República de Panamá

Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHÍCULAR DEL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)

Junio 2018

INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)

NÉSTOR SOSA MONTALVÁN
Director General

JUAN PASCALE
Subdirector General

Dirección de Administración y Finanzas

JOSÉ MADRID
Director

Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

JOSÉ E. CALZADA
Director

Dirección del Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública

GLORIELA DE VILLARREAL
Directora

Dirección de Laboratorio de Referencia de Alimentos y Aguas

DEIDAMIA DE MORA
Directora

Oficina de Planificación

JAIME GONZÁLEZ
Jefe

YURIEM ESPINOSA
Analista

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		1
I.	**ASPECTOS GENERALES**	2
	A. Objetivo del manual	2
	B. Ámbito de aplicación	2
	C. Base legal	2
II.	**CONTROL INTERNO**	3
	A. Integridad y principios éticos	3
	B. Competencia	4
	C. Funciones	4
	D. Toma de inventario físico	8
	E. Descarte de bienes de activo fijo	9
	F. Mantenimiento de bienes de activo fijo	9
	G. Control sobre vehículos oficiales del Estado	11
	H. Protección de bienes de activo fijo	15
III.	**PROCEDIMIENTO**	17
	A. Procedimiento para la solicitud y uso de vehículos para misiones oficiales programadas.	17
	B. Procedimiento para la solicitud y uso de vehículos para misiones oficiales no programadas.	20
	C. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de vehículos.	21
	D. Procedimiento para reparar desperfectos mecánicos.	23
	E. Procedimiento para reporte y reparación de daños por accidentes.	25
	F. Procedimiento para la consecución del revisado y placa vehicular.	26

IV. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD VIAL 28

A. Controles de seguridad 28

B. Equipos de seguridad 30

C. Inspección de seguridad de vehículos 30

D. Transporte de materiales peligrosos 31

E. Capacitaciones e inducciones de seguridad 31

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS 33

Formulario Núm. 1: Solicitud de Servicio de Transporte para Misiones Oficiales. 34

Formulario Núm. 2: Control de Salida y Entrada de Vehículos. 37

Formulario Núm. 3: Solicitud de Salvoconducto 40

Formulario Núm. 4: Utilización de Vehículos en Horas No Laborables. 43

Formulario Núm. 5: Control de Llantas y Baterías para Vehículos. 45

Formulario Núm. 6: Mantenimiento Preventivo de Vehículos. 48

Formulario Núm. 7: Reporte de Daños. 51

Formulario Núm. 8: Orden de Trabajo. 53

Formulario Núm. 9: Reporte de Accidente de Tránsito. 55

Formulario Núm. 10: Registro y Control del Equipo Rodante. 57

Formulario Núm. 11: Revisión Periódica del Vehículo. 60

Formulario Núm. 12: Control de Uso Diario del Vehículo. 64

Formulario Núm. 13: Traspaso Interno del Vehículo. 66

Formulario Núm. 14: Control Mensual de Kilometraje por Auto 69

INTRODUCCIÓN

El Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del ICGES, ha desarrollado este manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control del transporte utilizado en la Institución para las funciones que le corresponden.

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

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación del transporte. El primer capítulo se refiere a los aspectos generales, en él se incluyen los temas inherentes a los objetivos de los procedimientos, el ámbito de aplicación y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos del alcance del manual. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades específicas del transporte, que se desarrollan en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES). El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al transporte en la Institución.

Por su parte en el cuarto capítulo se explican aquellos controles de seguridad y salud en el trabajo y en la seguridad vial y por último en el apéndice estarán detallados cada uno de los formularios y la manera correcta de cómo usarlos.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del manual

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

B. Ámbito de aplicación

Este documento es de uso obligatorio en todas las oficinas del ICGES, que mantengan vehículos oficiales.

C. Base legal

- **Ley Núm. 78 de 17 de diciembre de 2003,** Por la cual se reestructura y organiza el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, publicado en Gaceta Oficial Núm. 24952 de 19 de diciembre de 2003.

- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000,** que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales.

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

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

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

- **Decreto Núm.156-2007 DMySC de 4 de mayo de 2007,** por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para Incluir y Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros". Gaceta Oficial 25816.

- **Decreto Núm.247-2007-DMySC de 23 de julio de 2007,** por cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Regulación en el Uso y Manejo de Matrículas para Vehículos Oficiales". Gaceta Oficial 25906.

- **Decreto Núm.307-2003 DMySC de 30 de diciembre de 2003,** por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo". Gaceta Oficial Núm.25018.

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

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

- **Resolución de Junta Directiva Núm. 37 de 18 de enero de 2007,** por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recursos Humanos del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, publicado en Gaceta Oficial Núm. 25792 de 16 de mayo de 2007.

- **Resolución de Junta Directiva Núm.012 de 15 de julio de 2016,** por la cual se adopta la Nueva Estructura Organizacional del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, publicado en Gaceta Oficial Núm. 28153-A de lunes 7 de noviembre de 2016.

- **Decreto Núm. 176-2014-MMySC de 27 de mayo de 2014**, Por el cual se aprueba el documento Titulado "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" (páginas No. 75-78).

- **Decreto Ejecutivo Núm. 640 de 27 de diciembre de 2006** "Por el cual se expide el Reglamento de Tránsito Vehicular de la República de Panamá".

II. CONTROL INTERNO

A. Integridad y principios éticos

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

B. Competencia

El Director General, Directivos y demás servidores públicos del ICGES deben poseer un nivel de conocimiento que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor, así

como el entendimiento amplio de los controles internos para cumplir con los propósitos establecidos.

C. Funciones

Funciones del Departamento de Servicios Generales:

- Brindar un servicio de seguridad institucional eficiente y efectiva, de conformidad con las normas de funcionamiento diseñadas para los agentes de seguridad.

- Velar por la seguridad física de los funcionarios de la Institución, su infraestructura y sus bienes patrimoniales.

- Administrar el servicio de documentación y archivos, dentro de los marcos de confidencialidad y oportunidad que demanda este tipo de actividad.

- Ofrecer los servicios de aseo y ornato a todas las áreas físicas de la Institución, incluyendo los jardines y áreas verdes y evitar la acumulación de escombros de cualquier naturaleza.

- Verificar el almacenamiento y uso adecuado de los materiales adquiridos para las tareas propias del Departamento.

- Establecer el programa anual de aseo y ornato, en coordinación con los distintos Departamentos del Instituto.

- Aplicar las medidas preventivas necesarias para que los vehículos de propiedad de la Entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular de la Institución.

- Establecer los controles necesarios capaces de garantizar el uso correcto de la flota vehicular de la Institución y los correspondientes procedimientos administrativos relacionados con su control.

- Garantizar que el uso de los vehículos de la Institución durante días no laborales, cuenten con la autorización expresa de la autoridad superior y porten el correspondiente salvoconducto que les permita transitar sin violación de las normas administrativas y legales correspondientes.

- Brindar el cuidado y conservación a los vehículos por parte de los funcionarios autorizados para su conducción y guardarlos en los ambientes dispuestos por la Institución.

- Garantizar que todos los vehículos del Instituto porten la leyenda "para uso oficial" y la correspondiente línea amarilla que los identifica como propiedad del Estado.

- Cualquier otra responsabilidad asignada por la autoridad superior, asociada a su área de actividad laboral.

Funciones de la Sección de Transporte

- Programar diariamente el uso de los vehículos de acuerdo a las solicitudes de las necesidades de transporte de las unidades administrativas del Instituto.

- Mantener en óptimas condiciones (mecánicas y estéticas) la flota vehicular.

- Tramitar todo lo referente al revisado de los vehículos para la obtención de las placas.

- Programar el mantenimiento del equipo rodante, incluyendo las reparaciones.

- Garantizar que los conductores se hagan responsables del vehículo asignado y reporten a tiempo los desperfectos.

- Establecer normas para regular la asignación, uso, conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos a motor del Instituto.

- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo rodante.

- Dotar de combustibles, lubricantes y accesorios a los vehículos de transporte terrestre.

- Establecer rutas vehiculares para las misiones oficiales a las diferentes instituciones y entidades públicas.

- Tramitar de las pólizas de seguros para la flota vehicular de transporte terrestre.

- Revisar la vigencia de las licencias de los conductores de vehículos de transporte terrestre.

- Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización de los inventarios periódicos de los vehículos de transporte terrestre.

- Tramitar todo lo relacionado con los permisos o salvoconductos que requieran los vehículos del Instituto, para la circulación especial o regular de los mismos.

- Promover el uso y desarrollo de normas de seguridad, disposiciones legales y reglamentaciones internas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito.

- Preparar informes del consumo de combustibles y lubricantes y remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Jefatura Inmediata.

- Apoyar las labores ocasionales de mensajería interna y externa del Instituto.

Jefe del Departamento de Servicios Generales:

- Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la Institución.

- Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la Institución.

- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

- Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

- Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

- Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

- Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

- Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

- Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

- Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

- Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

- Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para la ejecución de proyectos.

- Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

- Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Supervisor de la Sección de Transporte

- Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

- Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

- Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

- Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

- Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

- Conducir en los casos que se requiere.

- Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

- Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

- Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo del combustible y aditivos en la flota vehicular de la Institución.

- Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer prioridades para su ejecución.

- Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

- Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Conductor de Vehículo.

- Conducir vehículos livianos y semipesados de la Institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

- Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, aceite, combustible, batería, llantas y todo el vehículo en general.

- Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

- Reportar al superior inmediato, los daños o desperfectos que se detecten en el vehículo asignado.

- Comunicar a su superior inmediato, el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

- Ejecutar diligencias institucionales y otras asignaciones confidenciales asignadas.

