



**DECRETO NÚMERO 78-2017-DMySC
(de 6 de diciembre de 2017)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Administración y Control de la Flota Vehicular en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

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 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 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 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 Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota Núm.431-DG/DA/BCBRP-16 de 9 de noviembre de 2016, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, nos solicitó la asignación de un Analista para la evaluación del Manual Administrativo del Departamento de Transporte.

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 Núm.78-2017-DMySC
de 6 de diciembre de 2017



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Administración y Control de la Flota Vehicular en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

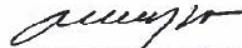
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos involucrados en la administración, uso y manejo de la flota vehicular en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

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

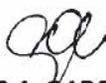
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 6 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General




CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas
19 DIC 2017

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
FLOTA VEHICULAR EN EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Noviembre de 2017

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 DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ODERAY CHEN
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

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



DIRECCIÓN GENERAL

JAIME VILLAR VARGAS
Director General

GABRIEL ISAZA
Subdirector General

GILBERTO VALLARINO
Secretario General

DIRECCIÓN DE FINANZAS

YESENIA ROSARIO
Directora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MARILIN PANG
Directora

COMISIÓN INSTITUCIONAL

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

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA
LETICIA RODRÍGUEZ
Supervisoras

ODERAY CHEN
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MARILIN PANG
Directora

MARISOL VILLARREAL
RALPH A. MARIETTE B.
Analistas de Desarrollo Institucional

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CARLOS SÁNCHEZ
Jefe

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Manual
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

- Placas
- Flota Vehicular
- Accidentes
- Seguros
- Misiones Oficiales
- Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud y uso de vehículo para misiones oficiales programadas
Mapa de Proceso
- B. Mantenimiento Preventivo de los Vehículos
Mapa de Proceso
- C. Reparación de los vehículos por desperfectos mecánicos (Talleres Externos)
Mapa de Proceso
- D. Reporte y reparación de daños por accidentes
Mapa de Proceso
- E. Consecución del revisado y placa vehicular.
Mapa de Proceso

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (BCBRP), ha desarrollado el documento denominado **“Manual de Procedimientos para la Administración y Control de la Flota Vehicular en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”**, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración.

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 la flota vehicular.

El presente documento comprende de cuatro capítulos, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación adecuada.

El primer capítulo se refiere a las Generalidades, en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento, la Base Legal y el Ámbito de Aplicación. El segundo capítulo, abarca sobre las Medidas de Control aplicables a las diferentes actividades específicas del transporte, que se desarrollan en el BCBRP. El tercer capítulo, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al transporte en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y por último, el capítulo que describe el Régimen de Formularios.

Este manual establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual efectuará los análisis correspondientes para su adecuación.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual

Establecer los controles y procedimientos administrativos para el uso y control de la flota vehicular en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- **Ley Núm.8 de 27 de enero de 1956**, "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá".
- **Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984**, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- **Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición".
- **Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010**, "Por la cual se crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".
- **Ley Núm.21 de 28 de mayo de 2010**, "Que dicta medidas sobre accidentes de tránsito menores en las vías públicas del país".
- **Ley Núm.38 de 11 de junio de 2013**, "Que modifica la Ley 12 de 2012 y la Ley 10 de 2010, del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y dicta otras disposiciones".
- **Ley Núm.70 de 24 de noviembre de 2015**, "Que modifica disposiciones de la Ley 10 de 2010, que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos y artículos de la Ley 19 de 2010, sobre el régimen de organización del Ministerio de Gobierno y Justicia, y dicta otra disposición".
- **Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972**, "Por medio del cual se regula el movimiento de 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. (Todo vehículo propiedad del estado deberá portar en forma visible placa oficial vigente y franja amarilla).
- **Decreto Ejecutivo Núm.113 de 23 de febrero de 2011**, "Que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".
- **Decreto Ejecutivo Núm. 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, modifica y adiciona el reglamento de Tránsito Vehicular de la República de Panamá".

- **Decreto Núm.214- DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá (punto 3.4.7, Control sobre vehículos Oficiales del Estado)”.
- **Decreto Núm.307-2003 DMySC de 30 de diciembre de 2003**, “Por el cual se aprueba el documento titulado Procedimientos para la Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo”.
- **Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por la que se Reglamenta la Ley Núm.22. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- **Decreto Núm.02-2007-DGCP de 6 de marzo de 2007**, “Por el cual se reglamenta el Procedimiento para Contrataciones Menores”.
- **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”.
- **Decreto Núm. 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por la 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 Gaceta Oficial Núm. 25861 de 22 de agosto de 2007”.
- **Decreto Núm.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 Matriculas para Vehículos Oficiales”.
- **Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010**, “Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditorías Internas del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- **Decreto Núm.715-2011-DMySC de 8 de noviembre de 2011**, “Por lo cual se aprueba y formaliza el documento titulado Guía de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales”.
- **Decreto Núm. 228-2014-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.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.
- **Resolución Núm. 3 de 16 de abril de 1999** “Por el cual se aprueba el Código de Ética del Servidor Público”.

- **Resolución Núm.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”.
- **Circular N°.02-DC-SE de 3 de enero de 2014**, Contratación de Pólizas de Seguros Vigentes.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados en la administración, uso y manejo de la flota vehicular en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. Le corresponde al titular de la Institución, instruir lo pertinente para que todos los servidores públicos, independientemente del nivel jerárquico que ocupen, conozcan las Normas de Control Interno Gubernamental vigentes en la materia.
2. La Dirección General debe establecer procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.
3. Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
4. Le corresponde a la Dirección de Administración, Departamento de Transporte, velar por el cumplimiento del presente manual.
5. Para ejecutar las acciones pertinentes a la toma de inventario, traslados, descartes y donación de vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la Dirección de Administración aplicará el Manual de Bienes Patrimoniales vigente, además, coordinará con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, para tales actividades.
6. El jefe de la unidad administrativa donde esté asignado un vehículo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, se hace responsable del uso y cuidado del vehículo.
7. Todos los vehículos de la flota del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, deben estar pintados con las líneas amarillas, portar la placa oficial de forma visible, el logo de la entidad y estar identificados con el nombre del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en caso de que aún no estén adecuados para transitar, se tomarán las medidas pertinentes para ir identificando cada vehículo.
8. Para los vehículos oficiales que posean placa encubierta, por la naturaleza del trabajo, se exceptúan del control interno anterior; sin embargo, deben portar la placa particular de manera visible, como lo establece el Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de noviembre de 1996.

9. Los vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá no deben ser utilizados para hacer diligencias personales, se deberá apagar el motor del vehículo y el acondicionador de aire, mientras el conductor aguarda el retorno de los servidores públicos, que realizan la misión oficial.
10. En los casos que se requiera que el vehículo circule fuera del horario regular de trabajo, los responsables del área administrativa, donde se encuentre asignado el vehículo, deben solicitar un Salvoconducto para que pueda desplazarse. Esta medida solo aplica para los vehículos administrativos.
11. Los vehículos operativos (ambulancia, carros de extinción y los de color anaranjado) no necesitarán Salvoconducto por la naturaleza de su uso.
12. El Departamento de Transporte, llevará un expediente ya sea manual (tarjetario o cartapacio) o electrónicamente (archivo computarizado) para cada vehículo, en él reposará toda la información relativa al mantenimiento del vehículo (preventivo o correctivo), accidentes, daños y aquellas otras situaciones vinculadas al vehículo.
13. Se deben registrar todas las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo; además de las adquisiciones de llantas, baterías, lubricantes y otros insumos, de manera que permita llevar un control del mantenimiento de la flota vehicular de la institución, que será a través de una “Orden de Trabajo” (**Formulario Núm. 7**).

