GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CXVII **Panamá, R. de Panamá lunes 26 de marzo de 2018** **N° 28491-A**

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 11-2018-DNMySC
(De miércoles 07 de marzo de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHÍCULAR DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

AVISOS / EDICTOS

DECRETO NÚMERO 11-2018-DNMySC
(de 7 de marzo de 2018)

Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos Administrativos para el Uso y Control de la Flota Vehicular del Ministerio de Seguridad Pública".

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 la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado 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.

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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

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

Que corresponde a la Dirección Nacional 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 Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota No.DMSP-083-2017 del 20 de abril de 2017, el Ministerio de Seguridad Pública, solicitó la participación de un analista, para la revisión y oficialización del "Manual de Procedimientos para la Unidad de Transporte del Ministerio de Seguridad Pública".

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Página Núm.2
Decreto Número 11-2018-DNMySC
de 7 de marzo de 2018

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos para el Uso y Control de la Flota Vehicular del Ministerio de Seguridad Pública".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica como uso obligatorio a los servidores públicos involucrados en la administración, uso, manejo y custodia de la flota vehicular del Ministerio de Seguridad Pública.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República 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. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 7 de marzo de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DESPACHO DEL CONTRALOR
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COPIA AUTÉNTICA DEL ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas
21 MAR 2018

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Marzo de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisores

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DESPACHO SUPERIOR

ALEXIS BETHANCOURT YAU
Ministro

JONATTAN DEL ROSARIO
Viceministro

AARÓN PÉREZ
Secretario General

ALEXIS SALDAÑA
Director de Administración y Finanzas

RUBÉN DARIO LÓPEZ
Jefe de la Unidad de Transporte

COMISIÓN INSTITUCIONAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
JOSÉ A. CASTILLO
Supervisores

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista de Procedimientos

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ALEXIS SALDAÑA
Director de Administración y Finanzas

RUBÉN DARÍO LÓPEZ
Jefe de la Unidad de Transporte

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SERVIO O. MENDOZA
Director

SARA PARADAS
Analista de Organización y Sistemas Administrativos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES
- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL
- A. Controles generales
- B. Obligaciones de los conductores
- C. Sobre el uso de combustible
- D. Solicitud de permiso provisional de operaciones (Salvoconducto)
- E. Inventario de vehículos y herramientas del taller
- F. Mantenimiento preventivo a la flota vehicular
- G. Reparación de vehículos en el taller de la institución
- H. Reparación de vehículos en taller externo
- I. Descarte de vehículos de la institución
- J. Descarte de bienes no activos (piezas y partes)
- K. Inclusión y exclusión de la póliza de seguro
- L. Trámite de placas oficiales
- M. Trámite de recarga de Panapass y autopistas

III. PROCEDIMIENTOS
- A. Solicitud de vehículo para misiones oficiales
- B. Recarga de Panapass y autopistas
- C. Mantenimiento preventivo de los vehículos
- D. Reparación interna de los vehículos
- E. Reparación externa de los vehículos

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS
ANEXO
ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos con el apoyo del Ministerio de Seguridad Pública, Oficina de Desarrollo Institucional y la Dirección de Administración y Finanzas, han elaborado el documento titulado **"Manual de Procedimientos Administrativos para el Uso y Control de la Flota Vehicular del Ministerio de Seguridad Pública".**

El presente documento está compuesto por cuatro capítulos que se describen de la siguiente forma: en su primer capítulo, las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; en el segundo capítulo, establece las Medidas de Control; en el tercer capítulo, desarrolla los procedimientos con sus respectivos mapas de procesos y el cuarto capítulo, se refiere al Régimen de Formularios, por último Anexos y los Acrónimos.

El permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a lo que no escapan las normas y procedimientos. No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos 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 internos que permitan a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Unidad de Transporte, regular el uso y control de la flota vehicular, así como el uso adecuado y racional del combustible, los costos de mantenimiento y reparaciones en el Ministerio de Seguridad Pública, en adelante MINSEG.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**.
- **Código Fiscal de la República de Panamá.**
- **Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984**, "por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- **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."
- **Ley N° 6 de 22 de enero de 2002**, "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones".
- **Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición".
- **Ley Núm.15 de 14 de abril de 2010**, "Que crea al Ministerio de Seguridad Pública".
- **Decreto de Gabinete N°.46 de 24 de febrero de 1972**, "Por medio del cual se regula el movimiento de vehículos de propiedad del Estado".
- **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". (Todo vehículo propiedad del estado deberá portar en forma visible placa oficial vigente y franja amarilla).
- **Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006**, "Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de Junio de 2006 Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición".
- **Decreto Ejecutivo No.126-A de 2 de marzo de 2011,** "Que reglamenta la Ley 21 de 28 de mayo de 2010, que dicta medidas sobre accidentes de tránsito menores en las vías públicas del país, modifica y adiciona el Reglamento de Tránsito Vehicular de la República de Panamá".

- **Decreto Ejecutivo N° 810 de 28 de noviembre de 2014**, "Que adiciona un numeral al artículo 241 del Decreto Ejecutivo Nº 640 de 27 de diciembre de 2006"

- **Decreto Ejecutivo N°. 24 de 3 de marzo de 2015,** "Que crea la Dirección de Bienes Aprehendidos, la administración de proyectos y modifica la estructura organizativa del Ministerios de Economía y Finanzas".

- **Decreto N°.234 de 22 de diciembre de 1997**, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental".

- **Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999**, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

- **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 Inmueble, Maquinaria y Equipo".

- **Decreto No.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".

- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad".

- **Decreto Número 247-2007-DMySC de 23 de julio de 2007,** "Por el cual se aprueba el documento titulado Procedimientos para la Regulación en el Uso y Manejo de Matrículas para Vehículos Oficiales".

- **Decreto Número 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010**, "Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual del Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión".

- **Decreto Núm.715-2011-DMySC de 8 de noviembre de 2011**, "Por el cual se aprueba y formaliza el documento titulado "Guía de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales".

- **Decreto Número 105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional".

- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, "Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá".

- **Decreto Núm.288-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014**, "Por la cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Públicos (NICSP)".

- **Decreto Núm. 513-DFG de 9 de diciembre de 2015**, "Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos".

- **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."

- **Decreto Número 9-2017-DMySC de 12 de enero de 2017**, "Por el cual se aprueban los "Procedimientos para el Manejo y Control de las Placas Oficiales de Vehículos Propiedad del Estado en la Contraloría General de la República".

- **Decreto Número 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, "Por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda Versión.

- **Fe de Errata** "Para corregir error involuntario en el Decreto 32-2017 DMYSC de 5 de mayo emitido por la Contraloría General de la República y Publicado en la Gaceta Oficial No.2833-C de 27 de julio de 2017".

- **Decreto Número 80-2017-DMySC de 21 de diciembre de 2017,** "Por el cual se modifica el documento "Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de las Placas Oficiales de Vehículos Propiedad del Estado en la Contraloría General de la República", aprobado mediante Decreto Número 9-2017-DMySC de 12 de enero de 2017 y promulgado en Gaceta Oficial 28211-A de 7 de febrero de 2017 y se genera la Segunda Versión".

- **Resolución Nº 102 de 28 de diciembre de 2011** "Por la cual se adopta el reglamento interno de personal del Ministerio de Seguridad Pública."

- **Resolución No.09 RUVM de 19 de marzo de 2012,** "Por lo cual se crea la Placa Única y Definitiva Especial para Vehículos Oficiales Propiedad del Estado".

C. Ámbito de Aplicación

Aplica como uso obligatorio a los servidores públicos involucrados en la administración, uso, manejo y custodia de la flota vehicular del Ministerio de Seguridad Pública, excepto los niveles operativos detallados en el organigrama vigente.

II. MEDIDAS DE CONTROL

La Unidad de Transporte del Ministerio de Seguridad Pública, debe 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".

De igual forma ceñirse al Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, Segunda Versión, en lo atinente a la responsabilidad y custodia de este bien.

Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad. Su cuidado debe ser una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

A. Controles generales

1. Al titular de la institución, le corresponde instruir para que todos los servidores públicos, independientemente del nivel jerárquico que ocupen, conozcan las normas de controles internos existentes, para el buen uso de la flota vehicular.

2. El director de Administración y Finanzas, a través de las unidades ejecutoras pertinentes, debe establecer procedimientos para el buen uso de la flota vehicular.

3. Si por necesidades del servicio, se hace necesario utilizar vehículos en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto tiene el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.

4. Los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de vehículos, tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas tales unidades, en los ambientes dispuestos por las propias entidades.

5. Los vehículos propiedad del Estado, deben llevar las líneas amarillas pintadas, la placa oficial de forma visible, el logo de la entidad y la leyenda "Para uso Oficial".

6. Se exceptúan del control anterior, aquellos vehículos que por la naturaleza del trabajo posean placa encubierta, por disposición del Despacho Superior; sin embargo, deben portar la placa particular de manera visible, como está establecido en el decreto que rige esta materia.

7. Ningún vehículo, al servicio del Ministerio de Seguridad Pública, podrá circular sin estar incluido en la póliza de seguro que corresponda para estos fines.

8. El equipo rodante oficial, que por razones de misiones oficiales tenga que pernoctar fuera de las instalaciones de la sede del ministerio, debe estacionarse en las instalaciones

autorizadas de las dependencias del mismo, Policía Nacional, SENAFRONT, SENAN y Migración.

9. Las llaves de los vehículos reposarán en un casillero de la Unidad de Transporte debidamente asegurado, con los números de placas o identificación correspondiente de cada vehículo, excepto las de aquellos vehículos asignados a unidades administrativas de la institución.

10. Los funcionarios que utilicen los servicios de transporte de la institución, deben reportar la forma de conducir del conductor del vehículo, en el caso de presentarse inconformidades.

11. A ningún vehículo, al servicio del Ministerio de Seguridad Pública, se le podrá intercambiar la placa que tiene asignada, por otra que corresponda a otro vehículo.

12. Los vehículos de la institución deben ser conducidos únicamente por los conductores designados por la Unidad de Transporte, salvo por situaciones especiales, otros funcionarios de la institución, podrán conducir dichos vehículos, si tienen la certificación y aprobación por el jefe de la Unidad de Transporte o del director de Administración y Finanzas.