- Ejecutar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

- Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

D. Toma de inventario.

1. El ICGES a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

2. La Dirección de Administración y Finanzas debe asignar un colaborador que es el responsable directo de llevar a cabo el inventario, de toda la flota de vehículos, quien prepara un listado actualizado de la flota y un listado de la póliza institucional donde conste la información siguiente: número de placa, fecha de ingreso, tipo, marca, modelo, año, color, número de motor, tipo de combustible, código de inventario, valor en los libros, estado mecánico, depreciación, etc.

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

4. La toma del inventario debe estar balanceado con los Saldos del Mayor General, Equipo Rodante para detectar errores u omisiones.

5. En caso de que el vehículo se encuentre fuera del Área Metropolitana se apoyará con la información del inventario de las Coordinaciones Regionales.

6. Para completar el Inventario Físico y a solicitud de la Sección de Transporte, los Centros fuera del Área Metropolitana, enviarán a la Sección de Transporte toda la información de los vehículos que dichos Centros operan, mediante el formulario de Inventario de Equipo Rodante.

E. Descarte de bienes de activo fijo.

1. Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser descartadas oportunamente.

2. Aquellos vehículos que no están en uso, debe realizar el trámite de descarte y registros correspondientes.

F. Mantenimiento de bienes de activo fijo.

1. La administración del ICGES debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

2. Cuando se requiera cambiar (llantas, baterías, bujías y otros) o reparar daños de los vehículos asignados al ICGES, se debe llenar el **Formulario Núm.8 Orden de Trabajo.**

3. Cuando se compren llantas, baterías, gatos, llaves de cruz, herramientas u otros, deberán ser registradas en el expediente del vehículo para el cual fueron adquiridas en los **Formularios Núm.5 y Núm.11 Revisión Periódica del Vehículo y Control de Llantas y Baterías**, respectivamente. Al entregársele estos accesorios al conductor, debe firmar como constancia de recibido, la que reposará en los archivos de la Sección de Transporte o en la Unidad Vehicular que se designe en las Oficinas Regionales.

4. La solicitud de reparación **(Orden de Trabajo, Formulario Núm. 8)** debe contar con el diagnóstico por parte de un mecánico. De acuerdo a esta evaluación el supervisor de la Sección de Transporte, dará la orden de cambio o reparación.

5. De ser necesario llevar el vehículo al taller, deberá adjuntársele la Orden de Trabajo a la Solicitud de Servicios que es remitida a la Dirección de Administración y Finanzas.

6. Cuando se vaya a comprar baterías para los vehículos oficiales, se debe señalar la fecha en la que se está reemplazando, en el **Formulario Núm.5 denominado Control de Llantas y Baterías para Vehículos de la Institución.**

7. El control del uso de los lubricantes de los vehículos en la Institución, debe registrarse en el **Formulario Núm.6 Mantenimiento Preventivo de Vehículos** e informarse mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas y a Auditoría Interna.

8. La Sección de Transporte debe efectuar un programa de mantenimiento preventivo de todos los vehículos de uso de la institución, el cual contará con la anuencia de la Dirección de Administración y Finanzas; este programa incluye lo siguiente: afinamiento del motor, revisión de frenos, lubricante de las articulaciones de la transmisión, revisión de luces y otros, que se registrarán en la Tarjeta de Control del Mantenimiento Preventivo. Éste programa se debe elaborar los primeros 15 días de cada año.

9. El vehículo debe tener un expediente donde se registre la información de su mantenimiento, cambio de piezas, reparaciones, compra de piezas, consumo de combustible, lubricantes y otros, por fecha. Se adjuntará las copias de las facturas para sustentar los gastos que ocasione y programar las fechas de mantenimiento y costos operacionales, para tal efecto se utilizará el **Formulario Núm.10 Registro y Control del Equipo Rodante-Hoja de Vida.**

10. Se revisará el vehículo antes de llevarlo a un servicio privado de reparación o mantenimiento, para dejar constancia del estado del mismo mediante el documento denominado **Formulario Núm.11 Revisión Periódica del Vehículo**

(semanal), sus componentes y accesorios; éstos se registrarán para verificarlos cuando el vehículo esté de vuelta. Así mismo se hará, si las reparaciones serán efectuadas por un mecánico.

11. Si se compra piezas para los vehículos por el Fondo de Caja Menuda (en la Sede y en las Regionales), el comprobante debe estar acompañado del visto bueno del Supervisor de la Sección de Transporte y del memorando que previamente se le hizo a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.

12. La Sección de Transporte debe comprobar y verificar (certificar) que los trabajos solicitados a través de orden de compra, han sido cumplidos en su totalidad, para que la Institución proceda a pagar.

G. Control sobre vehículos oficiales del Estado.

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Sección de Transporte del Departamento de Servicios Generales, le corresponde llevar el control de los vehículos del servicio de Panapass y del combustible para cumplir con las actividades propias del ICGES.

2. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.

3. Los vehículos del ICGES solamente podrán transitar durante el horario de trabajo establecido, en caso tal de que por otros motivos deban transitar fuera de éste, deben contar con un salvoconducto.

4. El Supervisor de la Sección de Transporte remitirá el informe respectivo al Departamento de Servicios Generales y a la Dirección de Administración y Finanzas y a Auditoría Interna. Los conductores de ICGES deben seguir las siguientes normas en caso de accidentes:

   - ✓ No mover el vehículo hasta tanto llegue el inspector de tránsito y levante el parte.

   - ✓ Notificar del accidente o colisión con la mayor brevedad posible vía telefónica o una vez llegue a la Institución y presentar copia de la boleta.

   - ✓ Solicitar asistencia médica si fuese necesario.

- ✓ Obtener en caso de colisión, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de licencia y matrícula del vehículo.

- ✓ Obtener el nombre y direcciones de los testigos en caso de que los hubiese.

5. El conductor (a), es responsable de los daños ocasionados al vehículo que conduzca, siempre y cuando sea demostrada su culpabilidad de acuerdo al fallo del Juez de Tránsito o autoridad competente, independientemente de las responsabilidades civiles y penales.

6. Las compras solicitadas para los vehículos a través de requisiciones, deben ser debidamente aprobadas y justificadas por el Supervisor de la Sección de Transporte ante el Departamento de Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas.

7. Para la obtención de bienes y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos en la Sede o en las Oficinas Regionales, debe contarse con la anuencia de la Dirección de Administración y Finanzas, que hará por medio de una comunicación formal. Igualmente todas las requisiciones que tienen que ver con las compras para los vehículos a nivel nacional.

8. Aquellos vehículos del ICGES, que por razones de misiones oficiales, tengan que pernoctar en sitios distintos al acostumbrado, deben estacionarse en las instalaciones autorizadas por la Institución, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional o en su defecto en algún lugar seguro.

9. Cuando el vehículo se entrega fuera de horario regular, es responsabilidad de la Sección de Seguridad, revisar el vehículo conjuntamente con el conductor y de colocar su firma en el **Formulario Núm. 2**, para que de esta manera quede registro de que recibió las llaves del vehículo.

10. Los vehículos que se le asignen a los servidores públicos a nivel nacional serán entregados previa revisión del mismo, para la cual el conductor efectuará una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos**. Además, se registrará la información del vehículo: marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros recorridos, combustible, al salir y regresar. Este formulario debe estar firmado por el Supervisor de transporte indicando su visto bueno y el conductor de recibido conforme.

11. Es obligación de todo conductor, a su llegada, informar a la Sección de Transporte de cualquier daño ocurrido al vehículo bajo su responsabilidad. Igualmente, deberá presentar un informe escrito de lo ocurrido además del parte policivo,

dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas, para que la Unidad Responsable de los Seguros Institucionales realice los trámites correspondientes.

12. El superior jerárquico que designe a un colaborador para la conducción de un vehículo de la institución, debe comprobar que éste tenga el tipo de licencia de conducir para tal fin, que esté vigente e igualmente sopesar la responsabilidad, madurez emocional y destreza mínima que debe poseer el individuo para desarrollar la actividad designada.

13. Para los operadores de carros especializados del ICGES, como camiones, buses, microbuses, etc., deberán contar con la licencia adecuada, la experiencia en el manejo de este tipo de vehículo, curso o escuela de manejo de equipos pesados, estar a paz y salvo con la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre y ser responsable, como condiciones mínimas para conducir estos vehículos.

14. Los vehículos pertenecientes a la flota del ICGES, deben ser controlados y revisados por la Sección de Transporte, tanto por el conductor como el supervisor de transporte antes de su primera salida. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el ICGES, le ha confiado. Al retornar de la misión debe entregar el **Formulario Núm.2 de Control de Salida y Entrada de Vehículos a la Sección de Transporte.**

15. Ante una situación peligrosa o de riesgo, es responsabilidad del conductor, salvaguardar la vida de las personas que se encuentran en el vehículo, así como proteger el vehículo como bien del Estado.

16. La Sección de Transporte y Oficinas Regionales deben llevar el kilometraje recorrido por cada vehículo. Esta información se toma del **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos.** Copia de esta información se debe mandar semanalmente al Departamento de Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas.

17. El Supervisor de Transporte y los conductores son responsables de la información que se completen en los formularios y solicitudes de la Sección de Transporte.

18. La Sección de Transporte debe mantener el listado actualizado de los vehículos “Fuera de Servicio”, a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes, a fin de mantener un inventario de los mismos en servicio.

19. En caso de accidente, el conductor debe informar de inmediato al Supervisor de la Sección de Transporte mediante el **Formulario Núm. 9 Reporte de Accidente,** explicando las causas del accidente, daños y la misión que realizaba.

20. El Supervisor de la Sección de Transporte informará mediante nota formal el formulario del reporte del accidente al Director de Administración y Finanzas, Director General, copia a Servicios Generales, Auditoría Interna, Bienes Patrimoniales, Asesoría Legal y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

21. Las llaves de los vehículos reposarán en un casillero con los números de placas correspondientes de cada vehículo, el Supervisor de la Sección de Transporte o al que él designe guardará las mismas y velará que el conductor las devuelva al entregar el vehículo a su cargo.

