

Manual de Procedimientos Servicios Generales

Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular

Área	Proceso
Servicios Generales	Transporte

	Revisa	do por		Aprobado por
(Laure)	Mu	Avalide Alle Word	Marisaprem	Camda Chirus.
Vafo de la Cassión	Jefe del Depto. de /	Director de	Jefe de la Oficina	
Vefe de la Sección	Servicios	Administración y	de Desarrollo	Director Ejecutivo
de Transporte	Generales	Finanzas	Institucional	

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DSG-02	3.0	octubre, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			Código P-ASEP-DSG-02	
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
de los servicios aublicos	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:		
Servicios Generales Transporte			ISO 9001-2008 - 6.3.c		

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

ASPECTOS GENERALES

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. RESPONSABILIDAD
- D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
- E. GLOSARIO
- F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

III. ANEXOS

1.	Anexo No.1	-	F-ASEP-DSG-10	-	Solicitud de Vehículo para Misión Oficial
----	------------	---	---------------	---	---

2. Anexo No.2 - F-ASEP-DSG-11 - Revisión de la Condición Física del Vehículo

3. Anexo No.3 - F-ASEP-DSG-12 - Control de Flota Vehicular

4. Anexo No.4 - Tarjeta de Flota

5. Anexo No.5 - F-ASEP-DSG-31 - Formulario de Solicitud de Salvo Conducto

6. Anexo No.6 - F-ASEP-DSG-09 - Salvo Conducto

7. Anexo No.7 - F-ASEP-DSG-OR-17 - Salvo Conducto Oficinas Regionales

8. Anexo No.8 - F-ASEP-DSG-30 - Control de PANAPASS

9. Anexo No.9 - Reporte Total de Consumo de Gasolina por Unidad Ejecutora

10. Anexo No.10 - Total de Consumo de Diesel por Unidad Ejecutora

11. Anexo No.11 - Listado de Mantenimiento

12. Anexo No.12 - F-ASEP-DSG-32 Formulario Control Mantenimiento, Preventivo y Reparaciones

13. Anexo No.13 - Registro Manual de Flota Vehicular

14. Anexo No.14 - Tramite de inscripción

15. Anexo No.15 - Tramite de Renovación

16. Anexo No.16 - Verificación y Entrega de Placas de Vehículos Oficiales

17. Anexo No.17 - Informe de Lavado de Flota Vehicular

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			Código P-ASEP-DSG-02		
			F-MOEP-D.	30-02		
	Título:		Versión:	Fecha Efectiva:		
	Procedimiento para Regular la Administr	3.0	octubre, 2015			
í cos	Vehicular					
	Área / Unidad administrativa:	Norma:				
	Servicios Generales	ISO 9001-	2008 - 6.3.c			

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Motivo del Cambio
2.0	Abril 2014	Iván Morales / Reyna Icaza	Se cambio el Título del Departamento responsable: de Departamento de Servicios Administrativos a Departamento de Servicios Generales. Se implementó en el Capítulo III, Registro y Pago del Combustible Consumido, la actividad de Abastecimiento de Combustible. (Ver página 11).
			 En la descripción de las Actividades se hicieron los siguientes cambios: En el acápite F Normas de Control Interno para vehículos oficiales del Estado, en punto 2, (Ver página 8). Se establecieron las siguientes actividades: Formulario para el Uso de Salvo Conducto para funcionarios que laboran en las Oficinas Regionales de Atención al Usuario – F-ASEP-DSG-OR-17 Oficina Regional. (Ver Anexo No. 6). Se agrego la actividad denominada Uso de Tarjeta de Corredor. (Ver páginas 13 y 14, pasos 25 al 32). Del capitulo IV, Programa de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Programa para la Obtención de Placas Oficiales, acápite A. Mantenimiento y Reparación de Vehículos, numeral 1.5 y 1.6, (Ver página 17), se sustituye por: "Solicita por medio de un memo a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar la gestión para la obtención de los revisados de la Flota Vehicular". Nota: Referencia: Procedimiento para el Manejo Registro y Control de la Compras Menores de Bienes y Servicios – P-ASEP-



Aprobado por: Director Ejecutivo

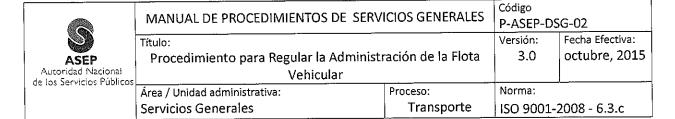
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			SG-02
ional Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Adminis Vehicular	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
UDIICOS	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001	-2008 - 6.3.c

DCyP-01). (Ver paso 56, página 19).
• Se agregó la actividad Colisión, se
incluyeron los pasos a seguir en caso tal
que un vehículo sufra una colisión (paso 52,
53, 54 Página 17).
• Se agregó el formulario denominado
Trámite de Inscripción en la actividad
Obtención de Placas. (Ver paso 59. Página
17).
• Se introdujo la participación de la Dirección
de Administración y Finanzas para la
obtención de placas. (Ver paso 56 y Página
17).
• Se agregó el formulario denominado
Trámite de Renovación, (ver Anexo No.12 y
Paso 60. Página 18).
Se incorporó Listado de Mantenimiento, en
la actividad de Mantenimiento y
Reparación de Vehículos. (Ver paso 47.
Página 16).
• Se agregó el formulario denominado
Trámite de Inscripción (ver Anexo No.11)
emitido por la Contraloría General de la
República para la asignación de placas
oficiales e inscripción de vehículos nuevos.
(Paso 59. Página 17).
 Se eliminó del capítulo IV Programa de
Mantenimiento y Reparación de Vehículos
y Programa para la Obtención de Placas
Oficiales, acápite B, Obtención de Placas
Oficiales, el numeral 4, párrafo 4.1, (página
19).
• Se agregó el formulario denominado
Trámite de Renovación, (ver Anexo No.13 y
Paso 60, Página 18).
 Se agregó el formulario Verificación y
Entrega de Placas de Vehículos (ver Anexo
No. 14 y Paso 63, Página 18).
3

Página 4 de 52



			- Comisio do CDC so inclusoren los massos
			• Servicio de GPS, se incluyeron los pasos a
			seguir. (Paso 65 al 69, Página 18 y 19).
1			Lavado y limpieza de la Flota Vehicular, se
			incluyeron los pasos del 70 al 73 y se
			agregó el Informe de Lavado de Flota
			vehicular. (Ver páginas 19 y 20).
2.0	Abril 2014	Rafael Cozzarelli	• Se adiciona en el Procedimiento la figura
			del Jefe de la Sección de Transporte y un
			designado de la Sección de Transporte para
			los distintos procesos de este
			procedimiento.
			 Se modifica el acápite B numeral 1 en
			donde se cambia el nombre del libro de
			Registro a Libro Control Manual y se incluye
			la figura del funcionario designado. (Ver
			paso 10, página 11).
			 Se modifica el acápite D, numeral 1, párrafo
			3 donde se incluye una copia del Salvo
!			Conducto con firma autorizada, y lo entrega
			a la Oficina de Fiscalización de la CGR, (ver
			pago 16, página 12).
			 Se adiciona un correo electrónico de la
			Sección de Transporte, para la solicitud de
			la tarjeta de corredor y se copia a la
	·		Dirección de Administración y Finanzas.
			(Paso 25, página 13).
			Se modifica la instrucción de asignación de
			la tarjeta iniciando en el Jefe de la Sección
			de Transporte a un funcionario para que a
			su vez el entregue la tarjeta al solicitante.
			Se incluye un correo electrónico en el
			proceso. (Paso 28, página 14).
			Se personaliza la figura de quien recibe el
			vehículo a Jefe de la Sección de Transporte.
			(Paso 34, página 14).
			 Se agrega el foliado a los recibos de
			consumo de combustibles y se remiten por
			medio de memo los documentos a la



		Di de Administrativo di Timono de la
		 Dirección de Administración y Finanzas en lugar del Departamento de Tesorería, (ver Paso 44, página 15). Se añade el documento "Recibido a Conformidad" en la documentación requerida en la gestión de Cobro presentada por el Proveedor. (Paso 69, página 19). Se incluye una Copia de la Póliza de Seguro Vigente a los documentos requeridos para el trámite de inscripción y asignación de placas, en el párrafo 4to del numeral 1, del Acápite B. (Ver paso 59, página 18). Se agrega la figura de Lavado y Limpieza de la Flota Vehicular, con 5 párrafos dentro del capítulo IV, después del acápite B. El acápite trata el tema desde la contratación aprobada de una empresa de limpieza vehicular, hasta su gestión de cobro. (Ver paso 70 a 73, páginas 19 y 20).
Julio 2015	Iván Morales	 En Normas de Control Interno Capítulo I, acápite D se agregaron 3 párrafos sobre el uso del Sistema PANAPASS, (Ver página 9). En el Glosario se incluyó la palabra PANAPASS y su significado. (Ver página 10). Se incluyó la actividad Uso del Sistema PANAPASS y se eliminó la Actividad Uso de Tarjetas del corredor. (Ver pasos del 26 al 31, página 16). En el formulario Solicitud de Vehículo para Misión Oficial - F-ASEP-DSG-10 se incluyó el campo PANAPASS (Ver Anexo No. 1, página 24). En el Formulario Control de Flota Vehicular - F-ASEP-DSG-12 se agregó la columna Uso de Corredor y el campo PANAPASS (Ver Anexo No. 3, página 31). Se cambió la tarjeta de combustible Terpel
_	Julio 2015	Julio 2015 Iván Morales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SER	VICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02	
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Adminis Vehicular	tración de la Flota	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001	-2008 - 6.3.c

 a DELTA. (Ver Anexo No. 4, página 33). Se incluyó el formulario Solicitud de Salv Conducto - F-ASEP-DSG-31. (Ver Anexo No. 5, página 34). Se reemplazó el formulario Control d Tarjeta del Corredor - F-ASEP-DSG-20 por el de Control de PANAPASS F-ASEP-DSG-30
 (Ver Anexo No. 8, página 40). Se incluyó el formulario Control del Mantenimiento Preventivo y Reparaciones F-ASEP-DSG-32. (Ver Anexo No. 12, página 46).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERV	ICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02	
ASEP Autoridad Nacional de Jos Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administ Vehicular	ración de la Flota	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
de 103 Servicios i abricos	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-	2008 - 6.3.c

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Proveer a los funcionarios del La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos una herramienta que permita la correcta utilización del recurso vehicular propiedad de la institución, para una eficiente ejecución de las operaciones que se realicen como parte de las misiones oficiales asignadas regularmente y en el traslado de personas o productos. De igual manera brindar una guía de referencia para la efectiva gestión del control, asignación, mantenimiento y conservación de la flota vehicular de manera que el recurso se utilice correctamente bajo los parámetros legales establecidos.

