

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 786-2024-DNMySC
(de 29 de mayo de 2024)



Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular de la Procuraduría General de la Nación”.

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, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, a través de sus diferentes artículos.

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, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, 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.

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante nota PGN-SADS-033-2021 de 8 de junio de 2021, la Procuraduría General de la Nación, solicitó la elaboración de diversos Manuales de Procedimientos, para contar con instrumentos de trabajo para la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, los Departamentos de Compras, Tesorería, Legal, Bienes Patrimoniales y las Secciones de Seguros y Almacén, a fin de obtener una guía metodológica y mecanismos administrativos que permitan asegurar la regulación, fiscalización y control de los Fondos de Bienes Públicos, de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios de aceptación general de la Administración Pública.

El “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular de la Procuraduría General de la Nación”, 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.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular de la Procuraduría General de la Nación”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas en el Ministerio Público y la Procuraduría General de la Nación, relacionadas con la aplicación y cumplimiento de todo lo descrito en el manual.

PARA USO OFICIAL



Página Número 2
Resolución Número 786-2024-DNMySC
de 29 de mayo de 2024

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

GERARDO SOLÍS
Contralor General



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

26 SEP 2024

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA
VEHICULAR

(2024-0.36-016)

Mayo de 2024



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO J. PALACIOS C.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

SARAÍ R. MENDOZA A.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DESPACHO SUPERIOR

JAVIER ENRIQUE CARABALLO SALAZAR
Procurador General de la Nación

JOSÉ ANTONIO CANDANEDO CHIAM
Secretario General

AZAEL SAMANIEGO IVALDY
Subsecretario General

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NIGMA LOURDES MUÑOZ GARCÍA
Secretaria Administrativa

IRACEMA DEL C. TAPIA
Subsecretaria Administrativa

YESENIA M. BARRIOS V.
Asistente Administrativa



EQUIPO TÉCNICO

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

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

MINISTERIO PÚBLICO DE PANAMÁ
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

LUIS ALBERTO ARIAS
Jefe

RUBEN MALDONADO
Analista

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
CLYDE D. MENAL LIVINGSTON
Jefe

LARISSA RUÍZ RICOY
Asistente Administrativa



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	ix
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	12
A. Procedimiento para la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales	12
Mapa del Proceso	14
B. Procedimiento para el Mantenimiento o Revisión de Vehículos Fuera de Garantía	15
Mapa del Proceso	19
C. Procedimiento para la Evaluación Técnica de Vehículos Aprehendidos, Requerido por la Procuraduría General de la Nación	20
Mapa del Proceso	22
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	23
GLOSARIO	45



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 el Ministerio Público de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular.”

Con el propósito de definir las diferentes operaciones que lo componen e identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada una de las unidades administrativas involucradas en la ejecución de los procesos.

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

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los fondos públicos, de la Sección de Transporte, de la Secretaría Administrativa del Ministerio Público de Panamá.

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

Establecer los controles y procedimientos para la administración de la flota vehicular de la Procuraduría General de la República.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Código Judicial de la República de Panamá.
4. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta Oficial Digital No.29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.
5. Ley N° 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 N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
6. Ley 1 de 6 de enero de 2009, “Que instruye la Carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26200 de 13 de enero de 2009.
7. Decreto de Gabinete No.46 de 24 de febrero de 1972, “Por medio del cual se regula el movimiento de vehículos de propiedad del Estado”. Publicado en Gaceta Oficial No.17, 056 de 13 de marzo de 1972.
8. Decreto Ejecutivo N°124 de 27 de noviembre de 1996, “Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No.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.
9. Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Promulgada en la Gaceta Oficial No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, No.23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24, 380 de 4 de septiembre de 2001.



10. Decreto N°.307-2003 DM y SC de 30 de diciembre de 2003, “Aprobar el documento titulado Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo”. Publicado en la Gaceta Oficial N°. 25,018 de 29 de marzo 2004.
11. Decreto N°156-2007-DMySC de 4 de mayo de 2007, Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para Incluir y Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros”. Publicado en Gaceta Oficial N° 25,816 de 19 de junio de 2007.
12. Decreto Número 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 Digital No. 25906 de 25 de octubre de 2007.
13. Decreto Número 294-2011-DMySC de 17 de junio de 2011, Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual General de Procedimientos para el Despacho, Consumo, Control y Pago de Combustible de Uso Gubernamental Gestionado a través de Tarjetas Flota”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.26833-A de 21 julio de 2011.
14. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
15. 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 la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
16. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
17. Resolución N°.12 de 25 de febrero de 2005, “Por el cual se crea y establecen funciones de la Sección de Transporte en el Departamento de Servicios Generales, adscrito a la Secretaría Administrativa de la Procuraduría General de la Nación”. Publicada en la Gaceta Oficial N°. 25,270 de 4 de abril de 2005.
18. Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012, “Borrones y alteraciones en documentos oficiales de afectación fiscal”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.27077 de 13 de julio de 2012.



C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a todas las unidades administrativas en el Ministerio Público y la Procuraduría General de la Nación, relacionadas con la aplicación y cumplimientos de todo lo referente a este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El procurador General de la Nación, es el responsable de la implementación y aplicación de los procedimientos descritos en el presente manual.
2. Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, la evaluación de la estructura de control interno en los términos del presente manual, sin perjuicio de las atribuciones que la constitución y la Ley le confiaran a la Procuraduría General de la Nación en esta materia. De igual forma, debe informar a la máxima autoridad de la institución, el incumplimiento de las normas establecidas en el presente manual.
3. La Secretaría Administrativa es la responsable de garantizar y asegurar la subordinación de los actos administrativos contenidos en el presente manual, al principio de la legalidad, mediante una adecuada Estructura de Control Interno. Así mismo, debe instar al cumplimiento de lo establecido en el presente documento en forma íntegra, por lo que aplicara las medidas correctivas y disciplinarias que disponga la institución por la falta de acatamiento del mismo.
4. La Sección de Transporte es la unidad operativa nacional, responsable de la aplicación y seguimiento de los procedimientos contenidos en el presente manual.
5. El cumplimiento de este manual técnico operativo, no exime de la aplicación de cualquiera otra reglamentación vigente no presentada en el texto.

B. Específicas

1. La Sección de Transporte de la Procuraduría General de la Nación, deberá acogerse a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, referente al “Control sobre Vehículos Oficiales del Estado”, la cual señala que “deben tomarse medidas preventivas para que los vehículos de propiedad de la entidad sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular”.
2. La Sección de Transporte, conjuntamente con la Sección de Almacén y el Departamento de Bienes Patrimoniales, son los responsables del control recurrente de los procesos de adquisición y verificación de los equipos de transporte adquiridos.
3. La Sección de Transporte, en los casos de donación de vehículos oficiales, deberá cumplir con los procesos y normas vigentes sobre este tema.



4. La Sección de Transporte será el responsable del registro, conciliación, distribución, ubicación y control del estado del vehículo, su uso, conservación y destino, incluyendo todos aquellos bienes que están bajo la custodia de la institución. Del mismo modo, tienen la obligación de notificar los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, los cuales deben ser reportados al Departamento de Bienes Patrimoniales, por el personal responsable de la administración, uso y/o custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.
5. La Sección de Transporte, conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales, coordinarán los traspasos de los equipos de transporte a efecto de ventas (subasta pública), donación o permuta, actos que disminuyen o aumentan el patrimonio de la institución.
6. La Sección de Transporte previa autorización de la Secretaría Administrativa, coordinará las acciones con la Dirección de Auditoría Interna y el Departamento de Bienes Patrimoniales en los procedimientos para retiro, uso de partes y piezas reutilizables de vehículos oficiales.
7. El servidor público que requiera utilizar algún vehículo de la institución para una misión oficial en horas no laborales, deberá contar con una autorización por escrito del superior jerárquico; una vez aprobada, debe solicitar a la Sección de Transporte, que se le tramite el Salvoconducto (Formulario Núm.3), tal como lo establece el Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996, con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponden.
8. La Sección de Transporte, debe velar que los vehículos propiedad del Estado, lleven pintado, en lugar visible, las líneas amarillas, el logo de la entidad legible, la leyenda "PARA USO OFICIAL", que la flota oficial de la Procuraduría General de la Nación, tenga en la parte posterior del lado derecho la calcomanía "311 Atención Ciudadana", mantener el número de asistencia de la compañía de seguros, con la cual la institución tiene su póliza, en un lugar visible.
9. Los despachos de las unidades administrativas y judiciales con asignación de vehículos nuevos, deberán informar a la Sección de Transporte al llegar a los 1 000 km, para coordinar el primer servicio de mantenimiento de fábrica. De igual forma, deberán someterse a los mantenimientos preventivos, al cumplir con los kilometrajes que deberán reportar a la Sección de Transporte.
10. La Sección de Transporte debe velar que los vehículos al servicio de la Procuraduría General de la Nación, no intercambien la placa que tiene asignada, por otra que corresponda a otro vehículo.
11. En los casos en que se requiera cambiar el destino de las misiones oficiales solicitadas, los despachos de las unidades administrativas y judiciales, deberán notificar al jefe de despacho y estos a su vez a la Sección de Transporte de forma inmediata.