22. Si el vehículo regresa a la Institución, posterior al horario de trabajo; regrese tarde antes de un día feriado o fin de semana la custodia recae sobre el conductor designado, quien se hará responsable de entregar la llave al agente de seguridad que esté de turno en ese momento.

23. El registro de las misiones, se indicarán en un tablero situado en la Sección de Transporte; para tal efecto, se utilizará el **Formulario Núm.1 denominado Solicitud de Servicio de Transporte,** donde se detallará la misión, la Unidad Administrativa que requiere o efectúa la misión, nombre del conductor, placa del vehículo, fecha de salida y de regreso, lugar de la misión.

24. Los vehículos del ICGES, deben contener línea amarilla, identificación de ICGES y portar en forma visible placa oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos.

25. El aprovisionamiento de combustible a las unidades vehiculares deberá ejecutarse en horas laborables hasta las 4:00p.m. Las estaciones expendedoras que surten de combustible a la flota vehicular de la institución sólo prestarán el servicio después de las 4:00 p.m. a los vehículos que por las actividades especiales programadas, requieran abastecerse, lo cual deberá quedar registrado en el parte diario. Debe cumplirse con el Manual correspondiente para el control de combustible.

26. Quien solicite un vehículo para viajar al interior del país, o a misiones que se realicen en horario y fechas no laborables, debe solicitar la Nota de Salvoconducto con veinticuatro horas (24) de anticipación a la Dirección de Administración y Finanzas. **(Ver formulario Núm. 3).**

27. Los vehículos que circulen después de las horas laborables, o que necesiten participar en operativos especiales, en días feriados o nacionales inherentes a misiones oficiales de la institución, fuera de la zona, deben contar con la debida autorización de la entidad y con el debido salvoconducto.

28. El salvoconducto se emite en duplicado y se remite una copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General ubicada en la entidad correspondiente, para su control. La nota debe estar autorizada por el Director Administrativo.

29. La Policía Nacional a través del Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972, tiene la facultad para detener a todos los vehículos oficiales con el distintivo de la entidad, cuando éstos estén circulando en las horas no autorizadas.

30. El vehículo que salga o entre al corral vehicular, tendrá que reportarse a la Sección de Seguridad de la entidad, para su revisión correspondiente.

31. Los microbuses deben utilizarse exclusivamente para el transporte de personal y no para uso particular, excepto autorizaciones especiales.

32. La autorización para una actividad oficial programada de algún vehículo de la institución, debe solicitarse a través de la Dirección de Administración y Finanzas, para que instruya a la Sección de Transporte.

33. En el caso de los encargados de la Sede principal y Regionales, que tienen vehículos a su cargo deben asignar a la persona que asuma la responsabilidad de efectuar la revisión a los vehículos asignados a su área.

34. El supervisor de Transporte debe mantener un control sobre la permanencia de los vehículos en el recinto designado para ellos, en horas no laborales.

35. Cada vehículo nuevo debe contar con copia de la liquidación de aduanas.

H. Protección de bienes de activo fijo

1. Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

2. El ICGES a través de la Dirección de Administración y Finanzas, comunicará al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, la transferencia o pérdida de la placa única oficial de los vehículos de la institución.

3. La Sección de Transporte coordinará con la Unidad Responsable de los Seguros Institucionales, con el fin de resolver aquellos casos en que se suscitase un accidente vehicular.

4. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativa-financiera, siendo necesario que la administración

muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

5. La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Éstas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

6. Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

7. Los responsables de las sedes regionales, deben cumplir con esta disposición mediante la utilización del **Formulario de Revisión Diaria del Vehículo** y enviar mensualmente un informe a través del Formulario Revisión Periódica del Vehículo a la Sección de Transporte para su archivo.

8. El responsable del vehículo debe conducir en forma ordenada y a la defensiva, con el propósito de proteger el vehículo y dar ejemplo ante la sociedad.

9. En caso de accidente el conductor debe pagar el deducible del seguro, si es considerado culpable o cualquier gasto ocasionado en el accidente.

10. Los autos nuevos que ingresen o se compren en el ICGES, deben poseer placa, franja amarilla y el nombre de la Institución y cualquier otro distintivo que se requiera.

11. Para que se efectúe el traspaso de un vehículo de la Sede Central o de una Regional a otra, debe llenarse el **Formulario Núm.13 Traspaso Interno de Vehículo del que origina el traspaso,** el mismo debe contar con la autorización del Director de Administración y Finanzas y el formulario debe enviarse semanalmente al Supervisor de la Sección de Transporte.

12. Luego que el Director de Administración de Finanzas autoriza el traspaso del vehículo, procede el Jefe(a) de la Unidad de Bienes Patrimoniales a dar las instrucciones pertinentes para el debido control y ubicación del vehículo.

13. Cuando se hace traspaso de un vehículo internamente, ya sea de una Unidad Administrativa a otra, o de un conductor a otro, se debe revisar el vehículo ocularmente y mecánicamente, a fin de determinar las condiciones en que se encuentra, para lo cual debe llenar el **Formulario Núm.13 Traspaso Interno de Vehículo.**

III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para la solicitud y uso de vehículos para misiones oficiales programadas.

1. Unidad solicitante

- Completa el **Formulario Núm.1 Solicitud de Servicios de Transporte,** con los datos de la misión, motivo, duración, destino(s), y cantidad de pasajeros, se envía al Jefe de la Unidad Solicitante para su autorización. **Ésta solicitud debe ser llenada con un mes de anticipación, a menos de que sea un caso de urgencia por ejemplo: brotes o crisis de salud.**

- De ser la misión oficial fuera de la Sede o Regional correspondiente o fuera de horario regular, se debe completar el **Formulario Núm.3 Solicitud de Salvoconducto**, y remitirse al Jefe de la Unidad Solicitante.

2. Jefe de la unidad solicitante o a quien designe

- Recibe el **Formulario Núm.1** y en caso de Salvoconducto el **Formulario Núm.3**, revisa que estén debidamente llenas las casillas; de estar de acuerdo, firma autorizando la programación de la misión y el Salvoconducto.

- Se remite a la Dirección de Administración de Finanzas (DAF).

3. Dirección de Administración y Finanzas

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

4. Supervisor de la Sección de Transporte

- Recibe el o los Formulario(s), revisa para confirmar las firmas que autorizan la misión y visto bueno para las salidas de los vehículos.

- Anota en la lista de programación o reserva de vehículo para la fecha determinada.

- Asigna vehículos y conductores para las diferentes misiones, cumpliendo con el calendario programado.

- Entrega copia del **Formulario Núm.1** al funcionario responsable de la Unidad Solicitante.

- Archiva el formulario original como constancia de la posible gira programada.

- Entrega Salvoconducto correspondiente al conductor y envía una copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos** con los datos básicos de la situación mecánica, así como de accesorios, que tenga el auto durante la entrega.

- Entrega las llaves del vehículo al conductor responsable.

- De no contar con un conductor de la Sección de Transporte, entrega las llaves a la persona que se designe como conductor para la misión.

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

5. Unidad solicitante

- Recibe copia de la Solicitud de Servicios de Transporte **Formulario Núm.1** y la archiva hasta el día de la misión.

- De ser la misión oficial fuera de la Sede o Regional correspondiente, debe verificar que el conductor cuente con el Salvoconducto para la misión, para uso del vehículo.

6. Conductor

- Recibe las llaves del vehículo, verifica que lo contenido en el **Formulario Núm.3,** Solicitud de Salvoconducto, esté con la información correcta.

- Revisa el vehículo antes de la misión.

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

- Entrega llaves y vehículo al Supervisor de la Sección de Transporte.

7. Supervisor de la Sección de Transporte o a quien designe

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

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

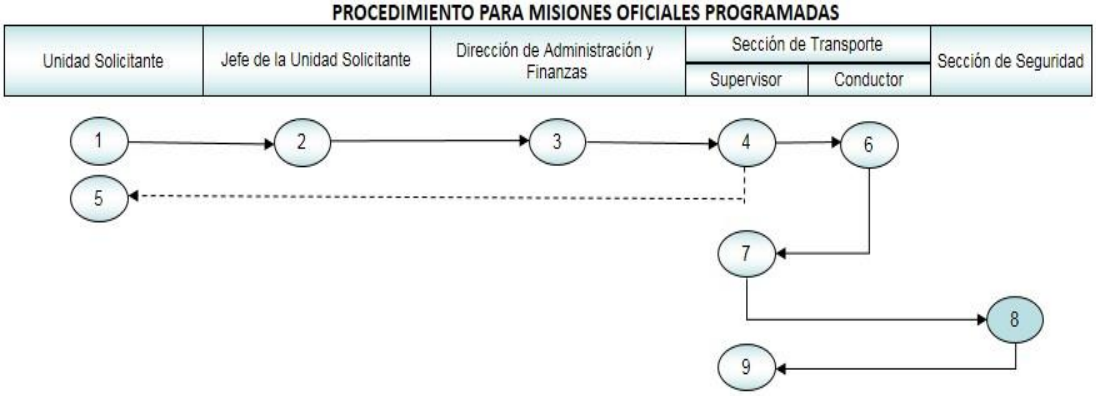
8. Sección de Seguridad

- Verifica el vehículo y completa el **Formulario Núm.4 Utilización de Vehículo en Horas no Laborables**, de utilización en la Sección de Transporte.