B. ALCANCE

Aplica al Departamento de Servicios Generales - Sección Transporte, quien a través de un Control Vehicular será la encargada de administrar la flota vehicular, asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo, controlar y entregar el combustible que se requiera para los vehículos utilizados, verificando que los mismos se utilicen en forma adecuada y racional. Asimismo, a todos los usuarios y Unidades Administrativas que soliciten autos de la flota vehicular de la entidad, para realizar alguna misión oficial y/o para aquellas que tengan asignado algún vehículo oficial.

C. RESPONSABLES

- Jefe de la Sección de Transporte
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Director de Administración y Finanzas
- Director Ejecutivo
- Jefes de las unidades administrativas y funcionarios de la Institución

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

 La Sección de Transporte del Departamento de Servicios Generales es la única unidad administrativa autorizada para atender y controlar el servicio de transporte que se brinda a los funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.



- El Departamento de Servicios Generales depende de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Jefe de la Sección de Transporte, son las personas designadas como representantes de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos ante la Dirección de Contrataciones Públicas para todo lo relacionado con el Convenio Marco de Combustible.
- La Institución proporciona transporte a sus colaboradores y, en lo posible, conductor, cuando así se requiera, para la ejecución de los trabajos que se asignen.
- Las solicitudes de vehículo que se dirijan a la Sección de Transporte, deberán contener el Visto Bueno del jefe inmediato de la unidad administrativa solicitante.
- El uso de PANAPASS en misiones urgentes, deberá contar con la aprobación del Jefe de la Sección de Transporte y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El uso de PANAPASS solo se utilizará para trasladar a invitados especiales, funcionarios diplomáticos, etc. y aquellos solicitados por el Administrador General, la Dirección Ejecutiva y Directores Nacionales de la ASEP.
- Todo colaborador que utilice PANAPASS sin autorización deberá pagar el monto utilizado (se enviará un reporte a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Oficina de Recursos Humanos y el Departamento de Tesorería), además de la sanción que le aplique la Administración según el Reglamento Interno.
- La Sección de Transporte tiene designado un mes en el año para llevar a cabo la revisión anual de toda la flota vehicular de la ASEP con el propósito de gestionar las placas.

E. GLOSARIO

 Convenio Marco: Es la modalidad por la cual el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, a través de una licitación Pública o concurso Público, selecciona a aquellos proveedores con los que las entidades deberán contratar los bienes y/o servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de convenio Marco.

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE	SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02		
	Título: Procedimiento para Regular la Ad Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	-u.l.	
ļ		Servicios Generales	Transporte	ISO 9001	-2008 - 6.3.c

- Flota Vehicular: Conjunto de vehículos que se utilizan para el autotransporte federal de pasajeros y autotransporte federal y privado de carga.
- Contratación Pública: es un tipo de contrato en el que al menos una de las partes es una Administración pública cuando actúa como tal, y en el que está sometida a un régimen jurídico que coloca al contratante en una situación de subordinación jurídica frente a la Administración.
- PANAPASS: Es un sistema de pago electrónico para los corredores de ENA, que funciona mediante una etiqueta adhesiva (sticker) electrónica que se instala en el parabrisas del vehículo.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Ley 26 de 29 de enero de 1996, modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.
- Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996, por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No.46 de 24 de febrero de 1972 (usos de los vehículos propiedad del Estado). Fue modificado el Decreto Ejecutivo No. 640 del 27 de diciembre de 2006.
- Decreto No. 715-2011-DMySC de 8 de noviembre de 2011 emitido por la Contraloría General de la República por la cual se aprueba y formaliza el documento titulado "Guía de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales.
- Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Convenio Marco No. 2011-1-27-0-99-LM-000637 entre la Dirección General de Contrataciones Públicas y la empresa Petrolera Nacional, S.A.
- Anexo al Contrato de Convenio Marco (DJ-133-2011) entre la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos - ASEP y la empresa Petrolera Nacional, S.A. refrendado por la Contraloría GRP.

Aprobado por: Director Ejecutivo Página 10 de 52



- Resolución No. 09 RUVM de 19 de marzo de 2012 emitida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, por la cual se aprueba la creación de la placa única y definitiva especial para vehículos oficiales propiedad del Estado.
- Resolución AN No. 408-ADM de 8 de marzo de 2012, por la cual se designan responsabilidades por razón del Convenio Marco de Combustible.
- Circular No. 90-2005-DC-DFG de 25 de agosto de 2005 emitida por la Contraloría General de la República, por la cual se establecen disposiciones relativas al uso y control de vehículos oficiales y alguilados.
- Formulario de Verificación y Entrega de Placas de Vehículos Oficiales, de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la Republica en la Entidad



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVI	CIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02	
ial	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
HICOS	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001	-2008 - 6.3.c

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
	Asignación de Vehículos		
1	Solicita por teléfono o mediante correo electrónico transporte@asep.gob.pa una unidad de transporte, completando el formulario denominado Solicitud de Vehículo para Misión Oficial -F-SEP-DSG-10 (ver Anexo No. 1).	Funcionario o Unidad solicitante	
	Nota: Hasta agotar existencia, los solicitantes podrán utilizar las libretas de Solicitud de Vehículo para Misión Oficial para registrar y enviar sus solicitudes.		
2	Firma y remite a la Sección de Transporte, la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial - F-ASEP-DSG-10		
3	Recibe la Solicitud de Vehículo, revisa el inventario de la flota vehícular en la base de datos que mantiene y asigna el vehículo respectivo.		
4	Revisa la licencia del solicitante, con el fin de asegurarse que sea la correcta y que esté vigente.	Jefe de la Sección	
5	Entrega al solicitante las llaves del vehículo asignado, el expediente del vehículo contiene los formularios: Revisión de la Condición Física del Vehículo – F-ASEP-DSG-11 (ver Anexo No. 2) y Control de Flota Vehicular F-ASEP-DSG-12 (ver Anexo No. 3).	de Transporte	
6	Realizan conjuntamente una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en el formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo - F-ASEP-DSG-11, con la finalidad de detectar alguna anomalía o falla antes de utilizar el vehículo.	Funcionario solicitante / Jefe o funcionario	
7	Verifica que el vehículo contenga todos sus accesorios y herramientas y procede a cotejar contra el formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo – F-ASEP-DSG-11 (marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros recorridos, defectos, combustible) al salir y al regresar de la misión.	designado de la Sección de Transporte	

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 12 de 52
1 '	Página 12 de 52



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		Código	
			P-ASEP-DS	P-ASEP-DSG-02
	Título:		Versión:	Fecha Efectiva:
	Procedimiento para Regular la Administr	iento para Regular la Administración de la Flota		octubre, 2015
onal úblicos	Vehicular			
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-2008 - 6.3.c	

8	Completa el formulario Control de Flota Vehicular - F-ASEP- DSG-12 antes y después de la misión.	
	Nota: El proceso de asignación de vehículos antes descrito aplica únicamente a los funcionarios de la sede central. Las Oficinas Regionales de Atención al Usuario de la ASEP cuentan con un conductor y auto asignado, por lo que la programación de sus viajes es coordinada directamente por el Jefe de Agencia.	Funcionario solicitante
	Abastecimiento de Combustible	
9	Entrega al solicitante la tarjeta de flota cuando el recorrido contemplado en la misión obligue a reabastecer de combustible al vehículo para que éste realice dicho reabastecimiento.	
10	Obtiene la firma del solicitante por la recepción de la Tarjeta de Flota en el libro Control Manual que mantiene. Cada Pestaña corresponde a un número de placa. Registra el número de la Tarjeta y la fecha de entrega. Al concluir la misión, registra y firma la devolución de la Tarjeta de Flota con la fecha de recepción. (Ver Anexo No. 4).	Funcionario designado de la Sección de Transporte
	Nota: En el caso de las Oficinas Regionales, la Sección de Transporte registra la entrega de la Tarjeta de Flota al conductor de vehículo asignado a cada una de esas unidades administrativas, quien se hace responsable por su uso.	
11	Se apersona a la estación de expendio de combustible designada más cercana; entrega la Tarjeta de Flota al despachador de combustible, quien verifica los datos de la misma con los del auto. Vigila que el despachador deslice la tarjeta en la máquina electrónica existente para este propósito; introduce el número de PIN y el odómetro (kilometraje).	Funcionario solicitante
12	Observa que el Despachador de Combustible abastezca de combustible el vehículo, procese la transacción e imprima el recibo correspondiente.	
13	Recibe del proveedor, copia del recibo que debe incluir la siguiente información: • Fecha y hora del despacho. • Número del Recibo.	