12. Los servidores públicos de los despachos de las unidades administrativas y judiciales que tienen a su cargo la supervisión de vehículos, tienen la obligación del cuidado y conservación, verificando que el mismo sea guardado en los ambientes dispuestos por la propia entidad.
13. La Sección de Transporte debe velar que ningún vehículo al servicio de la Procuraduría General de la Nación, circule sin estar incluido en la póliza de seguro que corresponda para estos fines.
14. 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, determinado este por cada Coordinación Administrativa.
15. Los vehículos de la institución deberán 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 certificación emitida por la Sección de Transporte (ver Formulario Núm.9).
16. Los servidores públicos que sean usuarios del servicio de transporte de la institución deberán reportar, ante la Sección de Transporte, las conductas inapropiadas del conductor o la forma de conducir el vehículo, en el caso de presentarse inconformidades.
17. El conductor de un vehículo oficial de la Procuraduría General de la Nación, deberá cumplir las siguientes obligaciones:
 - Están obligados a cumplir las normas de tránsito, contenidas en el Reglamento de Tránsito Vehicular, así como las demás disposiciones y ordenamientos concernientes a las limitaciones en el uso y operación del vehículo.
 - Siempre debe portar el carné o el documento respectivo que lo identifique como funcionario de la Procuraduría General de la Nación, así como portar debidamente la licencia de conducir, adecuada y vigente, de acuerdo con el tipo de vehículo que se le asigne.
 - Debe utilizar el cinturón de seguridad del vehículo y asegurarse de que el pasajero acompañante también lo utilice, antes de poner en marcha el vehículo.
 - El conductor deberá brindar un servicio con la cortesía, amabilidad y gentileza para con los usuarios, además de expresarse correctamente, sin frases obscenas.
 - Portar y custodiar en el vehículo las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, así como los repuestos respectivos.



- Conducir el vehículo a la defensiva, con el mayor cuidado y prudencia, manteniendo una actitud seria y responsable en el desempeño de sus funciones.
- Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- Mantener el tanque del vehículo con no menos de medio (1/2) tanque de combustible, con la finalidad de reducir la pérdida del mismo por efecto de la evaporación y esto no afecte otros componentes que puedan evitar el buen funcionamiento del vehículo.
- Mantener fielmente el itinerario que se indique, debiendo abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales, de haber cambiado de ruta o realizar diligencia adicional, debe notificar inmediatamente a su coordinador administrativo o supervisor.
- Mantener el vehículo en lugar seguro durante la realización de la diligencia.
- Reportar por escrito a más tardar dentro del día hábil siguiente, la desaparición o extravió de cualquier accesorio, repuesto y cualquier otro implemento del vehículo, perdidos por negligencia, descuido o imprudencia del conductor encargado. Los mismos deberán ser restituidos por el conductor en igualdad de condiciones de calidad, en un plazo no mayor a los treinta (30) días hábiles posteriores a su extravió o pérdida y debe ser notificado a la Sección de Transporte.
- En caso de pérdida de la placa oficial del vehículo, debe poner la denuncia correspondiente y comunicar a la Sección de Transporte el hecho mediante un informe por escrito de lo sucedido, aportando copia de la denuncia, para efectos de los trámites administrativos correspondientes.
- Comunicar, lo antes posible a la Sección de Transporte, cualquier circunstancia especial que impida conducir el vehículo a su lugar de destino o a la sede de la institución, a fin de que se gestione su traslado mediante servicio de grúa.
- No ceder el manejo de vehículo a particulares o servidores no autorizados de la Procuraduría General de la Nación.
- No utilizar indebidamente el combustible, dispositivos de seguridad, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- No incumplir el horario de operación al que debe sujetarse la diligencia.
- No llevar el vehículo de la institución a su residencia, sin autorización expresa y por escrito del jefe de la Sección de Transporte.
- No formalizar acuerdos voluntarios o personales, en el caso de accidentes de tránsito, con la parte involucrada en dicho accidente.



- Debe velar que los vehículos de la Procuraduría General de la Nación, no excedan la capacidad de pasajeros ni la carga permitida.
- Los conductores deberán transportar en los vehículos oficiales de la Procuraduría General de la Nación, a los servidores públicos de la institución y a personas ajenas a la institución, debidamente sustentadas.

Nota: Si el traslado se diera a personas ajenas a la institución, siempre y cuando las tareas a cumplir así lo exijan y debidamente sustentado por el superior del despacho administrativos o judicial, deben utilizar vehículos con Póliza de Asiento o especiales para tal fin.

El incumplimiento de estos deberes, conllevará las sanciones administrativas correspondientes (Ley 1 del 6 de enero de 2009).

En Caso de Colisiones e Infracciones

18. El conductor debe informar inmediatamente a la Sección de Transporte y a la Unidad de Administración De Seguros, sobre cualquier accidente o infracción a la Ley de Tránsito en que participe el vehículo oficial o de uso de la institución.
19. En los casos de accidentes o de cualquier otra infracción a la Ley de Tránsito, el conductor debe esperar a un inspector de tránsito y llamar a la asistencia vial de la empresa aseguradora, para proceder con el reporte oficial de lo sucedido y de esa forma, cumplir con el trámite exigido ante la compañía de seguros.
20. El conductor debe asistir puntualmente a la audiencia de tránsito programada para determinar las responsabilidades que correspondan e informar el resultado, entregando la Resolución con sello fresco a su superior jerárquico y, este a su vez, a la Unidad de Administración de Seguros y copia a la Sección de Transporte. En los casos en que el conductor dentro de esta resolución obtenga un resultado de culpable-responsable, la Sección de Transporte deberá remitir copia de dicha resolución a la Dirección de Recursos Humanos.
21. En el caso de que un vehículo de la institución quede inhabilitado para circular temporalmente por causa de accidente de tránsito, el conductor de dicho vehículo deberá estar disponible para ejercer otra función que le asigne su jefe inmediato (art. 56, Ley 1 de 2009) y debe informarse la condición del vehículo al Departamento de Bienes Patrimoniales.



En los Casos de Robos o Hurtos de Vehículos Oficiales

22. En el caso de robo o hurto a los vehículos de la institución, el conductor debe informar lo ocurrido a su coordinador administrativo y, este 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 y a la Unidad de Administración de Seguros.

En los Casos donde el Vehículo Presente Desperfectos Mecánicos

23. El conductor debe notificar a través del documento Detalle de las Diligencias Asignadas a los Conductores (Formulario Núm.2), en los renglones que dice “OBSERVACIÓN”, el detalle de los desperfectos mecánicos del vehículo a su cargo. El citado formulario debe ser entregado en la Sección de Transporte, con la finalidad de que se efectúe el diagnóstico para el correctivo necesario.

Nota: Para los vehículos que correspondan a las Sedes Regionales, los conductores y su respectivo servidor público, a través del coordinador administrativo, deben notificar sobre la condición actual del vehículo, detallando el daño mecánico, el cual luego será remitido a la Sección de Transporte.

24. La Sección de Transporte deberá notificar al Departamento de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Administración de Seguros, si las reparaciones exceden los 30 días, según Decreto No.156-2007-DMYSC de 4 de mayo de 2007, titulado “Procedimiento para Incluir y Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros”, publicado en la Gaceta Oficial N°25,816 de 19 de junio de 2007.

El Consumo de Combustible

25. Una vez ingresado un vehículo a la flota institucional, la Sección de Transporte tramitará la emisión de la tarjeta de flota o dispositivo electrónico, para abastecimiento de combustible en el sistema de administración en la plataforma de la petrolera. En esta solicitud de ingreso se incluyen los datos generales del vehículo, así como las asignaciones del producto y cantidad de litros mensual.



26. El procurador General de la Nación, a través del jefe de la Sección de Transporte, asignará a un funcionario quien será responsable de la administración del combustible, se encargará de solicitar, custodiar, entregar y recibir las tarjetas flota o anillos electrónicos que serán utilizados en la flota vehicular oficial, incautada, marítima o personal acorde a lo establecido por la institución. Este funcionario debe entregar un informe cada 15 días, el reporte de consumo en litros, galones y dólares.
27. La custodia de las tarjetas flota comodín, estará a cargo los coordinadores administrativos, los cuales llevarán un control del uso de estas tarjetas, así como de los voucher de consumo, efectuados durante el mes, por los despachos judiciales y administrativos, deberán remitir el informe del uso de estas tarjetas de flota a la Sección de Transporte.
28. El jefe de Transporte o quien delegue, es responsable también de garantizar y verificar que las llaves de los vehículos sean devueltas por el conductor y resguardadas por el funcionario pertinente, en un apropiado compartimiento de seguridad; así como de contar con los controles de rendimiento en kilometraje por litros de combustible, modelo, año y rutas de los vehículos afines para monitorear el más óptimo rendimiento de cada uno de los vehículos.
29. La tarjeta comodín puede ser utilizada para equipos especiales con abastecimiento en tanques, previa autorización del secretario general.
30. Los galones de combustible que establece el art. 64 del Código Judicial para los vehículos personales de los fiscales superiores, previa aprobación por parte del procurador General de la Nación, se depositarán en una tarjeta flota, la cual se entregará formalmente por parte de la Sección de Transporte al fiscal superior.

Lineamientos para la Realización de Inventarios Físicos

31. El jefe de la Sección de Transporte será responsable de mantener el inventario de la flota vehicular institucional (activa e inactiva), actualizado y preciso a nivel nacional. Este inventario deberá realizarse una vez al año, en coordinación con la Unidad de Administración de Seguro y el Departamento de 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.

Nota: La información levantada en el inventario físico debe ser conciliada con los registros patrimoniales, a efectos de determinar las diferencias (faltantes y sobrantes) que pudiesen haber, las que deberán investigarse por parte de la Dirección de Auditoría Interna.



32. El servidor público de la Sección de Transporte debe mantener tramitados, registros y actualizaciones de los vehículos oficiales y asignados, que cuentan con pólizas de seguro y se encuentran en servicio. Adicionalmente, se debe tomar en cuenta los vehículos que están fuera de servicio.
33. La Sección de Transporte, debe notificar al Departamento de Bienes Patrimoniales cuando le sean asignados vehículos aprehendidos o comisados en calidad de uso y custodia provisional a la Procuraduría General de la Nación y a la Unidad de Administración de Seguros.