9. Supervisor de la Sección de Transporte

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

PROCEDIMIENTO PARA MISIONES OFICIALES PROGRAMADAS



1	COMPLETA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE, DE SER LA MISIÓN FUERA DE LA SEDE O REGIONAL COMPLETA LA SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO Y REMITE AL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE.	6	RECIBE LAS LLAVES DEL VEHÍCULO Y EL SALVOCONDUCTO, REVISA EL VEHÍCULO, CUMPLE CON LA MISIÓN Y CONTROLES CORRESPONDIENTES Y ENTREGA LAS LLAVES.
2	REVISA, FIRMA EL FORMULARIO NÚM. 1 Y EL SALVOCONDUCTO DE SER NECESARIO Y ENVÍA A LA DAF.	7	RECIBE EL VEHÍCULO, LO REVISA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN SALIDA Y ENTRADA DEL VEHÍCULO EN COMPAÑÍA CON EL CONDUCTOR Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE.
3	REVISA EL O LOS FORMULARIOS, DA EL VISTO BUENO Y REMITE A LA UNIDAD DE TRANSPORTE	8	VERIFICA EL VEHÍCULO Y COMPLETA EL FORMULARIO DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS EN HORAS NO LABORABLES.
4	REVISA EL O LOS FORMULARIOS QUE AUTORIZAN LA MISIÓN. RESERVA SEGÚN PROGRAMACIÓN, ENTREGA COPIA DEL FORMULARIO NÚM.1 A LA UNIDAD SOLICITANTE, ARCHIVA LOS ORIGINALES PARA EL DÍA SEÑALADO, ENTREGAR AL CONDUCTOR, COMPLETA EL FORMULARIO DE SALIDA Y ENTRADA DEL VEHÍCULO, ENTREGA LAS LLAVES AL CONDUCTOR DESIGNADO.	9	RECIBE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD EN FORMULARIO NÚM. 4 Y TERMINA DE COMPLETAR EL FORMULARIO NÚM.2.
5	GUARDA LA COPIA COMO CONSTANCIA DE LA RESERVACIÓN.		

B. Procedimiento para la solicitud y uso de vehículos para misiones oficiales no programadas

1. Unidad solicitante

- Llama a la Sección de Transporte para confirmar la disponibilidad de vehículos y de conductores.

- Llena el **Formulario Núm.1 Solicitud de Servicios de Transporte** y lo envía a la Jefatura de la Unidad Solicitante.

Nota: Ver procedimiento A y su correspondiente mapa.

C. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de vehículos

1. Responsable de mantenimiento de vehículos en la Sección de Transporte

- Verifica el estado físico del vehículo con el **Formularios Núm.5 Control de Llantas y Baterías para Vehículos,** para suministrarle el debido mantenimiento si lo requiere (llantas, batería, aceite, refrigerante, etc.).

- Realiza los cambios pertinentes al vehículo, completa el **Formulario Núm.6 Mantenimiento Preventivo de Vehículos** y remite a la Sección de Transporte.

- De no contar con los repuestos e insumos necesarios en existencia le notifica al Supervisor de la Sección de Transporte para su adquisición.

2. Supervisor o a quien designe

- Recibe el formulario de Mantenimiento Preventivo, verifica los cambios realizados y firma como constancia de los mismos. Archiva el documento.

- Si necesita algún insumo (aceite, pieza, etc.) envía la Solicitud de Materiales al Almacén o lo solicita a través de caja menuda.

- Si el vehículo es llevado a un taller externo por garantía o porque el servicio no lo puede realizar la sección responsable, completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos y el Formulario Núm.8 Orden de Trabajo.**

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

3. Conductor

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

4. Taller externo

- Recibe el vehículo y el **Formulario Núm.8 Orden de Trabajo.**

- Revisa y le da el mantenimiento según la necesidad del vehículo, entrega el formulario de constancia de los cambios realizados y el vehículo al conductor.

5. Conductor

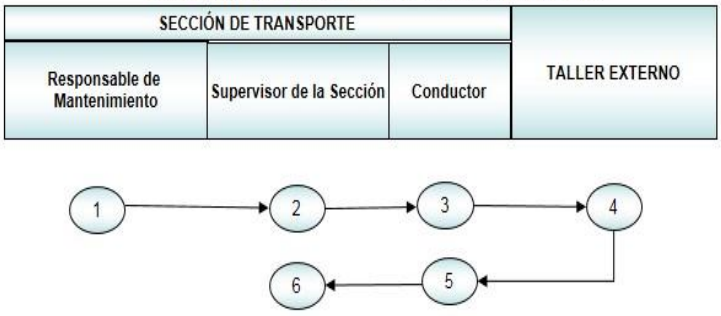
- Coteja el mantenimiento realizado al vehículo con el formulario y entrega la constancia correspondiente y las llaves del vehículo al Supervisor de transporte.

6. Supervisor de la Sección de Transporte

- Recibe las llaves, el formulario de constancia del mantenimiento realizado y el vehículo.

- Verifica con el conductor los cambios realizados, archiva el original y manda copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Entidad.

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO



1	VERIFICA EL ESTADO FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS, SE LE REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO, COMPLETA EL FORMULARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ENTREGA AL SUPERVISOR. DE CONTAR CON INSUMOS NOTIFICA AL SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE.	4	RECIBE EL VEHÍCULO Y LA HOJA DE REPORTE DE DAÑOS, DA EL MANTENIMIENTO RESPECTIVO, DEVUELVE EL VEHÍCULO Y LA CONSTANCIA DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.
2	RECIBE EL FORMULARIO NÚM. 5 Y LO COTEJA CON LOS CAMBIOS AL VEHÍCULO, FIRMA Y ARCHIVA. DE NECESITAR ALGÚN INSUMO ENVÍA LA SOLICITUD DE MATERIALES AL ALMACÉN O LO SOLICITA A TRAVÉS DE CAJA MENUDA. SI SE LLEVA EL VEHÍCULO A UN TALLER EXTERNO PARA SU MANTENIMIENTO, COMPLETA EL FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS.	5	COTEJA EL MANTENIMIENTO REALIZADO CON EL FORMULARIO, ENTREGA LAS LLAVES, CONSTANCIA DEL MANTENIMIENTO Y EL VEHÍCULO.
3	VERIFICA EL VEHÍCULO, RECIBE LAS LLAVES Y LA HOJA DE REPORTE DE DAÑOS. LLEVA EL VEHÍCULO AL TALLER EXTERNO.	6	RECIBE LAS LLAVES Y EL FORMULARIO DE CONSTANCIA DEL MANTENIMIENTO Y EL VEHÍCULO. VERIFICA LOS CAMBIOS REALIZADOS CON EL CONDUCTOR ARCHIVA EL ORIGINAL Y ENVÍA COPIA DEL FORMULARIO A LA DAF Y LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

D. Procedimiento para reparar desperfectos mecánicos.

1. Conductor

- Detecta algún desperfecto mecánico e informa al Supervisor de la Sección de Transporte.

- Completa el **Formulario Núm.7 Reporte de Daños**, indicando las fallas encontradas en el vehículo y lo presenta al Supervisor la Sección de Transporte.

2. Supervisor

- Recibe, revisa y autoriza el Reporte de Daños, enviando el vehículo a la persona responsable del mantenimiento.

3. Responsable de mantenimiento

- Evalúa el vehículo para establecer los daños.

- Si la reparación se puede realizar en el área, se ejecuta y se completa el Reporte de Daños, de lo contrario, si no se puede realizar, se indica en el formulario y la entrega al Supervisor de la Sección de Transporte.

4. Supervisor de la Sección de Transporte

- Recibe el Reporte de Daños, verifica los cambios realizados y archiva en el expediente.

- De necesitar un taller externo, completa el **Formulario Núm.8 Orden de Trabajo** y se la entrega al responsable de llevar el vehículo al taller externo para su reparación.

- Completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos** y lo archiva hasta el regreso del mismo.

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

5. Responsable de mantenimiento

- Recibe llaves, Orden de Trabajo, lleva el vehículo al taller para su reparación.

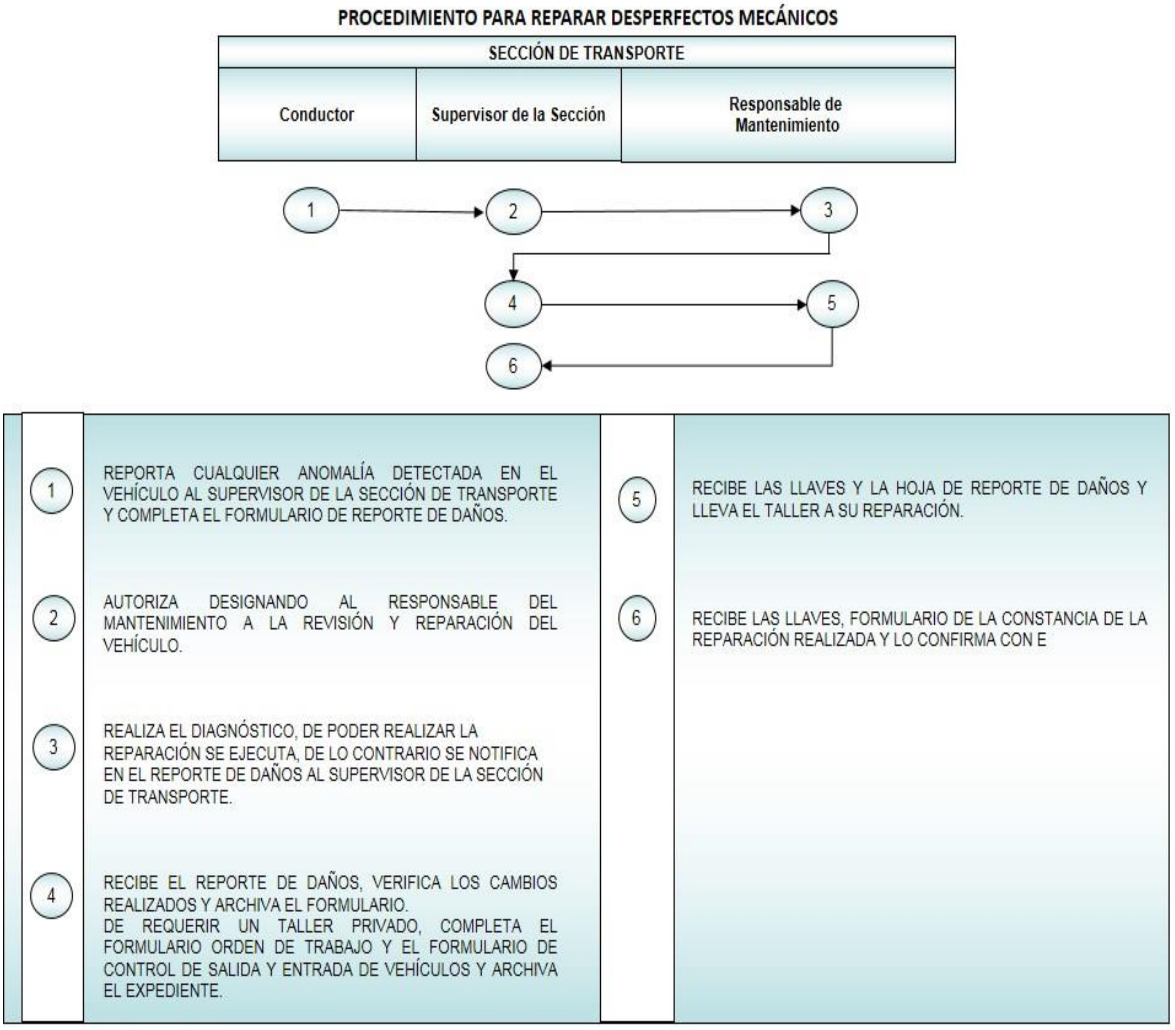
- Verifica la reparación realizada y firma de conforme.