Placas

1. Los vehículos oficiales del Estado, deben portar la placa única y definitiva (especial para vehículos oficiales propiedad del Estado) con la identificación alfanumérica exclusiva, compuesta por la letra G y cinco dígitos consecutivos por inscripción.
2. La placa oficial de los vehículos propiedad del Estado es intransferible, salvo en los casos que el vehículo cuente con una placa particular encubierta, y esta se hará con los registros y notificaciones correspondientes dentro de la institución. Las transferencias de las placas particulares encubiertas, serán notificadas al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República. Las placas, cualquiera que sea su naturaleza, deben estar colocadas en un lugar visible.
3. Durante el periodo de renovación de las placas oficiales y actualización de la flota vehicular del Estado, todas las instituciones deberán enviar a la Contraloría General de la República, las solicitudes de renovación de la flota vehicular; sin embargo, solo se podrá renovar en el mes que le corresponda, según lo establezca la Contraloría General de la República.
4. El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, a través de la Dirección de Administración, 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.

5. El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá comunicará, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, cuando un vehículo oficial deje de prestar servicio en la institución por condiciones mecánicas irreparables o accidentes de tránsito que lo haya dejado fuera de servicio permanente. A la Contraloría General de la República le será devuelta la placa correspondiente al vehículo descartado.
6. Requisitos para la Solicitud de inscripción de Placas Oficiales:
 - Solicitud de la entidad al Jefe de Fiscalización asignado a la entidad.
 - Memorando dirigido al Jefe de Placas y Seguros del Estado del Jefe de Fiscalización de la entidad que solicita la inscripción.
 - Copia del revisado del año vigente.
 - Copia autenticada de la Liquidación de Aduanas (esta debe estar firmada por el funcionario autorizado para autenticar documentos en la institución).
 - Copia de la póliza de seguro del vehículo oficial (en la póliza debe especificar la placa del vehículo).
7. Es responsabilidad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, cumplir con la renovación de las placas oficiales asignadas durante el periodo correspondiente y adjuntar una certificación que contenga un listado de los vehículos en la cual detalle la flota vehicular, debidamente firmado por la Oficina de Auditoría Interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, especificando los siguientes aspectos:
 - La cantidad de vehículos y el número de la placa con que cuenta.
 - Los vehículos que se encuentran en circulación, con su número de placa.
 - Los vehículos fuera de circulación (señala el motivo por el cual están fuera de circulación) y sus placas.
 - Solicitar el trámite correspondiente de los vehículos que no renovarán placa oficial (liberación por: descarte, pérdida total, subasta o donación).
8. Requisitos para la Solicitud de Renovación de Placas Oficiales:
 - Solicitud de la entidad al Jefe de Fiscalización asignado a la entidad.
 - Memorando dirigido al Jefe de Placas y Seguros del Estado del Jefe de Fiscalización de la entidad que solicita la inscripción.
 - Copia del prerevisado del año vigente.
 - Copia autenticada de la Liquidación de Aduanas (esta debe estar firmada por el funcionario autorizado para autenticar documentos en la institución).
 - Copia de póliza de seguro del vehículo oficial (en la póliza debe especificar la placa del vehículo).

Flota Vehicular

1. A la Dirección de Administración, a través del Departamento de Transporte, le corresponde llevar el control de los vehículos, para cumplir con las actividades propias del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
2. Las compras de repuestos para los vehículos, deben realizarse a través de una Solicitud de Bienes y Servicios; deben estar debidamente aprobadas y justificadas por el Jefe de Transporte ante el Director de Administración.
3. Los vehículos de la institución no pueden ser recibidos, ni puestos a circular, sin que se les haya pintado, una franja amarilla en los laterales, con un ancho de no menos de 4 pulgadas, que lo identifique como propiedad del Estado y el logo de la institución. A los vehículos de color amarillo, se le pintarán bordes negros paralelos sobre la franja amarilla.
4. Las inscripciones de vehículos, actualizaciones de generales, cambio de propietario, liberación y traspaso a Aseguradoras, serán atendidas durante todo el año en las oficinas correspondientes en la Contraloría General de la República.
5. El Jefe de Transporte o persona encargada, debe velar para que las llaves de los vehículos reposen en un casillero con los números de placas o identificación correspondiente de cada vehículo en el Departamento de Transporte o en el lugar asignado para ello en las Zonas Regionales.
6. El Jefe de Transporte o persona encargada, debe mantener un estricto control sobre la permanencia de los vehículos en el recinto designado para ellos, en horas no laborales.
7. Las personas que manejen los vehículos, deberán tener el tipo de licencia de conducir adecuado al vehículo, que esté vigente, esté Paz y Salvo con la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre e igualmente evaluar la responsabilidad, madurez emocional, conocimiento del área y destreza mínima que debe poseer el individuo para desarrollar la actividad designada.
8. El conductor responsable del vehículo debe conducir en forma ordenada y a la defensiva, con el propósito de protegerlo y dar ejemplo ante la sociedad.
9. El vehículo nuevo debe contar con copia de la liquidación de aduanas, la cual debe estar archivada para llevar un control y registro aduanero de la flota vehicular que se va adquiriendo.
10. El servidor público asignado para el control de la flota vehicular, debe mantener un listado actualizado, ya sea manualmente o computarizado, que le permita controlar toda la flota vehicular, incluyendo los asignados fuera del área metropolitana.
11. El Departamento de Transporte y la Unidad de Bienes Patrimoniales deben mantener el listado de los vehículos “Fuera de Servicio”, a más tardar el día 25 de cada mes, a fin de mantener un inventario actualizado de los vehículos en servicio.
12. Para que se efectúe el traspaso de un vehículo de la Sede Central a una Zona Regional, se

completa el Traspaso Interno de Vehículo, (**Formulario Núm.9**), el cual debe contar con la autorización del Director de Administración; el Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales, dará las instrucciones pertinentes para el debido control y ubicación del vehículo, además un personal idóneo (mecánico), debe revisar el vehículo ocularmente y mecánicamente, a fin de determinar las condiciones en que se encuentra.