Mantenimiento Vehículos Fuera de Garantía

34. El jefe de taller, conjuntamente con el jefe de la Sección de Transporte, elaborarán un “Cronograma Anual de Mantenimiento Preventivo” para todos los vehículos de la flota, considerando las reparaciones que se pueden llevar a cabo en el propio taller de la institución.
35. El jefe de la Sección de Transporte velará por el cumplimiento del calendario establecido para el Programa de Mantenimiento para toda la flota, a nivel nacional, el cual notificará a cada uno de los despachos que tengan vehículos asignados.

Reparaciones en Talleres Externos Gestionadas por la Sección de Transporte

36. Los talleres externos que se utilicen para realizar las reparaciones, deben ser seleccionados previamente y cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Todos los vehículos con daños mecánicos reparados en los talleres externos serán retirados por el mecánico de la Sección de Transporte, quien deberá garantizar que la reparación haya sido efectuada satisfactoriamente.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de Vehículos para Misiones Oficiales

- Procuraduría General de la Nación
Unidad Solicitante
1. Jefe/ Quien Designe

Remite correo electrónico/nota a la Sección de Transporte, solicitando vehículo para misión oficial y describe los motivos de la diligencia, horarios, destino(s) y cantidad de pasajeros.

Nota: Los despachos judiciales, en casos sensitivos, no tendrán que describir el motivo o lugar específico de la misión en su solicitud.

- Secretaría Administrativa
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte
2. Supervisor de Flota

Recibe la solicitud del vehículo por correo electrónico /nota.

Asigna vehículo y conductor para la misión oficial, notifica a la unidad solicitante, los datos del vehículo, el nombre del conductor y el número telefónico donde localizar al mismo.

Inspecciona en conjunto con el conductor, el vehículo por asignar, completa y firman la Inspección de Asignación de Vehículo (Formulario Núm.1- Dependiendo el tipo de vehículo) adjunta el Detalle de las Diligencias Asignadas a los Conductores (Formulario Núm.2) y se los entrega con las llaves del vehículo al conductor asignado.

Nota: En los casos donde la misión oficial, requiera Salvoconducto (Formulario Núm.3), deberá completarlo y gestionar autorización; seguidamente adjuntarlo a la Inspección de Asignación de Vehículo (Formulario Núm.1- Dependiendo el tipo de vehículo) y el Detalle de las Diligencias Asignadas a los Conductores (Formulario Núm.2).

3. Conductor

Recibe la Inspección de Asignación de Vehículo (Formulario Núm.1- Dependiendo el tipo de vehículo) y el Detalle de las Diligencias Asignadas a los Conductores (Formulario Núm.2) y con las llaves del vehículo y el Salvoconducto (Formulario Núm.3), de requerirse en los casos que aplique.



Inspecciona el vehículo asignado, corrobora la información plasmada en la Inspección de Asignación de Vehículo (Formulario Núm.1- Dependiendo el tipo de vehículo) y firma.

Culminada la misión oficial, termina de completar el Detalle de las Diligencias Asignadas a los Conductores (Formulario Núm.2) y solicita la firma del servidor público responsable de la misión oficial.

Retorna a la entidad y entrega al supervisor de transporte/a quien se delegue:

- El vehículo y las llaves.
- Salvoconducto (Formulario Núm.3) en los casos que aplique.
- La Inspección de Asignación de Vehículo (Formulario Núm.1- Dependiendo el tipo de vehículo).
- El Detalle de las Diligencias Asignadas a los Conductores (Formulario Núm.2).

Nota: Todos los formularios deben estar debidamente completados y firmados.

4. Supervisor de Flota

Recibe del conductor:

- El vehículo y las llaves.
- Salvoconducto (Formulario Núm.3) en los casos que aplique.
- La Inspección de Asignación de Vehículo (Formulario Núm.1- Dependiendo el tipo de vehículo).
- El Detalle de las Diligencias Asignadas a los Conductores (Formulario Núm.2).

Verificar que todos los formularios estén debidamente completados y firmados.

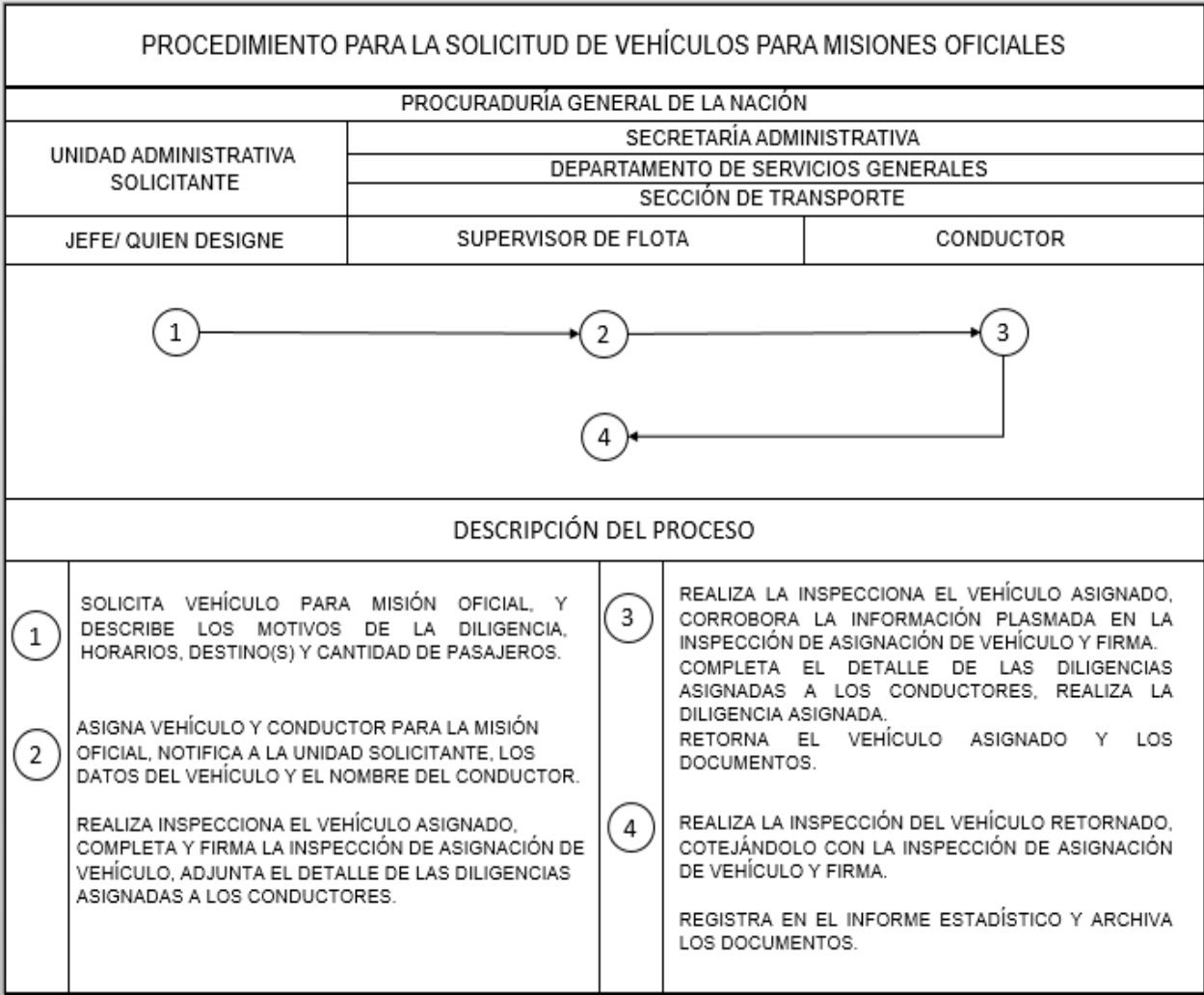
Realiza la inspección del vehículo retornado, en compañía del conductor y cotejan con la Inspección de Asignación de Vehículo (Formulario Núm.1-Dependiendo el tipo de vehículo) y firma.

Registra en el informe estadístico y archiva los documentos.

Nota: En caso de que exceda las horas laborales, la documentación debe ser recibida al día siguiente y la inspección del vehículo debe ser realizada al momento de recibir dicha documentación.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Mantenimiento o Revisión de Vehículos Fuera de Garantía

Procuraduría General de la Nación
Unidad Solicitante

1. Jefe /Quien Designe

Solicita, mediante correo electrónico o nota, el mantenimiento o revisión del vehículo asignado, detallando el modelo, marca, año y kilometraje del vehículo.

Nota: La solicitud deberá realizarse una vez completados los kilometrajes de uso, a partir del último mantenimiento o en los casos donde se presente algún desperfecto mecánico.

Secretaría Administrativa
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

2. Oficinista de Transporte

Recibe el correo electrónico o nota a través del cual solicita mantenimiento o revisión.

Coordina con el Taller de Mecánica, la fecha y hora disponible en la que se puede recibir el vehículo para su mantenimiento o revisión; notifica a la unidad solicitante, de la programación mediante correo electrónico.

3. Supervisor de Taller

Recibe del servidor público de la unidad solicitante, el vehículo acorde a lo programado, verifica el estado físico del vehículo y completa el Inventario de Entrada y Salida de Vehículos al Taller de Mecánica (Formulario Núm.4-Según el tipo de vehículo), notifica al mecánico que el vehículo está en taller y le entrega el formulario.

4. Mecánico

Recibe el Inventario de Entrada y Salida de Vehículos al Taller de Mecánica (Formulario Núm.4- Según el tipo de vehículo) y realiza la inspección mecánica del vehículo.