13. El jefe de la Unidad de Transporte, debe mantener un estricto control sobre la permanencia de los vehículos en el recinto designado para ellos, en horas no laborales.

14. Cualquier irregularidad ocurrida durante la prestación del servicio, el usuario debe informar del hecho, a la Unidad de Transporte.

15. Se prohíbe llevar a personas ajenas a la institución en los vehículos del MINSEG, salvo que las tareas a cumplir así lo exijan y, por lo tanto, deben estar debidamente sustentadas.

16. Las reparaciones que se realicen a los vehículos, ya sea de mantenimiento preventivo o por daños imprevistos, deben estar registradas en el expediente de cada vehículo.

17. Cuando el Ministerio de Economía y Finanzas, asigna un vehículo aprehendido, el Despacho Superior, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, debe solicitar a la Unidad de Transporte, la evaluación del vehículo antes de recibirlo.

18. Le corresponde a la Unidad de Transporte, coordinar los servicios de mantenimiento que corresponda, en el caso de los vehículos nuevos, al llegar a los 1,000 kilómetros. De igual forma, los vehículos nuevos deben someterse al mantenimiento preventivo cada 5,000 kilómetros, como lo establece el manual de mantenimiento establecido por las empresas fabricantes.

B. Obligaciones de los conductores

1. Utilizar los vehículos del MINSEG exclusiva y estrictamente en diligencias administrativas y actividades oficiales de la institución.

2. Velar por el uso adecuado del vehículo asignado; además, es el responsable de mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.

3. Brindar a los funcionarios y usuarios, un servicio con la cortesía, amabilidad y gentileza, además de expresarse correctamente, sin frases obscenas o agresivas.

4. El conductor asignado, antes de salir a una misión, llenará el ***"Registro Diario de Salida e Ingreso del Vehículo" (Formulario Núm.5)*** y, al finalizar la misión, debe anotar la hora de llegada, firmar el formulario y entregarlo al supervisor de la Unidad de Transporte.

5. Una vez realizada la misión, entrega la llave del vehículo al supervisor y ambos realizan la revisión del "***Reporte de Revisión del Vehículo" (Formulario Núm.2)***.

6. En caso de que el servicio finalice después de horas laborables, el conductor debe registrar la hora de retorno y firmar en el "***Reporte de Revisión del Vehículo" (Formulario Núm.2),*** que reposará en el vestíbulo de la sede del Ministerio de Seguridad Pública y entregar las llaves al seguridad de turno de las instalaciones.

7. Mantener el número de "asistencia de carretera" de la compañía de seguros, con la cual la institución tiene su póliza, en un lugar visible del vehículo oficial.

8. Informar a la Unidad de Transporte, de forma inmediata, en los casos en que se requiera cambiar el destino de las misiones oficiales previamente solicitadas.

9. Debe informar a la Unidad de Transporte, sobre cualquier infracción a la Ley de Tránsito en que participe el vehículo oficial o de uso de la institución, asignado para la diligencia.

10. Informar a la Unidad de Transporte de cualquier irregularidad acontecida durante la prestación del servicio.

11. Reportar cualquier daño físico o impedimento legal que inhabilite el vehículo oficial o que pueda poner en riesgo la seguridad del conductor y de los pasajeros.

12. Portar el carnet o el documento respectivo que lo identifique como funcionario del Ministerio de Seguridad Pública, así como portar debidamente actualizada la licencia de conducir, adecuada y vigente, de acuerdo con el tipo de vehículo que se le asigne.

13. Verificar que dentro del vehículo estén las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, así como los repuestos respectivos.

14. Revisar, previo a la utilización del vehículo, los lubricantes, frenos, dirección, luces, combustible, agua del radiador, agua destilada de la batería, presión de llantas y su estado, así como cualquier otra pieza fundamental para el buen funcionamiento del vehículo, avisando a la Unidad de Transporte para que supla lo que corresponda.

15. Mantener el tanque del vehículo con más de tres cuarto de combustible, con la finalidad de reducir la pérdida del mismo por efecto de la evaporación.

16. Mantener el vehículo en lugar seguro, durante la realización de la diligencia.

17. Conducir el vehículo a la defensiva, con el mayor cuidado y prudencia, manteniendo una actitud seria y responsable en el desempeño de sus funciones.

18. Informar a la Unidad de Transporte, a más tardar un día hábil después de regresar de la gira o diligencia, sobre cualquier desperfecto o falla mecánica que haya sufrido el vehículo, para ello debe completar el "***Reporte de Daños Mecánicos" (Formulario Núm.9).***

19. Reportar a más tardar dentro del día hábil siguiente, la desaparición o extravío de cualquier accesorio del vehículo. Los accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos perdidos por negligencia, descuido o imprudencia del funcionario encargado, deberán ser restituidos por éste en iguales condiciones de calidad en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles; posterior a su extravío o pérdida.

20. En casos de pérdida de la placa oficial del vehículo, debe denunciarse el hecho a la Unidad de Transporte, para efectos de los trámites correspondientes.

21. Está prohibido ceder el manejo de vehículos a particulares o funcionarios del Ministerio de Seguridad Pública, no autorizados.

22. Los conductores están obligados a cumplir las normas de Tránsito, contenidas en el "Reglamento de Tránsito Vehicular", vigentes; así como las demás disposiciones y ordenamientos concernientes a las limitaciones en el uso y operación de vehículos.

23. Cumplir cualquier otra disposición contemplada en el Manual del Conductor "Reglamento de Tránsito Vehicular", dispuestas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT).

24. En caso de colisiones, el conductor debe comunicar inmediatamente vía telefónica, a la Unidad de Transporte y a la Oficina de Administración de Riesgos y Seguros

25. En los casos de accidentes o de cualquier otra infracción a la Ley de Tránsito, debe esperar a un inspector de tránsito para proceder con el reporte oficial de lo sucedido y de esa forma cumplir con el trámite exigido ante la compañía de seguros.

26. En caso de accidentes de tránsito, el conductor no debe formalizar acuerdos voluntarios o personales, con la parte involucrada en dicho accidente.

27. En ningún caso podrá abandonar el lugar del accidente, toda vez que debe esperar el parte policivo a fin de cumplir con el "Reglamento de Tránsito Vehicular".

28. Presentar en forma inmediata o a más tardar dentro del día hábil siguiente, el "***Reporte de Accidentes de Tránsito" (Formulario Núm.10)***, ante la Unidad de Transporte, adjuntando una copia de la citación para el juicio en el juzgado de tránsito, copia de cédula y licencia, vistas fotográficas y el ***Informe de Accidente Vehicular (Anexo Núm.1)*** de la compañía aseguradora.

29. Asistir puntualmente a la audiencia de tránsito, para determinar las responsabilidades que correspondan.

30. En el caso que un vehículo de la institución quede inhabilitado para circular temporalmente por causa de accidente de tránsito, el conductor de dicho vehículo, debe estar disponible para ejercer otra función que le asigne su jefe inmediato.

31. En el caso de robo o hurto a los vehículos de la institución, el conductor debe informar lo ocurrido al jefe de Transporte, seguidamente debe dirigirse a la estación de policía más cercana al área de acción y proceder a interponer la denuncia en el Centro de Recepción de Denuncia.

32. El conductor debe presentar un informe detallado de lo ocurrido al jefe de la Unidad de Transporte, adjuntado como respaldo, la documentación suministrada por las autoridades en la denuncia interpuesta.

33. El conductor una vez retorna de la misión, debe entregar a la secretaria de la Unidad de Transporte, el ***"Permiso Provisional de Operaciones" (Formulario Núm.8)***, para que proceda a archivarlo.

C. Sobre el uso de combustible

1. Los procedimientos y controles de despacho, consumo, control y pago de combustible de la institución, se deben cumplir estrictamente con lo establecido en el manual general sobre esta materia, emitido por la Contraloría General de la República y lo que disponga el convenio marco.

2. Una vez se ingrese un vehículo nuevo a la flota institucional, el jefe de la Unidad de Transporte, es responsable de tramitar lo concerniente para el abastecimiento de combustible con la empresa petrolera.

3. Para los casos de las tarjetas comodines, el jefe de la Unidad de Transporte debe delimitar las necesidades particulares de la entidad, en función de la existencia de equipos especiales (ej. plantas eléctricas, cortagramas, carros de alquiler).

4. En la Unidad de Transporte, se asignará un servidor público encargado de validar el consumo de combustible y verificar la cantidad de facturas de combustible despachadas, la cantidad de litros generados del reporte (a través del sistema mediante una clave asignada) del Sistema de Control Vehicular de la Institución, los reportes correspondientes a una fecha dada y verifica que ambos coincidan. Esta validación diaria, propiciará un proceso de verificación mensual final, mucho más expedita y confiable, para el momento en que el proveedor presente la Gestión de Cobro correspondiente al consumo mensual e igualmente para mantener un control interno sobre el consumo de la flota vehicular.

5. El servidor público de la Unidad de Transporte asignado, verificará y registrará en el Sistema de Control de Combustible los recibos, adicionalmente archivará diariamente las facturas de despacho.

6. Los vehículos asignados a los diferentes despachos y dependencias administrativas fuera de la sede, deben presentar los primeros 5 días, después del cierre de la facturación, las copias de facturas de combustible que emite el proveedor, exceptuando los vehículos de la flota de la Unidad de Transporte que se entregarán a la secretaria diariamente.

D. Solicitud de permiso provisional de operaciones (Salvoconducto)

1. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, fuera del horario regular de la institución a la que pertenece, requerirá portar un Salvoconducto Vehicular denominado ***"Permiso Provisional de Operaciones" (Formulario Núm.8),*** que autorice su circulación, especificando la fecha, hora y lugar de la misión, con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponden.

2. El ***"Permiso Provisional de Operaciones" (Formulario Núm.8)***, será autorizado por el director de Administración y Finanzas. Queda prohibido la expedición de salvoconductos con duración indefinida o sin expresar duración definida.

3. Si por la naturaleza del trabajo, se requiere obtener un ***"Permiso Provisional de Operaciones" (Formulario Núm.8)***, que permita operar el vehículo los fines de semanas o en días feriados, la unidad administrativa o despacho, remitirá nota con la respectiva justificación dirigida al director de Administración y Finanzas.