13. Aquellas Zonas Regionales que tengan a su cargo equipo rodante, les corresponde el cuidado de los mismos.

Accidentes

1. El servidor público que conduzca vehículo oficial que tuviese un accidente de tránsito, será responsable de los daños ocasionados, siempre que se demuestre su responsabilidad, de acuerdo al fallo del Juez de Tránsito o de autoridad competente; la institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente (deducible del seguro); independientemente de las responsabilidades civiles y penales que correspondan. El monto total se cobrará al servidor público, según lo establezca la Administración.
2. El conductor tiene la obligación de informar a su llegada, a la Unidad de Control de Radio, de cualquier daño ocurrido o cualquier accidente mediante el Reporte de Colisión del Vehículo (**Formulario Núm.8**), explicando las causas del accidente, daños y la misión que realizaba. Igualmente, el conductor deberá presentar un informe escrito de lo ocurrido además del parte policivo, dentro de las siguientes 24 horas laborables, para que el Departamento de Seguros realice los trámites correspondientes, en los casos de vehículos operativos.
3. En el caso que el vehículo sea administrativo cumplirá los puntos anteriores con la diferencia que deberá informar de inmediato al Jefe de Transporte o Administrador.
4. Los conductores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá deben seguir las siguientes normas, en caso de accidentes:
 - No mover el vehículo, hasta tanto llegue el inspector de tránsito y levante el parte.
 - Notificar del accidente o colisión con la mayor brevedad posible, vía telefónica o una vez llegue a la base y presentar copia de la boleta.
 - Solicitar asistencia médica, si fuese necesario.
 - Obtener, en caso de colisión, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de licencia y matrícula del vehículo.
 - Obtener el nombre y direcciones de los testigos, en caso de que los hubiese.
5. El Jefe de Transporte o Administrador de la Zona Regional informará a la Dirección de Administración, Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización General de

la Contraloría General en la entidad, de cualquier accidente de tránsito en el que estuviesen involucrados conductores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, mediante memorando y el formulario del Reporte de Accidente de Tránsito.

6. El conductor deberá asistir a la audiencia de tránsito, para determinar las responsabilidades que correspondan.
7. Si el conductor del vehículo oficial es declarado culpable por el Juez de Tránsito o la Autoridad Competente, el Jefe del Departamento a quien pertenece el servidor público, en coordinación con el Director de Administración, gestionará el cobro del deducible al conductor y cualquier otro gasto que el accidente haya generado.
8. De lo contrario, si el conductor resulta inocente, según la Resolución del Tránsito, el Director de Administración, instruye al Jefe del Departamento de Seguros, para que de acuerdo a sus indicaciones, negocie con la Compañía de Seguros de la contraparte, para la reparación del vehículo.

Seguros

1. La Dirección de Finanzas, 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. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
2. El responsable encargado de llevar el control de los seguros vehiculares, deben optimizar y garantizar que los vehículos oficiales gocen de las coberturas de seguros establecidas para el Estado, que suministren a la Oficina de Placas y Seguros del Estado de la Contraloría General de la República, copia de la póliza o Nota de Solicitud de Aseguramiento, debidamente firmada por la Aseguradora, mediante un sello que indique el número de la póliza que habilita dicha cobertura para los vehículos de nueva adquisición, al momento que se soliciten los trámites de inscripción con placas oficiales.
3. Es importante señalar que al momento de remitir a la Compañía de Seguros la Nota de Solicitud de Aseguramiento para vehículos nuevos, deben adjuntar la información del año, modelo, número de motor, chasis, valor del vehículo con su factura de compra y certificado de inspección vehicular vigente.
4. La Contraloría General de la República no entregará la placa única de circulación, si la póliza no existe o no está vigente.
5. Cuando los vehículos sean excluidos de la póliza por reparaciones, deben remitir la placa oficial a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su custodia. Una vez sea reparado el vehículo deberá ser incluido en la póliza y posteriormente, solicitar a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la colocación de la placa oficial en la unidad reparada, esta solicitud debe estar respaldada con la copia del Endoso de Inclusión de la Póliza de dicha unidad.

6. De la situación anterior, se debe informar a la Unidad de Bienes Patrimoniales, por ser un bien patrimonial, para definir su estatus o tomarlo en cuenta si en ese momento se está levantando el inventario de bienes y así documentar dicho informe.
7. El Departamento de Transporte coordinará con el responsable del Departamento de Seguros, con el fin de resolver aquellos casos en que suscitase un accidente vehicular.

Misiones Oficiales

1. En un tablero situado en el Departamento de Transporte, se llevará el registro de las misiones, utilizando la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales, donde se detalla la misión, la Unidad Administrativa que requiere o efectúa la misión, nombre del conductor, placa del vehículo, fecha de salida y de regreso, lugar de la misión.
2. Los vehículos administrativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, solamente podrán transitar durante el horario de trabajo establecido y los mismos deberán permanecer en los estacionamientos correspondientes de la institución, al menos que se cuente con el Salvoconducto autorizado para transitar, después de las horas laborables.
3. Los vehículos propiedad del Estado son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las labores propias de la institución. Excepto autorizaciones especiales.
4. Podrán transportarse en los vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, los servidores públicos del Benemérito o de otra institución, autorizados, que tengan necesidad del servicio; además, deberán portar visiblemente el carné de su institución.
5. Queda prohibida la expedición de Salvoconductos con duración indefinida o que no señalen el término de la misión.
6. La solicitud del Salvoconducto, se emite en duplicado y se remite una copia a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República en la entidad, para su control. El mismo debe estar autorizado por el Director de Administración o quien se delegue.
7. Cuando el equipo rodante se entrega fuera de horario regular, es responsabilidad del Jefe de Transporte o a quien se designe, revisar el mismo, conjuntamente con el conductor.
8. Si el vehículo regresa a las instalaciones o estacionamientos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, posterior al horario regular de trabajo, la custodia y estado del vehículo recae sobre el conductor designado, quien se hará responsable de entregar la llave del vehículo a la unidad de seguridad y éste, al día siguiente, al Jefe de Transporte o a quien el designe. En caso de que el vehículo regrese tarde, antes de un día feriado o fin de semana, el conductor debe comunicar al Jefe de Transporte o a quien el designe, quien buscará el mecanismo para la custodia de la llave.

9. Quien solicite un vehículo para viajar al interior del país o a misiones que se realicen en horario y fechas no laborables, debe solicitar el Salvoconducto con 24 horas de anticipación a la Dirección de Administración.
10. Se llevará un control de entrada y salida de los vehículos administrativos y operativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en la Revisión de entrada y salida de vehículos, **Formulario Núm.10**, excepto los vehículos de extinción y ambulancias.

Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

1. Los vehículos pertenecientes a la flota del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, deben ser controlados por el Departamento de Transporte y revisados antes de su primera salida. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, le ha confiado.
2. Los vehículos deben ser revisados antes y después de la misión, por la persona asignada para esta labor, debe completar y entregar la Revisión Diaria del Vehículo (**Formulario Núm.3**) al Departamento de Transporte.
3. Para la obtención de bienes y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos en la sede o en las zonas regionales, debe contarse con la anuencia de la Dirección de Administración, la cual se hará por medio de un memorando.
4. La Dirección de Administración, a través del Departamento de Transporte, 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.
5. El Departamento de Transporte, debe efectuar un programa de mantenimiento de todos los vehículos en uso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, el cual contará con la anuencia de la Dirección de Administración o Administrador en las Zonas Regionales; 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 registran en el Mantenimiento Preventivo de Vehículos (**Formulario Núm.5**)
6. Los revisados deben ser confeccionados en los talleres autorizados por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre con la opción alfanumérica, el tipo de uso oficial y el tipo de placa oficial, de manera que puedan ser ingresados al sistema del Registro Único Vehicular Motorizado, permitiendo así generar el Registro Único de Propiedad Vehicular.