Completa la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo), donde emite el diagnóstico del vehículo y lo entrega al oficinista de Taller.

Nota: Culminada la revisión o mantenimiento del vehículo, solicitará al servidor público de la unidad solicitante, cotejar y firmar al retirar el vehículo el Inventario de Entrada y Salida de Vehículos al Taller de Mecánica (Formulario Núm.4-Según el tipo de vehículo).



Entrega al oficinista de Taller para el trámite correspondiente, el Inventario de Entrada y Salida de Vehículos al Taller de Mecánica (Formulario Núm.4-Según el tipo de vehículo) y la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).

5. Oficinista de Taller

Recibe el Inventario de Entrada y Salida de Vehículos al Taller de Mecánica (Formulario Núm.4-Según el tipo de vehículo) y la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).

Archiva en el expediente de vehículo el Inventario de Entrada y Salida de Vehículos al Taller de Mecánica (Formulario Núm.4-Según el tipo de vehículo).

Genera el Informe Técnico (Formulario Núm.6) y lo remite con la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo) mediante memorando al tramitador de Transporte.

6. Oficinista de Transporte

Recibe el memorando con el Informe Técnico (Formulario Núm.6) y lo remite con la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).

Archiva en el expediente del vehículo la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).

Completa la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.7), con los insumos requeridos para el mantenimiento y la Hoja de Vida Informativa Vehicular (Formulario Núm.8).

Remite físicamente a la Secretaría Administrativa, el Informe Técnico (Formulario Núm.6), la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.7) y la Hoja de Vida Informativa Vehicular (Formulario Núm.8).

Secretaría Administrativa

7. Secretario Administrativo

Recibe el Informe Técnico (Formulario Núm.6), la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.7) y la Hoja de Vida Informativa Vehicular (Formulario Núm.8).

Verifica y autoriza la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.7) mediante firma.

Remite al Departamento de Compras el Informe Técnico (Formulario Núm.6), la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.7) y la Hoja de Vida Informativa Vehicular (Formulario Núm.8).



Departamento de Compras
8. Servidor Público

Recibe el Informe Técnico (Formulario Núm.6), la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.7) y la Hoja de Vida Informativa Vehicular (Formulario Núm.8), crea un expediente de vehículo para realizar el proceso de adquisición, según las normas vigentes de contratación pública para los insumos requeridos para el mantenimiento.

Nota: La Sección de Almacén, será el responsable de la recepción de los insumos y piezas adquiridas y notificará a la Sección de Transporte y el Taller de Mecánica, que puedan proceder de manera conjunta en la recepción de los insumos y piezas, para luego retirar, cumpliendo con los controles establecidos en la norma vigente.

Remite el expediente del vehículo a la Sección de Transporte al oficinista de Taller.

Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte
9. Oficinista de Taller

Recibe de la Sección de Almacén la notificación de retirar los insumos para el mantenimiento o reparación del vehículo.

Coordina la fecha y hora disponible del mecánico para realizar el mantenimiento, de conformidad con el diagnóstico, agenda la cita y notifica mediante correo electrónico, de la programación a la unidad administrativa solicitante, para que lleve el vehículo al mecánico.

Completa la Solicitud de Salida de Piezas N° (Formulario Núm.10) y retira los insumos para el mantenimiento del Almacén.

Remite la Solicitud de Salida de Piezas N° (Formulario Núm.10) y los insumos para el mantenimiento al supervisor del Taller.

10. Supervisor de Taller

Recibe la Solicitud de Salida de Piezas N° (Formulario Núm.10) y los insumos para el mantenimiento y custodia hasta la fecha coordinada para el mantenimiento.

Recibe del servidor público de la unidad solicitante, el vehículo acorde a lo programado, verifica el estado físico del vehículo y completa el Inventario de Entrada y Salida de Vehículos al Taller de Mecánica (Formulario Núm.4- Según el tipo de vehículo).

Entrega al mecánico los insumos para el mantenimiento y la Solicitud de Salida de Piezas N° (Formulario Núm.10).



11. Mecánico

Recibe la Solicitud de Salida de Piezas N° (Formulario Núm.10) y los insumos para el mantenimiento.

Realiza la inspección o reparación mecánica del vehículo y completa la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo), donde emite el diagnóstico del vehículo y lo entrega al oficinista de Taller.

Nota: Culminada la revisión o mantenimiento del vehículo, solicitará al servidor público de la unidad solicitante cotejar y firmar al retirar el vehículo el Inventario de Entrada y Salida de Vehículos al Taller de Mecánica (Formulario Núm.4-Según el tipo de vehículo).

Entrega al oficinista de Taller para el trámite correspondiente la Solicitud de Salida de Piezas N° (Formulario Núm.10) y la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).

12. Oficinista de Taller

Recibe la Solicitud de Salida de Piezas N° (Formulario Núm.10) y la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).

Completa el documento Entrega de Piezas, Repuestos y Accesorios Acta N° -20 (Formulario Núm.11), crea un expediente y archiva la Solicitud de Salida de Piezas N° (Formulario Núm.10).

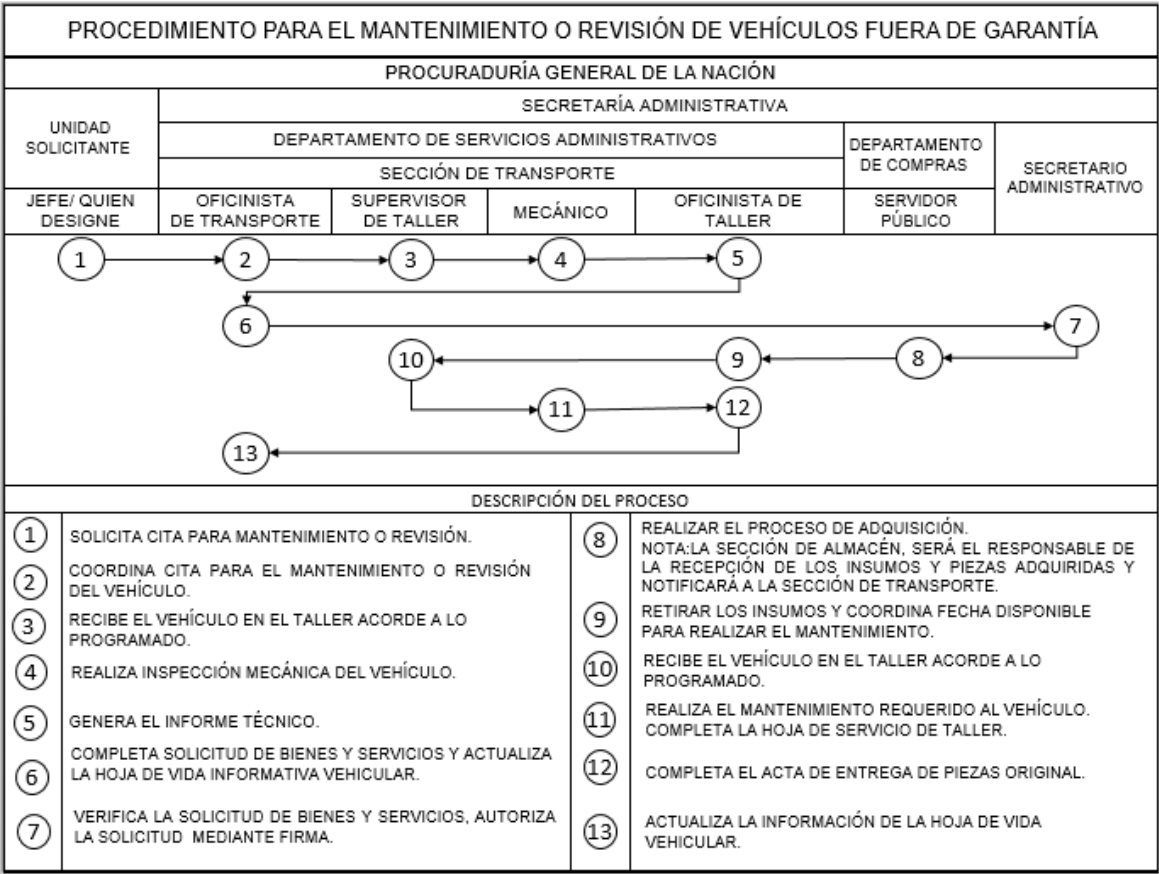
Envía la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo) al oficinista de Transporte.

13. Oficinista de Transporte

Recibe la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo), actualiza la información en la Hoja de vida Informativa Vehicular (Formulario Num.8) y los archiva.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Evaluación Técnica de Vehículos Aprehendido, Requeridos por la Procuraduría General de la Nación

Procuraduría General de la Nación
Secretaría General

1. Secretario General

Solicitud de evaluación técnica a vehículo aprehendido, a la Sección de Transporte, mediante memorando y le adjunta la Solicitud del Ministerio de Economía Finanzas que señala las especificaciones del vehículo y el caso al que corresponde.

Secretaría Administrativa
Departamento de Servicios Administrativos
Sección de Transporte

2. Jefe

Recibe el memorando de solicitud de evaluación técnica para el vehículo aprehendido con la solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas y la custodia.

Coordina la fecha y hora de la evaluación y asigna el mecánico para la diligencia de evaluación al vehículo aprehendido.

Instruye al mecánico asignado con la programación de la evaluación técnica al vehículo aprehendido.

3. Mecánico

Recibe instrucción por parte del jefe para la programación de la evaluación técnica al vehículo aprehendido.

Asiste a la fecha y hora programada para la evaluación del vehículo aprehendido, realiza la evaluación técnica de las condiciones físicas y mecánicas del vehículo aprehendido, completa y firma la Evaluación de Vehículos Aprehendidos (Formulario Núm.12) y la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).