4. El ***"Permiso Provisional de Operaciones" (Formulario Núm.8)***, se entregará el original al conductor y una copia a la Oficina de Fiscalización en la entidad.

5. El ***"Permiso Provisional de Operaciones" (Formulario Núm.8)***, también será utilizado por todos los despachos o unidades administrativas de la institución, que se encuentren fuera del área metropolitana, una vez autorizada, la Unidad de Transporte la enviará, vía escáner o cualquier otro medio electrónico.

6. La secretaria de la Unidad de Transporte debe archivar copia de los salvoconductos vehiculares emitidos.

E. Inventario de vehículos y herramientas de taller

1. La Dirección de Auditoría Interna de la institución, realizará inventario vehicular, las veces que se requiera, a fin de que se pueda entregar a la Contraloría General de la República, un inventario confiable para el cierre del año fiscal.

2. El ***"Inventario de Vehículos" (Formulario Núm.6)*** será utilizado al momento que ingrese un vehículo nuevo a la institución y para el inventario regular. En este formulario se detallarán las generalidades del vehículo, la descripción del motor y el chasis, las condiciones en que se encuentra y los responsables del levantamiento de la información.

3. La Dirección de Auditoría Interna solicitará, a la Unidad de Transporte, los expedientes de los conductores con su respectiva licencia de conducir vigente, cobertura de póliza de seguros y hoja de vida vehicular actualizada; en los cuales deben reposar los antecedentes de los daños, colisiones, mantenimientos y cualquier otro detalle que presente el vehículo.

4. La Dirección de Auditoría Interna solicitará, a la Dirección de Administración y Finanzas, la gestión de cobro del expendio de combustible para verificarla conjuntamente con el informe mensual del consumo de combustible de los vehículos de la institución.

5. El oficinista de la Unidad de Transporte, debe mantener registros y actualizaciones de los vehículos oficiales activos y los no activos, que cuentan con pólizas de seguro. Adicionalmente se debe tomar en cuenta los vehículos que están fuera de servicio (por mantenimiento, para descarte o accidentados).

6. La Dirección de Auditoría Interna levantará un acta, cada vez que se realice una auditoría, posterior al acta se realizará un informe detallando los hallazgos encontrados en las inspecciones efectuadas en la Unidad de Transporte.

7. El jefe de Transporte debe realizar, por lo menos 3 veces al año, el inventario de herramientas para uso del taller, el cual debe ser verificado por el supervisor de taller y un funcionario de Auditoría Interna.

8. El supervisor de Taller debe llevar un registro de todas las herramientas entregadas a cada mecánico a través del sistema informático o el que la institución estime.

9. El mecánico puede solicitar la compra de nuevas herramientas, en base a las necesidades y el jefe de la Unidad de Transporte, debe verificar la solicitud de acuerdo con el último inventario entregado y la condición actual de las mismas.

10. Igualmente, las herramientas que por su desgaste, deterioro y daños no puedan ser utilizadas, se custodiarán en el Taller de la institución, para ser validadas mediante informe que hará la Dirección de Auditoría Interna, para su posterior descarte.

11. En caso de pérdida de piezas o herramientas se aplicarán sanciones de acuerdo a lo que establece la ley para tales efectos.

F. Mantenimiento preventivo a la flota vehicular

1. El supervisor de Taller, conjuntamente con el jefe de Transporte, elaborarán un “Programa 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.

2. Las unidades administrativas que operan vehículos fuera de la Sede del Ministerio, deben programar el mantenimiento preventivo de los vehículos bajo su responsabilidad

y enviar al jefe de la Unidad de Transporte, la información de la programación para su aprobación, el cual debe contar con el visto bueno del jefe de Transporte y del director de Administración y Finanzas, para ser admitido en el taller. Así mismo, las unidades administrativas a nivel nacional, que cuentan con vehículos asignados deben recibir, a través de una nota, la programación del mantenimiento vehicular.

3. Todo mantenimiento preventivo realizado en el taller debe ser registrado por el mecánico de la Unidad de Transporte en la ***"Hoja de vida vehicular" (Formulario Núm.3).***

4. El jefe de la Unidad de Transporte velará por el cumplimiento del calendario establecido para el Programa de Mantenimiento Preventivo para toda la flota, a nivel nacional.

5. Los vehículos que se encuentren vigentes en el período de garantía por ser adquiridos mediante convenio marco, reciben el servicio de mantenimiento previo en la concesionaria, hasta que culmine el mismo.

6. Para llevar a cabo el mantenimiento preventivo, la Unidad de Transporte elaborará una ***"Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm.12),*** solicitando los insumos al almacén y en caso de no existencia, envía un memorando al director de Administración y Finanzas, adjuntando la cotización; si la solicitud cumple con el monto establecido para realizarse por medio de caja menuda o por medio de una orden de compra, según el caso.

G. Reparación de vehículos en el taller de la institución

1. Para obtener las piezas o repuestos que se requieran, de acuerdo con la magnitud de los daños y el costo de dichos repuestos, puede ser mediante orden de compra o por caja menuda, siempre y cuando no existan en el depósito del almacén.

2. La secretaria de la Unidad de Transporte debe inventariar las piezas que hayan sido remplazadas. Estas piezas las debe registrar en ***"Hoja de Vida Vehicular" (Formulario Núm.3).***

H. Reparación de vehículos en taller externo

1. Los talleres externos que se utilicen para realizar las reparaciones, deben ser seleccionados previamente de acuerdo a lo autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, y cumplir con los siguientes requisitos: gozar de plena capacidad jurídica, estar acreditados, estar habilitados por la Compañías de Seguro y contar con un seguro de responsabilidad civil.

2. Escogido el taller para efectuar la reparación, la orden de trabajo debe tramitarse mediante la utilización de un memorando adjunto con la orden de compra, a través de la Unidad de Transporte.

3. Todos los vehículos reparados en los talleres externos, serán retirados por el mecánico designado por el jefe de la unidad de Transporte, quien debe cerciorarse y evaluar que la reparación haya sido efectuada satisfactoriamente.

4. Al momento de retirar el vehículo reparado en un taller externo, el supervisor del taller o mecánico, solicita las piezas que hayan sido reemplazadas, verifica las variaciones en el kilometraje y el combustible, las cuales deben estar dentro de un rango razonable, y certifica los servicios recibidos, firmando la orden de compra original y la factura comercial; de lo contrario, se reportará de inmediato al jefe de la Unidad de Transporte.

5. Las piezas que fueron reemplazadas, consideradas como inservibles, deben ser custodiadas en el taller de la institución, para su posterior descarte.

6. Es responsabilidad del jefe de la unidad de Transporte, dar seguimiento a los vehículos que se encuentran en los talleres externos, para evitar que los autos permanezcan largos periodos de tiempo.

I. Descarte de vehículos de la institución

1. La Unidad de Transporte debe elaborar un Informe Técnico detallado, el cual debe ser firmado por personal idóneo, que describa las condiciones físicas y mecánicas del vehículo, que justifique el cese de operaciones de la unidad.

2. En el caso de que falten piezas o partes a los vehículos, se debe adjuntar un documento donde se indiquen las razones de estos movimientos, la denuncia correspondiente, si es el caso, firmado por la Dirección Administración y Finanzas y el jefe de la Unidad de Transporte.

3. La Unidad de Transporte, en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales, debe levantar el listado de vehículos a descartar, debidamente ordenado, de modo que facilite la verificación visual de los datos de identificación de cada vehículo, según listado. La Dirección de Auditoría Interna debe participar en calidad de observador y levantar acta para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

4. El Departamento de Bienes Patrimoniales debe certificar que, los vehículos a descartar, están debidamente registrados en el inventario presentado al Ministerio de Economía y Finanzas, para cuyo fin deben realizar una inspección física del o los vehículos contenidos en el listado.

5. La Unidad de Transporte remitirá el Informe Técnico al Departamento Bienes Patrimoniales, como requisito necesario para el perfeccionamiento de la solicitud ante los entes respectivos. Además, debe adjuntarse copia del Registro Único Vehicular Particular de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

6. El Departamento de Bienes Patrimoniales presenta la solicitud de descarte a la Dirección Administración y Finanzas, para su aprobación. Luego la formaliza ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

7. Una vez concluido el acto de disposición final, representantes de la Contraloría General de la República, del Ministerio de Economía y Finanzas y el Departamento de Bienes Patrimoniales darán fe de lo actuado, firmando el Acta de Descarte de los vehículos.

8. En caso de venta pública o permuta se debe cumplir con las Normas que establece el Manual para el Registro y Control del Inventario Estatal, emitido por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado en el Ministerio de Economía y Finanzas.

J. Descarte de bienes no activos (piezas y partes)

1. El supervisor del taller debe levantar un inventario previo de los insumos que requiere descartar.

2. La solicitud debe ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y autorización.

3. Los materiales y suministros a descartarse, serán destruidos y depositados en un basurero común, evidenciando mediante imágenes fotográficas la veracidad del descarte, adjuntándolas al acta correspondiente. Esto no aplica para aceites y lubricantes, cuya disposición está regulado por normas específicas.

4. Cuando sea necesario destruir bienes que, por sus características y dimensiones, no pueden ser dispuestos en un basurero común, (motores de vehículos, bloques de motor, transmisión, llantas, puertas, compresores, entre otros) se coordinará con el Departamento de Servicios Generales para que trasladen estos al vertedero municipal.

5. El traslado de dichos bienes destruidos se hará en compañía de un funcionario de la Dirección de Auditoría Interna, quien corroborará la correcta disposición de los bienes. Igualmente se evidenciará mediante imágenes fotográficas todo el proceso, las cuales se adjuntarán al acta pertinente.

6. El Departamento de Bienes Patrimoniales confeccionará el Acta de Descarte, la cual es firmada por todos los participantes en la actividad.

K. Inclusión y exclusión de la póliza de seguro

1. El jefe de la Unidad de Transporte debe la verificar la información e instruir a la secretaria u oficinista, registrar los datos del vehículo, si es nuevo, donado o aprehendido, para abrir un expediente de vida para el automóvil, archiva documentos sustentadores y verifica que el vehículo contenga la línea amarilla, la leyenda “PARA USO OFICIAL” y coloca logo de la institución, sin perjuicio de las excepciones que establece la ley.