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 13 de 52
----------------------------------	-----------------



			Código P-ASEP-DSG-02	
	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
,2	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001-	2008 - 6.3.c

	 Nombre y dirección de la estación de expendio de combustible. Nombre y número de la Tarjeta de Flota. Cantidad de galones y tipo de combustible despachado. Total de la compra realizada. Lectura del odómetro Matrícula del vehículo Nota: Las Oficinas Regionales envían por valija los recibos firmados de despacho de combustible, al encargado de la Sección de Transporte, cada vez que realizan esta operación. 	
	Uso de Salvo Conducto para funcionarios que laboran en la Sede Central de la Ciudad de Panamá	
14	Completa el formulario de solicitud de Salvo Conducto -F-ASEP-DSG-31 (Ver Anexo No. 5). y lo envía al jefe de la Sección de Transporte con copia al jefe inmediato al correo transporte@asep.gob.pa.	Unidad Solicitante
15	Al momento de atender la solicitud de vehículo, el Jefe de la Sección de Transporte verifica la fecha y horario de la misión oficial. Si se tratara de alguna misión que contemple días y/u horas no regulares, completa el formulario denominado Salvo Conducto — F-ASEP-DSG-09. (Ver Anexo No. 6). Libretas Pre numeradas.	
	Nota: Al agotarse las mismas, se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas para que Almacén (ambas llevan el control numérico de las libretas) les provea de las mismas siguiendo el orden numérico correspondiente.	Jefe de la Sección de Transporte /
16	Obtiene la firma del Director de Administración y Finanzas o, en su defecto, la firma del Sub Director del mismo Despacho o la firma del Director Ejecutivo.	Funcionario designado
17	Obtiene copia del Salvo Conducto - F-ASEP-DSG-09 con la firma autorizada y entrega el documento a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad como constancia de la misión oficial.	
18	Entrega al funcionario a quien se le asignó el vehículo, el original del formulario Salvo Conducto — F-ASEP-DSG-09, quien debe portarlo durante toda la misión. Mantiene la copia del formulario correspondiente en la libreta que	

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 14 de 52
,	_



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		Código	
			P-ASEP-DSG-02	
	Título:		Versión:	Fecha Efectiva:
	Procedimiento para Regular la Administr	ación de la Flota	3.0	octubre, 2015
os:	Vehicular			·
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales Transporte		ISO 9001-	2008 - 6 3 c

	administra.	
	Uso de Salvo Conducto en las Oficinas Regionales de Atención al Usuario de la ASEP.	
19	Registra la asignación de las libretas de Salvo Conducto Oficinas Regionales - F-ASEP-DSG-OR-17 (ver Anexo No. 7), que envía mediante memo a cada una de las Oficinas Regionales de Atención al Usuario de la ASEP.	Jefe de la Sección de Transporte
20	Completa el formulario denominado Salvo Conducto - Oficinas Regionales — F-ASEP-DSG-OR-17 y lo firma, cuando algún funcionario de la Oficina Regional deba realizar alguna misión oficial dentro o fuera de su provincia sede, que contemple días y/u horas no regulares.	
21	Obtiene, en el original del Salvo Conducto - Oficinas Regionales - F-ASEP-DSG-OR-17, el sello del reloj de la Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad como constancia de recepción y entrega una copia del formulario para sus controles.	
22	Entrega al conductor del vehículo, el original del formulario Salvo Conducto - Oficinas Regionales - F-ASEP-DSG-OR-17, quien deberá portarlo durante toda la misión. Mantiene la copia del formulario correspondiente a la libreta que administra.	Jefe de la Oficina Regional de Atención al Usuario
23	Al finalizar la misión, el conductor devuelve el original del formulario Salvo Conducto - Oficinas Regionales - F-ASEP-DSG-OR-17 para que sea archivado en un expediente de Salvo Conductos para efectos de auditoría.	
24	Mantiene el control de las libretas de Salvo Conducto - Oficinas Regionales -F-ASEP-DSG-OR-17 que le han sido asignadas. Cuando completa una libreta, la envía mediante memo a la Sección de Transporte con copia de cada uno de los formularios utilizados.	
25	Recibe, por parte de las Oficinas Regionales, las libretas de Salvo Conducto Oficina Regional - F-ASEP-DSG-OR-17 que estén completas y verifica que mantengan una copia de cada uno de los formularios utilizados, para efectos de auditoría.	Jefe de la Sección de Transporte



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SER	VICIOS GENERALES	Código P-ASEP-D	oSG-02
os	Título: Procedimiento para Regular la Adminis Vehicular	tración de la Flota	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
.05	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001	2008 - 6.3.c

	Ţ	
	Uso del Sistema PANAPASS	
26	Envía una solicitud al jefe de la Sección de Transporte con copia a su jefe inmediato, mediante el correo electrónico transporte@asep.gob.pa, para la utilización de los corredores y especificando cuál de los corredores utilizará (Norte y/o Sur).	Unidad Solicitante
27	Recibe la solicitud y la evalúa.	
28	Si se amerita la utilización del Sistema PANAPASS, autoriza su uso.	Jefe de la Sección
29	En su ausencia, designa a un funcionario de la Sección de Transporte para que reciba y evalúe la solicitud recibida y procede con el trámite.	de Transporte
30	Consulta la página web del Sistema PANAPASS (www.enacorredores.com) y obtiene los saldos de cada vehículo recargado.	Secretaria de la Sección de Transporte o
31	Registra los saldos por vehículo en el formulario de Control de Panapass - F-ASEP-DSG-30. (Ver Anexo No. 8)	Funcionario designado
	Devolución del vehículo	
32	 Al concluir la misión, devuelve el vehículo asignado al Jefe de la Sección de Transporte, junto con los siguientes documentos: Tarjeta de Flota (en caso de que el reabastecimiento de combustible hubiese sido necesario). Copia del recibo del despacho de combustible (si hubo reabastecimiento de combustible). Llave del vehículo utilizado en la misión. Expediente con documentos del vehículo. Formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo –F-ASEP-DSG-11 con los datos debidamente registrados. Cualquier otra documentación requerida. 	Funcionario Solicitante
33	Recibe el vehículo y los documentos requeridos.	
34	Revisa, conjuntamente con el solicitante, el vehículo para certificar su condición de entrega, utilizando el formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo - F-ASEP-DSG-11.	Jefe de la Sección de Transporte

	T.
Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 16 de 52



na/ blicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		Código P-ASEP-DSG-02	
	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-	-2008 - 6.3.c

35	Revisa los documentos para verificar si están completos. De estarlo, los archiva. De lo contrario, le indica al solicitante que deben ser completados.	lafo do la Carajón	
36	Con la copia del recibo del despacho de combustible entra al Sistema de Control de Flota Vehicular en la sección Facturas, opción Nueva Factura y registra los datos contenidos en el mismo.	Jefe de la Sección de Transporte	
	Registro y Pago del Combustible (Recepción de Facturación)		
37	Recibe físicamente, vía mensajería del proveedor, Estado de Cuenta, copia del anexo del contrato, Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social, asegurándose que dicha documentación esté en completo orden.	Depto. de Tesorería / Gestión	
38	Elabora Recibo de Presentación de Cuenta - F-ASEP-DT-04 y la Gestión de Cobro y los entrega al proveedor.	de Cobros	
39	Remite Estado de Cuenta a la Sección de Transporte.		
40	Recibe físicamente el Estado de Cuenta y demás documentación. Entra al Sistema de Control de Flota Vehicular e imprime los siguientes reportes: El Reporte de Estado de Cuenta de Facturación y el detalle de facturación.		
41	Entra en Internet en la página del proveedor de combustible y con la clave de acceso previamente asignada, despliega en pantalla el Reporte de Estado de Cuenta de Facturación, el detalle de la facturación, correspondiente a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.		
42	Coteja los datos de los informes impresos, Detalle de Consumo Ordenado por Fecha y Reporte de Estado de Cuenta de Facturación.	Jefe de la Sección de Transporte	
43	Obtiene copia de los recibos de consumo de combustible del período facturado los cuales van foliados en orden ascendente y de los informes impresos. Remite esta documentación a la Dirección de Administración y Finanzas a través de un memo y recibido conforme, para que realice la gestión de pago.		
44	Imprime los Reportes denominados Total de Consumo de Gasolina por Unidad Ejecutora (ver Anexo No. 9) y Total de Consumo de Diesel por Unidad Ejecutora. (ver Anexo No. 10) y los envía a la Dirección de Administración y Finanzas.		

	Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 17 de 52
Į.		1 081110 17 GC 32



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		Código P-ASEP-DSG-02		
	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
, 5	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:		
	Servicios Generales	Transporte	LISO 9001	-2008 - 6.3.c	

	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	
45	Entra al Sistema de Control de Flota Vehicular en la opción de Mantenimiento, selecciona el vehículo y verifica la programación anual del servicio de mantenimiento, Listado de Mantenimiento. (ver Anexo No. 11). Listado de (cambio de aceite, bujías, filtros, otros), compra de piezas (llantas, gato, llaves de cruz, baterías, otras) y el Formulario Control del Mantenimiento y Reparaciones menores F-ASEP-DSG-32 (ver Anexo No.12) que ha tenido el vehículo durante el año.	
46	Lleva los vehículos nuevos a la agencia cada vez que cumplan con el recorrido de kilometraje estipulado para su revisión de garantía correspondiente. Lo mismo hace cada 5,000 kilómetros de recorrido para los demás vehículos.	lufo do la Garaján
47	Cada semana realiza una revisión de las condiciones generales de los vehículos para determinar si necesiten cambio de aceite, llantas, baterías, mantenimiento, reparaciones menores o compra de alguna pieza.	Jefe de la Sección de Transporte
48	Solicita, de ser necesario, la compra de piezas y demás insumos cumpliendo con los procedimientos correspondientes. Notas:	
	 Referencia: Procedimiento de Caja Menuda. Referencia: Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de Compras Menores de Bienes y Servicios- P-ASEP- DCyP-01, Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Compras por Excepción -P-ASEP-DCyP-02. 	
49	Autoriza la tramitación del mantenimiento o la reparación del vehículo.	Dirección de Adm. y Finanzas
50	Notifica al Jefe de la Sección de Transporte sobre el taller favorecido (proveedor) para que envíe el vehículo junto con la orden de compra a su reparación, de acuerdo al plazo establecido.	Departamento de Compras y Proveeduría
	Colisión	
51	Al darse una colisión, debe esperar que llegue un representante de la Autoridad Nacional de Tránsito para que levante el parte y notificar el hecho al superior inmediato o	Conductor de vehículo accidentado

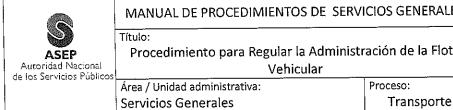
Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 18 de 52



