de salida y entrada del vehículo de la misión.
17. Nombre del Conductor: Nombre del funcionario encargado de conducir el auto.
18. Firma del Conductor: Firma responsable del conductor.
19. Tipo de Licencia: Tipo de licencia del conductor.
20. Revisado por: Firma del responsable de la Unidad de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Unidad de Transporte.

Copia:

Departamento de Servicios Generales.

Formulario Núm.3

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Dirección Administrativa
Unidad de Transporte**

**SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO
(DECRETO DE GABINETE Núm.46)**

FECHA: /__/__/__/

Núm. de Formulario: _____

Conductor: _____ Licencia de conducir Núm.: _____

Unidad Administrativa: _____

Placa: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Color: _____

Área de Movilización: _____

Durante los días: _____ **Núm. de Control:** _____

Objetivo de la Misión: _____

Participante(s): _____

Hora de Salida: _____

Hora de Llegada: _____

Unidad Solicitante

Dirección de Administración y Finanzas

Formulario Núm.3

SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO

A. OBJETIVO:

Controlar el uso de vehículos en horas no laborables y fuera de la provincia.

B. ORIGEN:

Unidad Administrativa.

C. CONTENIDO

- 1. Fecha: Día, mes y año cuando confecciona el Formulario.
- 2. Número de Formulario: Secuencia numérica de los formularios.
- 3. Conductor: El funcionario responsable de conducir el vehículo.

- | | |
|---|---|
| 4. Licencia de Conducir: | Tipo de licencia que posee el conductor designado. |
| 5. Unidad Administrativa: | La Unidad que solicita el salvoconducto. |
| 6. Placa: | Número de placa correspondiente del vehículo a utilizar en la misión. |
| 7. Marca: | Nombre de la Compañía de fabricación del vehículo. |
| 8. Modelo: | Detalla específicamente el tipo de vehículo. |
| 9. Color: | Indica el color que posee el vehículo en tu totalidad. |
| 10. Área de Movilización: | Lugar(es) donde se realizará la misión. |
| 11. Durante los Días: | Cantidad de días que tomará la misión. |
| 12. Número de Control: | Número que asigna la Dirección Administrativa. |
| 13. Objetivo de la Misión: | Propósito de la misión a realizar. |
| 14. Participantes: | Funcionarios que asistirán a la misión. |
| 15. Hora de Salida: | Tiempo de salida de la misión a la institución. |
| 16. Hora de Llegada: | Tiempo de llegada de la misión a la institución. |
| 17. Unidad Solicitante | Firma de la Unidad que Solicita el Salvoconducto. |
| 18. Dirección de Administración y Finanzas: | Firma de autorización de la DAF. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--------------------------|---|
| Original: | Unidad de Transporte. |
| 1 ^{ra} . Copia: | Dirección Administrativa. |
| 2 ^{da} . Copia: | Oficina de Fiscalización en la Entidad. |

Formulario Núm.4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Dirección Administrativa
Unidad de Seguridad**

UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO EN HORAS NO LABORABLES

Fecha: / ___ / ___ / ___ / **Hora** **de** **Entrada:**

Núm. **de** **Salvoconducto:** _____ **Conductor:**

Placa: _____

Marca:

Modelo: _____

Color:

Motivo:

Observaciones:

Conductor

Unidad Responsable de la Seguridad _____

Nombre

Firma

Formulario Núm.4

UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO EN HORAS NO LABORABLES

A. OBJETIVO:

Controlar la entrada de vehículos en horas no laborables.

B. ORIGEN: Unidad de Seguridad.

C. CONTENIDO.

1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el Formulario.
2. Hora de Entrada: Hora en que llega el vehículo a la institución.
3. Número de Salvoconducto: Número del salvoconducto de la misión.
4. Conductor: El funcionario responsable de conducir el vehículo.
5. Placa: Número de placa correspondiente del vehículo.
6. Marca: Nombre de la Compañía de fabricación del vehículo.
7. Modelo: Detalla específicamente el tipo de vehículo.