2. Cuando el jefe de Transporte recibe la Resolución de la Dirección de Administración de Bienes Aprehendidos del Ministerio de Economía y Finanzas, de asignación del vehículo aprehendido, gira instrucciones para iniciar los trámites para la inclusión de este vehículo en la póliza.

3. El jefe de la Unidad de Transporte es el único autorizado, por la máxima autoridad de la institución a retirar y entregar vehículos a la Dirección de Administración de Bienes Aprehendidos del Ministerio de Economía y Finanzas, salvo exista otra disposición.

4. El jefe de la Unidad de Transporte verifica que los datos del o los vehículos registrados en el ***"Inventario de Vehículos" (Formulario Núm.6)***, estén correctos y firmado por cada una de las unidades correspondientes.

5. La secretaria u oficinista enviará a la Oficina de Administración de Riesgos y Seguros, ***"Inventario de Vehículos" (Formulario Núm.6)***, para la inclusión de seguro.

6. Para la exclusión del seguro, el jefe de la Unidad de Transporte recibe la evaluación técnica del especialista en materia de daños mecánicos permanentes, que pueden ser por: colisión, falta de piezas y repuestos.

7. En los casos de colisión o vuelco que originan pérdida total, se debe documentar para la exclusión del seguro.

8. En los casos de colisión o vuelco que requiere reparación, se reportará a la aseguradora con un informe del técnico donde indica que el auto permanecerá más de 30 días fuera de circulación.

9. La Dirección de Administración y Finanzas tramita la exclusión del vehículo aprehendido en la póliza, una vez se devuelve el vehículo a la Dirección de Administración de Bienes Aprehendidos del Ministerio de Economía y Finanzas.

L. Trámite de placas oficiales

1. Todos los trámites correspondientes a placas oficiales deberán ser solicitados por escrito y gestionados a través de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.

2. Las solicitudes deben regirse por lo establecido en el Decreto Núm.715-201-DMySC de 8 de Noviembre de 2015, sobre las Guías de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales.

3. La Unidad de Transporte, a través de la Dirección Administración y Finanzas, debe mantener coordinación con la Oficina de Fiscalización y remitir el inventario de la flota vehicular con sus respectivas placas oficiales.

4. La Unidad de Transporte debe solicitar la inscripción de la placa oficial, previa a la inclusión del auto en la póliza, de lo contrario, la Contraloría General de la República, no entregará dicha placa.

M. Trámite de recarga de Panapass y autopistas

1. El jefe de la Unidad de Transporte debe enviar un memorando a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de la recarga de Panapass a través de caja menuda, para evitar el paso sin saldo a las casetas de ENA.

2. El oficinista o la secretaria debe verificar que todo vehículo cuente con saldo de Panapass, para realizar la misión oficial debidamente establecida.

3. El jefe o el supervisor debe informarle a los conductores, del saldo de los vehículos para poder acceder o no al corredor.

4. Los conductores serán responsables del pago de la sanción al pasar por el corredor ENA, en conocimiento que no cuentan con saldo de Panapass en los vehículos.

5. En caso de utilizarse autopistas, en donde el pago sea en efectivo, se debe conservar el recibo de pago para su reembolso por el procedimiento de caja menuda.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud de vehículo para misiones oficiales

1. Unidad Solicitante

Completa la solicitud del servicio de transporte mediante la ***"Solicitud de Vehículo para Misión Oficial" (Formulario Núm.1)***, especificando la misión, el lugar y las personas que viajarán.

De ser la misión oficial, fuera en lugar distante de la sede y fuera de horario regular, prepara oficio de solicitud de un salvoconducto vehicular denominado ***"Permiso Provisional de Operaciones" (Formulario Núm.8)*** y remite a la Unidad de Transporte las dos solicitudes.

2. Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transporte
Jefe

Verifica y firma la ***"Solicitud de Vehículo para Misión Oficial" (Formulario Núm.1)*** que autoriza las salidas de los vehículos.

De ser una misión fuera de la sede o regional, envía la solicitud de salvoconducto a la Dirección de Administración y Finanzas para aprobación y firma.

Entrega a la secretaria.

Secretaria

Verificará y registrará en el sistema informático (cuadro Excel), para asignar la misión, reserva y asigna el vehículo de acuerdo al lugar de la misión.

Informa al conductor designado.

Conductor

Recibe las llaves del vehículo por parte del supervisor.

Revisa el vehículo antes de la misión y completa la información en el ***"Reporte de Revisión del Vehículo" (Formulario Núm.2).***

Cumple con la misión asignada y los controles correspondientes para el cuidado del vehículo.

Luego de regresar de la misión, entrega las llaves al supervisor de la Unidad de Transporte y firma el ***"Registro Diario de Salida e Ingreso de Vehículo" (Formulario Núm.5)*** y completa el ***"Informe de Novedades" (Formulario Núm.13).***

Supervisor

Revisa el vehículo, completa la información faltante, relacionada con la condición de entrega del vehículo en el ***"Registro Diario de Salida e Ingreso de Vehículo" (Formulario Núm.5)***, entrega los formularios a la secretaria.

MAPA DE PROCESO

<table>
<tr><th colspan="4">SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIONES OFICIALES</th></tr>
<tr><th colspan="4">MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">UNIDAD SOLICITANTE</td><td colspan="2">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">UNIDAD DE TRANSPORTE</td></tr>
<tr><td colspan="4">1 → 2</td></tr>
<tr><td>1</td><td>COMPLETA LA “SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL” (FORMULARIO NÚM. 1), ESPECIFICANDO LA MISIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONAS QUE VIAJARÁN.
DE SER LA MISIÓN EN LUGAR DISTANTE Y FUERA DE HORARIO REGULAR, PREPARA EL “PERMISO PROVISIONAL DE OPERACIONES” (FORMULARIO NÚM. 8). REMITE AMBAS SOLICITUDES A LA UNIDAD DE TRANSPORTE.</td><td>2</td><td>EL JEFE VERIFICA Y FIRMA LA “SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL” (FORMULARIO NÚM.1), ENTREGA EL FORMULARIO A LA SECRETARIA QUE VERIFICA Y REGISTRA LA MISIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, ASIGNA EL VEHÍCULO Y EL CONDUCTOR, A LA VEZ LE INFORMA AL CONDUCTOR Y SUPERVISOR.
EL SUPERVISOR LE ENTREGA LAS LLAVES DEL VEHÍCULO AL CONDUCTOR, ESTE REVISA EL VEHÍCULO Y COMPLETA LA INFORMACIÓN EN EL “REPORTE DE REVISIÓN DE VEHÍCULO” (FORMULARIO NÚM. 2). AL REGRESO ENTREGA LAS LLAVES AL SUPERVISOR Y FIRMA EL “REGISTRO DIARIO DE SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULO” (FORMULARIO NÚM. 5) Y COMPLETA EL “INFORME DE NOVEDADES (FORMULARIO NÚM. 13)
EL SUPERVISOR REVISA EL VEHÍCULO Y COMPLETA LA INFORMACIÓN FALTANTE EL EN “REGISTRO DIARIO DE SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULO” (FORMULARIO NÚM. 5).</td></tr>
</table>

B. Recarga de Panapass y autopistas

1. Dirección Administración y Finanzas
Unidad de Transporte

Secretaria

Recibe instrucción del jefe para que elabore un memorando con el listado de los vehículos que requieren recargar saldo. Accede al sistema informático vigente, completa el ***"Control para Uso de Panapass" (Formulario Núm.7)***, para verificar el saldo de cada vehículo, elabora el memorando y se lo entrega al jefe.

Jefe

Recibe el memorando, revisa, firma y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando junto al listado y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección Administración y Finanzas
Despacho del director

Secretaria

Recibe el memorando y el listado, lo pasa por el reloj de correspondencia. Entrega al director.

Director

Recibe y revisa el memorando de solicitud de la recarga de Panapass, aprueba colocando visto bueno al memorando. Entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe el listado y el memorando autorizado, lo entrega al custodio de caja menuda.

Custodio de Caja Menuda

Recibe el memorando aprobado por el director.
Cumplida la verificación y autorización, el custodio completa el "***Comprobante de Caja Menuda***" ***(Formulario Núm.4***) y lo entrega al autorizante.

Autorizante de Caja Menuda

Recibe el "***Comprobante de Caja Menuda" (Formulario Núm.4***), verifica, firma y se lo entrega al custodio de Caja Menuda.

Custodio de Caja Menuda

Recibe el "***Comprobante de Caja Menuda" (Formulario Núm.4***) firmado, autorizando el anticipo del dinero.

Firma el "***Comprobante de Caja Menuda***" ***(Formulario Núm.4***), conjuntamente con el servidor público que recibe el dinero.

3. **Dirección Administración y Finanzas**
   Unidad de Transporte

El servidor público

Realiza la recarga y entrega las facturas a la secretaria.

Secretaria

Recibe las facturas y confirma el saldo del Panapass en la página web de ENA, de los respectivos vehículos. Entrega las facturas al jefe.

Jefe

Recibe las facturas de la recarga realizada, firma las facturas y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe las facturas firmadas y envía al custodio de Caja Menuda.

4. **Dirección de Administración y Finanzas**

Custodio Caja Menuda

Recibe las facturas de la recarga realizada, para los correspondientes registros.

