

|   |  |                   |                                 |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>   |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 04   | Fecha: 30-04-2019 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>  |                   |                                 |
|   | <b>Departamento Transporte y Mantenimiento</b>                                   |                   |                                 |
|   | Registro de trámite de placas del Estado de la flota vehicular de la institución |                   |                                 |

### 1.0 PROPÓSITO:

Realizar los debidos registros de las placas del estado de los vehículos de la flota rodante de la institución.

### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento  
Mecánico  
Secretaria  
Jefe de Bienes Patrimoniales  
Contraloría

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria confecciona la requisición para el pago a la agencia que se encarga de hacer los revisados a la flota vehicular de la institución del año en curso.
- 3.2 La Secretaria del Departamento de Transporte y mantenimiento, planifica el calendario por dirección para que los conductores trasladen los vehículos a la agencia que se encarga del revisado vehicular para el trámite de las placas.
- 3.3 La Secretaria del departamento de Transporte y Mantenimiento, procederá a comunicarles por medio de memorando a las Direcciones los días que le corresponde este trámite con el fin de que cumplan con esta disposición.
- 3.4 Los Conductores, para realizar este trámite de revisado, deben tener el Seguro vigente de los vehículos, luego de este proceso, el Mecánico de la institución, procede a retirar de la Agencia Tramitadora los Revisados vehiculares para entregarlo a la Secretaria de Transporte y mantenimiento.
- 3.5 Luego la Secretaria procede a sacar copia de los siguientes documentos:
  - Copia del certificado de Inspección Vehicular.
  - Copia del Registro Único Vehicular.
  - Copia de la póliza de seguro vigente hasta el 31 de diciembre del año en curso para la tramitación de las placas.

Estos documentos deben adjuntarse al formulario de placas y seguros del estado Trámite de Renovación de Placas.
- 3.6 La Secretaria para adquirir el formulario de Placas y Seguros del Estado-Trámite

|                                     |               |               |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código:<br><b>P-D.A.-D.T.M.- 01</b> | Aprobado por: | Página 1 de 3 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|

|   |  |                   |                                 |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>   |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 04   | Fecha: 30-04-2019 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>  |                   |                                 |
|   | <b>Departamento Transporte y Mantenimiento</b>                                   |                   |                                 |
|   | Registro de trámite de placas del Estado de la flota vehicular de la institución |                   |                                 |

de Renovación de Placas, ingresa a la página Web de la Contraloría, busca en la guía de formulario para obtenerlo y adjunta al mismo todos los documentos.

Se anota en cada renglón del formulario, los siguientes datos de los vehículos:

- Número de placa.
- Número de revisado.
- Número de motor.
- Número de chasis.
- Marca – modelo del vehículo.
- Color – año del vehículo.
- Nombre del funcionario.
- Firma del Jefe Departamento de Transporte y Mantenimiento.
- Fecha.

- 3.7 La Secretaria confecciona el memorando en hoja refrendada con el logo de Zona Libre para ser enviado al Contralor General, donde señala el trámite de renovación de placas y confección de las latas por la cantidad de vehículos y motocicletas correspondientes al año en curso, al mismo se le adjunta el listado de los vehículos con sus respectivos documentos y la firma del Director Administrativo.
- 3.8 Luego la secretaria envía (3) juegos de estos formularios de Trámite de Renovación al Departamento de Auditoría de la Contraloría para que los fiscalizadores lo revisen y sellen de aprobado por el jefe de turno para luego ser enviado a la contraloría en Panamá.
- 3.9 Los Conductores que no pudieron cumplir con el periodo de revisado para la renovación de las placas; para estos casos la Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento confeccionará la solicitud de Caja Menuda para el pago de la multa por la tardía del trámite en la confección de placas.
- 3.10 El Jefe o el Mecánico proceden a retirar los B/.5.00 (cinco balboas) de la caja menuda para pagar la multa en Panamá para la confección de la lata.
- 3.11 El Departamento de Fiscalización de la Contraloría notifica al Departamento de Transporte y Mantenimiento que las placas están listas luego se procederá a coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales y Fiscalización, la colocación de las placas en el taller con la ayuda del Mecánico de Transporte y Mantenimiento quienes colocarán las placas a los vehículos.

|   |  |                   |                                 |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>   |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 04   | Fecha: 30-04-2019 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>  |                   |                                 |
|   | <b>Departamento Transporte y Mantenimiento</b>                                   |                   |                                 |
|   | Registro de trámite de placas del Estado de la flota vehicular de la institución |                   |                                 |

3.12 Los Conductores deben tener la Póliza del Seguro vigente en cada vehículo y que todos los vehículos tengan las franjas amarillas con las especificaciones señaladas y el logo de la institución, por instrucciones de la Oficina de Transito del Transporte Terrestre y el Seguro del Estado de la Contraloría General de la República.

3.13 De no cumplir con lo señalado, los mismos no podrán circular y no se le colocarán las placas del nuevo año.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título                              |
|--------|-------------------------------------|
|        | Registro único vehicular            |
|        | Certificado de Inspección Vehicular |
|        | Póliza del Seguro                   |

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha    | Modificación  |
|----------|---|
| 18-05-04 | 3.1 Eliminado   |
| 02-10-13 | Modificación del Procedimiento                                |
| 25-03-15 | Modificación del Punto 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.12               |
| 30-04-19 | Modificación de los numerales: 3.2, 3.3,3.4, 3.9, 3.11 y 3.12 |