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CERVICIOS CENERALES			Código	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		P-ASEP-DSG-02		
!	Título:		Versión:	Fecha Efectiva:	
	Procedimiento para Regular la Administración de la Flota			octubre, 2015	
:os	Vehicular				
.00	Área / Unidad administrativa:	Norma:			
	Area / Unidad administrativa: Proceso: Servicios Generales Transporte			-2008 - 6.3.c	

	al Jefe de Transporte (Circular N° 90-2005-DC-DFG, numeral 5), quien a su vez notificará a la compañía de seguros para recibir la asistencia.	
52	Posteriormente debe presentarse a la Sección de Transporte a completar el formulario de accidente de la compañía aseguradora y adjuntar copia de la licencia de conducir vigente y de la boleta de Citación. Cada funcionario que conduzca vehículos oficiales debe confeccionar su informe de colisión.	Conductor de vehículo accidentado
53	Envía documentación completa a la compañía aseguradora para el trámite correspondiente y seleccione el taller para la reparación del auto involucrado.	Jefe de la Sección de Transporte
	Obtención de Placas	
54	Revisa cada uno de los expedientes donde reposan los documentos originales de la flota vehicular de la Institución (Registro de Propiedad Vehicular, revisiones anuales, placas, etc.).	
55	Solicita por medio de un memo a la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización para realizar la gestión para la obtención de los revisados de la flota vehicular. Nota: Referencia: Procedimiento para el Manejo Registro y Control de la Compras Menores de Bienes y Servicios — P-ASEP-DCyP-01).	
56	Prepara el inventario de la flota vehicular con sus respectivas placas oficiales y valor actualizado en el Registro Manual de Flota Vehicular. (ver Anexo No. 13).	Jefe de la Sección de Transporte
57	Notifica, de ser necesario, a la compañía de seguros, inclusiones, eliminaciones y cambios generales.	
58	 Completa el formulario denominado Trámite de Inscripción (ver Anexo No. 14) emitido por la Contraloría General de la República para la asignación de placas oficiales e inscripción de vehículos nuevos. Adjunta los siguientes documentos: Nota firmada por el Administrador General. Copia del certificado de inspección vehicular del año en curso. Copia de la liquidación de aduanas para cada uno de los 	

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 19 de 52
----------------------------------	-----------------



ALES	Código		
4LES	P-ASEP-DSG-02		
	Versión:	Fecha Efectiva:	
lota	3.0	octubre, 2015	
	Norma:		
te	ISO 9001-2	2008 - 6.3.c	

	vehículos.		
	Copia de la Póliza de Seguro vigente.		
59	Anualmente completa el formulario denominado Trámite de Renovación, (ver Anexo No. 15) para la renovación de placas oficiales de vehículos y adjunta copia del certificado de inspección vehicular del año en curso de cada uno de los vehículos que conforman la flota vehicular de la entidad.		
60	Remite formularios (de ser el caso) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Institución, la que canalizará los formularios al Departamento de Placas y Seguros del Estado en esa entidad.		
61	Recibe las placas y calcomanías y designa a un funcionario de esa unidad para que coloque las calcomanías en conjunto con un funcionario de la Oficina de Fiscalización, desfija las placas viejas e instala las nuevas.	Jefe de la Sección de Transporte	
62	Completa y firma el formulario Verificación y Entrega de Placas de Vehículos (ver Anexo No. 16) de la CGRP, (uno por vehículo). Entrega copia de dicho documento al funcionario de la CGRP y conserva las placas que han sido desfijadas para posteriores auditorias.		
63	Recibe y archiva los documentos de cada vehículo en el		
	expediente correspondiente. Servicio de GPS		
64	Realizada y aprobada la contratación de la prestadora del servicio de GPS para el año lectivo, entra al sistema mediante clave, adiciona datos requeridos de cada vehículo: Placa Rutas Informe de recorrido Velocidad Ubicación Notas: 1. Cada vehículo tiene instalado un aparato que permite monitorear el recorrido. Este sistema también envía una señal de alerta, pasado 15 minutos de encendido del auto. Referencia: Procedimiento para el Manejo, Registro y	Jefe de la Sección de Transporte	

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 20 de 52
Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 20 de 52



Aprobado por: Director Ejecutivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		Código P-ASEP-DSG-02	
) EP	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota			Fecha Efectiva: octubre, 2015
Nacional ios Públicos	Vohicular		3.0	00000,0,2025
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-2008 - 6.3.c	

	Control de Compras Menores de Bienes y Servicios- P-ASEP-DCyP-01, Procedimiento para el Manejo, Registro y control de las Compras por Excepción -P-ASEP-DCyP-02, Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Adquisiciones de Bienes y Servicios a través de Licitaciones -P-ASEP-DCyP-03.	
65	Monitorea el comportamiento y recorrido de los autos que componen la flota vehicular de la entidad.	
66	Entrega, a solicitud de los Directores y previa aprobación del Despacho Superior (Administradora General, Director(a) Ejecutivo(a) o Director(a) de Administración y Finanzas), reporte del recorrido del o los autos que así requieran.	
	Nota: El reporte reflejará el recorrido y enumerará los	
67	eventos y comportamiento del auto objeto de dicho reporte. Recibe del Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobros presentado por el proveedor, la cual debe estar acompañada de la siguiente documentación: • Factura • Gestión de Cobro • Paz y Salvo de la ANIP • Paz y Salvo del Seguro Social • Copia del Contrato • Recibido Conforme	Jefe de la Sección de Transporte
68	Revisa la documentación y, de estar todo en orden, procede a la confección de la certificación de Recibido a Conformidad — F-ASEP-DCyP-04 y devuelve dicha documentación al Departamento de Tesorería para que proceda con el pago correspondiente.	
	Lavado y limpieza de la Flota Vehicular	
69	Aprobada la contratación del proveedor del servicio de lavado y limpieza de la flota vehicular para el año, verifica que la misma cumpla con todo lo que estipula el contrato.	
	Nota: Referencia: Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de Compras Menores de Bienes y Servicios- P-ASEP- DCyP-01, Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Compras por Excepción -P-ASEP-DCyP-02, Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las	Jefe de la Sección de Transporte

Página 21 de 52



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVI	Código P-ASEP-DSG-02		
	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
Ja	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001-	-2008 - 6.3.c

70	Adquisiciones de Bienes y Servicios a través de Licitaciones - P-ASEP-DCyP-03. Verifica que la unidad asignada por el prestador del servicio realice de manera efectiva su tarea diaria y que cumpla con lo establecido: • Horario regular de 8:30 a 3:30 • Limpieza interna y externa • Pulimiento y limpieza profunda (3 veces al año).	
71	Nota: Los autos se van lavando por orden de llegada. Registra diariamente en el Informe de Lavado de Flota Vehicular la ejecución de esta tarea (ver Anexo No. 17).	Jefe de la Sección de Transporte
	Nota: Este listado debe ser adjuntando al momento de levantar el recibido conforme del servicio recibido.	
72	Revisa la documentación y de estar todo en orden, procede a la confección de la Certificación de Recibido Conforme y devuelve el documento al Depto. de Tesorería para que realice el pago.	



	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-	2008 - 6.3.c
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Vehicular			
ASEP	Procedimiento para Regular la Administración de la Flota		3.0	octubre, 2015
	Título:		Versión:	Fecha Efectiva:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVI	JIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		SG-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		Código	

ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		Código P-ASEP-DSG-02	
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administr Vehicular	ación de la Flota	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
de los ser vicios e govicos	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma:	-2008 - 6.3.c
		•		

				ASEP Autoridad Nacional			F-ASEP-DSG-1 Versión 2.
			SOLICITUD DI	de los Servicios Públicos E VEHÍCULO PARA	MISIÓN OF	icial	
FECHA:	DIA	MES	AÑO	PANAPASS:	SI	NO	No
PECHA.	DIA	IVIES	ANO	FANAFASS.	31		
SOLICITANTE	:						
ACOMPAÑAN	TES:						
UNIDAD ADM	INISTRATIV	<u>A:</u>				*****	
LUGAR DE LA	MISIÓN:					~~~	
DESCRIPCIÓN	DE LA MISI	ON:				***************************************	
FECHA DE SALIDA:			HORA DE SALIDA:				
FECHA DE REGRESO:			HORA DE			DURACIÓN DE LA MISIÓN:	
SOLICITADO I					ZADO POR:		
	•				EDVICIOS CE		ato del solicitante
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		PAKA USU DEL DE	PARTAMENTO DE S	ERVICIOS GE	NEKALES	
VEHÍCULO AS	IGNADO:			ASIGNADO POR:	***************************************		
			9		S	Sección de Transporte	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SE	Código P-ASEP-DSG-02		
ASEP Autoridad Nacional e los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Admin Vehicular	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
5 102 361 AICIO2 E ROHCO2	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001-2008 - 6.3.c	

F-ASEP-DSG-10 Versión 1.0

SOLICITUD DE VEHICULO PARA MISION OFICIAL

INSTRUCTIVO

ORIGEN:

Unidades Administrativas solicitantes

OBJETIVO:

Mantener registros y controles de los vehículos que utilizan los funcionarios de la

Institución en misiones oficiales.

CONTENIDO:

No.:

Registre el número consecutivo asignado en el control interno de Solicitudes de

Vehículos para Misión Oficial que mantiene en esa unidad administrativa.

Fecha:

Anote el día, mes y año en que solicita el vehículo oficial.

Panapass:

Anote "SI" en caso de haber utilizado el Panapass; de lo contrario, anote "NO".

Solicitante:

Anote el nombre del funcionario que solicita el vehículo oficial.

Acompañantes:

Anote el nombres de los colaboradores que viajarán en el mismo vehículo. De no

haberlos, indicar N/A

Unidad Administrativa: Anote el nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) a la(s) que pertenece(n) el

(los) funcionario(s) que viajarán en el vehículo solicitado.

Lugar de la misión:

Anote el destino de la misión.

Fecha de salida.

Anote la fecha de inicio de la misión oficial.

Hora de salida:

Registre la hora programada de salida hacia la misión oficial.

Fecha de regreso:

Anote la fecha programada para la devolución del vehículo.

Hora de regreso:

Registre la hora programada para la devolución del vehículo.

Duración de la misión:

Registre la duración total de la misión, en horas o en días, según sea el caso.

Solicitado por:

Registre la firma de la persona que recibirá y conducirá el vehículo oficial.

Autorizado por:

Registre la firma del jefe inmediato del solicitante.

Vehículo asignado:

Registre el número de la placa del vehículo que se asigne.