Nota: El cambio de las llantas debe ser de la siguiente manera:
Para la ciudad capital cada año y medio.
Para el interior de la República cada año.
El cambio de batería debe ser de la siguiente manera:
Para la ciudad capital cada dos años.
Para el interior de la República cada año y medio.

Formulario Núm.5**CONTROL DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS****A. OBJETIVO:**

Controlar la entrega de llantas y baterías para los automóviles de la Institución por Dirección.

B. ORIGEN: Departamento de Servicios Generales.

C. CONTENIDO

1. Dirección: Nombre de la Dirección responsable.
2. Departamento o Unidad: Nombre del Departamento o Unidad responsable del vehículo.
3. Conductor Responsable: Nombre completo del funcionario responsable del auto.
4. Ubicación: Lugar al cual pertenece el auto ya sea (Herrera, Veraguas, Regional o Municipal), si es el caso.
5. Placa: Número de la placa oficial del vehículo.
6. Modelo: Modelo del vehículo.
7. Marca: Marca del vehículo.
8. Año: Año del vehículo.
9. Número de Motor: Número del motor del vehículo.
10. Número de llanta: Número de llanta que utiliza el vehículo.
11. Tipo de Batería: Clase de batería que se le va a poner al vehículo.
12. Entrega de llantas:
 - a. Fecha: Día, mes y año cuando se entregaron las llantas.
 - b. Cantidad: Cantidad de llantas entregadas.
 - c. Entregado a: Nombre de la persona que recibió las llantas.
13. Entrega de Baterías:
 - a. Fecha: Día, mes y año cuando se le entregó la batería.
 - b. Cantidad: Cantidad de baterías entregadas.

c. Entregado a: Nombre de la persona que recibió la(s) batería(s).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Transporte.
 1^{ra}. Copia: Departamento de Servicios Generales.
 2^{da}. Copia: Oficina de Fiscalización en la ACODECO.
 3^{ra}. Copia: Auditoría Interna.

**AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
 Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
 Dirección Administrativa
 Unidad de Transporte**

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
 Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
 Dirección Administrativa
 Unidad de Transporte

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

Fecha: / / PLACA: MARCA:

MODELO: COLOR: AÑO:

TIPO DE COMBUSTIBLE: Diesel Gasolina

Coloque un gancho en el mes en que se realizó la actividad
PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Regrase General												
Cambio de Filtro												
Cambio de Aceite												
Afinamiento												
Alineamiento												
Limpieza del motor												
Cambio de Líquidos												
Baterías												
Refrigerante												
Otros												

Observaciones:

Responsable del Mantenimiento _____ Conductor _____
 Nombre Firma Nombre Firma

Jefe de la Unidad de Transporte _____
 Nombre Firma

Formulario Núm.6

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

A. OBJETIVO:

Llevar un control por automóvil, con el propósito de darle seguimiento de mantenimiento.

B. ORIGEN: Unidad Responsable del Mantenimiento de Transporte.

C. CONTENIDO

1. Placa: Número de la placa del vehículo.
2. Marca: Marca de fábrica del automóvil.
3. Modelo: Modelo del automóvil.
4. Color: Color que tiene el automóvil.
5. Año: Año cuando fue construido.
6. Tipo de Combustible: Identificar si es gasolina o diesel.
7. Engrase General: Marcar con un gancho en la casilla cuando se realizó.
8. Cambio de Filtro: Marcar con un gancho en la casilla cuando se realizó.
9. Cambio de Aceite: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
10. Afinamiento: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
11. Alineamiento: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
12. Lavado de Motor: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
13. Cambio de Llantas: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
14. Batería: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
15. Refrigerante: Marcar con un gancho el llenado del refrigerante.
16. Otros: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
17. Observaciones: Una breve explicación o Detalle del tipo de trabajo que se le hizo al vehículo no contemplado en los puntos anteriores.
18. Responsable del Mantenimiento: Nombre y firma de la persona responsable del mantenimiento.
19. Conductor: Nombre y firma del conductor que recibe el vehículo.
20. Jefe de Transporte: Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Transporte.