Entrega la Evaluación de Vehículos Aprehendidos (Formulario. Núm.12) y la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo) al supervisor del Taller de Mecánica.

4. Supervisor Taller

Recibe y verifica la Evaluación de Vehículos Aprehendidos (Formulario Núm.12), la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).



Elabora y remite memorando a la Secretaría General con las recomendaciones plasmadas en la Evaluación de Vehículos Aprehendidos (Formulario Núm.12), la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo) y adjunta los formularios.

Secretaria General

5. Secretario (a)

Recibe el memorando con las recomendaciones y la Evaluación de Vehículos Aprehendidos (Formulario Núm.12) y la Hoja de Servicio de Taller (Formulario Núm.5- Según el tipo de vehículo).

Elabora y remite memorando dirigido a la Sección de Transporte, autorizando realizar los trámites pertinentes para incluir el vehículo aprehendido a la flota vehicular.

Secretaría Administrativa
Departamento de Servicios Administrativos
Sección de Transporte

6. Jefe

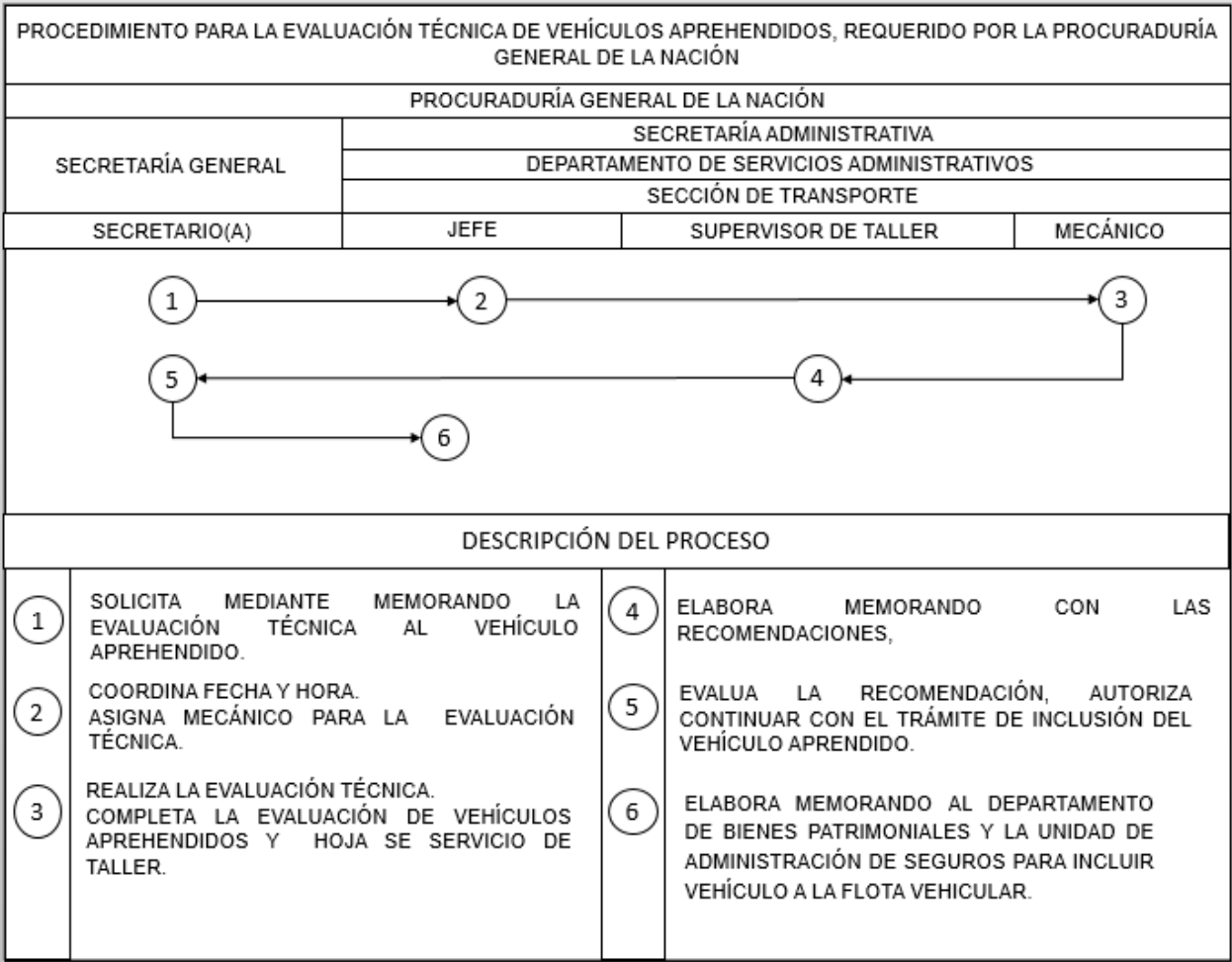
Recibe el memorando con la decisión de la Secretaría Administrativa de realizar los trámites para incluir el vehículo aprehendido, a la flota vehicular.

Elabora memorando al Departamento de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Administración de Seguros.

Notifica a la Secretaría Administrativa, al culminar los trámites requeridos, para tener el vehículo en circulación.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECCIÓN DE TRANSPORTE

INSPECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO NÚM. _____

MARCA:				MODELO:				COLOR:											
PLACA:				AÑO:				MOTOR:											
CHASIS:				VIN:															
KM DE SALIDA:				KM DE REGRESO:															
LLAVES: SI				NO				COMBUSTIBLE SALIDA		FULL		3/4		1/2		1/4			
								COMBUSTIBLE REGRESO		FULL		3/4		1/2		1/4			

CONDICIÓN DEL VEHÍCULO																			
CARROCERIA					B	R	M	NE	INTERIOR					B	R	M	NE	CONDICIÓN MECÁNICA	
Llantas 4 5									Alfombra									Motor:	
Copas 1 2 3 4 5									Luz de techo									Dirección:	
Rines Sencillos o de Lujos									Viseras									Trasmisión:	
Retrovisores Externos									Retrovisor Interno									Frenos:	
Tapa del Motor									Ceniceros									Otros:	
Parabrisas									Maniguetas										
Limpia Parabrisas									Cinturones										
Defensa Delantera									Tapizado										
Parrilla Delantera									Asientos										
Direccionales Delanteras									Cabeceras										
Faros Delanteras									Tablero									OBSERVACIONES	
Luz de Faroles									Pito										
Guardafangos Delantero									Guantera										
Tapa del maletero									Aire Acondicionado										
Vidrio trasero									Gato										
Defensa trasera									Palanca										
Direcciones Traseras									Cruceta										
Lámpara Traseras									Llanta de Repuesto										
Luz Trasera									Tapa Aceite Motor										
Emblema D y T									Tapa del Radiador										
Tapa del combustible																			
Puertas									EQUIPO DE SONIDO									MARCA	
Vidrios de puerta M o E									Radio CD/ Radio con Pantalla										
Ventanillas									Bocinas										
Molduras									Otros										
Techo																			
Cerraduras																			
Antena M o E																			
Pintura																			



ENTREGA DEL VEHÍCULO

Oficio o correo de la solicitud del vehículo:				Fecha:							
Vehículo asignado al Despacho:											
Cía. De Seguro:				Póliza:				Fecha:			
Entregado por:		Recibe por :		Devuelto por:		Retirado por:					
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:					
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:					
Cédula:		Cédula:		Cédula:		Cédula:					
Fecha de Entrega:		Hora de entrega:		Fecha de Devolución:		Hora de devolución:					

OBSERVACIÓN: SE HACE DE CONOCIMIENTO A TODOS LOS DESPACHOS Y FUNCIONARIOS QUE LOS VEHÍCULOS DEBEN SER RETIRADOS POR LA MISMA PERSONA QUE LOS ENTREGO, DE NO SER ASÍ ESTA SECCIÓN REQUERIRÁ UN SUSTENTO ESCRITO POR EL CUAL NO PUDO ACUDIR Y ADEMÁS DEBE INDICAR QUIEN SERÁ EL AUTORIZADO PARA RETIRAR.



Formulario Núm.1-PICK-UP



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECCIÓN DE TRANSPORTE
INSPECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO NÚM. _____

MARCA:				MODELO:				COLOR:						
PLACA:				AÑO:				MOTOR:						
CHASIS:				VIN:										
KM DE SALIDA:				KM DE REGRESO:										
LLAVES:		SI		NO			COMBUSTIBLE SALIDA		FULL	3/4	1/2	1/4		
							COMBUSTIBLE REGRESO		FULL	3/4	1/2	1/4		

CONDICIÓN DEL VEHÍCULO													
CARROCERIA	B	R	M	NE	INTERIOR	B	R	M	NE	CONDICIÓN MECÁNICA			
Llantas 4 5					Alfombra					Motor:			
Copas 1 2 3 4 5					Luz de techo					Dirección:			
Rines Sencillos o de Lujos					Viseras					Trasmisión:			
Retrovisores Externos					Retrovisor Interno					Frenos:			
Tapa del Motor					Ceniceros					Otros:			
Parabrisas					Maniguetas								
Limpia Parabrisas					Cinturones								
Defensa Delantera					Tapizado								
Parrilla Delantera					Asientos								
Direccionales Delanteras					Cabeceras								
Faros Delanteras					Tablero					OBSERVACIONES			
Luz de Faroles					Pito								
Guardafangos Delantero					Guantera								
Tapa del maletero					Aire Acondicionado								
Vidrio trasero					Gato								
Defensa trasera					Palanca								
Direcciones Traseras					Cruceta								
Lámpara Traseras					Llanta de Repuesto								
Luz Trasera					Tapa Aceite Motor								
Emblema D y T					Tapa del Radiador								
Tapa del combustible													
Puertas					EQUIPO DE SONIDO				MARCA				
Vidrios de puerta M o E					Radio CD/ Radio con Pantalla								
Ventanillas					Bocinas								
Molduras					Otros								
Techo													
Cerraduras													
Antena M o E													
Pintura													