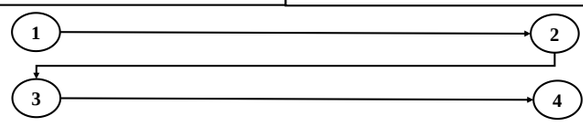
MAPA DE PROCESO

RECARGA DE PANAPASS Y AUTOPISTAS

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE TRANSPORTE	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN



1	LA SECRETARIA RECIBE INTRUCCIÓN DEL JEFE PARA QUE ELABORE UN MEMORANDO CON EL LISTADO DE LOS VEHÍCULOS QUE REQUIEREN RECARGAR SALDO. ACCEDE AL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE Y COMPLETA EL "CONTROL PARA EL USO DEL PANAPASS" (FORMULARIO NÚM.7), SE LO ENTREGA AL JEFE. EL JEFE RECIBE EL MEMORANDO CON EL LISTADO, REVISA, FIRMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA QUE ENVÍA EL MEMORANDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	3	EL SERVIDOR PÚBLICO PROCEDE A REALIZAR LA RECARGA EN CUALQUIER ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO, ENTREGA LAS FACTURAS A LA SECRETARIA. LA SECRETARIA RECIBE LAS FACTURAS Y CONFIRMA EL SALDO DE CADA AUTO EN EL LISTADO EN LA PAGINA WEB DE ENA, ENTREGA LAS FACTURAS AL JEFE. EL JEFE RECIBE LAS FACTURAS DE LAS RECARGAS, PROCEDE AL FIRMARLAS Y ENTREGA A LA SECRETARIA. LA SECRETARIA ENVÍA LAS FACTURAS AL CUSTODIO DE CAJA MENUDA.
2	LA SECRETARIA RECIBE EL MEMORANDO, LO PASA POR EL RELOJ DE CORRESPONDENCIA Y ENTREGA AL DIRECTOR QUE REVISA EL MEMORANDO JUNTO AL LISTADO, APRUEBA COLOCANDO VºBº Y ENTREGA A LA SECRETARIA. LA SECRETARIA RECIBE EL MEMORANDO AUTORIZADO Y ENTREGA A LA CUSTODIO DE CAJA MENUDA, QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS, VERIFICA Y COMPLETA EL "COMPROBANTE DE CAJA MENUDA" (FORMULARIO NÚM.4) Y ENTREGA AL AUTORIZANTE DE CAJA MENUDA, QUE REVISA Y FIRMA EL COMPROBANTE Y ENTREGA AL CUSTODIO DE CAJA MENUDA, QUE FIRMA EL COMPROBANTE JUNTO CON EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL DINERO.	4	EL CUSTODIO DE CAJA MENUDA RECIBE LAS FACTURAS DE LA RECARGA REALIZADA Y PROCEDE A REALIZAR LOS CORRESPONDIENTES REGISTROS EN EL SISTEMA UNFORMÁTICO VIGENTE.

C. Mantenimiento preventivo de los vehículos

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transporte

1. Secretaria

Accede al sistema informático vigente, revisa el cuadro de los vehículos que tienen programado mantenimiento, imprime el reporte y se lo entrega al mecánico.

Llama telefónicamente a las diferentes unidades administrativas que tienen autos asignados, para que estén anuentes y coordinen llevar el auto al taller.

2. Mecánico

Recibe el reporte de los autos a los que se les va a dar el mantenimiento preventivo.

Una vez el auto en el taller, se efectúa el mantenimiento respectivo al vehículo.

Completa el ***"Mantenimiento Preventivo de Vehículo" (Formulario Núm.11)***, firma y entrega al supervisor.

3. Supervisor

Recibe el ***"Mantenimiento Preventivo de Vehículo" (Formulario Núm.11),*** revisa, coloca firma y entrega a la secretaria.

4. Secretaria

Recibe el ***"Mantenimiento Preventivo de Vehículo" (Formulario Núm.11)***, lo adjunta al expediente del vehículo.

NOTA: Los lubricantes, aceites, filtros y demás insumos utilizados para el mantenimiento preventivo de los vehículos serán solicitados a la Sección de Almacén, de acuerdo con la programación realizada con anterioridad.

MAPAS DE PROCESO

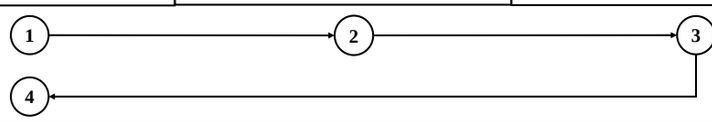
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE TRANSPORTE

SECRETARIA	MECÁNICO	SUPERVISOR



1	SECRETARIA ACCEDE AL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE, REVISA EL CUADRO DE LOS VEHÍCULOS PROGRAMADOS PARA MANTENIMIENTO, IMPRIME EL REPORTE Y ENTREGA AL MECÁNICO. LLAMA TELEFÓNICAMENTE A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS SI TIENEN AUTOS ASIGNADOS PARA QUE COORDINEN EL ENVÍO DEL AUTO AL TALLER.	3	RECIBE EL "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULO" (FORMULARIO NÚM.11), REVISA,COLOCA SU FIRMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA.
2	EL MECÁNICO RECIBE EL REPORTE DE LOS AUTOS A LOS QUE SE LES VA A BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO. UNA VEZ EL AUTO EN EL TALLER, SE EFECTÚA EL MANTENIMIENTO RESPECTIVO, COMPLETA EL "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULO" (FORMULARIO NÚM.11), FIRMA Y ENTREGA EL FORMULARIO AL SUPERVISOR.	4	RECIBE EL "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULO" (FORMULARIO NÚM.11), LO ADJUNTA AL EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO Y ARCHIVA.

D. Reparación interna de los vehículos

1. Unidad Administrativa

Envía memorando a la Unidad de Transporte, informando de los posibles daños que presenta el vehículo.

2. Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transporte

Secretaria
Recibe el memorando, procede a programar la reparación del vehículo en el taller de la institución (si el vehículo no está en garantía de la agencia). Entrega el memorando al jefe.

Jefe
Recibe el memorando, coloca visto bueno y entrega al supervisor.

Supervisor
Recibe el memorando.
Una vez se recibe el vehículo en el taller, el supervisor asignará el mecánico.

Mecánico
Recibe el memorando y procede con la reparación del vehículo, procediendo a realizar el cambio de piezas.

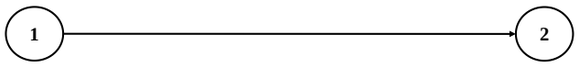
Una vez terminada la reparación, completa la ***"Hoja de Vida Vehicular" (Formulario Núm.3).*** Entrega a la secretaria.

Secretaria
Recibe la ***"Hoja de Vida Vehicular" (Formulario Núm.3)***, saca una copia y la adjunta al expediente del vehículo que reposa en la guantera del mismo. Archiva la original en el expediente del vehículo, que reposa en la oficina.

NOTA: Los insumos utilizados para la reparación interna de los vehículos, serán solicitados a la Sección de Almacén; de no tener en existencia, se tramitará a través de Caja Menuda o por orden de compra, según sea el caso.

MAPAS DE PROCESO

REPARACIÓN INTERNA DE LOS VEHÍCULOS	
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD DE TRANSPORTE



1	ENVÍA MEMORANDO AL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE, INFORMANDO DE LOS POSIBLES DAÑOS QUE PRESENTA EL VEHÍCULO.	2	LA SECRETARIA RECIBE EL MEMORANDO, PROCEDE A LA PROGRAMACIÓN DE LA REPARACIÓN EN EL TALLER, ENTREGA EL MEMORANDO AL JEFE. EL JEFE RECIBE, VERIFICA Y COLOCA VºBº AL MEMORANDO Y ENTREGA AL SUPERVISOR. EL SUPERVISOR RECIBE EL MEMORANDO Y UNA VEZ INGRESADO EL VEHÍCULO AL TALLER, ASIGNARÁ EL MECÁNICO. EL MECÁNICO RECIBE EL MEMORANDO Y PROCEDE A LA REVISIÓN Y REPARACIÓN, YA SEA DEL CAMBIO DE PIEZAS O AJUSTES DEL SISTEMA. TERMINADA LA REPARACIÓN, COMPLETA LA "HOJA DE VIDA VEHICULAR" (FORMULARIO NÚM.3). ENTREGA A LA SECRETARIA. LA SECRETARIA RECIBE LA "HOJA DE VIDA VEHICULAR" (FORMULARIO NÚM.3), PROCEDE A SACAR UNA COPIA Y ADJUNTA AL EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO QUE REPOSA EN LA GUANTERA DEL MISMO Y LA ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN LA OFICINA.

E. Reparación externa de los vehículos

1. Conductor
Detecta algún desperfecto mecánico, completa el "***Reporte de Daños Mecánicos" (Formulario Núm.9),*** lo firma y entrega a la secretaria de la Unidad de Transporte.

2. Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transporte

Secretaria
Recibe el reporte, lo pasa por el reloj de correspondencia, le saca copia y le entrega la copia al conductor como constancia.

Entrega el reporte original al jefe.

Jefe
Recibe el reporte y entrega al mecánico

Mecánico
Recibe el reporte, revisa los daños detallados, completa y firma el"***Reporte de Daños Mecánicos" (Formulario Núm.9),*** entrega al jefe de la Unidad de Transporte.

Jefe
Recibe el reporte y lo firma. Le entrega el reporte a la secretaria e instruye para que redacte memorando

Secretaria
Recibe el reporte, redacta memorando solicitando la reparación del vehículo, de acuerdo a la opinión del mecánico en el reporte.
Luego que el jefe lo firma, envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas
Despacho del Director

Secretaria
Recibe el memorando junto al "***Reporte de Daños Mecánicos" (Formulario Núm.9),*** solicitando la reparación del vehículo en taller externo, lo pasa por el reloj de correspondencia y entrega al jefe.

Director
Recibe el memorando, revisa el reporte, con su visto bueno autoriza la reparación del vehículo en taller externo. Entrega el memorando y el reporte a la secretaria.

Secretaria
Recibe el memorando, el reporte y los envía a la Unidad de Transporte.

4. Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transporte

Secretaria
Recibe el memorando con visto bueno y el reporte, lo pasa por el reloj de correspondencia, completa la ***"Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm.12).***

Entrega ***"Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm.12).*** Adjunto al memorando y el reporte.

Jefe
Recibe ***"Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm.12),*** junto a los documentos sustentadores, lo firma y entrega a la secretaria.

Recibe los documentos y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas
Despacho del Director

Secretaria
Recibe la ***"Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm.12)***, junto a los documentos sustentadores, lo pasa por el reloj de correspondencia y entrega al director.

Director
Recibe los documentos, firma la ***"Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm.12)***, Entrega a la secretaria, quien envía al Departamento de Compras y Proveeduría.

6. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe la ***"Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm.12)***, junto con los documentos sustentadores, realiza el trámite de adquisición, conforme a lo señalado en el Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública".

Si el trámite es por caja menuda, se debe cumplir con lo estipulado en el Manual de Caja Menuda, vigente.

Una vez perfeccionada la orden de compra, remite copia a la Unidad de Transporte.

7. Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transporte

Secretaria
Recibe copia de la orden de compra y entrega al conductor encargado de llevar el vehículo al taller externo.

8. Taller externo

Recibe el vehículo, copia de la orden de compra y realiza la reparación.