7. El control del uso de los lubricantes del transporte en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, debe registrarse en el Mantenimiento Preventivo de Vehículos e informar mensualmente a la Dirección de Administración o Administrador en las Zonas Regionales.
8. Cuando se requiera cambiar (llantas, baterías, bujías y otros) o reparar daños de vehículos asignados al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá se debe llenar el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**).
9. Cuando se compren llantas, baterías, gatos hidráulicos, llaves de cruz, herramientas u otros, deberán ser registrados en el expediente del vehículo para el cual fueron adquiridas, llenando la Revisión Diaria del Vehículo (**Formulario Núm.3**) y el Control de Llantas y Baterías para Vehículos (**Formulario Núm.4**). Cuando el conductor reciba estas piezas y accesorios, 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 Zonas Regionales.
10. La solicitud de reparación se realizará a través de la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**), debe contar con el diagnóstico por parte de un perito o mecánico. De acuerdo a esta evaluación, el Jefe de Transporte o Administrador, dará la orden de cambio o reparación.
11. De ser necesario, llevar el vehículo a un taller privado, adjuntar la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**) a la Solicitud de Servicios que es remitida a la Dirección de Administración o al Administrador para su aprobación.
12. Se revisará el vehículo antes de llevarse a un servicio privado de reparación o mantenimiento, para dejar constancia del estado del mismo mediante la Revisión Diaria del Vehículo (**Formulario Núm.3**), éstos se registrarán para verificarlos cuando el vehículo esté de vuelta.
13. De comprarse piezas para los vehículos por el Fondo de Caja Menuda (en la sede y en las zonas regionales), el comprobante debe estar acompañado del visto bueno del Jefe de Transporte, Administrador o a quien se designe, y del memorando que previamente se le hizo a la Dirección de Administración para su autorización.
14. El Departamento de Transporte debe comprobar y verificar que los trabajos solicitados, a través de la Orden de Compra, fueron cumplidos en su totalidad, para que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, proceda a realizar el pago.
15. Se deberá contar con una programación, ya sea mensual, trimestral o semestral, para darle mantenimiento a los vehículos de la institución, de esta manera se evitará comprar repuestos, llantas e insumos en exceso.
16. Se recomienda que los bienes del Estado se le deben realizar “reevaluaciones”, para aquellos bienes que aún se pueda lograr un provecho en su funcionamiento, tomando en cuenta los requisitos que justifican la reevaluación, según 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". Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.28331-C de 27 de julio de 2017 (**Fe de Erratas** para corregir error involuntario en el Decreto Núm.32-2017-DMYSC de 5 de mayo de 2017, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28331-C de 27 de julio de 2017. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.28344-B de 16 de agosto de 2017).

17. Por lo anterior, se debe confeccionar el informe producto de la solicitud de reevaluación, realizado por un idóneo en la materia, en el cual se deberá contemplar el bien en detalle, el nuevo valor del bien y la nueva vida útil del mismo. Este informe debe ser presentado a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, para que se dé el registro patrimonial y se incremente su valor en libros.
18. Los repuestos e insumos, ya sea aceites, lubricantes o llantas, se deberán guardar, de ser necesario, en un almacén o depósito único, que será custodiado por el Jefe de Transporte.
19. El mecánico deberá firmar el Mantenimiento Preventivo de Vehículo (**Formulario Núm.5**), una vez haya realizado los cambios en el vehículo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y uso de vehículo para misiones oficiales programadas

1. UNIDAD SOLICITANTE

Secretaria

Completa la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (**Formulario Núm.1**), si la misión oficial es al interior del país o fuera de horario regular, completa la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**), entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (**Formulario Núm.1**) y la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**), cuando sea el caso; revisa, de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe y saca una copia a la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (**Formulario Núm.1**) y a la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**), remite a la Dirección de Administración.

2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Secretaria

Recibe la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (**Formulario Núm.1**) y la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**), registra la entrada en el sistema vigente y mediante reloj, firma como “recibido” en la copia y entrega los documentos al Director.

Director

Recibe y firme la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (**Formulario Núm.1**) y la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**), cuando sea el caso; entrega a la Secretaria para su debido trámite.

Secretaria

Recibe la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (**Formulario Núm.1**) y la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**), registra la salida en el sistema vigente, remite al Departamento de Transporte.

3. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Secretaria

Recibe la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (**Formulario Núm.1**) y la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**), revisa que contenga las firmas correspondientes.

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

Asigna vehículos y conductores para la misión, cumpliendo con el calendario programado.

Entrega la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**) al conductor y envía una copia a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República en la institución.

Archiva los formularios como constancia.

Nota: Cuando se trate de **Misiones Oficiales no Programadas**, la Unidad Solicitante se comunicará con el Departamento de Transporte para confirmar la disponibilidad de vehículos y conductores, una vez confirmada la disponibilidad se procede como en el procedimiento de solicitud y uso del servicio de vehículo para misiones oficiales programadas.

El trámite de la Solicitud de Salvoconducto (**Formulario Núm. 2**), opera solo para los vehículos administrativos de la institución.

MAPA DE PROCESOS



B. Mantenimiento preventivo de los vehículos**1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
SECCIÓN DE MECÁNICA****Mecánico**

Inspecciona el estado físico del vehículo, completa la Revisión Diaria del Vehículo (**Formulario Núm.3**), firma como verificada; según el resultado, realiza el mantenimiento correspondiente. De requerir cambiar (llantas y baterías), por alguna razón imprevista, completa el Control de Llantas y Baterías para Vehículos (**Formulario Núm.4**) y el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**).

Realiza los cambios necesarios al vehículo, completa el Mantenimiento Preventivo de Vehículos (**Formulario Núm. 5**), firma certificando lo actuado, entrega al conductor quien a su vez firma al recibir el vehículo.

Entrega al Jefe de Transporte el formulario de Mantenimiento Preventivo de Vehículo.

**2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE****Jefe**

Recibe y verifica el Mantenimiento Preventivo de Vehículos (**Formulario Núm.5**) y firma de estar conforme con lo realizado al vehículo. Archiva los documentos.

MAPA DE PROCESOS



C. Reparación de los vehículos por desperfectos mecánicos (Talleres Externos)

1. CONDUCTOR

Detecta algún desperfecto mecánico, informa al Jefe de la Sección de Mecánica o encargado, sobre las fallas del vehículo, completa y firma el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**).

Entrega a la Sección de Mecánica el Reporte de Daños para su evaluación por el mecánico.

2. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SECCIÓN DE MECÁNICA

Mecánico

Recibe el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**), revisa el vehículo según los daños detallados por el conductor.

Completa y firma el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**), con las observaciones encontradas.

Entrega el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**) al Jefe de la Sección, para su firma.

Jefe

Recibe, evalúa y firma el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**).

Completa y firma la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**).

Remite el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**) a la Dirección de Administración para su aprobación.

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Secretaria

Recibe el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**), registra la entrada en el sistema vigente y mediante reloj.

Entrega los documentos al Director.

Director

Recibe el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**).

Evalúa de estar todo correcto autoriza y firma la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**).

Entrega a la Secretaria para su debido trámite.

Secretaria

Recibe el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**), registra la salida en el sistema vigente, remite al Departamento de Transporte para que proceda al envío del vehículo al taller.

**4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
SECCIÓN DE MECÁNICA****Secretaria**

Recibe el Reporte de Daños (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**).

Entrega la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**) al Conductor responsable de llevar el vehículo para su reparación.

5. CONDUCTOR

Recibe Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**) y procede a llevar el vehículo al taller externo para su reparación.