Asignado por:

Registre la firma de la persona que asignó el vehículo

DIISTRIBUCIÓN:

Departamento de Servicios Generales Original -

Unidad solicitante Copia

Aprobado por: Director Ejecutivo Página 25 de 52



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS I	Código P-ASEP-DSG-02			
a! licos	Título: Procedimiento para Regular la A Vehicula		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001	-2008 - 6.3.c	

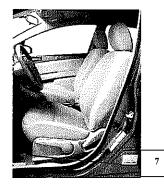


F-ASEP-DSG-11 Versión 1.0

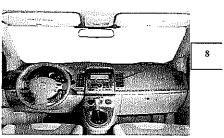
REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO











<u>LISTA DE VERIFICACIÓN</u>		Fecha:		I	
1 Antena de radio	•				
2 Llanta de repuesto			Día	Mes	Año
3 Gato y llaves					
4 Tapa de combustible		Descripción	n del Vehíc	ulo:	
5 Copas		Placa	c	olor	
6 Astilladura de vidrio		Año	Kilomet	raje actu	al
7 Alfombras delanteras					
8 Equipo de sonido					
Entregado por:	Recibido por:	p			
robado por: Director Ejecutivo					



ANEXO No. 2 (continuación)



F-ASEP-DSG-11 Versión 1.0

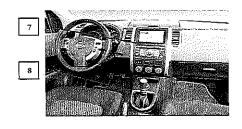
REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO







Entregado por: ___



LISTA DE VERIFICACIÓN Fecha: ____ Antena de radio Día Mes Año 2.____ Astilladura de vidrío 3.____ Llanta de repuesto 4.____ Gato y llaves Descripción del Vehículo: 5.____ Tapa de combustible Placa _____ Color ___ Año _____ Kilometraje actual _____ 6._____ Copas 7.____ Equipo de sonido 8.____ Alfombras delanteras



ANEXO No. 2 (continuación)

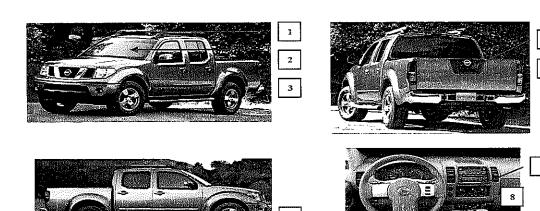
Aprobado por: Director Ejecutivo



F-ASEP-DSG-11 Versión 1.0

Página 28 de 52

REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO



	I				
Día M	1es Año				
Descripción del Vehículo:					
PlacaColor	Color				
Año Kilometraje	actual				
bido por:					
•	Día M Descripción del Vehículo: Placa Color Año Kilometraje				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVI	Código P-ASEP-DSG-02		
ASEP coridad Nacional s Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administr Vehicular	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
3 3 3 3 7 3 3 7 3 3 7 3 3 7 3 3 7 3 3 7	Área / Unidad administrativa:	Norma:		
	Servicios Generales	ISO 9001-2008 - 6.3.c		

ANEXO No. 2 (conclusión)



F-ASEP-DSG-11 Versión 1.0

REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO









LISTA DE VERIFICACIÓN	Fecha:
1 Antena de radio	\
2 Astilladura de vidrio	Día Mes Año
3 Tapa de combustible	
4 Llanta de repuesto	Descripción del Vehículo:
5 Gato y llaves	PlacaColor
5 Copas	Año Kilometraje actual
7 Equipo de sonido	
8 Alfombras delanteras	
Entregado por:	Recibido por:

F-ASEP-DSG-11

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 29 de 52
----------------------------------	-----------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERV	Código P-ASEP-DSG-02		
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administi Vehicular	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
de tos sel vicios i apricos	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	ISO 9001-2008 - 6.3.c		

F-ASEP-DSG-11 Versión 1.0

REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO

INSTRUCTIVO

ORIGEN. Departamento de Servicios Generales Dejar constancia escrita de la condición del vehículo que se entrega para ser utilizado OBJETIVO: en alguna misión oficial. CONTENIDO: Anote el día, mes y año en que se realiza la inspección del vehículo. Fecha: Anote la marca, placa, color y año del vehículo inspeccionado antes de su asignación Vehículo: en alguna misión oficial. Kilometraje actual: Registre el kilometraje que refleja el odómetro del vehículo antes de ser utilizado. Coloque un cotejo (✓) en cada rengión que representa la parte del auto que ha Verificar: pasado la inspección. Registre la firma de la persona que realiza la inspección y entrega el vehículo. Entregado por: Registre la firma del funcionario que recibe el vehículo. Recibido por: DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Servicios Generales

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 30 de 52
----------------------------------	-----------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVI	Código P-ASEP-DSG-02		
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administr Vehicular	ación de la Flota	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
de 100 servicios i carico	Área / Unidad administrativa:	Norma:		
	Servicios Generales	ISO 9001-2008 - 6.3.c		

ASEP ASSEP Automode Notice of Control Vehicular CONTROL DE LOTA VEHICULAR									F-ASEP-USG-12 Versión 2.0		
MARCA:	MODELO:			AÑO:		PLACA:			PANAPASS:	sí 🔲 NO 🗌	
FECHA DE HORA DE SALIDA	Km. INICIAL	FECHA DE REGRESO	HORA DE REGRESO	Km. FINAL	GATO	COMBUSTIBLE	LLANTA DE RESPUESTO			CONDUCTOR ASIGNADO	ASIGNADO POR
											
-											
										10,000	
					-						
			ļ								
					<u> </u>			 			
								 			
								1			
								ļ			

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 31 de 52



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			Código P-ASEP-DSG-02		
onal úblicos	Procedimiento para Regular la Administración de la Flota		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015		
201:003	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:			
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-	-2008 - 6.3.c		

F-ASEP-DSG-12 Versión 1.0

CONTROL DE FLOTA VEHICULAR

INSTRUCTIVO

ORIGEN.

Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO:

Llevar un registro semanal de las condiciones de cada auto que es asignado para ser

utilizado en misiones oficiales.

CONTENIDO:

Descripción del vehículo: La información sobre cada vehículo que conforma la flota vehícular de la ASEP

(MARCA, MODELO, AÑO, PLACA y si cuenta o no con PANAPASS) la completa el

encargado de la unidad de Transporte, al inicio de cada semana.

PARA SER COMPLETADO POR CADA USUARIO DEL VEHÍCULO

Indique el día, mes y año en que inicia la utilización del vehículo. Fecha:

Hora de salida:

Registre la hora en que inicia el uso del vehículo.

Km. Inicial:

Registre la cifra que indica el odómetro del auto (kilometraĵe) al retirar el mismo.

Fecha de regreso:

Indique el día, mes y año en que devuelve el vehículo.

Hora de regreso:

Registre la hora en que devuelve el vehículo.

Km. Final:

Anote la cifra que indica el odómetro del auto (kilometraje) al entregar el mismo.

Gato:

Indicar con un gancho (✓) la existencia del gato después de la verificación visual.

Combustible:

Anote el nivel de combustible que indica el medidor correspondiente (lieno, ½ tanque, ¼ de tanque, vacío).

L'anta de repuesto:

Indique con un gancho (✓) la existencia de la llanta de repuesto después de haber realizado la verificación visual.

Aceite:

Revise el nivel y viscosidad del aceite. De requerir cambiar o surtir, registre.

Corredor:

Anote "SI" en caso de haber utilizado alguno de los corredores; de lo contrario, anote "NO".

Conductor asignado:

Registre la firma de la persona a quien se le asignó el vehículo.

NOTA:

Cualquier requerimiento que surja de esta revisión, debe ser comunicada al encargado de Transporte para que lo solucione antes de que el vehículo sea

utilizado.

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Asignado por:

Registre la firma del funcionario responsable de la asignación del vehículo.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Servicios Generales

Aprobado por: Director Ejecutivo Página 32 de 52

S	I MANNIA DE DOCCEDIMIENTOS DE CEDVICIOS CENIEDALES I		Código P-ASEP-DSG-02	
	Título:		Versión:	Fecha Efectiva:
ASEP	Procedimiento para Regular la Administr	ación de la Flota	3.0	octubre, 2015
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Vehicular			
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-2	2008 - 6.3.c

TARJETA DE FLOTA



S	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS [DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-E	0SG-02
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001	-2008 - 6.3.c



F-ASEP-DSG-31 Versión 1.0

		SOLICITUD DE SALVO) CONDUCTO
Nombres			
# Cédula			
Dirección/Departamento/ Unidad			
Misión			
Vehículo			
Placa			
	Día de Salida		Día de Retorno
Duración de la Misión	Hora desde		Hora Hasta
Lugar de la Misión			
Se requiere uso de Corredor	Sí	No	
Se autoriza uso de panapass	Sí	No	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección Ejecutiva



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			Código P-ASEP-DSG-02	
ASEP ridad Nacional Servicios Públicos	Procedimiento para Regular la Administración de la Flota		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
50, 1,0,05 . 45,1005	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:		
	Servicios Generales Transporte		ISO 9001-2008 - 6.3.c		

F-ASEP-DSG-31 Versión 1.0

SOLICITUD DE SALVO CONDUCTO

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Solicitar un vehículo oficial de la ASEP para que lo utilice en misiones

oficiales fuera del horario regular de trabajo.

ORIGEN. Toda la Institución

CONTENIDO:

Nombre: Anote el nombre del funcionario a quien se le hará el salvo conducto.

Número de cédula: Anote el número de identidad personal del funcionario.

Dirección/Departamento/Unidad: Indique la unidad administrativa que está solicitando el Salvo

conducto.

Describa el trabajo que se realizará durante la misión. Misión:

Indique la marca y modelo del auto. Vehículo:

Placa: Anote la matrícula del vehículo.

Registre la fecha, hora de salida y la fecha, hora de regreso de la Duración de la misión:

misión.

Anote "SI" en caso de haber utilizado alguno de los corredores; de lo Uso del corredor:

contrario, anote "NO".

Anote "SI" en caso de haber utilizado el PANAPASS; de lo contrario, Uso del PANAPASS:

anote "NO".

	I AAAAHAA DE ODGOEDINAIENTOO DE CEDVICIOS CENEDALES I			Código P-ASEP-DSG-02	
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	oridad Nacional Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
de 103 per victos y apricos	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:		
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001	2008 - 6.3.c	

F-ASEP-DSG-09 Versión 1.0



Director Ejecutivo

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

SALVO CONDUCTO

Aprobado por: Director Ejecutivo Página 3



F-ASEP-DSG-09 Versión 1.0

SALVO CONDUCTO

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Autorizar al conductor de un vehículo oficial de la ASEP para que lo utilice en misiones

oficiales fuera del horario regular de trabajo.

ORIGEN: Sección de Transporte - Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO: El formulario está diseñado en forma de libreta pre-numerada que incluye las copias

correspondientes.

Panamá: Registre el día, mes y año en que completa el formulario.

Señor(a, ita.): Anote el nombre del funcionario a quien se está autorizando para conducir el vehículo

oficial.

• Cédula de identidad personal No.: Registre el No. de cédula del funcionario a quien se está autorizando.

Vehículo: Detalle la marca y No. de Placa del vehículo oficial que se utilizará en la misión.

• Misión: Describa el trabajo que se realizará durante la misión.