El mecánico del MINSEG verifica las reparaciones, conforme con lo realizado, firma la factura y orden de compra original.

MAPA DE PROCESO

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL

Fecha de la Solicitud Unidad Solicitante:
Desde: Hasta:
Hora de salida: Hora de regreso:

Tipo de vehículo

☐ 4x4 ☐ Pick-up
☐ Sedan ☐ Panel
☐ Camioneta ☐ Bus

Lugar de destino de la misión:_____

Cantidad y nombre de funcionarios que van a participar de la misión:

_____

¿Requiere Salvoconducto?
☐ **Sí** ☐ **No**

Jefe de Unidad de Transporte
Autorizado

Formulario Núm. 1

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL

A.	**OBJETIVO:**	Controlar el uso diario del vehículo de la institución.
B.	**ORIGEN:**	Unidad de Transporte.
C.	**CONTENIDO:**	
1.	Fecha de la Solicitud:	Día, mes y año que se prepara la solicitud.
2.	Unidad Solicitante:	Especificar la oficina que solicita el vehículo.
3.	Desde:	Indicar el día de inicio de la misión.
4.	Hasta:	Indicar el día final de la misión.
5.	Hora de Salida:	Hora de salida a la misión.
6.	Hora de Regreso:	Hora de retorno de la misión.
7.	Tipo de vehículo	Descripción del tipo de vehículo que requiere.
8.	Lugar de destino de la misión:	Describe hacia donde se dirige.
9.	Cantidad y nombre de funcionarios que van a participar de la misión:	Nombres de los funcionarios que participarán.
10.	Requiere salvoconducto:	Indica con un gancho si requiere o no salvoconducto para la misión.
11.	Jefe de la Unidad de Transporte:	Nombre y firma del jefe de la unidad de transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Transporte.

Formulario Núm. 2

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE
REPORTE DE REVISIÓN DEL VEHÍCULO

DETALLES DEL VEHÍCULO			
MARCA:	MODELO:		COLOR:
PLACA:		AÑO:	MOTOR:
FECHA:			Km INICIAL:
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			Km FINAL:
LLAVE: SI NO	DETALLE:		

INICIO DE MISIÓN **FINAL DE LA MISIÓN**

Indique en el medidor de gasolina la cantidad de combustible del vehículo al inicio y final de la misión.

Señale en las imágenes presentadas si el vehículo presenta alguna anomalía externa o interna.

Observaciones: _____

_____

_____

Conductor: _____ **Supervisor**: _____

Formulario Núm. 2

REPORTE DE REVISIÓN DEL VEHÍCULO

A. OBJETIVO: Control y revisión diaria de cada parte del vehículo.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte.

C. CONTENIDO:

1.	Marca:	Describir la marca del vehículo.
2.	Modelo:	Describir el de modelo del vehículo.
3.	Color:	Describir el color del vehículo.
4.	Placa:	Número de placa del vehículo oficial a utilizar.
5.	Año:	Año del vehículo.
6.	Motor:	Numeración del motor.
6.	Fecha:	Día, mes, año en la cual se realiza el reporte.
6.	Km Inicial:	Detalle el kilometraje inicial.
7.	Km Final:	Detalle el kilometraje final.
8.	Nombre del conductor:	Nombre del funcionario que conduce.
9.	Llaves si/no:	Existencia de llave vehicular (si es entregada o no).
10.	Detalle:	Describa los pormenores encontrados en el vehículo.
11.	Medidor de Combustible:	Indique el nivel de combustible del vehículo al inicio y final de la misión.
12.	Imágenes:	Señala las anomalías encontradas en el vehículo como rayones, abolladuras, lámparas quebradas, etc.
13.	Observaciones:	Relate si existen anomalías en el vehículo y señalando en las imágenes.
14.	Conductor:	Firma del conductor que realiza la revisión.

15. Supervisor: Firma del supervisor que avala la revisión.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Transporte.

Formulario Núm.3

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE

HOJA DE VIDA VEHICULAR

PLACA:
AÑO DEL VEHÍCULO:
MARCA:
MODELO:
MOTOR:
CHASIS:
COLOR:

FECHA	VALOR DE PIEZA	MANO DE OBRA	DETALLE DE REPARACIÓN	TALLER	NOMBRE DE LA EMPRESA	NO. DE FACTURA

Formulario Núm.3

HOJA DE VIDA VEHICULAR

A. OBJETIVO: Llevar el control de la reparación, mantenimiento, cambio de piezas, de cada vehículo.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte.

C. CONTENIDO:

1.	Placa:	Número de placa del vehículo oficial a utilizar.
2.	Año del Vehículo:	Año de fabricación del vehículo.
3.	Marca:	Describir la marca del vehículo.
4.	Modelo:	Describir el modelo de vehículo.
5.	Motor:	Serie del motor.
6.	Chasis:	Describe la estructura interna del vehículo.
7.	Color:	Color del vehículo.
8.	Fecha:	Día, mes, año en la cual se realiza la reparación, mantenimiento, cambio de piezas, etc.
9.	Valor de pieza:	Costo total de las piezas solicitadas.
10.	Mano de obra:	Costo de la mano de obra.
11.	Detalle de reparación:	Describe lo que se realiza a cada vehículo.
12.	Taller:	Nombre del taller asignado.
13.	Nombre de la empresa:	Nombre de la empresa proveedora.
14.	No. De Factura:	Anotar los números de facturas.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Transporte (Expediente archivo).
1ra. Copia:	Expediente en el vehículo.

Formulario Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
_____
INSTITUCIÓN

Núm. _____

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Panamá_____

Unidad Administrativa Solicitante: _____
Entréguese a: _____

La suma de: _____
B/. 0.00

En concepto de:

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA		
Adelanto:		**B/. 0.00**
Sobrante:		**B/. 0.00**
Importe de Factura:		**B/. 0.00**
Proveedor:		
CÓDIGO PRESUPUESTARIO	**CÓDIGO FINANCIERO**	**VALOR**
		B/. 0.00

_____	_____	_____
Autorizado por (firma)	**Entregado por (firma)**	**Nombre del que recibe (Letra Imprenta)** **Firma: _____** **Cédula: _____**

Nota: Este formulario se origina a través del Sistema Informático ISTMO.

Formulario Núm.4

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

A. OBJETIVO:	Formalizar la autorización de desembolso de los recursos, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la institución.
B. ORIGEN:	Custodio de caja menuda a través del Sistema Informático ISTMO.

C. CONTENIDO:

1. Institución:	Nombre de la institución**.**
2. Núm**.:**	Número secuencial establecido por la oficina.
3. Panamá:	Día, mes y año en que se prepara el documento.
4. Unidad Administrativa Solicitante:	Nombre de la oficina que prepara la solicitud.
5. Entréguese a:	Nombre de la persona que recibirá el dinero.
6. La suma de:	Suma entregada en letras y números.
7. En concepto de:	Explicación precisa y concisa del gasto a realizar.
8. Adelanto:	Suma entregada por el custodio.
9. Sobrante:	Diferencia entre el adelanto entregado y el importe de la factura.
10. Importe de Factura:	Suma pagada, según la factura sustentadora.
11. Proveedor:	Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
12. Código Presupuestario:	Números o dígitos de las partidas presupuestarios.
13. Código Financiero:	Números o dígitos financieros.
14. Valor:	Monto en balboas que corresponde al gasto.
15. Autorizado por:	Firma de quien autoriza el desembolso.
16. Entregado por:	Firma del custodio de caja menuda.

17. Nombre del que recibe:	Nombre de quien recibe el dinero.
18. Firma:	Firma de quien recibe el dinero.
19. Cédula:	Número de identificación personal de quien recibe el dinero.

Formulario Núm.5

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE

REGISTRO DIARIO DE SALIDA E INGRESO DEL VEHÍCULO								
FECHA SALIDA	HORA DE SALIDA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	MARCA DEL VEHÍCULO	NO. DE PLACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	LUGAR DE LA MISIÓN	FECHA DE LLEGADA	FIRMA DEL CONDUCTOR

Formulario Núm.5

REGISTRO DIARIO DE SALIDA E INGRESO DEL VEHÍCULO

A. OBJETIVO:	Llevar un control de cada misión oficial, donde cada conductor debe registrar diariamente la salida e ingreso del vehículo, con el fin de localizar al conductor en casos especiales.
B .ORIGEN:	Unidad de Transporte.

C. CONTENIDO:

1.	Fecha de Salida:	Día, mes y año en que iniciará la misión.
2.	Hora de Salida	Hora que sale de la institución.
3.	Nombre del Conductor:	Nombre del funcionario que conduce el vehículo.
4.	Marca del vehículo:	Describir la marca del vehículo.
5.	No. de placa:	Número de placa del vehículo oficial a utilizar.
6.	Unidad Administrativa Solicitante:	Nombre de la unidad administrativa, que solicita el vehículo para misión.
7.	Lugar de la misión:	Especificar el destino de la misión.
8.	Fecha de llegada:	Día, mes y año en que finaliza la misión.
9.	Firma del Conductor:	Firma del conductor responsable que realiza la misión.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Transporte.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INVENTARIO DE VEHÍCULOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
FECHA: _____

ESTADO DEL VEHÍCULO **B: Bueno** **R: Regular** **M: Malo**

	DESCRIPCIÓN
MARCA	
MODELO	
COLOR	
AÑO	
PLACA OFICIAL	
PLACA ENCUBIERTA	
Nº DE MOTOR	
Nº DE CHASIS	
CONDUCTOR ASIGNADO	
TIPO DE LICENCIA	
NÚMERO DE TARJETA DE COMBUSTIBLE	
Nº DE PÓLIZA	
KILOMETRAJE	
TIPO DE TRANSMISIÓN	
EQUIPO DE SONIDO	
RADIO DE COMUNICACIÓN	
LLANTA DE REPUESTO	
GATO	
EXTINTOR DE SEGURIDAD	
CAJA DE HERRAMIENTAS	
OTROS	

OBSERVACIONES:

_____
Nombre:
Nº de Posición: _____
Nº de Cédula: _____
UNIDAD DE TRANSPORTE

_____
Nombre:
Nº de Posición: _____
Nº de Cédula: _____
AUDITORÍA INTERNA

_____
Nombre:
Nº de Posición: _____
Nº de Cédula: _____
BIENES PATRIMONIALES

Formulario Núm. 6

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

A. OBJETIVO: Mantener un adecuado y exacto inventario de la flota de vehículos.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte o sus equivalentes.