6. TALLER EXTERNO

Recibe el vehículo y la Orden de Trabajo (**Formulario Núm.7**), revisa, procede al mantenimiento, según la necesidad del vehículo, culminado con el proceso de mantenimiento, completa y firma la constancia que da el taller de los cambios realizados y entrega al conductor con el vehículo.

7. CONDUCTOR

Recibe el vehículo, la constancia de los cambios realizados y las llaves del vehículo al Jefe de Transporte o a quien se designe.

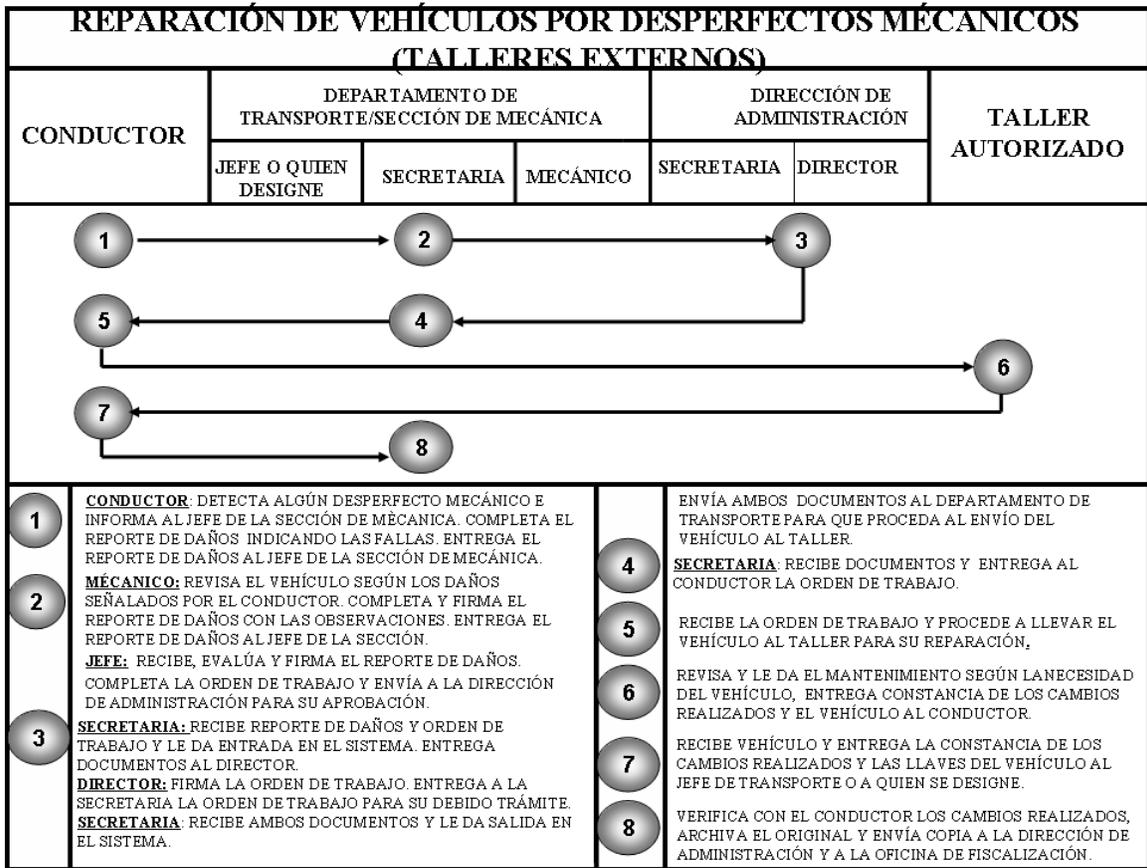
**8. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
SECCIÓN DE MECÁNICA**

Mecánico

Recibe el vehículo, la constancia de los cambios realizados y las llaves del vehículo, verifica con el conductor los cambios realizados, archiva el original de la constancia que entrega el Taller Externo y envía copia del mismo a la Dirección de Administración y a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

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

MAPA DE PROCESOS



D. Reporte y reparación de daños por accidentes

1. CONDUCTOR

Informa inmediatamente del accidente vía telefónica (si cuenta con el recurso); a su llegada, y por escrito a la Sala de Guardia, de los pormenores. El conductor del vehículo debe esperar a la Unidad del Tránsito para el parte policivo.

Completa el Reporte de Colisión del Vehículo (**Formulario Núm.8**).

2. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Jefe o a quien designe

Recibe el Parte Policivo y el Reporte de Colisión del Vehículo (**Formulario Núm.8**). Archiva copia de los documentos.

Envía original de los documentos al Departamento de Seguros y copias a la Dirección de Administración y a la Oficina de Fiscalización General en la institución.

3. DEPARTAMENTO DE SEGUROS

Servidor público asignado

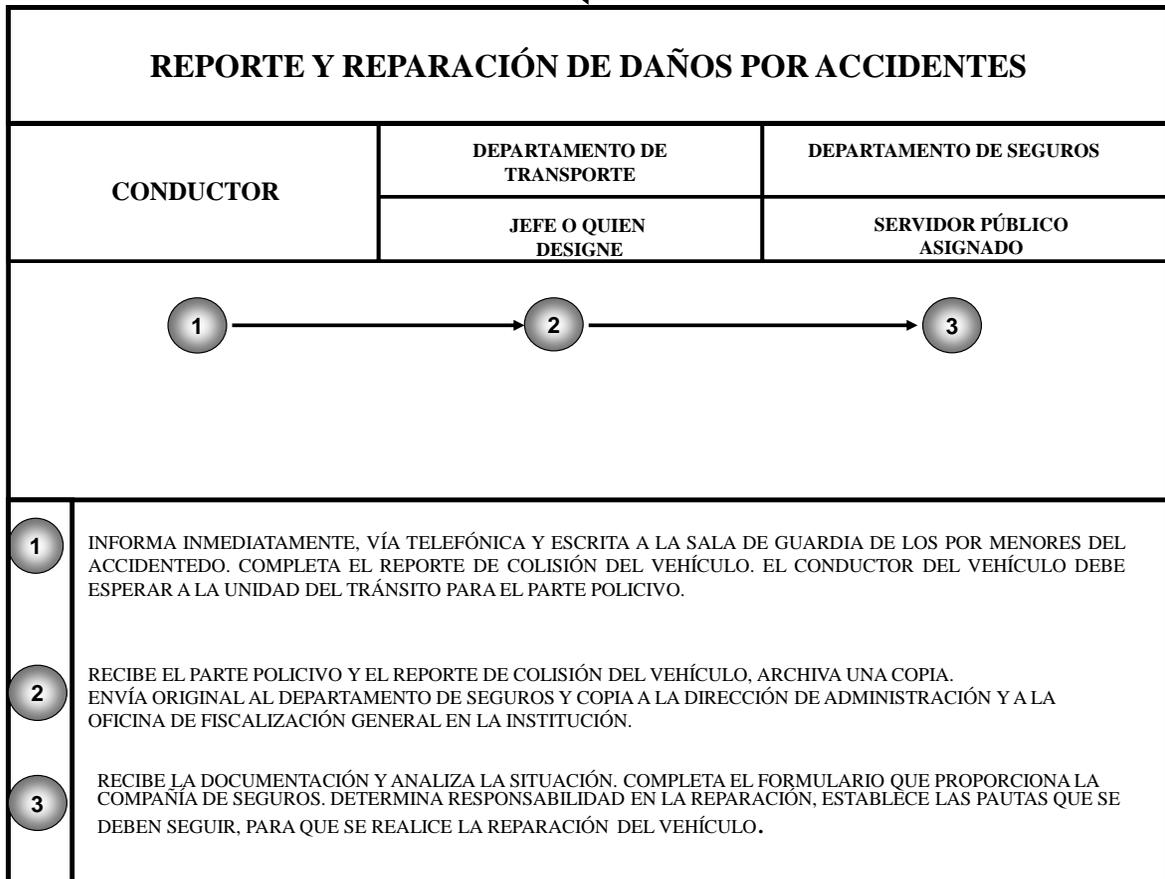
Recibe la documentación, Parte Policivo y el Reporte de Colisión del Vehículo (**Formulario Núm.8**), analiza la situación.