- Entrega el vehículo y llaves a la Sección de Transporte.

6. Supervisor

- Recibe llaves, verifica conjuntamente con el responsable del vehículo las reparaciones realizadas.

- Completa el Formulario de Control de Salida y Entrada de Vehículos y lo archiva hasta el regreso del mismo.



E. Procedimiento para reporte y reparación de daños por accidentes

1. Conductor

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

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

2. Supervisor o a quien designe

- Recibe el parte policivo, verifica y completa el **Formulario Núm.9 Reporte de Accidentes de Tránsito**. Archiva una copia, envía original a la Unidad Responsable de los Seguros y copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Completa el **Formulario Núm.2 Control de Salida y Entrada de Vehículos** y archiva el original.

3. Unidad responsable de los seguros

- Recibe la documentación, analiza la situación.

- Completa el formulario que proporciona la Compañía de Seguros.

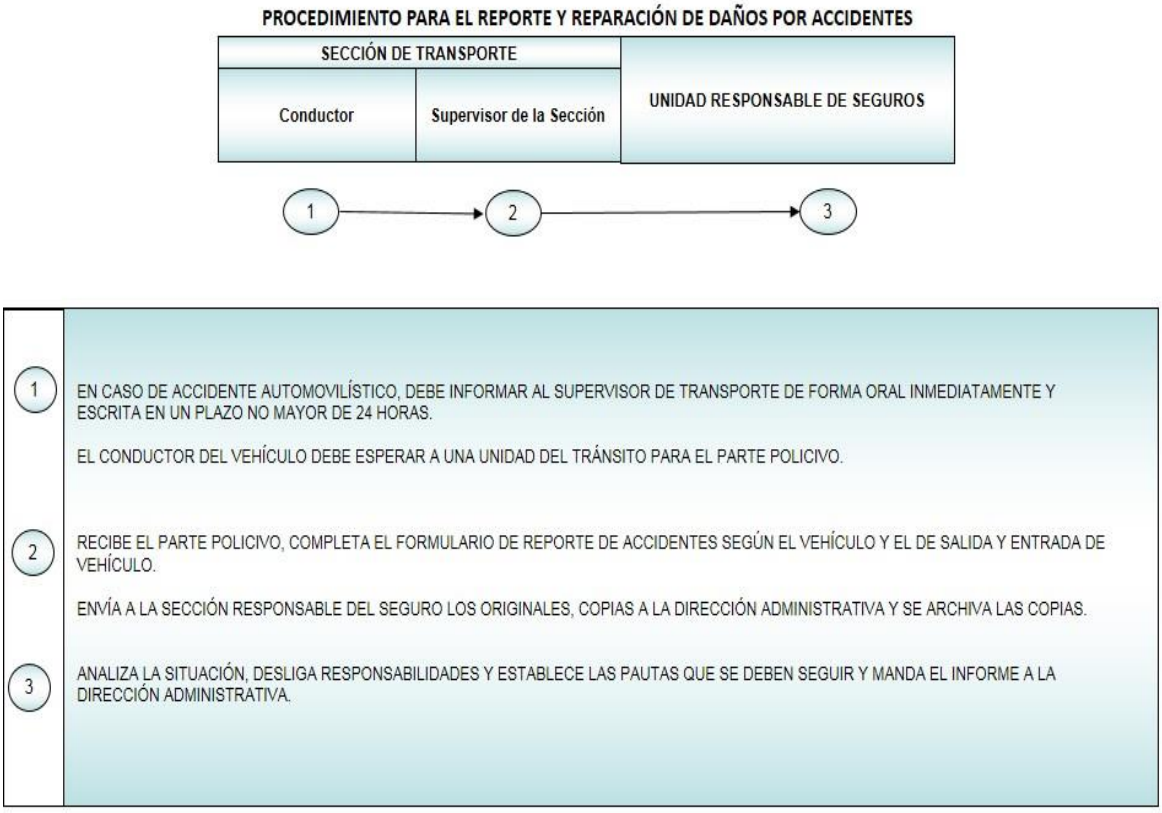
- Determina responsabilidad en la reparación, establece las pautas que se deben seguir, para que se realice la reparación del vehículo.

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

- Si el conductor resulta inocente, el Director(a) Administrativo(a), instruye al Supervisor de la Sección de Transporte, para que, de acuerdo a sus indicaciones, negocie con la contraparte el cobro del deducible o costo de los daños.

- Si el daño no lo cubre la empresa aseguradora, el Supervisor de la Sección de Transporte instruye para la reparación del vehículo. El pago de la reparación lo asume el culpable, sea el colaborador afectado, o la contraparte del accidente.

- Remite a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Entidad, el análisis del caso.



F. Procedimiento para la consecución del revisado y placa vehicular

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

1. Supervisor de la Sección de Transporte o a quien designe

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

2. **Responsable del mantenimiento**

   - Realiza el pre revisado; si detecta daños o fallas tanto físicas como mecánicas del vehículo, corrige a través del cambio de piezas y reparaciones.

   - Envía los vehículos de vuelta a la Sección de Transporte o unidad administrativa que lo custodia. Entrega llaves, una copia del Informe del pre revisado y de las piezas o reparaciones realizadas al Supervisor de la Sección de Transporte.

3. **Supervisor de la Sección de Transporte**

   - Archiva el Informe del pre revisado y de las piezas o reparaciones realizadas en el expediente del vehículo.

   - Entrega llaves al Conductor o Responsable del Revisado.

   - El taller es escogido a través del proceso de Panamá Compra.

4. **Conductor o responsable del mantenimiento**

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

5. **Taller autorizado**

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

6. **Conductor o responsable del mantenimiento**

   - Una vez terminada la revisión, recibe el vehículo con el "Revisado Vehicular" del taller.

   - Entrega documentos, las llaves y el vehículo al Supervisor de la Sección de Transporte.

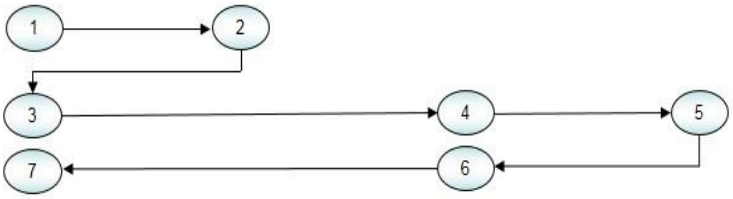
7. **Supervisor quien designe**

   - Recibe documentos del Revisado y archiva en el expediente del vehículo.

   - Envía las copias a la Dirección de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSECUSIÓN DEL REVISADO Y LA PLACA VEHICULAR

SECCIÓN DE TRANSPORTE			
Supervisor de la Sección	Responsable del Mantenimiento	Conductor	TALLER AUTORIZADO



1	CONFECCIONA EL LISTADO DE LOS VEHÍCULOS PARA EL REVISADO Y LA PLACA VEHICULAR.	6	RECIBE EL REVISADO DEL TALLER, ENTREGA LAS LLAVES Y EL FORMULARIO AL SUPERVISOR.
2	REALIZA EL PRE – REVISADO, CAMBIA PIEZA DE SER NECESARIO Y COMPLETA EL INFORME DE PRE –REVISADO.	7	SACA COPIA AL REVISADO VEHICULAR, REGISTRO ÚNICO DEL AÑO, REMITE A LA DAF Y ARCHIVA LOS ORIGINALES.
3	ARCHIVA EL INFORME, GUARDA LAS PIEZAS Y ENVÍA LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO.		
4	LLEVA EL VEHÍCULO AL TALLER AUTORIZADO SEGÚN EL PLAN.		
5	VERIFICA QUE EL VEHÍCULO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL REVISADO.		

IV. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD VIAL.

A. Controles de seguridad.

Se deben cumplir algunos controles de seguridad para minimizar los riesgos a los que pueda estar expuesto el conductor, como los siguientes:

1. Cumplir con lo que se establece en el **DECRETO EJECUTIVO No. 640 de 27 de diciembre de 2006** "Por el cual se expide el Reglamento de Tránsito Vehicular de la República de Panamá" y demás disposiciones que se establecen en este procedimiento.