Oficio o correo de la solicitud del vehículo:				Fecha:			
Vehículo asignado al Despacho:							
Cía. De Seguro:				Póliza:			Fecha:
Entregado por:		Recibe por :		Devuelto por:		Retirado por:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Cédula:		Cédula:		Cédula:		Cédula:	
Fecha de Entrega:		Hora de entrega:		Fecha de Devolución:		Hora de devolución:	

OBSERVACIÓN: SE HACE DE CONOCIMIENTO A TODOS LOS DESPACHOS Y FUNCIONARIOS QUE LOS VEHÍCULOS DEBEN SER RETIRADOS POR LA MISMA PERSONA QUE LOS ENTREGO, DE NO SER ASÍ ESTA SECCIÓN REQUERIRÁ UN SUSTENTO ESCRITO POR EL CUAL NO PUDO ACUDIR Y ADEMÁS DEBE INDICAR QUIEN SERÁ EL AUTORIZADO PARA RETIRAR.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECCIÓN DE TRANSPORTE
INSPECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO NÚM. _____

MARCA:				MODELO:				COLOR:							
PLACA:				AÑO:				MOTOR:							
CHASIS:				VIN:											
KM DE SALIDA:				KM DE REGRESO:											
LLAVES:	SI			NO			COMBUSTIBLE SALIDA	FULL		3/4		1/2		1/4	
							COMBUSTIBLE REGRESO	FULL		3/4		1/2		1/4	

CONDICIÓN DEL VEHÍCULO														
CARROCERIA	B	R	M	NE	INTERIOR	B	R	M	NE	CONDICIÓN MECÁNICA				
Llantas 4 5					Alfombra					Motor:				
Copas 1 2 3 4 5					Luz de techo					Dirección:				
Rines Sencillos o de Lujos					Viseras					Trasmisión:				
Retrovisores Externos					Retrovisor Interno					Frenos:				
Tapa del Motor					Ceniceros					Otros:				
Parabrisas					Maniguetas									
Limpia Parabrisas					Cinturones									
Defensa Delantera					Tapizado									
Parrilla Delantera					Asientos									
Direccionales Delanteras					Cabeceras					OBSERVACIONES				
Faros Delanteras					Tablero									
Luz de Faroles					Pito									
Guardafangos Delantero					Guantera									
Tapa del maletero					Aire Acondicionado									
Vidrio trasero					Gato									
Defensa trasera					Palanca									
Direcciones Traseras					Cruceta									
Lámpara Traseras					Llanta de Repuesto									
Luz Trasera					Tapa Aceite Motor									
Emblema D y T					Tapa del Radiador									
Tapa del combustible														
Puertas					EQUIPO DE SONIDO					MARCA				
Vidrios de puerta M o E					Radio CD/ Radio con Pantalla									
Ventanillas					Bocinas									
Molduras					Otros									
Techo														
Cerraduras														
Antena M o E														
Pintura														

ENTREGA DEL VEHÍCULO

Oficio o correo de la solicitud del vehículo:				Fecha:			
Vehículo asignado al Despacho:							
Cía. De Seguro:				Póliza:		Fecha:	
Entregado por:		Recibe por :		Devuelto por:		Retirado por:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Cédula:		Cédula:		Cédula:		Cédula:	
Fecha de Entrega:		Hora de entrega:		Fecha de Devolución:		Hora de devolución:	

OBSERVACIÓN: SE HACE DE CONOCIMIENTO A TODOS LOS DESPACHOS Y FUNCIONARIOS QUE LOS VEHÍCULOS DEBEN SER RETIRADOS POR LA MISMA PERSONA QUE LOS ENTREGO, DE NO SER ASÍ ESTA SECCIÓN REQUERIRÁ UN SUSTENTO ESCRITO POR EL CUAL NO PUDO ACUDIR Y ADEMÁS DEBE INDICAR QUIEN SERÁ EL AUTORIZADO PARA RETIRAR.



Formulario Núm.2



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECCIÓN DE TRANSPORTE
DETALLE DE LAS DILIGENCIAS ASIGNADAS A LOS CONDUCTORES

FECHA: _____

MARCA: _____ PLACA: _____

COMBUSTIBLE:		DIÉSEL		GASOLINA			E		1/4		1/2		3/4		FULL	
HORA DE SALIDA	KILÓMETRO	UNIDAD SOLICITANTE	DESTINO	HORA DE LLEGADA	KILOMETRO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		FIRMA								

OBSERVACIÓN: _____

N. DEL CONDUCTOR: _____ FIRMA: _____



Formulario Núm.3





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECCIÓN DE
TRANSPORTE - SECCIÓN DE TRANSPORTE

SALVOCONDUCTO
No.0000-20

(Artículo Segundo del Decreto Ejecutivo No.124 del 27 de noviembre de 1996)

Fecha de emisión: 00/00/20__

Se autoriza a	Nombre: - cédula:
Conducir el vehículo	Placa: - Marca: - Modelo: - Color: - Tipo:
Periodo de la Misión	Desde: Hasta:
Lugar y Motivo de la Misión	
Participantes de la Misión	

Autorizado por: _____

Director de AdministrativoSección de Transporte

Nota: El vehículo podrá transitar los días y horas no laborables desde la fecha de inicio a la fecha de vencimiento establecida en este documento. Tan pronto se termine la labor del día, el vehículo debe ser estacionado en la Entidad del Estado, más cercana al lugar donde se realice la misión.





Formulario Núm.4-SEDAN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- SECCIÓN DE TRANSPORTE - TALLER
INVENTARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULO AL TALLER DE MECÁNICA

FECHA:	TELÉFONO:
DESPACHO SOLICITANTE:	OFICIO:
REPARACIÓN SOLICITADA:	

DATOS Y CONDICIÓN DEL VEHÍCULO INGRESA AL TALLER

MARCA:					MODELO:					COLOR:					
PLACA:					AÑO:					No. DE CONTROL					
CHASIS:										No. LLANTAS					
KM DE ENTRADA:					KM DE SALIDA:					MOTOR:					
CONDICIÓN DEL TRASLADO					N	R	G	LLAVES: SI			NO		VIN:		
CARROCERÍA	B	R	M	NE	INTERIOR			B	R	M	NE	CONDICIONES MECÁNICA			
LLANTAS					ALFOMBRA							MOTOR:			
RINES SENCILLOS O LUJOS					LÁMPARA DE TECHO							SISTEMA DE A/C			
COPAS GRANDES O CHICAS					VISERA							BATERÍA			
GUARDAFANGO DELANTERO					RETROVISOR INTERNO							ARTÍCULO DENTRO DEL VEHÍCULO			
PUERTAS					TABLERO										
MOLDURAS					GUANTERA										
VIDRIOS DE PUERTA M O E					PITO										
VENTANILLAS					CENICERO										
TAPA DE GASOLINA					MANIGUETAS										
RETROVISORES EXTERNOS					CINTURONES										
PARABRISAS					ASIENTOS										
LIMPIA PARABRISAS					CABECERAS										
TAPA DE MOTOR					TAPIZADO										
DEFENSA DELANTERA					GATO										
PARRILLA DELANTERA					PALANCA										
EMBLEMA DELANTERO					CRUCETA PIPA										
FARO DELANTEROS					LLANTA DE RESPUESTO										
DIRECCIÓN DELANTERA					TAPA ACITE MOTOR										
VIDRIOS TRASEROS					TAPA DEL RADIADOR										
TAPA DE MALETERO					TAPA DE GASOLINA										
DEFENSA TRASERA					EQUIPO DE SONIDO					MARCA		MODELO			
LÁMPARA TRASERA					RADIO:										
DIRECCIÓN TRASERO					R/CASETERA										
EMBLEMA TRASERO					R/CD										
TECHO					R/CD/DVD										
ANTENA					BOCINAS										
PINTURA					AMPLIFICADO										
CERRADURAS					ECUALIZADOR										



ENTRADA DEL VEHÍCULO AL TALLER

ENTREGA POR FUNCIONARIO DEL DESPACHO		RECIBIDO POR MECÁNICO DEL TALLER	
NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA:	CÉDULA:	FIRMA	CÉDULA:
FECHA DE ENTREGA:	HORA:	FECHA DE RECIBIDO:	HORA:

ENTREGADO POR MECANICO DEL TALLER		RECIBIDO POR FUNCIONARIO DEL DESPACHO	
NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA:	CÉDULA:	FIRMA	CÉDULA:
FECHA DE ENTREGA:	HORA:	FECHA DE RECIBIDO:	HORA:



Formulario Núm.4-PICK-UP



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – SECCIÓN DE TRANSPORTE - TALLER
INVENTARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULO AL TALLER DE MECÁNICA

FECHA:	TELÉFONO:
DESPACHO SOLICITANTE:	OFICIO:
REPARACIÓN SOLICITADA:	