C. CONTENIDO:

1.	Unidad Administrativa:	Unidad a la cual está asignada el vehículo.
2.	Fecha:	Día, mes, año y hora en la que se realiza el inventario.
3.	Estado del Vehículo:	Se describe si el vehículo está en buenas, regular o malas condiciones.
4.	Marca:	Describir la marca del vehículo.
5.	Modelo:	Describir el modelo de vehículo.
6.	Color:	Color del vehículo.
7.	Año:	Año de fabricación del vehículo.
8.	Placa Oficial:	Número de placa oficial del vehículo.
9.	Placa Encubierta:	Número de placa encubierta del vehículo.
10.	Nº de Motor:	Número de Serie del Motor.
11.	No. De Chasís	Describe la estructura interna del vehículo.
12.	Conductor Asignado:	Describir si el vehículo tiene o no conductor asignado.
13.	Tipo de Licencia:	Tipo de licencia del conductor.
14.	Número de Tarjeta de Combustible:	Número de la tarjeta de combustible asignada al vehículo.
15.	Nº de Póliza:	Número de póliza de seguro del vehículo.
16.	Kilometraje:	Cantidad de kilómetros que registra el vehículo, cuando se toma el inventario.
17.	Tipo de Transmisión:	Indica si es transmisión manual o automática.

18.	Equipo de Sonido:	Indicar si el vehículo tiene o no equipo de sonido.
19.	Radio de Comunicación:	Indicar si el vehículo tiene radio de comunicación.
20.	Llanta de Repuesto:	Indicar si el vehículo tiene llanta de repuesto y en buen estado.
21.	Gato:	Indicar si el vehículo tiene gato.
22.	Extintor de Seguridad:	Indicar si el vehículo tiene extintor de seguridad.
23.	Caja de Herramientas:	Indicar si el vehículo tiene caja de herramientas.
24.	Otros:	Indicar cualquier otro que se considere necesario.
25.	Observaciones:	Indicar si tiene observaciones que agregar.
26.	Nombre:	Anotar el nombre del funcionario de cada departamento que interviene en el inventario.
27.	Nº de Posición:	Anotar el número de posición del funcionario de cada departamento que interviene en el inventario.
28.	Nº de Cédula:	Anotar el número de cedula del funcionario de cada departamento que interviene en el inventario.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Bienes Patrimoniales.
1 Copia	Unidad de Transporte.
2 Copia	Auditoría Interna.

Formulario Núm.7

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE

CONTROL PARA USO DE PANAPASS								
RENGLÓN	No. PANAPASS	MARCA	MODELO	PLACA	MISIÓN OFICIAL	DIRECCIÓN U OFICINA	UTILIZADO	SALDO

Formulario Núm.7

CONTROL PARA EL USO DEL PANAPASS

A. OBJETIVO: Llevar un control manual o computarizado en las recargas de Panapass, con el fin de conocer que vehículo cuenta con saldo disponible para transitar por los corredores ENA.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte o sus equivalentes.

C. CONTENIDO:

1.	Renglón:	Número secuencial del listado.
2.	No. Panapass	Identificación numérica de la calcomanía del Panapass.
3.	Marca:	Describir la marca del vehículo.
4.	Modelo:	Describir el modelo de vehículo.
5.	Placa:	Número de placa del vehículo oficial a utilizar.
6.	Misión Oficial:	Especifique el lugar de la misión.
7.	Dirección u Oficina:	Unidad administrativa a la cual está asignado el vehículo.
8.	Utilizado:	Indicar el monto utilizado.
9.	Saldo:	Indicar la cantidad disponible.

Formulario Núm.8

República de Panamá
Ministerio de Seguridad Pública
PERMISO PROVISIONAL DE OPERACIONES

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONCEDE SALVOCONDUCTO VEHICULAR A LA SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DESPACHOS:

_____

PÓLIZA DE SEGUROS CON LA CÍA. xxxxx, No. xxxxxx Año 201X, MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA. TELÉFONOS: 300-2772 ó 800-2772.

PLACA OFICIAL:
AÑO:
MARCA:
MODELO:
COLOR:
MOTOR:
PARTICIPANTES:

A FIN QUE OPERE EN:

OBJETIVO DE LA MISIÓN:

FECHA DE LA MISIÓN:

HORA DE SALIDA:

CONDUCTOR:

_____
NOMBRE Y FIRMA:
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Formulario Núm.8

PERMISO PROVISIONAL DE OPERACIONES

A. OBJETIVO: Controlar el uso de vehículos en horas no laborables.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte o sus equivalentes.

C. CONTENIDO:

1.	Unidades Administrativas o Despachos:	Unidad que solicita el vehículo.
2.	Placa Oficial:	Número de placa oficial del vehículo.
3.	Año:	Año de fabricación del vehículo.
4.	Marca:	Marca del vehículo.
5.	Modelo:	Detalla específicamente el tipo de vehículo.
6.	Color:	Indica el color que posee el vehículo.
7.	Motor :	Numeración del motor del vehículo.
8.	Participantes:	Funcionarios que asistirán a la misión.
9.	A fin de opere en:	Lugar(es) donde se realizará la misión.
10.	Objetivo de la misión:	Propósito de la misión a realizar.
11.	Fecha de la misión:	Día, mes, año que se realizará de la misión.
12.	Hora de salida:	Tiempo de salida de la misión a la institución.
13.	Conductor:	Funcionario asignado para realizar la misión.
14.	Dirección de Administración y Finanzas:	Nombre y firma de autorización de la DAF.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Conductor
1ra. Copia:	Oficina de Fiscalización en la entidad.

Formulario Núm. 9

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE

REPORTE DE DAÑOS MECÁNICOS

Fecha: _____

Marca: _____, Modelo: _____, Placa: _____

Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente**:**

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Observaciones del mecánico**:**

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

_____ _____
Conductor **Mecánico o Responsable del Mantenimiento**

_____
Jefe de la Unidad de Transporte

Formulario Núm.9

REPORTE DE DAÑOS MECANICOS

A. OBJETIVO: Mantener información de reportes de daños mecánicos a los vehículos.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte o sus equivalentes.

C. CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día, mes y año que se llena el reporte.
2.	Marca:	Marca del vehículo.
3.	Modelo:	Detalla específicamente el tipo de vehículo.
4.	Placa:	Número de placa oficial del vehículo.
5.	Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente:	Enumera el o los distintos daños que presenta el vehículo.
6.	Observaciones del Mecánico:	Observaciones del mecánico, después de la revisión.
7.	Conductor:	Nombre del conductor que realiza el reporte.
8.	Mecánico o Responsable Del Mantenimiento:	Nombre del mecánico o responsable de la revisión o mantenimiento.
9.	Jefe de la Unidad De Transporte:	Nombre del jefe de la Unidad de Transporte.

Formulario Núm. 10

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE

REPORTE DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Fecha: _____

Yo _____ con cédula de identidad personal _____, declaro que el vehículo oficial del Estado con placa _____; Marca _____; modelo_____ y de color _____; ha sufrido un accidente, afectando parte de la carrocería del vehículo que a continuación se detalla:

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

Observaciones:

_____

_____

_____

_____ _____

Conductor Jefe de la Unidad de Transporte

Formulario Núm.10

REPORTE DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

A. OBJETIVO: Mantener información de reportes de accidentes que hayan sufrido los vehículos.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte o sus equivalentes.

C. CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día, mes y año que se llena el reporte.
2.	Yo:	Nombre de quien completa el reporte.
3.	Con cédula de identidad personal:	Número de identificación personal.
4.	Placa:	Número de placa oficial del vehículo.
5.	Marca:	Marca del vehículo.
6.	Modelo:	Detalla específicamente el tipo de vehículo.
7	Color:	Anotar el color del vehículo.
8.	Se detalla:	Enumera el o los distintos daños o golpes que presenta el vehículo.
9.	Observaciones:	Algunas otras observaciones que considere pertinente.
10.	Conductor:	Nombre del conductor que realiza el reporte.
11.	Jefe de la Unidad De Transporte:	Nombre del jefe de la unidad de Transporte.

Formulario Núm. 11

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULO

Fecha: /____/____/____ Placa: _____Marca: _____Modelo:_____
Color: _____
Año: _____ Tipo de Combustible: Diésel ☐ Gasolina ☐

Coloque un gacho 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
Engrase General												
Cambio de Filtro												
Cambio de Aceite												
Afinamiento												
Alineamiento												
Limpieza de Motor												
Cambio de Llantas												
Batería												
Refrigerante												
Otros												

Observaciones:
_____
_____
_____

Responsable del Mantenimiento: _____
Nombre y Firma

Supervisor de Mecánica: _____
Nombre y Firma

Formulario Núm. 11

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULO

A. OBJETIVO: Mantener información y seguimiento del mantenimiento realizado a los vehículos.

B. ORIGEN: Unidad de Transporte o sus equivalentes.

C. CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día, mes y año que se llena el reporte.
2.	Placa:	Número de placa oficial del vehículo.
3.	Marca:	Marca del vehículo.
4.	Modelo:	Detalla el modelo de vehículo.
5.	Color:	Anotar el color del vehículo.
6.	Año:	Año de fabricación del vehículo.
7.	Tipo de Combustible:	Identificar si es gasolina o diésel.
8.	Engrase General:	Marcar el mes que se realizó.
9.	Cambio de Filtro:	Marcar el mes que se realizó.
10.	Cambio de Aceite:	Marcar el mes que se realizó.
11.	Afinamiento:	Marcar el mes que se realizó.
12.	Alineamiento:	Marcar el mes que se realizó.
13.	Limpieza de Motor:	Marcar el mes que se realizó.
14.	Cambio de llantas:	Marcar el mes que se realizó.
15.	Batería:	Marcar el mes que se realizó.
16.	Refrigerante:	Marcar el mes que se realizó.
17.	Otros:	Marcar el mes que se realizó.
18.	Observaciones:	Agregar observaciones adicionales.

19	Responsable Del Mantenimiento:	Nombre y firma del responsable de la revisión o mantenimiento.
20.	Supervisor de mecánica:	Nombre y firma del supervisor de la unidad de Transporte.