2. Debe permanecer copia de este Reglamento en cada vehículo oficial, para cuando se requiera consultar.

3. Para garantizar que la llanta se aferre adecuadamente a la calle en diferentes condiciones ambientales y del terreno, las llantas de los vehículos oficiales del ICGES no utilizarán neumáticos que muestren menos de uno punto seis (1.6) milímetros de huella en automóviles y camionetas.

4. El conductor es responsable del vehículo que conduce y está en la obligación de velar por la seguridad de sus pasajeros y de la carga que transporta**. (Artículo 122 del Reglamento de Tránsito)**. Por lo que además queda prohibido comer, el uso de celular u otro tipo de distracción mientras conduzca y de ser prioridad contestar el celular, deberá detener el vehículo a un lugar seguro al lado de la calle.

5. Los conductores deberán tener el debido cuidado para evitar accidentes y advertirán de peligro a los peatones, animales conducidos por personas o a los vehículos impulsados por el hombre o movidos por tracción animal, utilizando señales acústicas cuando sea necesario y especialmente cuando se observen en la vía niños o cualquier persona con aparente discapacidad. Iguales medidas de seguridad adoptarán cuando haya niños jugando en las inmediaciones de la vía. **(Artículo 124 del Reglamento de Tránsito).**

6. Todo conductor de un vehículo que se utilice para el transporte de materiales peligrosos (nitrógeno líquido, combustibles) debe portar el Permiso Previo de Circulación y la hoja de seguridad del material transportado. **(Artículo 124 del Reglamento de Tránsito).** El vehículo debe contar con un sticker y el conductor debe portar un carnet, ambos otorgados por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, donde lo acredita para que pueda transportar materiales peligrosos.

7. Los conductores deberán portar su licencia de conducir siempre, la misma debe estar legible. De la misma forma, la licencia debe ser adecuada al tipo de vehículo que se conduce. **(Artículo 125 del Reglamento de Tránsito).**

8. Los conductores el ICGES están obligados a usar el cinturón de seguridad y exigir a sus pasajeros su uso como medida de seguridad; se exceptúan los pasajeros de vehículos tipo buses. **(Artículo 131 del Reglamento de Tránsito).**

9. Para garantizar la seguridad del conductor y de los pasajeros que transporta, el conductor debe notificar al jefe de Transporte, cualquier imposibilidad que le impida desarrollar su función (enfermedad, estado de embriaguez y/o intoxicación por estupefacientes).

10. Todo el personal de la Sección de Transporte deberá participar del programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas: Con el fin de prevenir y reducir daños a la salud de los servidores públicos del ICGES la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. A su vez someterse a exámenes de laboratorio con el fin de detectar el consumo de alcohol o drogas ilícitas. Los mismos serán de carácter obligatorios y se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 sobre carrera administrativa. **(Artículo 80 del Reglamento Interno del ICGES).**

11. El conductor debe transitar siempre teniendo en cuenta la velocidad, condiciones y diseño de la vía, los dispositivos para el control del tránsito, la visibilidad existente, la densidad del tránsito, el estado del tiempo, el estado del vehículo y su carga y las características urbanísticas de la zona, manteniendo el dominio de su vehículo para no entorpecer el tránsito vehicular. **(Artículo 180 del Reglamento de Tránsito).**

12. Respetar los límites de velocidad establecidos en las avenidas, calles, carreteras y autopistas. **(Artículo 181 del Reglamento de Tránsito).**

B. Equipos de seguridad

Los vehículos deben portar los siguientes equipos de seguridad en las vías de circulación:

- Un elevador mecánico con capacidad para levantar el vehículo.
- Herramientas para el reemplazo de las llantas.
- Llanta de repuesto.
- Un extintor de incendios tipo “ABC” o “BC” (para vehículos de transporte público y carga).
- Dos tacos para bloquear el vehículo.
- Herramientas básicas para reparaciones de urgencia (para vehículos de transporte público y carga).
- Un triángulo reflectivo de seguridad.

C. Inspección de seguridad de vehículos

Se realizarán inspecciones a los vehículos oficiales para garantizar que los mismos cumplan con las medidas de seguridad.

1. Inspecciones diarias

El conductor asignado al vehículo, para garantizar su seguridad y la del personal, deberá realizar una revisión del mismo antes de que realice su primera movilización. La inspección contemplará las siguientes revisiones visuales:

- Llantas incluyendo la de repuesto.
- Niveles de refrigerante.
- Niveles de aceite de freno, motor y trasmisión (transmisión según especificación del fabricante).
- Nivel del líquido limpia parabrisas.
- Luces (delanteras, traseras y direccionales).
- Retrovisores.
- Carrocería.
- Verificación de motor en busca de fugas.

Nota: De encontrar alguna anomalía comunicar al supervisor de transporte para tomar acciones y así decidir si el vehículo puede movilizarse.

2. Inspecciones anuales de seguridad y salud ocupacional

La Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional realizarán anualmente inspección para verificar que los vehículos oficiales se encuentren en condiciones adecuadas y cuenten con los dispositivos mínimos de seguridad. La inspección se registrará utilizando el formulario SGC-PRO-02-F5 (Formulario que se encuentra en la Intranet perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional) y se le entregará un reporte al supervisor de Transporte.

D. Transporte de materiales peligrosos

Los conductores que por la naturaleza de la asignación tienen que transportar materiales peligrosos ya sean derivados de petróleo (diésel, gasolina) o nitrógeno líquido, tendrán que ser capacitados y tener las certificaciones emitidas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.

E. Capacitaciones e inducciones de seguridad

Los conductores del ICGES deberán ser capacitados cada año, en temas de seguridad vial y otros relacionados, para el desarrollo eficiente de sus funciones y destrezas.

Siempre que se contrate una empresa para realizar ya sea mantenimiento o reparaciones, se deberá informar a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional, para que la empresa contratista reciba la Inducción de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de dar a conocer los

requisitos mínimos de seguridad que debe cumplir dentro del ICGES y llenar el formulario SGC-PRO-02-F4 Análisis de trabajo seguro (ATS).

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte
SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE
PARA MISIONES OFICIALES

Fecha de Solicitud: /___/___/___/ Hora propuesta de Salida: _____Hora de Regreso: _____

Solicitud de Transporte Núm._____
(Para uso del Departamento de Servicio Generales o Sección de Transporte).

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

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

1. _____
2. _____
3. _____

Fecha de la misión
Desde: _____
Hasta: _____

Tipo de Vehículo
☐ 4x4
☐ Sedan
☐ Camioneta
☐ Panel
☐ Bus
☐ Pick-up

Personal que asistirá
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Destino
Provincia: _____
Distrito: _____
Corregimiento: _____
Poblado: _____

_____
Jefe de la Unidad Solicitante

_____
Firma Supervisor de la Sección de Transporte

_____
Jefe de Depto. de Servicios Generales

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA MISIONES OFICIALES

A. OBJETIVO:

Solicitar vehículo para las diferentes misiones tanto en el área metropolitana o al interior del país.

B. ORIGEN:

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

C. CONTENIDO:

1. Fecha de solicitud:	Día, mes y año que cuando confecciona el Formulario.
2. Hora Propuesta de Salida:	Hora cuando saldrá a la misión.
3. Hora de Regreso:	Hora cuando se retorna de la misión.
4. Solicitud de Transporte Núm.:	Número de la Orden de Despacho de Combustible.
5. Dirección:	La Dirección que solicita el transporte.
6. Detallar misión:	Detalle de la misión que se ha re realizar.
7. Fecha de la misión: • Desde: • Hasta:	Indicar el día, el periodo de la misión, o si es el mismo día.
8. Tipo de vehículo:	Indicar el vehículo que se desea.
9. Personal que asistirá:	Nombres de los funcionarios que asistirán a la gira.
10. Jefe de la Unidad Solicitante:	Corresponde a la Unidad Administrativa que solicite el vehículo y la correspondiente firma de la Dirección y visto bueno del Supervisor de la Sección de Transporte.
11. Jefe de Depto. de Servicios Generales:	Firma del Jefe de éste departamento.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Transporte. Unidad Administrativa que solicitó el
1ra. Copia:	servicio de transporte.

Formulario Núm. 2

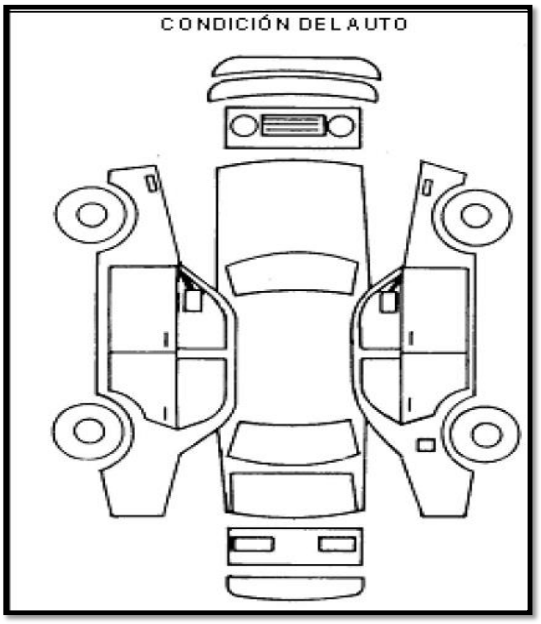
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

Control de Salida y Entrada de Vehículos

Unidad Solicitante: _____ **Solicitud Núm.:** _____

Marca: _____ **Unidad número:** _____ **Placa:** _____
Modelo: _____ **Combustible:** Diesel / Gasolina **Color:** _____

Kilometraje Inicial: _____ **Salida:** Buen estado ☐ **Entrada:** Buen estado ☐
Kilometraje Final: _____ Mal estado ☐ Mal estado ☐



Condiciones del Auto

(marque con un gancho la condición del vehículo en salida y entrada).

