

| | | | |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 06 | Fecha: 17-10-2024 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento Transporte y Mantenimiento | | |
| | Registros para el Trámite de las Placas del Estado de la Flota Vehicular y Motos de la Institución. | | |

1.0 PROPÓSITO:

Registros Para El Trámite De Las Placas Del Estado De La Flota Vehicular Y Motos De La Institución

2.0 RESPONSABLES:

- Dirección Administrativa
- Mecánicos
- Secretaria/Oficinista
- Bienes Patrimoniales
- Departamento de Compras
- Departamento de Fiscalización de la Contraloría General

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1. La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento, con la información suministrada por el Oficinista encargado de esta responsabilidad y el Mecánico de la institución, confeccionará la requisición para el trámite de pago del servicio de revisado de la flota vehicular y las motos de la institución del año en curso.

3.2 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento, posterior a la aprobación y refrendo del nivel superior y el Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República, del pago del servicio de revisado de la flota vehicular y las motos de la institución.

3.3 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento, notificara vía telefónica, correo electrónico y a través de memorando el día o los días en que la agencia aprobada, iniciara el proceso físico del revisado de la flota vehicular y las motos de la institución. Finalmente, presentará el informe al Departamento de fiscalización de la Contraloría General de la República, para el trámite de la emisión de las respectivas placas o calcomanía.

3.4 Los Conductores en general, para realizar este proceso de revisado, deben tener en sus respectivos vehículos y motos de la institución, el seguro vigente y registro único vehicular. Después de este trámite, el oficinista encargado de esta responsabilidad del Departamento de Transporte y Mantenimiento retirará de la agencia tramitadora los revisados de los vehículos y motos, para entregarlos a la secretaria del Departamento de transporte y mantenimiento.

3.5 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento, procederá a sacar las copias de los siguientes documentos:

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

| | | | |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 06 | Fecha: 17-10-2024 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento Transporte y Mantenimiento | | |
| | Registros para el Trámite de las Placas del Estado de la Flota Vehicular y Motos de la Institución. | | |

- Copia del certificado de Inspección Vehicular
- Copia del Registro Único Vehicular
- Copia de la Póliza de Seguro hasta el 31 de diciembre del año en curso para la tramitación de las placas.

Estos documentos deben adjuntarse al formulario de la Contraloría General de la República que dice: Oficinas de Placas y Seguros del Estado, Tramite de Inscripción.

3.6 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento utilizará el formulario universal emitido por la Contraloría General de la República, que se encuentra en la página web, con la siguiente información preliminar, como sigue: **Pre Revisado, Motor, Chasis, Marca-Modelo, Colon-año.**

3.7 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento confecciona el memorando en una hoja refrendada con el logo de la Administración de la Zona Libre de Colón, para enviarlo al departamento de Fiscalización de la Contraloría General dela 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 respalde la solicitud para su revisión, sello de aprobación del Jefe de Turno para posteriormente se envíe a la Contraloría General dela República de Panamá.

3.9 Los Conductores que no pudieron cumplir con el período 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, confeccionará el trámite de este pago por caja menuda según la tarifa vigente a nombre del conductor asignado para pagar la multa en la Ciudad de Panamá, para la confección de la placa “Lata o calcomanías”.

3.11 El Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República, notificara y entregara los documentos y placas “latas o calcomanía” a la Dirección Administrativa. El Director Administrativo de turno enviara el paquete al Departamento de Bienes Patrimoniales. Este departamento en coordinación con el Departamento de Transporte y Mantenimiento, serán los responsables de la colocación de las placas

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-D.A.-D.T.M.- 01 | Aprobado por: | Página 2 de 3 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradero Logístico del Comercio Exterior</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 06 | Fecha: 17-10-2024 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento Transporte y Mantenimiento | | |
| | Registros para el Trámite de las Placas del Estado de la Flota Vehicular y Motos de la Institución. | | |

“latas” o calcomanías; en la que interviene el jefe inmediato, un verificador y el mecánico de la institución, que colocara las placas “latas” o calcomanías.

3.12 Los conductores deben tener copia en los vehículos y motos de la institución; la copia de la póliza de seguro vigente, copia del registro único vehicular y la copia del revisado vehicular. Esta norma de las copias de los documentos es necesario en todos los vehículos con la franja amarillo y los vehículos del Nivel Superior, llamase conductores de la Gerencia General, Subgerencia, Secretaría General y Asesoría Legal.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|-------------|---|
| 18-05-2004 | 3.1 Eliminado |
| 02-10- 2013 | Modificación del Procedimiento |
| 25-03-2015 | Modificación del Punto 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.12 |
| 30-04-2019 | 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 |
| 17-10-2024 | Modificación del título y de los numerales: 1.0, 2.0. 3.1 al 3.6 y 3.10 al 3.12 |