D: DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Transporte.
1 ^{ra} . Copia:	Responsable del Mantenimiento.
2 ^{da} . Copia:	Departamento de Servicios Generales.
3 ^{ra} . Copia:	Auditoría Interna.
4 ^{ta} . Copia:	Oficina de Fiscalización de la entidad.

Formulario Núm.7

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Dirección Administrativa
Unidad de Transporte**

REPORTE DE DAÑOS

Fecha: /___/___/___/

Funcionario: _____ **Firma:** _____
Nombre

Placa: _____ **Modelo:** _____ **Color:** _____

Condición del vehículo: EN CIRCULACIÓN SÍ NO

Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Observación del mecánico:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

**Mecánico o
Responsable del Mantenimiento**

Jefe de Servicios Generales

Formulario Núm.7**REPORTE DE DAÑOS****A. OBJETIVO:**

Llevar un control de los trabajos que se le realicen a los vehículos y que cuenten con el aval de un especialista.

B. ORIGEN: Departamento de Servicios Generales.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Funcionario: Nombre y Firma del funcionario que hace la solicitud y su respectiva.
3. Placa: Indicar el número de placa del vehículo.
4. Modelo: Indicar el modelo del vehículo.
5. Color: Indicar el color del vehículo
6. Condición del Vehículo: Indicar estado del vehículo antes de la revisión.
7. Notificación Señalar los daños o necesidades del vehículo.
8. Observaciones del mecánico Indica la actividad y el material que se utilizó en la reparación.
9. Firma del Mecánico o Responsable del Mantenimiento: Plasma su firma del responsable del mantenimiento del vehículo.
10. Visto Bueno: Autorización del Jefe de la Unidad de Servicios Generales para proceder.

D. DISTRIBUCIÓN

- | | |
|--------------------------|---|
| Original: | Unidad de Transporte. |
| 1 ^{ra} . Copia: | Mecánico o Responsable del Mantenimiento. |
| 2 ^{da} . Copia: | Dirección de Administración y Finanzas. |
| 3 ^{ra} . Copia: | Oficina de Fiscalización de la Entidad. |

Formulario Núm.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Dirección Administrativa

Unidad de Transporte
ORDEN DE TRABAJO

Fecha: / ___ / ___ / ___ /

Núm. de Formulario: _____

La ACODECO requiere de sus servicios en la reparación del o los vehículo(s) que se describen a continuación:

	Descripción del Daño	Modelo	Color	Placa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Unidad de Transporte

Sello

Formulario Núm.8

ORDEN DE TRABAJO

A. OBJETIVO:

Controlar de los trabajos que se le realicen a los vehículos y que cuenten con el aval de un

especialista.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Núm. Formulario: Numeración de control.
3. Descripción: Describe las actividades que se han de realizar.
4. Modelo: Indicar el modelo del vehículo.
5. Color: Indicar el color del vehículo.
6. Placa: Indica la numeración de la placa del vehículo.
7. Unidad de Transporte Firma del Jefe de la Unidad de Transporte.
8. Sello Sello de la Autorización de la Unidad de Transporte

D. DISTRIBUCIÓN

Original:	Taller.
1 ^{ra.} Copia:	Unidad de Transporte.
2 ^{da.} Copia:	Departamento de Servicios Generales.
3 ^{ra.} Copia:	Dirección Administrativa.
4 ^{ta.} Copia:	Auditoría Interna.
5 ^{ta.} Copia:	Oficina de Fiscalización de la entidad.