DATOS Y CONDICIÓN DEL VEHÍCULO INGRESA AL TALLER

MARCA:					MODELO:					COLOR:								
PLACA:					AÑO:					No. DE CONTROL								
CHASIS:										No. LLANTAS								
KM DE ENTRADA:			KM DE SALIDA:								MOTOR:							
CONDICIÓN DEL TRASLADO					N	R	G	LLAVES: SI			NO			VIN:				
CARROCERÍA			B	R	M	NE	INTERIOR			B	R	M	NE	CONDICIONES MECÁNICA				
LLANTAS							ALFOMBRA							MOTOR:				
RINES SENCILLOS O LUJOS							LÁMPARA DE TECHO							SISTEMA DE A/C				
COPAS GRANDES O CHICAS							VISERA							BATERÍA				
GUARDAFANGO DELANTERO							RETROVISOR INTERNO							ARTÍCULO DENTRO DEL VEHÍCULO				
PUERTAS							TABLERO											
MOLDURAS							GUANTERA											
VIDRIOS DE PUERTA M O E							PITO											
VENTANILLAS							CENICERO											
TAPA DE GASOLINA							MANIGUETAS											
RETROVISORES EXTERNOS							CINTURONES											
PARABRISAS							ASIENTOS											
LIMPIA PARABRISAS							CABECERAS											
TAPA DE MOTOR							TAPIZADO											
DEFENSA DELANTERA							GATO											
PARRILLA DELANTERA							PALANCA											
EMBLEMA DELANTERO							CRUCETA PIPA											
FARO DELANTEROS							LLANTA DE RESPUESTO											
DIRECCIÓN DELANTERA							TAPA ACITE MOTOR											
VIDRIOS TRASEROS							TAPA DEL RADIADOR											
TAPA DE MALETERO							TAPA DE GASOLINA											
DEFENSA TRASERA							EQUIPO DE SONIDO			MARCA			MODELO					
LÁMPARA TRASERA							RADIO:											
DIRECCIÓN TRASERO							R/CASETERA											
EMBLEMA TRASERO							R/CD											
TECHO							R/CD/DVD											
ANTENA							BOCINAS											
PINTURA							AMPLIFICADO											
CERRADURAS							ECUALIZADOR											



ENTRADA DEL VEHÍCULO AL TALLER

ENTREGA POR FUNCIONARIO DEL DESPACHO		RECIBIDO POR MECÁNICO DEL TALLER	
NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA:	CÉDULA:	FIRMA:	CÉDULA:
FECHA DE ENTREGA:	HORA:	FECHA DE RECIBIDO:	HORA:

SALIDA DEL VEHÍCULO DEL TALLER

ENTREGADO POR MECANICO DEL TALLER		RECIBIDO POR FUNCIONARIO DEL DESPACHO	
NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA:	CÉDULA:	FIRMA:	CÉDULA:
FECHA DE ENTREGA:	HORA:	FECHA DE RECIBIDO:	HORA:





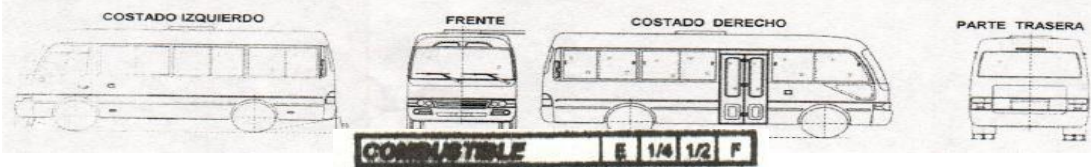
Formulario Núm.4-BUS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- SECCIÓN DE TRANSPORTE - TALLER
INVENTARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULO AL TALLER DE MECÁNICA

FECHA:	TELÉFONO:
DESPACHO SOLICITANTE:	OFICIO:
REPARACIÓN SOLICITADA:	

DATOS Y CONDICIÓN DEL VEHÍCULO INGRESA AL TALLER

MARCA:				MODELO:				COLOR:				
PLACA:				AÑO:				No. DE CONTROL				
CHASIS:								No. LLANTAS				
KM DE ENTRADA:				KM DE SALIDA:				MOTOR:				
CONDICIÓN DEL TRASLADO				N	R	G	LLAVES: SI		NO		VIN:	
CARROCERÍA	B	R	M	NE	INTERIOR		B	R	M	NE	CONDICIONES MECÁNICA	
LLANTAS					ALFOMBRA						MOTOR:	
RINES SENCILLOS O LUJOS					LÁMPARA DE TECHO						SISTEMA DE A/C	
COPAS GRANDES O CHICAS					VISERA						BATERÍA	
GUARDAFANGO DELANTERO					RETROVISOR INTERNO						ARTÍCULO DENTRO DEL VEHÍCULO	
PUERTAS					TABLERO							
MOLDURAS					GUANTERA							
VIDRIOS DE PUERTA M O E					PITO							
VENTANILLAS					CENICERO							
TAPA DE GASOLINA					MANIGUETAS							
RETROVISORES EXTERNOS					CINTURONES							
PARABRISAS					ASIENTOS							
LIMPIA PARABRISAS					CABECERAS							
TAPA DE MOTOR					TAPIZADO							
DEFENSA DELANTERA					GATO							
PARRILLA DELANTERA					PALANCA							
EMBLEMA DELANTERO					CRUCETA PIPA							
FARO DELANTEROS					LLANTA DE RESPUESTO							
DIRECCIÓN DELANTERA					TAPA ACITE MOTOR							
VIDRIOS TRASEROS					TAPA DEL RADIADOR							
TAPA DE MALETERO					TAPA DE GASOLINA							
DEFENSA TRASERA					EQUIPO DE SONIDO		MARCA		MODELO			
LÁMPARA TRASERA					RADIO:							
DIRECCIÓN TRASERO					R/CASETERA							
EMBLEMA TRASERO					R/CD							
TECHO					R/CD/DVD							
ANTENA					BOCINAS							
PINTURA					AMPLIFICADO							
CERRADURAS					ECUALIZADOR							



ENTRADA DEL VEHÍCULO AL TALLER

ENTREGA POR FUNCIONARIO DEL DESPACHO		RECIBIDO POR MECÁNICO DEL TALLER	
NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA:	CÉDULA:	FIRMA:	CÉDULA:
FECHA DE ENTREGA:	HORA:	FECHA DE RECIBIDO:	HORA:

SALIDA DEL VEHÍCULO DEL TALLER

ENTREGADO POR MECANICO DEL TALLER		RECIBIDO POR FUNCIONARIO DEL DESPACHO	
NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA:	CÉDULA:	FIRMA:	CÉDULA:
FECHA DE ENTREGA:	HORA:	FECHA DE RECIBIDO:	HORA:



Formulario Núm.5-SEDAN



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- SECCIÓN DE TRANSPORTE - TALLER
HOJA DE SERVICIO DE TALLER

UNIDAD SOLICITANTE:						
HORA DE ENTRADA:			FECHA DE ENTRADA:			HORA DE SALIDA:
MARCA	MODELO	NÚM. CONTRO	PLACA	COLOR	KILOMETRAJE	NÚM. DE LLANTA



DETALLE	
INSTALACIÓN:	
REVISIÓN:	
DIAGNÓSTICO DE LA REVISIÓN:	

MECÁNICO	HORA DE SALIDA
FIRMA	FECHA DE SALIDA:

FECHA APROXIMADA DE SIGUIENTE MANTENIMIENTO		
DÍA	MES	AÑO

“TUS DERECHOS SON NUESTRA OBLIGACIÓN”



Formulario Núm.5-PICK-UP



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- SECCIÓN DE TRANSPORTE - TALLER

HOJA DE SERVICIO DE TALLER

UNIDAD SOLICITANTE:						
HORA DE ENTRADA:			FECHA DE ENTRADA:		HORA DE SALIDA:	
MARCA	MODELO	NÚM. CONTRO	PLACA	COLOR	KILOMETRAJE	NÚM. DE LLANTA



DETALLE	
INSTALACIÓN:	
REVISIÓN:	
DIAGNÓSTICO DE LA REVISIÓN:	

RECIBIDO CONFORME	HORA DE SALIDA
ENTREGADO POR:	FECHA DE SALIDA:

FECHA APROXIMADA DE SIGUIENTE MANTENIMIENTO		
DÍA	MES	AÑO

“TUS DERECHOS SON NUESTRA OBLIGACIÓN”

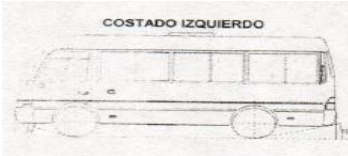


Formulario Núm.5-BUS

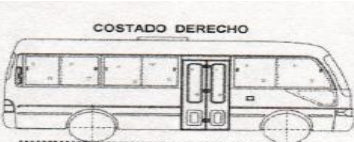


PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- SECCIÓN DE TRANSPORTE - TALLER
HOJA DE SERVICIO DE TALLER

UNIDAD SOLICITANTE:						
HORA DE ENTRADA:			FECHA DE ENTRADA:		HORA DE SALIDA:	
MARCA	MODELO	NÚM. CONTRO	PLACA	COLOR	KILOMETRAJE	NÚM. DE LLANTA









DETALLE	
INSTALACIÓN:	
REVISIÓN:	
DIAGNÓSTICO DE LA REVISIÓN:	

RECIBIDO CONFORME	HORA DE SALIDA
ENTREGADO POR:	FECHA DE SALIDA:

FECHA APROXIMADA DE SIGUIENTE MANTENIMIENTO		
DÍA	MES	AÑO

"TUS DERECHOS SON NUESTRA OBLIGACIÓN"





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- SECCIÓN DE TRANSPORTE - TALLER
INFORME TÉCNICO

DÍA	MES	AÑO

DIAGNOSTICO DE REVISIÓN MECÁNICA	
NÚM. ST-TMP.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
LUGAR DE REVISIÓN:	
GENERALES DEL VEHÍCULO	
REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD	
ESTADO DEL VEHÍCULO:	
DIAGNÓSTICO:	
SOLICITUD DE PIEZAS:	

MECÁNICO DEL TALLER



--

SOLICITUD NÚM.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 SECCIÓN DE TRANSPORTE

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Formulario Núm.7

DÍA	MES	AÑO

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

[illegible]

SE ADJUNTA:

INFORME TÉCNICO N.º

HOJA DE VIDA:

(Para uso de la Secretaría Administrativa)	
Control N.º:	
Fecha:	
Recibido:	
Cursado a:	
Despacho:	
Lectura:	
Análisis:	
Tramitación:	
Respuesta:	
Archivar:	
Fecha:	

APROBADO POR: (SELLO)
JEFE DE DESPACHO

APROBADO POR: (SELLO)
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Formulario Núm.8



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE TRANSPORTE
HOJA DE VIDA INFORMATIVA VEHICULAR

MARCA: _____
MODELO: _____
TIPO: _____
PLACA: _____
ACTIVO: _____

MOTOR: _____
CHASIS: _____
COMBUSTIBLE: _____
AÑO DEL VEHÍCULO: _____
COLOR: _____

CONTROL NÚM.