Fecha: Registre la fecha de inicio y de finalización de la misión oficial.

Hora: Registre la hora de inicio y de finalización programada para la misión oficial.

• Lugar(es): Indique el o los lugares que se visitarán durante la misión oficial.

• Firma: Registre la firma del Director de Administración y Finanzas o del Director Ejecutivo

DISTRIBUCIÓN:

• Original: para el funcionario autorizado

Copia verde: permanece en la libreta

Fotocopia: Oficina de Fiscalización de la CGR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			Código P-ASEP-DSG-02	
ASEP ridad Nacional Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular			Fecha Efectiva: octubre, 2015	
sol vicios / abiicos	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001	-2008 - 6.3.c	

F-ASEP-DSG-OR-17 Versión 1.0



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

SALVO CONDUCTO OFICINAS REGIONALES

No. 0001 Panamá ______ de 20_____ Por este medio autorizamos al Señor(a/ita):____ con Cédula de Identidad Personal No._____ _____a conducir el vehículo oficial marca ______ con placa No. ____ propiedad de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en la siguiente Misión Oficial: Lugar: ___ Oficina Regional: Fecha: del _____ de ____ al _____ de ____ Hora: desde ______ a.m p.m hasta ___ p.m Jefe de la Oficina Regional de Atención al Usuario



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERV	Código P-ASEP-DSG-02		
SEP ad Nacional vicios Publicos	Título: Procedimiento para Regular la Administi Vehicular	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
ricios i usineos	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001-	2008 - 6.3.c

F-ASEP-DSG-OR-17 Versión 1.0

SALVO CONDUCTO **OFICINAS REGIONALES**

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Autorizar al conductor de un vehículo oficial de la ASEP para que lo utilice en misiones

oficiales fuera del horario regular de trabajo.

ORIGEN:

Sección de Transporte - Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

El formulario está diseñado en forma de libreta pre-numerada que incluye las copias

correspondientes.

Panamá:

Registre el día, mes y año en que completa el formulario.

Señor(a, ita.):

Anote el nombre del funcionario a quien se está autorizando para conducir el vehículo

oficial.

Cédula de identidad personal No.: Registre el No. de cédula del funcionario a quien se está autorizando.

Vehículo:

Detalle la marca y No. de Placa del vehículo oficial que se utilizará en la misión.

Misión:

Describa el trabajo que se realizará durante la misión.

Lugar(es):

Indique el o los lugares que se visitarán durante la misión oficial.

Oficina Regional:

Anote el nombre de la ciudad y provincia de la oficina local.

Fecha:

Registre la fecha de inicio y de finalización de la misión oficial.

Hora:

Registre la hora de inicio y de finalización programada para la misión oficial.

Firma:

Registre la firma del Jefe de la Oficina Regional de Atención al Usuario de la ASEP.

DISTRIBUCIÓN:

Original: para el funcionario autorizado

Copia verde: permanece en la libreta

Fotocopía: Oficina de Fiscalización de la CGR



ASEP

F-ASEP-DSG-30
Versión 1.0

	ONTROL DE PANAPASS
o. de PANAPASS:	PLACA DEL VEHICULO:

FECHADE SALIDA	SALDO INICIAL	CONDUCTOR ASIGNADO	UNIDAD ADM. RESPONSABLE DEL VEHÍCULO	DESTINO	DESCRIPCIÓN DE LA MISIÓN	FECHADE REVISIÓN	SALDO ALA FECHA	VERIFICADA POR
						-		

		<u> </u>	<u></u>					

•	 ***************************************	
Aprobado por: Director Ejecutivo		Página 40 de 52



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERV	Código P-ASEP-DSG-02		
i icos	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular			Fecha Efectiva: octubre, 2015
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-2008 - 6.3.c	

F-ASEP-DSG-30 Versión 1.0

CONTROL DE PANAPASS

<u>INSTRUCTIVO</u>

OBJETIVO: Llevar un registro permanente del uso de PANAPASS en cada vehículo

de la institución que lo tenga, bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, que son asignadas a terceros

para utilizarse en misiones oficiales.

ORIGEN. Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

No. de PANAPASS: Registre el número de identificación del PANAPASS.

Placa de vehículo: Anote el número de placa del vehículo a utilizar.

Fecha de salida: Indique el día, mes y año en que inicia la utilización del PANAPASS.

Saldo Inicial: Anote el monto que mantiene el PANAPASS al momento en que es

asignada para su uso.

Conductor asignado: Registre la firma de la persona a quien se le asigna el vehículo con

PANAPASS.

Unidad administrativa responsable del vehículo: Indique el nombre de la unidad administrativa que tiene

asignado el vehículo que se utilizará en la misión oficial.

Destino: Anote el lugar donde se realizará la misión oficial.

Descripción de la misión:
 Describa brevemente la misión oficial.

Fecha de revisión:
 Registre la el día, mes y año en la que se revisa el PANAPASS.

Saldo a la fecha:
 Anote el monto que refleja el PANAPASS al momento de su

devolución.

Verificado por: Registre el nombre del funcionario que verifica la información en el

formulario.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Servicios Generales

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 41 de 52
Aprobado por: Director Ejecutivo	Pagina 41 de 52

	MANUAL DE PROCEDIMIE	NTOS DE SERVICIOS G	ENERALES	Código P-ASEP-C	SG-02
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular		Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
de los sel vicios i ublicos	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso Tra	o: ansporte	Norma: ISO 9001	-2008 - 6.3.c

REPORTE



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERIVICIOS PÚBLICAS TOTAL DE CONSUMO DE GASOLINA POR UNIDAD EJECUTORA

Fecha Inicio:			
Fecha Final:			
Unidad Ejecu	tora:		
	Total de galones:	Gal.	
	Precio Total:	Dólares	
	Total Final de galance:	Gal.	. 4
	Total Final de galones:	Gai.	
	Precio Total Final:	Dólares	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			Código P-ASEP-DSG-02		
Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular			Fecha Efectiva: octubre, 2015		
Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001	-2008 - 6.3.c		



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERIVICIOS PÚBLICAS TOTAL DE CONSUMO DE DIESEL POR UNIDAD EJECUTORA

	Total de galones: Precio Total:	Gal. Dólares	
Unidad Ejecutora:			
Fecha Inicio: Fecha Final:			

Precio Total Final: Dólares

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERV	Código P-ASEP-D	SG-02	
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administ Vehicular	ración de la Flota	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
de los servicios rúblicos	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001	-2008 - 6.3.c

REPORTES:

TOTAL DE CONSUMO DE GASOLINA Y DE DIESEL POR UNIDAD EJECUTORA

DESCRIPCIÓN

A. OBJETIVO:

Distribuir el costo de combustible utilizado durante un mes entre las diferentes cuentas financieras que maneja el Departamento de Contabilidad, según las unidades administrativas que hayan utilizado vehículos oficiales durante ese período.

B. ORIGEN:

Departamento de Servicios Generales y Transporte

C. CONTENIDO:

• Fecha Inicio:

Indica el primer día del mes a que corresponde el informe.

· Fecha Final:

Indica el último día del mes a que corresponde el informe.

• Unidad Ejecutora:

Registra el nombre de cada una de las unidades administrativas que han utilizado vehículos de la institución durante el período objeto del informe.

• Total de galones:

Registra el número de galones consumidos por cada una de las unidades administrativas que utilizaron vehículos durante el período que cubre el informe.

Precio total:

Registra el monto en dólares que corresponde al total del combustible consumido por cada una de las unidades administrativas que utilizaron vehículos de la institución durante el período de que se trate.

- Total Final de galones: Al final del reporte, éste presenta la sumatoria de los galones de combustible consumidos por todas las unidades administrativas en el período respectivo.
- Precio Total Final: Registra el monto total en dólares que representa el total del combustible consumido por las unidades administrativas durante el período en cuestión.

vo Página 44 de 52

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERV	Código P-ASEP-D	SG-02	
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Título: Procedimiento para Regular la Administa Vehicular	ación de la Flota	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001-	2008 - 6.3.c

FLOTA VEHICULAR

 $http://apticaciones/flota_vehicular/lista_mantenimientos.php?orden=4\&totalRows=466\&maxRows=50$

Cerrar Sesian

Inicio Autos Mantenímiento Reparaciones Tarjetas Facturas Gasolineras Tablas Reportes

Listado de Mantenimientos					
Placa	Kilometraje Mantenimiento	Costo	Fecha		
G01039	20000.00	0.00	19-08-2013	<u>.</u> 5 ≭	
30 92 23	23486.00	0,00	05-08-2013	<u> }</u> X	
00 50 51	78803,00	0.00	05-08-2013	j x	
00 50 51	0,00	0.00	05-08-2013	<u></u>	
309243	25000.00	0.00	05-08-2013	ฏ ≭	
87 79 42	27209.00	0,00	02-08-2013	Ž X	
12 25 40	25280.00	0.00	02-08-2013	.∆ ≭	
87 79 45	20546,00	0.00	02-08-2013	Å Å	
87 79 41	29183.00	0.00	02-08-2013	<u>∄</u> #	
87 79 47	20000.00	0.00	01-08-2013	<u>.</u> 18	
87 79 48	45000.00	0.00	01-08-2013	<u> </u>	
B7 77 15	30000,00	0.00	30-07-2013	j K	
87 79 48	35000.00	0.00	30-07-2013		
B7 77 62	20000.00	0.00	30-07-2013	$X = \mathbb{A}$	
87 79 44	25000.00	0.00	30-07-2013	à X	
87 79 40	48464.00	68,31	09-07-2013	∄ A	
99 56 54	115000.00	134,55	08-07-2013	/ A	
99 56 55	110000.00	122.02	04-07-2013	j - K	
12 30 05	771.00	DO,D	18-06-2013	. ∮ . X	
00 11 37	170919.00	477,77	17-06-2013	j X	
G01D39	13576.00	0,00	12-08-2013	<u>ž</u> - x t	

09/02/2013 10:31 a.m

| de 3





F-ASEP-DSG-32 Verslön 1.0

CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES

MANTENIMIENTO KILOMETROS REPARACIONES MENORES LLANTA BATERÍA REVISADO	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIÓN
REPARACIONES MENORES Service of the control of the con	MANTENIMIENTO		Section of the country	March State (191	paring agence	- Control of the Cont	\$65000 \$3500	4 20,010 (0.0	HODEL CHARGE	120000000000000000000000000000000000000		g s generales	gerigikan sebesah	(Her myst Corners)
REVISADO	KILOMETROS													
LLANTA BATERÍA REVISADO	1													
BATERÍA REVISADO OTROS:														
REVISADO	BATERÍA													
OTROS:	REVISADO													
	OTROS:													

NOTA:

- 1- EL CAMBIO DE LLANTA, PARA LA CAPITAL DEBE SER CADA 1 1/2 AÑO Y PARA LAS REGIONALES, CADA AÑO O SEGÚN LA NECESIDAD
- 2- EL CAMBIO DE BATERÍA PARA LA CAPITAL DEBE SER, CADA DOS (2) AÑOS Y PARA LAS REGIONALES, CADA 1 1/2 AÑO Ó SEGÚN LA NECESIDAD.