Formulario Núm.9

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Dirección Administrativa
Unidad de Transporte**

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

Fecha: / ___ / ___ / ___ /

Formulario Núm.:

Yo _____ con cédula de identidad personal
_____, declaro que el vehículo oficial del Estado con placa _____;
de tipo _____ modelo _____ y de color _____

_____ ; ha sufrido un accidente automovilístico destruyendo parte de la carrocería del vehículo que a continuación se detalla.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____

Observaciones:

Conductor Firma

Unidad de Transporte

Sello

Formulario Núm.10

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
 Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
 Dirección Administrativa
 Unidad de Transporte**

REGISTRO Y CONTROL DEL EQUIPO RODANTE HOJA DE VIDA

NÚMERO DE PLACA	NÚM. DE CONTROL	MARCA	MODELO	TIPO	AÑO	COLOR	MOTOR	ASIGNADO A DIRECCIÓN	PROVINCIA ÁREA	CAPACIDAD EN CÉS.	CONDICIÓN DEL VEHÍCULO		
											FUNCIONANDO	DAÑADO	IRREPARABLE

Unidad de Transporte

Departamento de Servicios Generales

Sello

Formulario Núm.9**REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO****A. OBJETIVO:**

Registrar los accidentes de tránsito de los vehículos de la Institución.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte.

C. CONTENIDO

1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Núm. Formulario: Numeración de control.
3. Yo: Nombre del conductor responsable.
4. Cédula: Número de identidad personal.
5. Placa: Indicar el número de placa del vehículo.
6. Tipo: Indica el tipo de vehículo.
7. Modelo: Indica el modelo de vehículo.
8. Color: Indica el color del vehículo.
9. Descripción del daño: Detalla las partes destruidas del vehículo.
10. Observaciones: Observaciones presentadas por el conductor.
11. Conductor: Firma del conductor implicado.
12. Unidad de Transporte: Firma del Jefe de la Unidad de Transporte.
13. Sello: Sello de la Unidad de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Unidad de Transporte.
1^{ra}. Copia: Departamento de Servicios Generales.
2^{da}. copia: Dirección Administrativa.
3^{ra}. Copia: Unidad Responsable del Seguro.
4^{ta}. Copia: Auditoría Interna.
5^{ta}. Copia: Oficina de Fiscalización de la entidad.

- | | | |
|-----|---|---|
| 8. | Color: | Color del vehículo. |
| 9. | Motor: | Numeración del motor del vehículo. |
| 10. | Asignado a Dirección: | Dirección encargada de los vehículos |
| 11. | Provincia o Área: | Lugar donde se encuentra el vehículo asignado. |
| 12. | Capacidad en Galones: | Capacidad de galones en el tanque del vehículo. |
| 13. | Condición del Vehículo: | Condición en la que se encuentra el vehículo
funcionado, dañado e irreparable. |
| 14. | Unidad de Transporte: | Firma el Jefe de la Unidad. |
| 15. | Departamento de Servicios
Generales: | Firma del Jefe del Departamento. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--------------------------|---|
| Original: | Unidad de Transporte. |
| 1 ^{ra} . Copia: | Departamento de Servicios Generales. |
| 2 ^{ra} . Copia: | Dirección Administrativa. |
| 3 ^{ra} . Copia: | Auditoría Interna. |
| 4 ^{ta} . Copia: | Oficina de Fiscalización en la entidad. |

Formulario Núm.11

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Dirección Administrativa
Unidad de Transporte
REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO**

Fecha: _____ Formulario Núm.: _____
Placa: _____ Unidad: _____ Modelo: _____

Anótese: Bien "B" o Mal "M"