Revisión Exterior		**Revisión Interior**	
Golpes	☐	Tapicería	☐
Rayas	☐	Ventanilla	☐
Abolladuras	☐	Asientos	☐
Pintura	☐	Alfombras	☐
Limpieza Exterior	☐	Guantera	☐
Limpia parabrisas	☐	Instrumento/Radio	☐
Luces (en general)	☐	Vicera de Sol	☐
Copas	☐	Limpieza interior	☐
Antena	☐	Libro de tránsito	☐
Tanque de gasolina	☐	Extintor	☐
Herramientas	☐	Ceniceros	☐

Revisión General

Líquido de frenos	☐	Líquido de aceite	☐
Bocinas	☐	Dirección	☐
Aire Acondicionado	☐	Mata Burro	☐
Espejos	☐	Silenciador	☐
Puertas	☐	Motor	☐
Aceite-agua-batería	☐	Embrague	☐
Vidrio frontal	☐	Tapa de aceite	☐
Vidrio trasero	☐		

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Fecha de Salida: ___/___/___ **Fecha de Entrada** ___/___/___

Hora: _____ **Hora:** _____

Nombre del Conductor: _____ **Firma del conductor:** _____

Agente de Seguridad: _____ **Firma del A. de Seguridad:** _____
(que recibe las llaves del vehículo).

Revisado por: _____
Responsable de la Unidad de Transporte

Formulario Núm.2

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS

E. OBJETIVO:

Conocer las condiciones y la ubicación del vehículo.

B.ORIGEN:

Se origina en la Sección de Transporte.

C.CONTENIDO:

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

17. Nombre del Conductor:	Nombre del funcionario encargado de conducir el auto.
18. Nombre del Agente de Seguridad:	Nombre del agente de seguridad que recibe las llaves del vehículo.
19. Revisado por:	Firma del responsable (supervisor) de la Sección de Transporte.

F. DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Transporte.
Copia: Departamento de Servicios Generales.

Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO
(DECRETO DE GABINETE Núm.46)

FECHA: /____/____/____/ **Núm. De Formulario: _____**

Conductor: _____ Licencia de conducir Núm.: _____

Unidad Administrativa: _____

Placa: _____ **Marca: _____**

Modelo: _____ **Color: _____**

Área de Movilización: _____

Durante los días: _____Núm. De Control: _____

Objetivo de la Misión: _____
_____

Participante(s):

_____

_____

_____

_____

Fecha de salida: _____ **Fecha de llegada:_____**
Hora de salida: _____ **Hora de llegada: _____**

_____ _____

Unidad Solicitante **Dirección de Administración y Finanzas**

Formulario Núm. 3

SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO

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

B. ORIGEN: Unidad Administrativa.

C. CONTENIDO:

1. Fecha:	Día, mes y año cuando confecciona el Formulario.
2. Número de Formulario:	Secuencia numérica de formularios.
3. Conductor:	El funcionario responsable de conducir el vehículo.
4. Licencia de Conducir:	Tipo de licencia que posee el conductor designado.
5. Unidad Administrativa:	La unidad que solicita el salvoconducto.
6. Placa:	Número de placa correspondiente del vehículo a utilizar en la misión.
7. Marca:	Nombre de la Compañía de fabricación del vehículo.
8. Modelo:	Detalla específicamente el tipo de vehículo.
9. Color:	Indica el color que posee el vehículo en su totalidad.
10. Área de movilización:	Lugar (es) dónde se realizará la misión.
11. Durante los Días:	Cantidad de días que tomará la misión.
12. Número de Control:	Número que asigna la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Objetivo de la Misión:	Propósito de la misión a realizar.
14. Participantes:	Funcionarios que asistirán a la misión.

15. Hora de Salida:	Tiempo de salida de la misión a la institución.
16. Hora de Llegada:	Tiempo de llegada de la misión a la institución.
17. Unidad Solicitante:	Firma de la Unidad que solicita el Salvoconducto.
18. Dirección de Administración y Finanzas:	Firma de autorización de la D.A.F.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Transporte
1ra Copia:	Dirección de Administración y Finanzas
2da Copia:	Oficina de Fiscalización en la Entidad.

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Seguridad

UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO EN HORAS NO LABORABLES

Fecha: /____/____/____/ **Hora de Entrada: _____**

Núm. De Salvoconducto: _____ **Conductor: _____**

Placa: _____ **Marca: _____**

Modelo: _____ **Color: _____**

Motivo:
_____

Observaciones:
_____

Conductor:

_____ _____
Nombre **Firma**

Unidad Responsable de la Seguridad:

_____ _____

Nombre **Firma**

_____

Dirección de Administración y Finanzas

Formulario Núm. 4

UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO EN HORAS NO LABORABLES

A. OBJETIVO:

Controlar la entrada de vehículos en horas no laborables.

B. ORIGEN: Sección de Seguridad.

C. CONTENIDO:

1. Fecha:	Día, mes y año cuando confecciona el Formulario.
2. Hora de Entrada:	Hora en que llega el vehículo a la Institución.
3. Número de Salvoconducto:	Número de Salvoconducto de la misión.
4. Conductor:	El funcionario responsable de conducir el vehículo.
5. Placa:	Número de placa correspondiente del vehículo a utilizar en la misión.
6. Marca:	Nombre de la Compañía de fabricación del vehículo.
7. Modelo:	Detalla específicamente el tipo de vehículo.
8. Color:	Indica el color que posee el vehículo en su totalidad.
9. Motivo:	Razón por la que se entrega el vehículo a esa hora.
10. Observaciones:	Condiciones en la que se encuentra el vehículo a la llegada.
11. Conductor:	Nombre y firma del conductor responsable.
12. Unidad de Seguridad:	Nombre y firma del Responsable de recibir el vehículo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Transporte
1ra Copia:	Sección de Seguridad

Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

CONTROL DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS

Dirección: _____ Departamento o Unidad: _____
Conductor Responsable: _____ ___ Ubicación: _____ _____
Modelo: _____ Marca: _____ Placa: _____
Año: _____ Núm. de Motor: _____

Núm. de Llanta: _____ **Tipo de Batería: _____**

ENTREGA DE LLANTAS			ENTREGA DE BATERÍAS		
Fecha	Cantidad	Entrega a:	Fecha	Cantidad	Entrega a:

Nota: El cambio de las llantas debe ser de la siguiente manera:

- Para la ciudad capital cada año.
- Para el interior de la República cada año.

El cambio de batería debe ser de la siguiente manera:

- Para la ciudad capital cada año.
- Para el interior de la República cada año.

Formulario Núm. 5

CONTROL DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN: Departamento de Servicios Generales.

C. CONTENIDO:

1. Dirección:	Nombre de la Dirección responsable.
2. Departamento o Unidad:	Nombre del Departamento o Unidad responsable del vehículo.
3. Conductor responsable:	Nombre completo del funcionario responsable del auto.
4. Placa:	Número de la placa oficial del vehículo.
5. Modelo:	Modelo del vehículo.
6. Marca:	Marca del vehículo.
7. Año:	Año del vehículo.
8. Número de motor:	Número de motor del vehículo.
9. Número de llanta:	Número de llanta que utiliza el vehículo.
10. Tipo de Batería:	Clase de batería que se pondrá al vehículo.
11. Entrega de llantas:	
a. Fecha:	Día, mes y año cuando se entregaron las llantas.
b. Cantidad:	Cantidad de llantas entregadas.
c. Entregado a:	Nombre de la persona que recibió las llantas.
12. Entrega de baterías:	
a. Fecha:	Día, mes y año cuando se entregó la batería.
b. Cantidad:	Cantidad de baterías entregadas.

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

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Transporte
1ra Copia:	Departamento de Servicios Generales.
2da Copia:	Oficina de Fiscalización del ICGES.
3ra Copia:	Auditoría interna.

Formulario Núm.6

República de Panamá
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

Mantenimiento Preventivo de vehículos

Fecha: ___/___/___/ Placa: _____ Marca: _____

Modelo: _____ Color: _____ Año: _____

Tipo de Combustible: Diesel ☐ **Gasolina** ☐

Coloque un gancho en el mes en que se realizó la actividad

PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Engrase General												
Cambio de Filtro												
Cambio de Aceite												
Afinamiento												
Alineamiento												
Limpieza del motor												
Cambio de Llantas												
Baterías												
Refrigerante												
Otros												

Observaciones: _____
_____

Responsable del mantenimiento: _____
Nombre Firma

Conductor: _____
Nombre Firma

Supervisor de la Sección de Transporte: _____
Nombre Firma

Formulario Núm. 6

SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO

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

B. ORIGEN: Unidad responsable del Mantenimiento de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Placa:	Número de la placa del vehículo.
2. Marca:	Marca de fábrica del automóvil.
3. Modelo:	Modelo del automóvil.
4. Color:	Color que tiene el automóvil.
5. Año:	Año cuando fue construido.
6. Tipo de combustible:	Marcar con un gancho si es diésel o gasolina.
7. Engrase general:	Marcar con un gancho en la casilla cuando se realizó.
8. Cambio de filtro:	Marcar con un gancho en la casilla cuando se realizó.
9. Cambio de aceite:	Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
10. Afinamiento:	Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
11. Alineamiento:	Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
12. Lavado de motor:	Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
13. Cambio de llantas:	Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.

14. Batería:	Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
15. Refrigerante:	Marcar con un gancho el llenado del refrigerante.
16. Otros:	Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
17. Observaciones:	Una breve explicación o detalle del tipo de trabajo que se le hizo al vehículo no contemplado en los puntos anteriores.
18. Responsable del mantenimiento:	Nombre y firma de la persona responsable del mantenimiento.
19. Conductor:	Nombre y firma del conductor que recibe el vehículo.
20. Supervisor de transporte:	Nombre y firma del Supervisor de la Sección de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

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

Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

REPORTE DE DAÑOS

Fecha: /____/____/____/

Funcionario: _____ Firma: _____
Nombre

Placa: _____ Modelo: _____ Color: _____

Condición del Vehículo: EN CIRCULACIÓN: SÍ ☐ NO ☐

Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____

Observación del Responsable del Mantenimiento:

a. _____
b. _____
c. _____

_____ _____

Responsable del Mantenimiento **Jefe de Servicios Generales**

Formulario Núm.7

REPORTE DE DAÑOS

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN: Departamento de Servicios Generales.