Completa el formulario que proporciona la Compañía de Seguros.

Establece las pautas que se deben seguir, para que se realice la reparación del vehículo.

Remite a la Dirección de Administración los documentos y copia a la Oficina de Fiscalización General en la institución del análisis del caso.

MAPA DE PROCESOS



E. Consecución del revisado y placa vehicular

1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Jefe o a quien designe

Confecciona el listado de los vehículos, que por mes requieren del revisado y placa vehicular.

Comunica a la Sección de Mecánica que efectúe el revisado previo al vehículo de modo que al momento de llevarlo al taller el mismo este en perfecta condiciones.

SECCIÓN DE MECÁNICA

Mecánico

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

Informa mediante memorando, las reparaciones realizadas al vehículo, de existir cambio o reparación alguna.

Entrega el vehículo al Jefe o a quien designe, en el Departamento de Transporte, las llaves y el memorando, informando las piezas cambiadas o reparaciones realizadas.

Jefe o a quien designe

Archiva el memorando en el expediente del vehículo.

Entrega la llave al Conductor o Responsable de realizar el Revisado en el taller autorizado, escogido previa autorización de la Dirección de Administración (cotizaciones presentadas por el Departamento de Compras). Ver el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

2. CONDUCTOR

Traslada el vehículo al taller externo, según el plan de revisión junto con los documentos pertinentes para la revisión.

3. TALLER AUTORIZADO

Procede a realizar el Revisado Vehicular.

Entrega al conductor el vehículo y el Revisado Vehicular.

4. CONDUCTOR

Recibe el vehículo con el Revisado Vehicular.

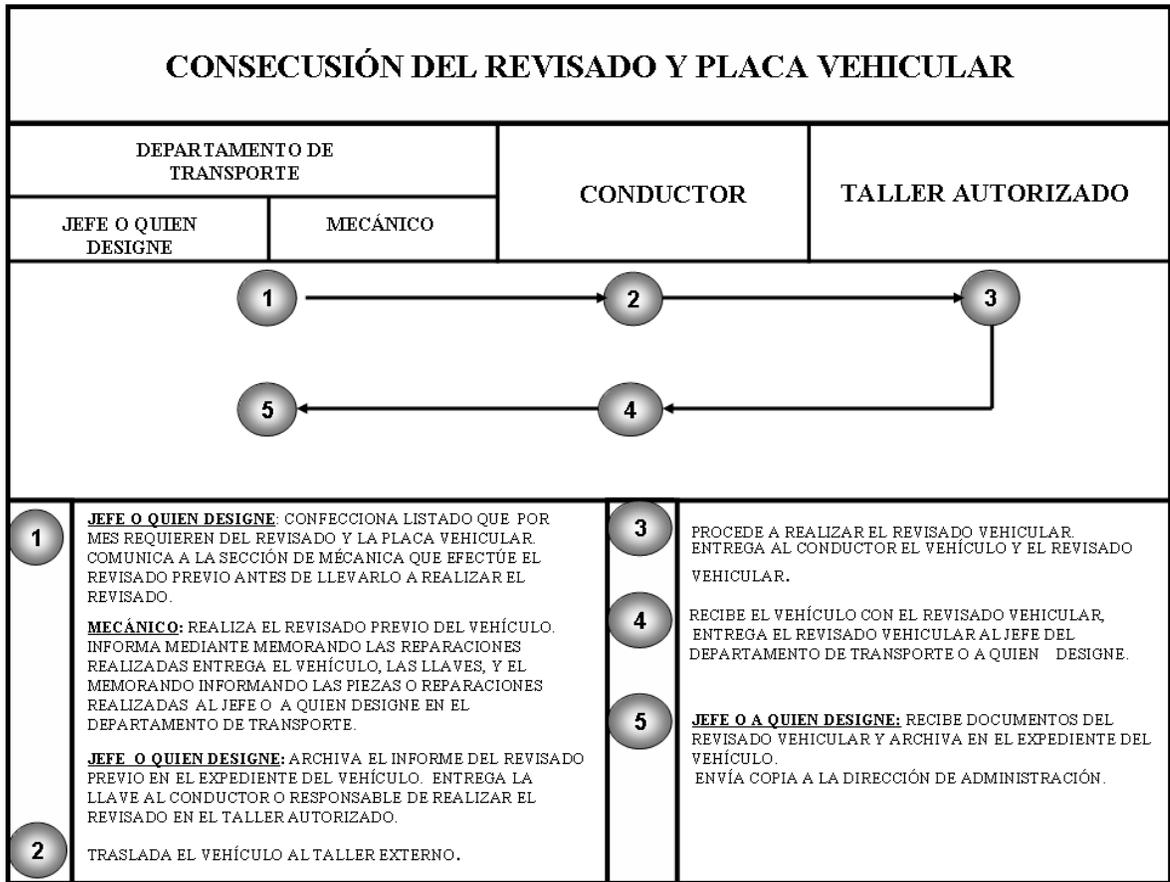
Entrega el Revisado Vehicular al Jefe del Departamento de Transporte o a quien designe.

5. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**Jefe o a quien designe**

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

Envía copia a la Dirección de Administración.

MAPA DE PROCESOS



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento de Transporte**

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIONES OFICIALES

Fecha

Unidad Solicitante

Destino de la Misión: _____

Nombre	Fecha y Hora de la Misión	Conductor	Tipo de Vehículo
	Desde: _____	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> 4x4
	Hasta: _____	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sedan
	Hora de Salida: _____	Nombre: _____	<input type="checkbox"/> Camioneta
	Salvoconducto: _____	Cédula: _____	<input type="checkbox"/> Busito
			<input type="checkbox"/> Pick Up

Unidad Solicitante

V.B. Dirección de Administración

Departamento de Transporte

Formulario Núm. 1**SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIONES OFICIALES**