Aprobado por: Director Ejecutivo Página 46 de 52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS D	Código P-ASEP-D	Código P-ASEP-DSG-02		
Título: Procedimiento para Regular la A Vehicula	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015		
Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001	-2008 - 6.3.c	

F-ASEP-DSG-32 Versión 1.0

CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES <u>INSTRUCTIVO</u>

Objetivo: Mantener registros y controles del mantenimiento que se realiza

periódicamente en cada vehículo de la institución.

Origen: Departamento de Servicios Generales- Sección de Transporte.

Contenido:

Vehículo Anote la marca del auto.

• Año: Registre el año al que corresponda el vehículo.

Placa: Anote el número de matrícula del vehículo.

Color: Indique el color del vehículo.

Descripción: Anote el trabajo a realizar.

Mes: Indique el mes en la que se efectúa el mantenimiento preventivo o

la reparación necesaria.

Observación: Anote cualquier otra información relevante.

	l
ASEP	l
Autoridad Nacional	l
de los Servicios Públicos	L

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVI	ICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DS	G-02
	Título:	Versión:	Fecha Efectiva:	
ASEP	Procedimiento para Regular la Administr	3.0	octubre, 2015	
oridad Nacional Servicios Públicos:	Vehicular			
SCI TICIOS I ABRICOS	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	Transporte	ISO 9001-2	2008 - 6.3.c

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Servicios Generales-Sección Transporte Registro de la Flota Vehicular a Nivel Nacional

記し間でおける情報と		(A) (A)			Colon III		Granine (-	Garrans -	eamine - comis-
No PLACA	MARCA	MODELO	MOTOR	CHASIS	AÑO	COMBUSTIBLE	ASIGNADO	MARBETE	
1 00 00 65	NISSAN	SENTRA	GA16-892225V	3N1EB31S2ZK720426	2007	Gasolina	DNAU	5599	MANUAL
2 00 06 38	NISSAN	SENTRA	GA16-885333V	3N1EB31S2ZK719640	2007	Gasolina	TRANSPORTE	5600	MANUAL
3 00 02 62	NISSAN	SENTRA	GA16-894208V	3N1EB31S8ZK720754	2007	Gasolina	TRANSPORTE	5601	MANUAL
4 00 06 55	NISSAN	SENTRA	GA16-761290V	3N1EB31S3ZK730270	2008	Gasolina	ASESORIA LEGAL	6363	MANUAL
5 00 02 51	NISSAN	X-TRAIL	QR25-401177	JN1TBNT3020111757	2006	Gasolina	DNAU	5604	AUTOMATICA
6 00 12 71	NISSAN	FRONTIER	QD32-234994	JN1CJUD22Z0745474	2007	DIESEL	CHIRIQUI	5651	MANUAL
7 00 11 37	NISSAN	FRONTIER	QD32-234720	JN1JUD22Z07454479	2007	DIESEL	AGUADULCE	5652	MANUAL
8 004244	MITSUBISHI	L-200	4M40UAB1906	MMBJNKB708D074170	2008	DIESEL	TELECOM	7146	MANUAL
9 006447	MITSUBISHI	L-200	4M40UAB1783	MMBJNK8708D072656	2008	DIESEL	HERRERA	7145	MANUAL
10 006718	NISSAN	SENTRA	GA16-894277V	3N1EB31S3ZK7207S7	2007	Gasolina	A. INTERNA	5598	MANUAL
11 007914	MITSUBISHI	MONTERO	4M40CL6360	JMY0NV36WJ000418	1998	DIESEL	COCLE AGUADULCE	2644	DAÑADO
12 005051	TOYOTA	HILUX	1KD-7490499	MR0FZ29G901550952	2008	DIESEL	TRANSPORTE	7138	AUTOMATICA
13 995257	NISSAN	SENTRA	GA16-741538W	3N1EB3157ZK728103	2008	Gasolina	DNAU	6362	MANUAL
14 995258	NISSAN	SENTRA	GA16-747156W	3N1E831S0ZK728749	2008	Gasolina	DNAU	6366	MANUAL
15 995259	NISSAN	SENTRA	GA16-748882W	3N1EB31SXZK729293	2008	Gasolina	DNAU	6367	MANUAL
16 995260	NISSAN	SENTRA	GA16-737425W	3N1EB31S5ZK727063	2008	Gasolina	TRANSPORTE	6364	MANUAL
17 995261	NISSAN	SENTRA	GA16-737693W	3N1EB31S6ZK726987	2008	Gasolina	DNAU	6371	MANUAL
18 995262	NISSAN	SENTRA	GA16-747671W	3N1EB31SXZK728841	2008	Gasolina	C.SUSTANCIADORA	6365	MANUAL
19 995263	NISSAN	SENTRA	GA16-747968W	3N1EB31SXZK729021	2008	Gasolina	DNAU	6368	MANUAL
20 995264	NISSAN	FRONTIER	TD27-829075	JN1CHGD22Z0084462	2008	DIESEL	DNAU Las Tablas	6369	MANUAL
21 995265	NISSAN	FRONTIER	QD32-237525	JN1CJUD22Z0083196	2007	DIESEL	DNAU Colón	6370	MANUAL
22 995346	TOYOTA	RAV-4	2AZ-2743619	JTMBD33V\$05117422	2008	Gasolina	DNAU	6361	AUTOMATICA
23 995651	TOYOTA	RAV-4	2AZ-2841302	MMBD33V705135808	2008	Gasolina	COLON	6356	AUTOMATICA
24 995652	TOYOTA	RAV-4	2AZ-2837622	JTMBD33V705134528	2008	Gasolina	TELECOM	6355	AUTOMATICA.
25 995653	TOYOTA	RAV-4	2AZ-2857622 2AZ-2861235	JTMBD33V305139953	2008	Gasolina	TRANSPORTE	6358	AUTOMATICA
25 995654	TOYOTA	RAV-4	2AZ-2861255 2AZ-2844716	ЛМВD33V805136286	2008	Gasolina	D.ELECTRICIDAD	6360	AUTOMATICA
						Gasolina		6357	
27 995655	TOYOTA	RAV-4	2AZ-2855959	JTMBD33V005139392	2008		TRANSPORTE		AUTOMATICA AUTOMATICA
28 995656	TOYOTA	RAV-4 LAND CRUISER	2AZ-2864094 1HZ0055631	JTMBD33V005140185 HZJ75-0055631	2008	Gasolina DIESEL	TRANSPORTE TELECOM	6359 2935	MANUAL
29 876519 30 877715	NISSAN	X-TRAIL	QR25-101653B	JN1TBNT30Z0151166	2001	Gasolina	INFORMATICA	9353	AUTOMATICA
31 877752				JN1TANT31Z0100200	_		D.SUPERIOR	9246	AUTOMATICA
	NISSAN	X-TRAIL FRONTIER	QR25-072166B		2011	Gasolina	SANTIAGO	9151	MANUAL
32 877940	NISSAN	FRONTIER	QD32-290302 YD25-212423T	JN1CJUD22Z0111958 3N6PD21Y2ZK873660	2011	DIESEL	TRANSPORTE	9152	MANUAL
33 877941 34 877942			ZD30-257986K	JN1TG4E25Z0787972	2011	DIESEL	TRANSPORTE	9153	MANUAL
	NISSAN	URVAN5		JN1TBNT30Z0150478			A.LEGAL	9155	AUTOMATICA
35 877943	NISSAN	X-TRAIL	QR25-067268B		2011	Gasolina	COMPRA Y R/H	9355	AUTOMATICA
36 877944	NISSAN	X-TRAIL	QR25-0937338	JN1TBNT30Z0151079	2011	Gasolina	D.ELECTRICIDAD	9154	
37 877945	NISSAN	X-TRAIL	QR25-048096B	JN1TBNT30Z0150324	2011	Gasolina			AUTOMATICA
38 877946	NISSAN	FRONTIER	OD32-289016	JN1CJUD2220111612	2011	DIESEL	CHIRIQUI	9150 9156	MANUAL
39 877947	NISSAN	X-TRAIL	QR25-052583B QR25-077101B	JN1TBNT30Z0150365 JN1TBNT30Z0150582	2011	Gasolina	TELECOM	9354	AUTOMATICA AUTOMATICA
40 877948	NISSAN	X-TRAIL			2011	Gasolina Gasolina	TRANSPORTE R.PUBUÇAS	9354	AUTOMATICA
41 877949	NISSAN	X-TRAIL	QR25-071066B	JN1TBNT30Z0150518				3931	
42 G00687	NISSAN	X-TRAIL	QR25-065443	JN1TBNT30Z0008647	2003	Gasolina	TRANSPORTE	·····	AUTOMATICA MANUAL
43 G00283	NISSAN	URVANS	ZD30-026190	JN1HG4E25Z0701955	2003	DIESEL	TRANSPORTE	3928	
44 G00284	NISSAN	FRONTIER	QD32-176001	JN1CJUD22Z0051770	2003	DIESEL	TRANSPORTE	3929	MANUAL
45 G00942	NISSAN	FRONTIER	QD32-175806	JN1CJUD2220051754	2003	DIESEL	TRANSPORTE	3930	MANUAL
46 309256/011803	TOYOTA	FOUR RUNNER	1KZ-1225888	JTEBY17R008002596	2005	DIESEL	D.SUPERIOR	4889	AUTOMATICA
47 122540	NISSAN	X-TRAIL	QR25-137009B	JN1TBNT30Z0152289	2011	Gasolina	DNAU	9926	AUTOMATICA
48 123005	TOYOTA	RAV-4	2AZB494752	JTMZD33VX05185018	2011	Gasolina	P.NÚMERICA	9998	AUTOMATICA
49 122366/309223	TOYOTA	LAND CRUISER	2TR1045124	JTEBX9FJ30K06010S	2012	Gasolina	D.SUPERIOR	10125	AUTOMATICA
50 000238	NISSAN	X-TRAIL	QR25-393646	JN1T8NT30Z0111294	2007	Gasolina	TRANSPORTE	5605	AUTOMATICA
51 G01039	NISSAN	PATHFINDER	YD25719611B	VSKJVWR51Z0438520	2012	DIESEL	TELECOM	10946	AUTOMATICA
52 G00695/309243	TOYOTA	FORTUNER	1KD5728403	MR0YZ59G801119237	2012	DIESEL	D. SUPERIOR	11235	AUTOMATICA
53 G01044	NISSAN	PATROL	TD42131522	JN1WRGY60Z0253S8S	1998	DIESEL	TRANSPORTE	2642	MANUAL
54 G01045	NISSAN	PATROL	TD42132556	JN1WRGY60Z0Z53909	1998	DIESEL	TRANSPORTE	2972	MANUAL
55 G01713	TOYOTA	FORTUNER	1KD5870796	MR0YZ59G501124055	2013	DIESEL	TELECOM	12195	MANUAL
56	L			L	1	1			1