	B	M		B	M
1. Limpieza Exterior			18. Regulador de Ventanas		
2. Limpieza Interior			19. Sistema de Escape		
3. Pintura			20. Amortiguadores		
4. Vidrios			21. Motor de Arranque		
5. Tapicería			22. Generador		
6. Espejos			23. Dirección		
7. Abolladuras			24. Motor		
8. Gato - Palanca			25. Desgaste parejo o disparejo		
9. Cruceta			26. Frenos		
10. Llaves			27. Embrague		
11. Instrumentos			28. Transmisión		
12. Limpiador de Parabrisas			29. Radiador		
13. Bocina			30. Bomba de Agua		
14. Luces todas Posiciones Stop			31. Batería (líquido)		
15. Puertas			32. Escape de Aceite		
16. Accesorios/radio/antena			33. Estado de las Llantas		
17. Llanta de Repuesto.			34. Extintor		

OBSERVACIONES:

Revisado: _____

Firma:

 Conductor
 Responsable

Unidad de Transporte

Formulario Núm.11**REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO****A. OBJETIVO:**

Conocer las condiciones generales de los vehículos de la Institución mediante la revisión periódica.

B. ORIGEN:

Unidad de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando confecciona el formulario.
2. Formulario Núm.: Numeración secuencial del formulario.
3. Placa: Placa del vehículo de la entidad.
4. Unidad: Número de control del vehículo de la entidad.
5. Modelo: Modelo del vehículo.
6. Condición del vehículo: Marque con un gancho el estado en que se encuentra el vehículo B (Bien) o M (Mal).
7. Limpieza Exterior: Limpieza del vehículo por fuera.
8. Limpieza Interior: Limpieza del vehículo por dentro.
9. Pintura: Estado de la pintura del vehículo.
10. Vidrio: Condición del vidrio frontal y trasero del vehículo.
11. Tapicería: Condición del tapiz del vehículo.
12. Espejos: Condición de los espejos del vehículo.
13. Abolladuras: Abolladuras que presenta el vehículo.
14. Gato - Palanca: Herramienta del vehículo.
15. Cruceta: Herramienta del vehículo.
16. Llave: Herramienta del vehículo.
17. Instrumentos: Condición de los instrumentos del vehículos.

18. Limpiador de Parabrisas: Condición de los limpiadores del parabrisas.
19. Bocina: Condición de la bocina del vehículo.
20. Luces todas Posición en Stop: Condición de las luces del vehículo.
21. Puertas: Condición de las puertas del vehículo.
22. Accesorios: Condición de la radio y antena del vehículo.
23. Llanta de Repuesto: Condición de la llanta de repuesto del vehículo.
24. Regulador de Ventanas: Condición de los reguladores de las ventanas.
25. Sistema de Escape: Condición del sistema de escape del vehículo.
26. Amortiguadores: Condición de los amortiguadores del vehículo.
27. Motor de Arranque: Condición del motor de arranque del vehículo.
28. Generador: Condición del generador del vehículo.
29. Dirección: Condición de la dirección del vehículo.
30. Motor: Funcionamiento del motor del vehículo.
31. Freno: Funcionamiento de los frenos del vehículo.
32. Embrague: Funcionamiento del embrague del vehículo.
33. Transmisión: Condición de la transmisión del vehículo.
34. Radiador: Condición del radiador del vehículo.
35. Bomba de Agua: Condición de la bomba de agua del vehículo.
36. Batería: Condición de la batería del vehículo.
37. Escape de Aceite: Fuga de aceite en el vehículo.
38. Estado de las Llantas: Condición de las llantas del vehículo.
39. Extintor: Condición del extintor del vehículo.
40. Observaciones: Observaciones sobre la revisión.
41. Revisado: Firma del conductor que revisa.
42. Firma: Firma de la Unidad de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Transporte.
 1^{ra}. Copia: Departamento de Servicios Generales.
 2^{ra}. Copia: Auditoría Interna.

Formulario Núm.12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
 Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
 Dirección Administrativa
 Unidad de Transporte

CONTROL DE USO DIARIO DEL VEHÍCULO

Número de Placa

Fecha	Nombre del Conductor	Lugar de la Misión	Recorrido en km			Combustible	
			Inicio	Final	Total	Cantidad	Valor

Unidad de Transporte

Departamento de Servicios Generales

Formulario Núm.12

CONTROL DE USO DIARIO DEL VEHÍCULO

A. OBJETIVO:

Controlar el uso diario del vehículo de la institución.