- A. OBJETIVO:** Solicitar a través del formulario establecido el servicio de un vehículo para realizar la misión oficial.
- B. ORIGEN:** Dirección, Departamento, Sección o Unidades Administrativas que solicitan el servicio de transporte para cumplir una misión oficial.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Indicar el día, mes y año.
 2. Unidad Solicitante: Indicar la unidad que solicita.
 3. Destino de la Misión: Indicar el lugar de la misión.
 4. Nombre: Anotar el o los nombres de los servidores públicos que van en la misión oficial.
 5. Fecha y Hora de la Misión
Desde: Fecha de salida.
Hasta: Fecha de llegada.
Hora de salida: Hora de salida.
Salvoconducto: Número de salvoconducto.
 6. Conductor:
Si Anotar si llevan conductor o no.
No
Nombre: Indicar nombre completo.
Cédula: Anotar número de cédula.
 7. Tipo de Vehículo: Anotar el tipo de vehículo.
 8. Unidad Solicitante: Firma del que solicita.
 9. V.B. Dirección de Administración: Firma del Director de Administración.
 10. Departamento de Transporte: Firma del responsable del Departamento de Transporte.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- | | |
|----------|------------------------------------|
| Original | Departamento de Transporte. |
| Copia | Unidad Administrativa Solicitante. |

Formulario Núm.2



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Departamento de Transporte

SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO

El Director de Administración, en uso de sus facultades legales, concede el Salvoconducto al (los) vehículos de la Zona Regional de _____

Fecha: _____ Número de Nota: _____

Tipo de Vehículo: _____ Marca: _____ Motor: _____

Número del Vehículo: _____ Modelo: _____ Placa: _____

Año: _____ Color: _____ Área de Movilización: _____

Motivo:

Este Salvoconducto es válido por: _____

Desde: _____ Hasta: _____

Nombre del Conductor(es):	Núm. de cédula

Jefe de la Unidad Solicitante

Director de Administración

Formulario Núm.2**SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO**

- A. OBJETIVO:** Solicitar a través del formulario establecido el servicio de un vehículo para realizar la misión oficial fuera de las horas laborables.
- B. ORIGEN:** Dirección, Departamento, Sección o Unidades Administrativas que solicitan el servicio de transporte para cumplir una misión oficial.
- C. CONTENIDO:**
1. Zona Regional Indicar nombre de la Zona Regional que solicita el permiso el Salvoconducto.
 2. Fecha: Indicar el día, mes y año cuando se da el llenado del formulario.
 3. Número de Nota Colocar el número de la nota con la unidad solicitante realiza la nota requiriendo el vehículo
 4. Tipo de Vehículo Indicar tipo del vehículo solicitado.
 5. Marca Colocar la marca del vehículo.
 6. Motor Indicar el número del motor.
 7. Número de Vehículo Indicar el número de vehículo.
 8. Modelo Colocar el modelo del vehículo solicitado.
 9. Placa Colocar el número de placa del vehículo
 10. Año Indicar el año del vehículo
 11. Color Indicar el color del vehículo.
 12. Área de Movilización Indicar el o los nombre del lugar de uso del vehículo.
 13. Motivo Detallar la misión a realizar
 14. El Salvoconducto es válido por: Colocar el total de días de uso del Salvoconducto
 15. Desde: Indicar la hora de salida y día de la misión.
 16. Hasta: Indicar la hora de llegada y fecha de la misión.
 17. Nombre del Conductor Indicar nombre completo del conductor
 18. Núm. de cédula Indicar el número de la cédula.
 19. Jefe de la Unidad Solicitante: Firma del Jefe de la Unidad Solicitante.
 20. Director de Administración: Firma del Director/a de Administración.

D. DISTRIBUCIÓN

Original:	Departamento de Transporte.
Copia:	Oficina de Fiscalización.
Copia:	Unidad Solicitante.



Formulario Núm.3

**BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Departamento de Transporte

REVISIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO

Del _____ al _____ de 20____ No. Del Vehículo: _____

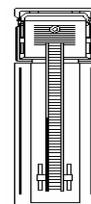
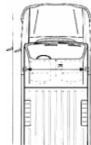
Placa: _____ Marca: _____ Modelo: _____
Kilometraje Inicial: _____

	Descripción	L_	M_	M_	J_	V_
1	Tapón de Radiador					
2	Agua del Rociador					
3	Tapón de Aceite					
4	Aceite de Motor					
5	Aceite de Frenos					
6	Batería					
7	Llantas en buen estado					
8	Llanta de repuesto en buen estado					
9	Retrovisores exteriores 1-2					
10	Retrovisor interior					
11	Luces de Faroles					
12	Luces Direccionales					
13	Luz de la placa					
14	Luz de retroceso / frenos					
15	Luz interna					
16	Luz de Tablero					
17	Luces de emergencia					
18	Intermitentes					
19	Frenos en buen estado					
20	Freno de mano en buen estado					
21	Cerraduras en buen estado					
22	Parabrisas en buen estado					
23	Vidrio trasero en buen estado					
24	Sistema de escape					
25	Cinturones de seguridad					
26	Gato, palanca y herramientas					
27	Tapicería en buen estado					
28	Guantera en buen estado					
29	Manigueta y ventanas					
30	Pintura en buen estado / limpieza					

Colocar: √ = Bueno X = Malo N/A = No Aplica

Verificado por: _____

Observaciones: _____



Formulario Núm.3**REVISIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO**

A. OBJETIVO: Revisión del vehículo por la persona asignada para salvar el activo fijo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

B. ORIGEN: Dirección de Administración, Área de Mecánica y Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Fecha de elaboración.
2. Núm. del Vehículo: Numeración asignada por transporte a los vehículos
3. Placa: Número de Placa del Vehículo
4. Marca: Marca del Vehículo.
5. Modelo: Modelo del Vehículo.
6. Kilometraje: Kilometraje inicial de la semana.
7. Descripción: Marcar con un gancho (√) si está en buen estado, marcar con una cruz (X) si esta no está en óptimas condiciones y N/A si no aplica.
8. Verificado por: Firma del responsable que revisa la flota.
9. Observaciones: Indica las anomalías que se encuentren en los vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Formulario Núm.4**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 Transporte.

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. Regional: Lugar al cual pertenece el auto.
5. Placa: Número de la placa oficial del vehículo.
6. Modelo: Modelo del vehículo.
7. Marca: Marca del vehículo.
8. Año: Año del vehículo.
9. Número de Motor: Número del motor del vehículo.
10. Número de llanta: Número de llanta que utiliza el vehículo.
11. Tipo de Batería: Clase de batería que se le va a poner al vehículo.
12. Entrega de llantas:
 - a. Fecha: Día, mes y año cuando se entregaron las llantas.
 - b. Cantidad: Cantidad de llantas entregadas.
 - c. Entregado a: Nombre de la persona que recibió las llantas.
13. Entrega de Baterías:
 - a. Fecha: Día, mes y año cuando se le entregó la batería.
 - b. Cantidad: Cantidad de baterías entregadas.
 - c. Entregado a: Nombre de la persona que recibió la(s) batería(s).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Transporte.
Copia:	Dirección de Administración.