Formulario Núm. 12

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Unidad Solicitante:	Fecha de Solicitud:	Número de Solicitud:

			USO DE SECCIÓN DE ALMACÉN	
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**CANTIDAD A ENTREGAR**	**CÓDIGO DEL ARTÍCULO**

Solicitado por: **Autorizado por:**

VºBº Jefe de Compras y Proveeduría **VºBº Jefe de Sección de Almacén**

FECHA:	**FECHA:**

Formulario Núm. 12

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

A. OBJETIVO: Solicitar y dejar constancia de los despachos de bienes, según las necesidades de todas las unidades administrativas de la institución.

B. ORIGEN: Unidad administrativa solicitante.

C. CONTENIDO:

1.	Unidad Solicitante:	Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien o servicio.
2.	Fecha de Solicitud:	Día, mes, año en que se completa la solicitud.
3.	Número de Solicitud:	Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
4.	Descripción del Artículo:	Descripción del bien solicitado.
5.	Unidad de medida:	Indicar la unidad (Ej. docenas, caja.).
6.	Cant:	Cantidad de bien solicitado.
7.	Cantidad a entregar	Indicar la cantidad que será despachada.
8.	Código del artículo:	Indicar el código que el sistema informático vigente le da al bien.
9.	Solicitado por:	Nombre y firma del jefe de la Unidad de Transporte.
10.	Autorizado por:	Nombre y firma del director de Administración y Finanzas.
11.	Jefe de Departamento de Compras y Proveeduría:	Nombre y firma del jefe de Compras y Proveeduría.
12.	Jefe de Sección de Almacén:	Nombre y Firma del jefe de la Sección de Almacén.

Formulario Núm. 13

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPORTE

INFORME DE NOVEDADES

Fecha de Informe: _____
Misión Solicitada por: _____
Lugar de la Misión: _____
Fecha de la Misión: _____
Según documento: _____
Aprobado por: _____
Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Concluyó la misión **Sí** ☐ **No** ☐ **Explique:**

_____

Elaborado por: _____ **Firma:** _____

V° B° Jefe Inmediato _____

Formulario Núm. 13

INFORME DE NOVEDADES

A. OBJETIVO:	Dejar constancia de la misión realizada y cualquier otra situación ocurrida durante la misma.
B. ORIGEN:	Unidad de Transporte.
C. CONTENIDO:	
1. Fecha de Informe:	Día, mes y año en que se completa el informe.
2. Misión Solicitada por:	Unidad administrativa que solicita la misión.
3. Lugar de la Misión:	Lugar donde se realizará la misión**.**
4. Fecha de la Misión:	Día, mes y año en que se realiza la misión.
5. Según documento:	Número de nota o memorando utilizado para solicitar conductor para la misión.
6. Aprobado por:	Nombre del funcionario que aprueba la misión.
7. Observaciones:	Breve explicación para ampliar la información.
8. Concluyó la misión:	Colocar un gancho en la casilla sí o no.
9. Explique:	Breve explicación para ampliar la información por qué no concluyó la misión.
10. Elaborado por:	Nombre de quien elabora el informe.
11. Firma:	Rúbrica del conductor.
12. VºBº Jefe Inmediato:	Firma del jefe inmediato del conductor.

ANEXO

ANEXO NÚM.1

INFORME DE ACCIDENTE VEHICULAR

Póliza N°_____ Reclamo N°:_____ Taller Seleccionado:_____

Información del Asegurado

Nombre Completo: _____ Cédula/ RUC:_____

Dirección
Teléfono residencial_____ Oficina: _____ Celular: _____ Fax: _____

E-mail:_____

Datos del Conductor (Completar en caso de que el conductor del vehículo no sea el asegurado)
Nombre del Conductor: _____ Cédula: _____ Sexo: F ☐ M ☐
Fecha de Nacimiento: Día: ___ /Mes: _____ /Año: _____ Dirección: _____
Teléfono residencial: _____ E -mail: _____

Descripción del Vehículo del Asegurado
Marca del vehículo: _____ Año: _____ Placa: _____ Chasis No._____
Motor No.: _____

Datos del Accidente
Fecha del accidente : _____ Hora: _____ Lugar: _____

Indique los daños al Vehículo Asegurado (Si es robo adjunte la denuncia o ampliación):
_____

_____

_____

Daños a la propiedad ajena:
Dueño del vehículo_____ Cédula/RUC: _____
Dirección: _____Tel. Res._____ Oficina: _____ Celular: _____
Fax: _____ E -mail:_____
Nombre del Conductor: _____ _____ Cédula: _____ Dirección del Conductor:_____
Tel. Res._____ Oficina: _____ Celular: _____ Fax: _____
E-mail:_____ Año: _____ Marca: _____ Modelo: _____
Placa: _____

Indique los daños al Vehículo del Tercero:
_____

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMOS

PANAPASS:	Pago electrónico para el uso de los corredores norte y sur.
ATTT:	Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.
RUV:	Registro Único Vehicular.
ENA:	Empresa Nacional de Autopistas.

AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777, de Comercio e industria, se le comunica al público en general, la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial, que la señora **SONIA MITCHEL WONG PAN**, con cédula No. 8-858-843, con establecimiento comercial denominado **"SÚPER CENTRO CALOBRE"**, ubicado en urbanización barriada Soberanía, calle vía principal, en la Y, vía a La Yeguada, corregimiento y distrito de Calobre, provincia de Veraguas, con aviso de operación No. 8-858-843-2017-539473, le traspasa al señor **ROBERTO ZENG ZHANG**, con cédula de identidad personal No. 8-842-1828. L. 202-102614063. Tercera publicación.

EDICTOS

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ADMINISTRACION REGIONAL
PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

EDICTO No. 1-065-17.

EL ADMINISTRADOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **MARISOL ALVARADO PINTO,** con cédula de identidad personal N°4-154-19, residente en **DAVID**, Distrito de DAVID, Provincia de CHIRIQUI. Ha solicitado ante la Administración Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras **(ANATI)**, mediante la solicitud **N° 1-447-03, del 18 de Diciembre de 2003,** la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno Baldío Nacional, con una superficie de (**15HA+7,335.10M²**), ubicado en **PUNTA PEÑA,** Corregimiento de **PUNTA PEÑA,** Distrito de CHIRIQUI GRANDE, Provincia de BOCAS DEL TORO.

Comprendida según **Plano aprobado N°: 103-03-1979 del 18 de Noviembre de 2005,** dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Quebrada Camaroncito, Camino de 1.50 m de ancho hacia Carretera Principal, Alexis Alberto Estribi Miranda.

SUR: Osvaldo Guerra.

ESTE: Quebrada Camaroncito, Osvaldo Guerra.

OESTE: Alexis Alberto Estribi Miranda, Osvaldo Guerra.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Corregiduría del lugar donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar en los órganos y en los medios de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 del 21 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS VEINTIDOS (22) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2017.

LICDO. ULISES MENDOZA
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-BOCAS DEL TORO

Se fija en este despacho a los _____ días del mes
De _____de 2017.
Hora: _____

_____

Se desfija en este despacho a los _____ días
Del mes de _____de 2017.
Hora: _____

_____

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-102281286

ANATI
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N° 024 -2018

El Suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor **(a) NIMIA ROSA LEZCANO CACERES(NOMBRE LEGAL O NIVIA ROSA LEZCANO(NOMBRE USUAL)** Vecino (a) **URBANIZACION LA FONTANA** Corregimiento de **SAN PABLO VIEJO** del Distrito de **DAVID** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal **Nº4-114-488** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **Nº4-0252** según plano aprobado **406-08-25001** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+979.99M2.**

El terreno está ubicado en la localidad de **SAN CARLITOS** Corregimiento de **SAN CARLOS** Distrito de **DAVID** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FINCA 1363-4508, PROPIEDAD DE ANDRES GONZALEZ CASTILLO PLANO 45-2329.

SUR: CARRTERA DE ASFALTO DE 20.00M A DAVID A SAN CARLOS, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR. EDUARDO DE LEON.

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR. EDUARDO DE LEON.

OESTE: FINCA 1363-4508, PROPIEDAD DE: ANDRES GONZALEZ CASTILLO PLANO 45-2329.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DAVID** o en la Corregiduria de **SAN CARLOS** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (**15**) días a partir de la última publicación.

Dado en **DAVID** a los **22** días del mes de **FEBRERO** de **2018**

Firma: _____
Nombre: **LICDO. CESAR A. VIDAL**
Director Regional
Anati-Chiriqui

Firma: Camilo E Candanedo
Nombre: **LICDO. CAMILO CANDANEDO**
Secretario Ad-Hoc

REPÚBLICA DE PANAMÁ ★ Dirección Nacional de Titulación y Regulación ★ Regional de Chiriquí ★ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

GACETA OFICIAL
Liquidación 202-102641186

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO: N°56

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

HACE SABER:

Que **MARIA MARCELA GOMEZ RAMIREZ**, con número de identidad personal **4-724-26**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la PROVINCIA DE: **PANAMA OESTE**, DISTRITO DE: **SAN CARLOS**, CORREGIMIENTO DE: **LA LAGUNA**, LUGAR DE: **LA LAGUNITA,** dentro de los siguientes linderos:

Norte: **CARRETERA DE TIERRA 5.00 MTS. AL PORTALON A LA LAGUNA;**

Sur: **SERVIDUMBRE PRIVADA OCUPADO POR: LUIS ORTEGA;**

Este: **CARRETERA DE TIERRA 5.00 MTS. AL PORTALON A LA LAGUNA;**

Oeste: **QUEBRADA LA LAGUNITA 2.00 METROS;**

Con una Superficie de **0** Hectáreas, más **1962.** Metros Cuadrados, con **98** Decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **8-5-116-09** del **5** de **FEBRERO** del año **2009**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: **Artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.**

Dado en la PROVINCIA de **PANAMA OESTE**, a los **VEINTISEIS** (**26**) días del mes de **FEBRERO** del año **2018.**

Firma: Elba de Jaen
Nombre: ELBA JAEN
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:
Nombre: LICDA. MARTA APARICIO
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

SELLO

DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

Firma:
Nombre:
SECRETARIO ANATI

Firma:
Nombre:
SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL
Liquidación 202-10268 1775