

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 31-01-2020	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
	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 del Departamento de Transporte y Mantenimiento confecciona la Requisición para el trámite del pago del servicio de Revisado de la Flota Vehicular de la Institución del año en curso.
- 3.2 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento, posterior a la aprobación y refrendo del departamento de Fiscalización del trámite para el pago del servicio de revisado de la Flota Vehicular y Motos, se programa el calendario por Nivel y Dirección, para que los Conductores asignados por ellos, trasladen los vehículos y motos para la agencia que se encarga de realizar el revisado y finalmente presentar el informe para el trámite de las respectivas placas.
- 3.3 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento, procederá a comunicarles por medio telefónico y 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 La Secretaria del departamento de Transporte y Mantenimiento procederá a sacar las copias 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.

Código: P-D.A.-D.T.M.- 01	Aprobado por:	Página 1 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 31-01-2020	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
	Registro de trámite de placas del Estado de la flota vehicular de la institución		

Estos documentos deben adjuntarse al formulario de Placas y Seguros del Estado Trámite de Renovación de Placas.

- 3.6 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento utilizará el modelo de Formulario Universal de Placas y Seguros del estado-Trámites de Renovación de Placas, que nos suministra la página Web de la Contraloría General de la República, adjuntos a los siguientes documentos y especificaciones como sigue:
- Número de chasis.
 - Marca – modelo del vehículo.
 - Color – año del vehículo.
 - Nombre del funcionario.
 - Firma del Jefe Departamento de Transporte y Mantenimiento.
- 3.7 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento confecciona el memorando en una hoja refrendada con el logo de la Administración Zona Libre de Colón, para enviarlo al Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- 3.8 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento enviará al Departamento de Fiscalización un (1) juego de las Originales con un (1) juego de copias de los Documentos para que respalda la solicitud para su revisión, sello de aprobación del Jefe de Turno para posteriormente se envíe a la Contraloría General de la República de 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 Con relación al punto 3.9; la Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento confecciona el trámite del pago de este servicio por caja menuda de cinco balboa (B/. 5.00) a nombre del Conductor asignado pago de 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.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 31-01-2020	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
	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
31-01-2020	Modificación de los numerales: 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10