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVI	Código P-ASEP-D	oSG-02	
na! blicos	Título: Procedimiento para Regular la Administr Vehicular	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
Directs	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma: ISO 9001	-2008 - 6.3.c



REPÚBLICA DE PANAMÁ
OFICINA DE PLACAS Y SEGUROS DEL ESTADO
TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN
(SOLO PARA USO DE LA CGR)
Por cada fomulario colocar un Control
Núm. De Control:
Formulano Núm. 2

SECCION A DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
ENTIDAD SOLICITANTE:
NUMERO DE SOLICITUD DE LA ENTIDAD:

Provincia:	1			Ubicación:	Fecha de	la Solicitud:				
SECCIÓN	В	DATOS GENER	RALES DE	TRAMITE			1 26.66			
CÓDIGO						DOCUME	NTO REQUERIDO			
D-1	COPIA DEL P	RE-REVISADO:	DE LA VIG	NCIA ACTUAL,						
						A POR EL SERVI	DOR PÚBLICO AUTORIZADO .			
	PARA AUNTE	NTICAR DOCUN	MENTOS D	LA INSTITUCIÓN).	LEGIBLE					
D-3	COPIA DE LA	POLIZA DE SE	GURO VIG	ENTE HASTA EL 31 E	DE DICLEMBRE DI	el año fiscal	EN CURSO.			
SECCION	C.	INDIQUE LOS	DATOS F	EQUERIDOS	. 1				<u> </u>	
	PRE- RI	VISADO		MOTOR	CI	HASIS	MARCA -MODELO		COLOR -AÑO	
					Į.					
1										
2					ł					
									• •	
_								I		
3					_					
					-					
4			-						LINE INTERNATION	
								1		
5		DITOC CENE	DALES DE	L FUNCIONARIO S	OLICTANTE ALL	TODIZADO				
SECCION	U	DATUS GENE	KALES DE	P. LOINCTONWING 3	OLICIANTE AU	ORIZADO				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
							FIRMA		FECHA	
NOMBRE	DEL FUNCIO	DNARIO		CARGO			FIRMA		reuna	
SECCIÓN	č	SOLO PARA L	ISO DE LA	CGP					SELLO	
REVISAD		JULU PAILA	30 pt C			***				
KLTIDAU	O FOR.									
	el Fiscalizado	r (si aplica)			FIRMA		FECHA			
APROBA	OO POR:									
							FECHA			
JEFE DE F	ISCALIZACIO				FIRMA	logi o panti	USO DEL FISCALIZADOR			
1			ra Uso de							
			DUNTA D			Devuelto por el Si				
L			REQUERI	D-	^	Aprobado por e	No			
	D-1	D-2			NO NO	Sí	No	1		
Si	NO	<u>si</u>	NO	12	NO		NO			
						-				
					 -					
	1	 	 			-		ĺ		
-	-	 	 	***************************************		 {				
Carran Cort	Anna la Cleura	nto:	·		1					
ravor Sub	sanar lo Siguie	ne.								
	dei Oficial d	e archivo γ					Fecha:			
Corresp	ondencia:					_				

Aprobado por: Director Ejecutivo	Página 49 de 52

ĺ		-
	ASEP	
	Autoridad Nacional	
	de los Servicios Públicos	L

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVI	Código P-ASEP-DSG-02		
SEP	Título: Procedimiento para Regular la Administr	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015	
ad Nacional vicios Públicos	Vohicular	acion de la l'iota	3.0	0000010, 2025
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:	
	Servicios Generales	ISO 9001-2	2008 - 6.3.c	

REPÚBLICA DE PANAMA OFICINA DE PLACAS Y SEGUROS DEL ESTADO TRÁMITE DE RENOVACIÓN (SÓLO PARA USO DE LA CGR) Por cada formulario colocar un Control

POR CAGA PARTICIPANT |
Núm. De Control:
Formulario Núm. 3

SECCIÓN A DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

NUMERO DE SOLICITUD DE LA ENTIDAD:

Provincia:

Ubicación:

Fecha de la Solicitud:

D-2	COPIA DEL RE	VISADO DE VI GISTRO UNIC	O VEHICULA	R OFICIAL (UE DESEA	RENOVAR.				
D-3	COPIA DE LA	OLIZA DE SE	GURO VIGEN	ITE HASTA	L31 DEC	ICIEMBRE DE	LANO FISCA	AL EN CURSO. IS DATOS REQUE	PTOOS	and the second of the second o
	NUM. DE	5				SECOLUM C.	NOTY OF CO	3 DRIOS KAQOL	1	
	PLACA	REVISA	00	M01	TOR	CH	SIS	MARCA	MODELO	COLOR -AÑO
1	<u> </u>					ļ				
2 .										
3						<u> </u>				
4										
5									İ	
J	<u>.i</u>	1. 677	1 4.7.	SECCI	ON D DAT	OS GENERAL	ES DEL FUN	CIONARIO 50L	CITANTE AUTOF	RIZADO
NOMBE	E DEL FUNCIO	NARIO	CARG	0	F)	RMA		FECHA	4	
										SELLO
		SE	CCIÓN E SO	LO PARA	JSO DE LA	C.G.R.			3	
VISADI									1	
mben di	el Fiscalizador (s	Lanilea)	FIRM	1A		FE	CHA	-		
ROBAD		н арисау								
FE DÊ F	ISCALIZACIÓN		FIRM				CHA	_	4	
	S	olo para Uso				SOLO PARA Devuelto por		SCALIZADOR	4	
,		ADJUNT/ REQUE				Si Si				
	D-1	D-2)-3		el Fiscalizador			
SI	NO	Sí	NO	SI	NO]si	No			
					<u> </u>	_				
	-					-				
					† 	-				

		1
		Τí
į	ASEP	
	Autoridad Nacional	
	de los Servicios Públicos	
		ΙÁ.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERV	Código P-ASEP-DSG-02			
			P-ASEP-DS	3G-UZ	
	Título:		Versión:	Fecha Efectiva:	
	Procedimiento para Regular la Administr	3.0	octubre, 2015		
nal iblicos	Vehicular				
	Área / Unidad administrativa:	Proceso:	Norma:		
	Servicios Generales	ISO 9001-	2008 - 6.3.c		



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL OFICINA DE FISCALIZACIÓN – ASEP VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PLACAS DE VEHÍCULOS OFICIALES

FECHA:

CODIGO #		PLACA #	#		MODEL	0:		MARCA:		
TIPO: Man. Aut. A		AÑO:		CONDICIÓN:			U. ADMINISTRATIVA:			
KILOMETRAJE:		GATO/P	ALAN	CA:	LLANTA	DE REPUE	STO:	RADIO:		
		SI	NO		\$I	NO		Si		NO
COMBUSTIBLE:				HERI	RAMIENT	AS	F	RETROVISO	R	
1/4 1/2	1/4	FUEL	Ĺ	SI		NO	1	!	2	3
CODIGO:			LOG	0:			1	IRE ACON	DICIONAL	DO:
SI	٨	10	Į	SI	1	NO		SI		NO
ALFOMBRAS:			ANTI	ENAS:	:		(INTURONE	S DE SE	GURIDAD:
SI	NO)		SI	1	NO		SI		NO

CONDICIONES DEL VEHÍCULO:

ASIENTO DEL CONDUCTOR	A	В	С	
ASIENTO DEL CONDOCTOR				
				A- BUEN ESTADO B- B-REGULAR
ASIENTO DEL PASAJERO	A	B	C	C- MAL ESTADO
				OF MALESTADO
ASIENTO TRASERO	A	В	С	PINTURA O CONDICIONES DE LA CARROCEI
				- PINTURA O COMDICIONES DE LA CARROCZI
TAPIZ DE TECHO	A	В	С	
TAPIZ DE PUERTAS	А	В	С	¬ >\ /C
TABLERO	A	В	C	
7-15-0-17			L	
LLANTAS	A	В	С	
LLANIAS				
	4	B	С	
PINTURA	A			
		,		"AB " ABOLLADURA "H" ASTILLADURA
DEFENSAS	A	В	С	"G " GOLPE "O" ROTO
				"R" RAYADURA
LAMPARAS	Α	B	C	
OBSERVACIONE:	9			

FISCALIZADOR

FUNCIONARIO RESPONSABLE

"Líder en Gestión Fiscalizadora, Responsable y Transparente"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERV	Código P-ASEP-DSG-02		
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Público	Título: Procedimiento para Regular la Administr Vehicular	ación de la Flota	Versión: 3.0	Fecha Efectiva: octubre, 2015
de 103 del vielos i dibileos	Área / Unidad administrativa: Servicios Generales	Proceso: Transporte	Norma:	2008 - 6.3.c



INFORME DE LAVADO DE FLOTA VEHICULAR

SEMANA DEL	DE	/	٩L.	1	DE		DEL 201	Ļ
------------	----	---	-----	---	----	--	---------	---

No.	MARCA	MODELO	PLACA	LAVADOR	FECHA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						, , ,
18						
19						
20						
21						
22						
23			•			
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

29 30					
Inspecci	ionado por:		Preparado por:	 	

Aprobado por: Director Ejecutivo Página	52 de 52