C. CONTENIDO

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

D. DISTRIBUCIÓN

Original:	Sección de Transporte.
1ra. Copia:	Responsable del Mantenimiento.
2da. Copia:	Dirección de Administración y Finanzas.
3ra. Copia:	Oficina de Fiscalización de la Entidad.

Formulario Núm.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

ORDEN DE TRABAJO

Fecha: /____/____/____/ **Núm. de Formulario: _____**

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

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

_____ _____

Supervisor de la Sección de Transporte **Jefe de Depto. de Servicios Generales**

_____

Dirección de Administración y Finanzas

Formulario Núm.8

ORDEN DE TRABAJO

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO

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

D. DISTRIBUCIÓN

Original:	Taller.
1ra. Copia:	Sección de Transporte.
2da. Copia:	Departamento de Servicios Generales.
3ra. Copia:	Dirección de Administración y Finanzas.
4ta. Copia:	Auditoría Interna.
5ta. Copia:	Oficina de Fiscalización de la entidad.

Formulario Núm.9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

Fecha: /____/____/____/ **Formulario Núm.: _____**

Yo _____ con cédula de identidad personal _____, declaro que el vehículo oficial del Estado con placa _____; de tipo _____ modelo _____ y de color _____ ha sido afectado en lo que se detalla a continuación:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Observaciones:

_____
_____
_____

_____ _____

Conductor **Supervisor de Sección de Transporte**

Formulario Núm. 9

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO

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

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Transporte.
1ra. Copia:	Departamento de Servicios Generales.
2da. copia:	Dirección de Administración y Finanzas.
3ra. Copia:	Unidad Responsable del Seguro.
4ta. Copia:	Auditoría Interna.
5ta. Copia:	Oficina de Fiscalización de la entidad.

Formulario Núm. 10

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte
REGISTRO Y CONTROL DEL EQUIPO RODANTE

FECHA: _____

Número de Placa	Número de Control	Marca	Modelo	Tipo	Año	Color	Motor	Asignado a Dirección	Área	Capacidad en GLS.	Condición del Vehículo		
											Funcionando	Dañado	Irreparable

_____
Supervisor Sección de Transporte

_____
Jefe de Depto. de Servicios Generales

Formulario Núm. 10

REGISTRO Y CONTROL DEL EQUIPO RODANTE

A. OBJETIVO:

Controlar la cantidad y el estado de los vehículos de la Institución.

B. ORIGEN: Se origina en la Sección de Transporte según la lectura de cada uno de los autos.

C. CONTENIDO:

1. Número de Placa:	Número de la placa del vehículo oficial.
2. Número de Control:	Numeración de control.
3. Marca:	Marca del vehículo.
4. Modelo:	Modelo del vehículo.
5. Tipo:	Tipo del vehículo.
6. Año:	Año cuando adquirió el vehículo.
7. Color:	Color del vehículo.
8. Motor:	Numeración del motor del vehículo.
9. Asignado a Dirección:	Dirección encargada de los vehículos.
10. Provincia o área:	Lugar dónde se encuentra el vehículo asignado.
11. Capacidad en galones:	Capacidad de galones en el tanque del vehículo.
12. Condición del vehículo:	Condición en la que se encuentra el vehículo funcionando, dañado e irreparable.
13. Supervisor de la Sección de Transporte:	Firma del Supervisor de la sección.
14. Departamento de Servicios Generales:	Firma del Jefe de Departamento.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Transporte

1ra Copia:	Departamento de Servicios Generales.
2da Copia:	Dirección de Administración y Finanzas.
3ra Copia:	Auditoría Interna.
4ta Copia:	Oficina de Fiscalización de la entidad.

Formulario Núm.11

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO (SEMANAL)

Fecha: _____ Formulario Núm.: _____

Placa: _____ Unidad: _____ Modelo: _____

Anótese: Bien "B" o Mal "M"

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

Observaciones:

_____

_____

Revisado por:

_____

Conductor Responsable:

_____

Supervisor de la Sección de Transporte:

_____

Formulario Núm. 11

REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO (SEMANAL)

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO:

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

17. Instrumentos:	Condición de los instrumentos de los vehículos.
18. Limpiador de Parabrisas:	Condición de los limpiadores del parabrisas.
19. Bocina:	Condición de la bocina del vehículo.
20. Luces todas posición en Stop:	Condición de las luces del vehículo.
21. Puertas:	Condición de las puertas del vehículo.
22. Accesorios:	Condición de la radio y antena del vehículo.
23. Llanta de Repuesto:	Condición de la llanta de repuesto del vehículo.
24. Regulador de Ventanas:	Condición de los reguladores de las ventanas.
25. Sistema de Escape:	Condición del sistema de escape del vehículo.
26. Amortiguadores:	Condición de los amortiguadores del vehículo.
27. Motor de Arranque:	Condición del motor de arranque del vehículo.
28. Generador:	Condición del generador del vehículo.
29. Dirección:	Condición de la dirección del vehículo.
30. Motor:	Funcionamiento del motor del vehículo.
31. Freno:	Funcionamiento de los frenos del vehículo.
32. Embrague:	Funcionamiento del embrague del vehículo.
33. Transmisión:	Condición de la transmisión del vehículo.
34. Radiador:	Condición del radiador del vehículo.
35. Bomba de agua:	Condición de la bomba de agua del vehículo.
36. Batería:	Condición de la batería del vehículo.

37.	Escape de aceite:	Fuga de aceite en el vehículo.
38.	Estado de las llantas:	Condición de las llantas del vehículo.
39.	Extintor:	Condición del extintor del vehículo.
40.	Observaciones:	Observaciones sobre la revisión.
41.	Revisado por:	Firma del conductor que revisa.
42.	Supervisor de la Sección de Transporte:	Firma del supervisor de la Sección de Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Transporte
1ra Copia:	Departamento de Servicios Generales.
2da Copia:	Auditoría Interna.

Formulario Núm. 12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

CONTROL DE USO DIARIO DEL VEHÍCULO

Número de Placa:_____

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

_____ _____

Supervisor del Sección de Transporte **Jefe de Depto. de Servicios Generales**

Formulario Núm. 12

CONTROL DE USO DIARIO DEL VEHÍCULO

A. OBJETIVO:

Controlar el uso diario del vehículo de la institución.

B. ORIGEN: Sección de transporte.

C. CONTENIDO:

1. Número de Placa:	Número de la placa del vehículo oficial.
2. Fecha:	Día, mes y año del uso del vehículo.
3. Nombre del conductor:	Nombre de la persona que conduce el vehículo.
4. Lugar de la Misión:	Ubicación del vehículo.
5. Recorrido en kilómetros:	Inicio, final y total de los kilómetros recorridos.
6. Combustible:	Cantidad y costo del combustible utilizado en la misión.
7. Supervisor de la Sección de Transporte:	Firma del supervisor de la sección de transporte.
8. Departamento de Servicios Generales:	Firma del jefe de Departamento.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Transporte
1ra Copia:	Departamento de Servicios Generales.
2da Copia:	Auditoría Interna.
3ra Copia:	Oficina de Fiscalización.

Formulario Núm.13

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO

Fecha: /____/____/____/ Formulario Núm.:_____

El ICGES hace el traspaso del siguiente bien patrimonial del Estado, de la Dirección _____ en la Dirección (Regional o Sede) _____a la Dirección _____, de la Dirección (Regional o Sede) _____.
Dicho bien presenta las siguientes características: Placa Núm.: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____

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

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

Observaciones:

_____

_____

_____ _____
Supervisor de transporte o Responsable **Departamento de Servicios Generales**

_____ _____
Unidad de Bienes Patrimoniales **Dirección Administración y Finanzas**

Formulario Núm. 13

TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN: Departamento de Servicios Generales.

C. CONTENIDO:

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

15.	Departamento de Servicios Generales:	Firma el jefe del Departamento de Servicios Generales.
16.	Unidad de bienes patrimoniales:	Firma el jefe de la Unidad de bienes patrimoniales.
18.	DAF:	Firma el Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección de Administración y Finanzas.
1ra Copia:	Departamento de Servicios Generales.
2da Copia:	Sección de Transporte.
3ra Copia:	Unidad de bienes patrimoniales.

Formulario Núm.14

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE POR AUTO

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

Fecha en que se realiza: ____/____/_____

_____ **_____**
Supervisor de la Sección de Transporte **Dirección de Administración y Finanzas**

Formulario Núm. 14

CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE POR AUTO

A. OBJETIVO:

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

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

C. CONTENIDO:

1. Auto:	Marca y modelo del auto.
2. Placa:	Número de la placa del auto.
3. Conductor:	Nombre completo del funcionario responsable.
4. Control del kilometraje:	Control para determinar el kilometraje por mes.
5. Fecha inicial:	Día, mes y año del uso del vehículo por primera vez.
6. Kilometraje inicial:	Cantidad que refleja el tablero del vehículo por primera vez en el mes.
7. Fecha final:	Día, mes y año del uso del vehículo por última vez en el mes.
8. Kilometraje final:	Cantidad que refleja el tablero del auto al final del mes.
9. Diferencia Km:	Diferencia del Kilometraje inicial menos Kilometraje final.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Transporte.
1ra Copia:	Departamento de Servicios Generales.
2da Copia:	Dirección de Administración y Finanzas.
3ra Copia:	Auditoría Interna

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