B. ORIGEN:

Unidad de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Número de Placa.: Número de identificación del vehículo.
2. Fecha: Día, mes y año del uso del vehículo.
3. Nombre del conductor: Nombre de la persona que conduce el vehículo.
4. Lugar de la Misión: Ubicación del vehículo.
5. Recorrido en Kilómetros: Inicio, final y total de los kilómetros recorrido.

6. Combustible: Cantidad y costo del combustible utilizado en la misión.
7. Unidad de Transporte: Firma del Jefe de la Unidad de Transporte
8. Departamento Servicios Generales: Firma del Jefe del Departamento.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Unidad de Transporte
1^{ra}. Copia: Unidad de Servicios Generales
2^{da}. Copia: Auditoría Interna
3^{ra}. Copia: Oficina de Fiscalización

Formulario Núm.13

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Dirección Administrativa
Unidad de Transporte**

TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO

Fecha: / ___ / ___ / ___ /

Formulario Núm.: _____

La ACODECO hace el traspaso del siguiente bien patrimonial del Estado, de la Dirección _____ en la Dirección (Regional o Sede) _____ a

la Dirección _____, de la Dirección (Regional o Sede) _____.

Dicho bien presenta las siguientes características: Placa Núm.: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____

La condición del vehículo que se está traspasando es la siguiente:

Descripción	Bueno	Regular	Malo	Descarte
1. Estado Mecánico				
2. Estado de Carrocería				

Observaciones:

Jefe de Transporte o
Responsable

Departamento de Servicios Generales

Unidad de Bienes Patrimoniales

Dirección Administración y Finanzas

Sello Bienes Patrimoniales

Sello de la DAF

Formulario Núm.13**TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO****A. OBJETIVO:**

Controlar todos los traspasos internos de la flota vehicular de la institución.

B. ORIGEN: Departamento de Servicios Generales.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año en cuando confecciona el formulario.
2. Formulario Núm.: Número de control del formulario.
3. Dirección Remitente: Dirección que envía el bien patrimonial.
4. Dirección Regional Remitente: Dirección Regional o Sede Central.
5. Dirección que recibe: Dirección que recibe el vehículo.
6. Dirección Regional que recibe: Dirección Regional que recibe el vehículo.
7. Placa Núm.: Número de placa del vehículo.
8. Marca: Marca del vehículo.
9. Modelo: Modelo del vehículo.
10. Color: Color que posee el vehículo.
11. Estado Mecánico: Se marca si el estado del vehículo es bueno, regular, malo o dañado/descarte.
12. Estado Carrocería: Se marca si el estado es bueno, regular o malo, si tiene alguna abolladura o falta de alguna pieza.
13. Observaciones: Se anotan todas las observaciones encontradas en el vehículo.
14. Unidad de Transporte Responsable: Firma de la Unidad o responsable de la flota vehicular.
15. Departamento de : Firma el Jefe del Departamento de Servicios Generales
Servicios Generales

16. Unidad de Bienes Patrimoniales: Firma el Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
17. Sello de Bienes Patrimoniales: Sello de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
18. DAF: Firma el Director de la Dirección Administración y Finanzas.
19. Sello Administrativo: Sello de la Dirección de Administración y Finanzas.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Dirección Administrativa.
1^{ra}. Copia: Unidad de Servicios Generales.
2^{da}. Copia: Unidad de Transporte.
3^{ra}. Copia: Unidad de Bienes Patrimoniales.

Formulario Núm.14

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Dirección Administrativa
Unidad de Transporte

CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE POR AUTO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

Ubicación del Vehículo: _____
Unidad Administrativa Responsable

Auto	Placa	Conductor	Control del Kilometraje				
			Fecha Inicial	Kilometraje Inicial	Fecha Final	Kilometraje Final	Diferencia de Km.