Cambio de Llantas												
Batería												
Refrigerante												
Otros												

Observaciones: _____

Responsable del Mantenimiento: _____

Nombre y Firma

Conductor: _____

Nombre y firma

Jefe de Transporte: _____

Nombre y Firma

Formulario Núm.5**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS**

- A. OBJETIVO:** Llevar un control por automóvil, con el propósito de darle seguimiento de mantenimiento.
- B. ORIGEN:** Unidad Responsable del Mantenimiento de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Placa: Número de la placa del vehículo.
 2. Marca: Marca de fábrica del automóvil.
 3. Modelo: Modelo del automóvil.
 4. Color: Color que tiene el automóvil.
 5. Año: Año cuando fue construido.
 6. Tipo de Combustible: Identificar si es gasolina o diesel.
 7. Engrase General: Marcar con un gancho en la casilla cuando se realizó.
 8. Cambio de Filtro: Marcar con un gancho en la casilla cuando se realizó.
 9. Cambio de Aceite: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
 10. Afinamiento: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
 11. Alineamiento: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
 12. Limpieza de Motor: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
 13. Cambio de Llantas: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
 14. Batería: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
 15. Refrigerante: Marcar con un gancho el llenado del refrigerante.
 16. Otros: Marcar con un gancho el mes cuando se realizó.
 17. Observaciones: Una breve explicación o detalle del tipo de trabajo que se le hizo al vehículo no contemplado en los puntos anteriores.

- 18. Responsable del Mantenimiento: Nombre y firma de la persona responsable del mantenimiento.
- 19. Conductor: Nombre y firma del conductor que recibe el vehículo.
- 20. Jefe de Transporte: Nombre y firma del Jefe del Departamento de Transporte.

D: DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Transporte.
Copia: Responsable del Mantenimiento.

Formulario Núm.6



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Departamento de Transporte

REPORTE DE DAÑOS

Fecha: /___/___/___/

Placa: _____ Modelo: _____ Color: _____

Condiciones del vehículo: EN CIRCULACIÓN SI NO

Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente:

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

Observaciones del mecánico:

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

Conductor: _____ Firma: _____
(Escribir en letra imprenta)

Mecánico o Responsable del Mantenimiento

Jefe de Sección de Mecánica

Formulario Núm.6**REPORTE DE DAÑOS**

- A. OBJETIVO:** Llevar un control de los trabajos que se le realicen a los vehículos.
- B. ORIGEN:** Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
 2. Placa: Indicar el número de placa del vehículo.
 3. Modelo: Indicar el modelo del vehículo.
 4. Color: Indicar el color del vehículo
 5. Condición del Vehículo: Indicar estado del vehículo antes de la revisión.
 6. Notificación: Señalar los daños o necesidades del vehículo.
 7. Observaciones del mecánico: Indica la actividad y el material que se utilizó en la reparación.
 8. Conductor y Firma: Nombre completo y firma del conductor que realiza el reporte de daños.
 9. Firma del Mecánico o Responsable del Mantenimiento: Firma del responsable del mantenimiento del vehículo.
 10. Jefe de Sección de Mecánica: Firma del Jefe de Sección de Mecánica.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Transporte.
Copia: Mecánico o Responsable del Mantenimiento.
Copia: Dirección de Administración.



Formulario Núm.7

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Departamento de Transporte

ORDEN DE TRABAJO

Fecha: /___/___/___/

Núm. de Formulario: _____

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá 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.				

Departamento de Transporte
Sección de Mecánica

Dirección de Administración

Firma de Recibido

Fecha

Al formulario se le adjunta la Factura Comercial y la Cotización.

Formulario Núm.7**ORDEN DE TRABAJO**

A. OBJETIVO: Controlar los trabajos que se le realicen a los vehículos de la institución en talleres externos.

B. ORIGEN: Departamento de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Núm. Formulario: Numeración de control.
3. Descripción del daño: 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. Departamento de Transporte/Sección de Mecánica: Firma del Jefe de la Sección de Mecánica.
8. Director/a de Administración: Firma de Director/a de Administración.
9. Firma de Recibido: Firma del responsable de la recepción del vehículo.
10. Fecha: Día mes y año cuando se recibió el vehículo.

D. DISTRIBUCIÓN

Original: Taller.
Copia: Departamento de Transporte.
Copia: Dirección de Administración.

Formulario Núm.8



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Departamento de Transporte

REPORTE DE COLISIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha: / ___/ ___/ ___

Yo _____ con cédula de identidad personal,
_____ declaro que el vehículo oficial del estado con placa
_____ Modelo _____ y de color
_____; ha sufrido un accidente automovilístico que a
continuación se detalla:

Observaciones:

Conductor

Jefe de Transporte

Formulario Núm.8**REPORTE COLISIÓN DEL VEHÍCULO**

A. OBJETIVO: Formulario en caso de colisión al momento de un accidente anotar de manera inmediata lo ocurrido durante la colisión.

B. ORIGEN: Departamento de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Indicar la fecha de elaboración.
2. Yo: Nombre del Conductor del Vehículo.
3. Cédula: Número de cédula del conductor.
4. Placa: Placa del Vehículo.
5. Modelo: Modelo del Vehículo.
6. Color: Color del Vehículo.
7. Descripción: Detallar de manera narrativa lo sucedido durante la colisión.
8. Observaciones: Cualquier comentario que desee indicar.
9. Conductor: Firma del Responsable.
10. Jefe de Transporte: Firma del Jefe Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Seguros
- Copia: Expediente del vehículo
Expediente del conductor

Formulario Núm.9


**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
Departamento de Transporte
TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO

Fecha: /___/___/___/

Formulario Núm.: _____

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá hace el traspaso del siguiente bien patrimonial del Estado, de la Unidad _____ en la Dirección (Regional o Sede) _____ a la Unidad _____, de la Dirección (Regional o Sede) _____.

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

Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____

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

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

Observaciones:

 Jefe de Transporte

 Unidad de Bienes Patrimoniales

 Dirección de Administración

 Unidad Receptora

 Sello Bienes Patrimoniales

 Sello de la Dirección de Administración

Formulario Núm.9**TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO**

A. OBJETIVO: Controlar todos los traspasos internos de la flota vehicular de la institución.

B. ORIGEN: Unidad Responsable del vehículo.

C. CONTENIDO:

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

16. Dirección de Administración: Firma del Director/a de Administración.
17. Unidad Receptora: Firma del Director o responsable que recibe el vehículo a su responsabilidad.
18. Sellos: Sellos de la Unidad de Bienes Patrimoniales y de la Dirección de Administración.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección de Administración.
Copia:	Departamento de Transporte.
Copia:	Unidad de Bienes Patrimoniales.
Copia:	Unidad Receptora.

REVISIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

- A. OBJETIVO:** Revisar el vehículo de manera física para tener el conocimiento de cualquier anomalía en la carrocería de los vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- B. ORIGEN:** Dirección de Administración, Sección de Mecánica y Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Fecha del día de elaboración.
 2. Hora de Salida: Indicar hora que el vehículo sale de la institución.
 3. Núm. de vehículo: Numeración asignada por transporte a los vehículos.
 4. Kilometraje Inicial: Kilometraje inicial con el que cuenta el vehículo.
 5. Combustible de Salida: Indicar la cantidad de combustible al momento de la salida.
 6. Nombre del Conductor: Nombre completo del conductor del vehículo.
 7. Firma del Conductor: Firma del conductor responsable de la misión.
 8. Firma del Seguridad: Firma del seguridad encargado de la garita.
 9. Hora de Retorno: Hora de entrada del vehículo.
 10. Kilometraje Final: Indicar el kilometraje con el que retorna el vehículo.
 11. Combustible de Entrada: Indicar la cantidad de combustible que retorna el vehículo.
 12. Firma del Conductor: Nombre completo del conductor que entrega el vehículo.
 13. Firma del Seguridad: Firma del seguridad encargado de la garita.