NÚM. DOCUMENTO	NÚM. INFORME TÉCNICO	NÚM. DE SOLICITUD	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERVACIÓN

ACTUALIZADO POR: _____

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____

FECHA: _____



Formulario Núm.9



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE TRANSPORTE

PRUEBA DE MANEJO N.º

En las pruebas de manejo realizadas el día de hoy, _____ del presente año, se determinó que, en cuanto al conocimiento y control del vehículo en diferentes áreas de manejo, ____ cumple con los requisitos necesarios para ejercer como conductor.

A continuación, se detalla al señor(a), quien se le realizó la Prueba de Manejo:

- NOMBRE: _____.
- CÉDULA: _____.
- DESPACHO EN DONDE LABORA: _____.
- CARO O FUNCIÓN: _____.
- FECHA DE NACIMIENTO: _____, EDAD: _____.
- LICENCIA TIPO: _____, FECHA DE EXPIRACIÓN: _____.
- TELÉFONO DE CASA: _____, CELULAR: _____.
- DIRECCIÓN: _____.
- CALLE: _____, CASA No. _____.
- PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD O IMPEDIMIENTO FÍSICO: _____.

OBSERVACIÓN:

La prueba consiste en verificar como se desempeña el conductor al manejar el vehículo, pericia al estacionar el vehículo, al girar en varias direcciones, verificación de las medidas de seguridad, conocimiento de las señales de tránsito, son utilizados durante el desarrollo de esta prueba de manejo en vehículos con transmisión _____.

Al finalizar la prueba de manejo el conductor demostró capacidad en el manejo del vehículo, destreza y pericia, pero al momento de trasladarse a su despacho donde labora, el conductor es responsable de su desempeño al momento de conducir cualquier vehículo del Ministerio Público.

Todo funcionario que realiza la prueba de manejo mantiene una licencia expedida por la autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, **ya que esta prueba de manejo es solo un requisito para la póliza de seguro del funcionario para conducir vehículo en el Ministerio Público.**

Verificado por:
Jefe de la Sección de Transporte

Realizado por:
Supervisor de la Flota Vehicular





Procuraduría General de la Nación
Secretaría Administrativa
Sección de Transporte

Solicitud de Salida de Piezas N.º _____

Panamá, _____

Sres. Sección de Almacén:

Por este medio solicitamos a usted, el despacho de los siguientes artículos que describimos a continuación de conformidad con la entrega a su sección por parte del proveedor a saber:

Orden de Compra N.º _____ Fechada: _____

DATOS DEL VEHÍCULO	
Marca:	
Modelo:	
Matrícula:	
Control:	
Asignado a:	

Renglón	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

Observación:

Autorizado por:

Retirado por:

Enlace de la Unidad de Taller

Fecha:

Hora:



Formulario Núm.11



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE TRANSPORTE

ENTREGA DE PIEZAS, RESPUESTO Y ACCESORIOS
ACTA N.º -20

Hoy, _____ de 20____, siendo las _____, se procede a efectuar la entrega

***** placa *****
***** control *****
***** se encuentra asignado a la *****.

Es importante mencionar, que estas piezas y repuestos fueron adquiridos a través de **la orden de compra** ***** del ** de ***** de ****, proveedor *****se debe de informar a esta Sección de Transporte que se procedió con este trámite.

Las piezas y repuestos reemplazadas, deberán mantenerse bajo custodia en el Taller de Mecánica debidamente embalado en una bolsa plástica, para su posterior trámite de descante. De igual manera hacemos la observación de que la Sección de Taller se quedará con una copia de la orden de compra para cualquier cambio de estas piezas.

DESPACHO O COORDINACIÓN*****

Marca:
Modelo:
Control:
Placa:

Dicha entrega consiste en los artículos que se describen a continuación:

Cantidad	Descripción	Adquirida mediante
		ORDEN DE COMPRA

Para constancia de lo antes expuesto firmamos:

Quien retira de Almacén

Nombre: _____

Fecha: _____

Quien recibe en la Unidad de Taller de Mecánica

Nombre: _____

Fecha: _____

Fundamento de derecho: Decreto No.214-DGA (de 8 de octubre de 1999), 3, 4, 6 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes, de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, la cual señala que “los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la Dirección (Sección de Transporte y Departamento de Bienes Patrimoniales), por el responsable del uso y custodia de los mismos, a efectos de que adopten las acciones correctivas del caso”.





PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE TRANSPORTE

FORMULARIO NÚM. 12

EVALUACION DE VEHÍCULOS APREHENDIDOS

DESPACHO QUE LO REQUIERE:					
LUGAR DE LA REVISIÓN:					
KILOMETRAJE:					
GENERALES DEL VEHÍCULO:	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	PLACA
	MOTOR		CHASIS		LLANTAS

REVISIÓN GENERAL				
NIVELES DE LUBRICACIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
ACEITE DE MOTOR				
AGUA DE RADIADOR / COOLANT				
LIQUIDO DE FRENOS				
LIQUIDO DE POWER STERING				
ACIDO DE BATERIA				

MOTOR	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
MOTOR				
CABEZOTE				
EMPAQUES				
CORREAS				
ALTERNADOR				
MOTOR DE ARRANQUE				
MANGUERAS				
ABANICO DE RADIADOR				
ABANICO DE AIRE				
MASTER DE CLOUCH				
MASTER DE FRENO				
FILTRO DE ACEITE				
FILTRO DE DIESEL				
FILTRO DE AIRE				
FILTRO DE CABINA				
FILTRO DE GASOLINA				
BUJIAS				
CABLES DE BUJIA				
RADIADORES				
BATERIA				
SISTEMA DE DIRECCIÓN Y SUSPENSIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
PLATOS SUPERIORES				
PLATOS INFERIORES				



BOLAS SUPERIORES			
BOLAS INFERIORES			
TERMINALES DE DIRECCIÓN			
LINK			
BARRAS ESTABILIZADORAS			
BARRA DE CENTRO			
AMORTIGUADORES DELANTEROS			
AMORTIGUADORES TRASEROS			
BASE DE AMORTIGUADORES			

SISTEMA DE FRENO	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
DELANTEROS				
TRASEROS				
BANDAS				
DISCOS				
CABLE DE FRENO				
CILINDROS				
BALINERAS				

SISTEMA DE EMBRAGUE	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
PLATO				
DISCO				
BALINERA				
CRUCETA				
TRANSMISIÓN				

SISTEMA DE LUCES	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
BAJAS				
ALTAS				
DE FRENO				
DIRECCIONALES				
PITO				

SISTEMA DE ELECTRICO Y AIRE ACONDICIONADO	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
CIERRE CENTRAL				
FUSIBLES				
ENCENCIDO DE MOTOR				
COMPRESOR				
TUBERIA				
ENFRIADO				

NEUMATICOS Y RINES	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
LLANTAS DELANTERAS				
LLANTAS TRASERAS				
LLANTA DE REPUESTO				



RINES (SENCILLOS/LUJO)				
------------------------	--	--	--	--

ACCESORIOS E INTERIOR	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
VISIBILIDAD				
RADIO				
BOCINAS				
ANTENA				
ESPEJO RETROVISOR INTERNO				
LUZ INTERNA				
CINTURONES				
ASIENTOS				
TAPISADO EN GENERAL				
TIMON				
GUANTERAS				
MANIGUETAS				
ALFOMBRAS				
GATO				
CRUCETA				
PIPETA O PALANCA				
TRIANGULO				
HERRAMIENTAS				
EXTINTOR				

EXTERIOR	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
TAPA DE MOTOR				
GUARDAFANGOS				
PUERTAS				
TAPA DEL MALETERO				
TECHO				
VIDRIO DELANTERO Y TRASERO				
VENTANAS DE LAS PUERTAS				
DEFENSA DELANTERA Y TRASERA				
PARRILLAS				
RETROVISORES				
SISTEMA DE ESCAPE				
LAMPARAS DEL. Y TRASERAS				
LAMPARAS DIRECCIONALES				
MOLDURAS				
PISO				

RESULTADO DE INSPECCIÓN:	
FAVORABLE	
FAVORABLE CON DEFECTO LEVE	
DESFAVORABLE	
NEGATIVA	

DEFECTOS:	
LEVES	
GRAVES	
MUY GRAVES	



RECOMENDACIONES FINALES

NOMBRE
MECÁNICO QUE REALIZÓ LA INSPECCIÓN
SECCIÓN DE TRANSPORTE/TALLER

NOMBRE
ENCARGADO DE TALLER
SECCIÓN DE TRANSPORTE/TALLER



GLOSARIO



GLOSARIO

- 1. Aprehendido: Medida cautelar real, adoptada por el órgano jurisdiccional, destinado a seleccionar e incautar aquellos objetos o bienes que podrían tener alguna relación con la comisión del delito.