Unidad de Transporte

Dirección Administrativa

Formulario Núm.14**CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE POR AUTO Y POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE****A. OBJETIVO:**

Controlar el consumo de combustible según el kilometraje y al mismo tiempo poder observar si el auto tiene algún desperfecto, **toma Inicial Lunes y toma Final el viernes.**

B. ORIGEN:

Se origina en la Unidad de Transporte según la lectura de cada uno de los autos.

C. CONTENIDO:

1. Ubicación del Vehículo: Lugar al cual pertenece el auto y si está designado a una Dirección si es el caso.
2. Auto: Marca y modelo del auto.
3. Placa: Número de la placa del auto.
4. Conductor: Nombre completo del funcionario responsable.
5. Control del Kilometraje: Control para determinar el kilometraje por mes.
6. Fecha Inicial: Día, mes y año del uso del vehículo por primera vez.
7. Kilometraje Inicial: Cantidad que refleja el tablero del vehículo por primera vez en el mes.
8. Fecha Final: Día, mes y año del uso del vehículo por última vez en el mes.
9. Kilometraje Final: Cantidad que refleja el tablero del auto al final del mes.
10. Diferencia Km.: Diferencia del Kilometraje inicial menos Kilometraje final.

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Original: | Unidad de Transporte. |
| 1 ^{ra} . Copia: | Departamento de Servicios Generales. |
| 2 ^{da} . Copia: | Dirección Administrativa. |
| 3 ^{ra} . Copia: | Auditoría Interna. |

Nota: Si un vehículo fue designado a varios conductores en un mes, debe anotarlos ordenadamente por vehículo, de acuerdo al uso cronológico.

ANEXO

Anexo Núm.1**I. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE DE ACODECO**

Para ejercer funciones asignadas, realiza las siguientes actividades a Nivel Nacional, dentro de la Dirección Administrativa:

1. Controla el Inventario de los vehículos.
2. Mantiene un buen estado físico y mecánico de los vehículos.
3. Le da el mantenimiento a la flota y tramita la reparación de los vehículos.
4. Controla el consumo de cada unidad de servicio, en concepto de combustible, lubricantes, llantas y baterías, etc.
5. Asigna los vehículos y los conductores, y programa las rutas.
6. Entrega y Recibe los vehículos y revisa el kilometraje de los mismos.
7. Expide los permisos (Salvoconductos) para la circulación de los vehículos.
8. Expide las órdenes de combustible.
9. Tramita la obtención de placas de circulación de los vehículos.
10. Informa de los accidentes de tránsito y las violaciones al reglamento de tránsito. Este debe llevar registro correspondiente y estadístico de las resoluciones de tránsito de la flota de ACODECO.
11. Se encarga de llevar un **control diario** del estado de los vehículos, a demás del detalle de los mismos (**medir el aceite, agua, temperatura, batería, carrocería, gasolina, llantas, otros**).
12. Brinda apoyo y servicio con los autos de la flota, a todas las dependencias de ACODECO.
13. Gestiona las compras de las piezas, repuestas y accesorios para el mejoramiento de los vehículos.
14. Moviliza a los colaboradores a nivel nacional y el traslado de documentos internos de ACODECO.
15. Proporciona una guía operativa que permite el control eficiente y seguro de la flota de vehículos de ACODECO.
16. Verifica mensualmente y en forma individual los expedientes de Trámites y Cancelaciones de los vehículos adquiridos.
17. Se asegura del lavado de los vehículos.

- 18.** Informa sobre cualquier omisión, error o deficiencia detectada dentro de estos procedimientos de transporte o por cambios en las leyes o normas o reglamento, referente al uso de los vehículos de propiedad del Estado, que afecten las operaciones y la imagen de ACODECO.