



República de Panamá

Ministerio de Planificación y Política Económica

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

*49*

*Mansal*

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

Junio 1981

01  
PPE.

SECRETARIA GENERAL  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

Junio 1981

12.04.01  
AD. NIPPÉ  
Pa. 1981

## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### A.- Sección de Mantenimiento.

#### 1.- Trámite para los servicios de mantenimiento de pintura, equipo, ascensores, plomería, albañilería, carpintería y otros (procedimiento general).

- a.- El Jefe de Mantenimiento comunica al obrero especializado encargado de prestar servicio, que pase al Ministerio para acordar el trabajo que se va a realizar. De no poder realizar el trabajo, el Jefe de Mantenimiento procede a realizar las cotizaciones del mismo y presenta al Jefe del Departamento de Servicios Generales el nombre de las compañías particulares que puedan prestar el servicio. Las cotizaciones deben contener un presupuesto del material y mano de obra que se van a necesitar para realizar el trabajo.
- b.- El Jefe de Servicios Generales, una vez seleccionada la compañía que va a realizar el trabajo, comunica al Departamento de Contabilidad que confeccione la Nota de Autorización.

- c.- El Departamento de Contabilidad remite la Nota de Autorización a la Unidad de Auditoría Interna para su verificación.
- d.- El Jefe de Mantenimiento, una vez aprobada y verificada la Nota de Autorización, procede a entregar el original a la persona interesada para que realice el servicio solicitado.
- e.- Una vez terminado el trabajo solicitado, la secretaria del Jefe de Servicios Generales procede a confeccionar la Orden de Pago para la cancelación correspondiente.
- f.- La secretaria del Jefe de Servicios Generales envía al Director Administrativo la Orden de Pago, la Factura y la Nota de Autorización para su aprobación.
- g.- La secretaria del Director Administrativo, una vez aprobado los documentos, los envía al Departamento de Contabilidad para la confección del cheque.
- h.- La cajera notifica a la persona interesada que pase a retirar el cheque, una vez que haya sido firmado por los funcionarios autorizados.

2.- Trámite de la solicitud para la construcción de divisiones internas del Ministerio.

- a.- La persona interesada solicita directamente al Director Administrativo mediante formulario "Solicitud de Servicios de Mantenimiento" DA-DSG-3-1m, la construcción de la división interna para su unidad administrativa.
- b.- El Director Administrativo aprueba la solicitud de construcción de la División Interna, y la envía a través de su secretaria al Departamento de Servicios Generales.
- c.- El Jefe de Servicios Generales cursa instrucciones al Jefe de Mantenimiento a objeto de que efectue estudios pertinentes para efectuar el trabajo solicitado.
- d.- El Jefe de Mantenimiento una vez aprobada la solicitud procede a investigar para ver si se amerita la construcción de la División Interna y elabora un presupuesto de gastos de materiales.
- e.- El Jefe de Mantenimiento solicita a través del formulario Solicitud de Compra o Servicios, el material necesario.

- f.- La secretaria del Jefe de Mantenimiento, envía la Solicitud de Compra a la secretaria del Departamento de Compras.
- g.- El Jefe del Departamento de Compras procede a verificar si hay material en el almacén; de no haber material ordena la compra del mismo.
- h.- El Almacenista notifica al Jefe de Mantenimiento que pase a retirar los materiales del almacén.
- i.- El Jefe de Mantenimiento una vez recibido el material, ordena la construcción de la división interna solicitada.

3.- Trámite de las solicitudes de reparaciones eléctricas internas.

- a.- La persona interesada solicita mediante formulario "Solicitud de Servicios de Mantenimiento" DA-DSG-3-1m, al Departamento de Servicios Generales, la reparación eléctrica necesaria.
- b.- El Jefe de Mantenimiento atiende la solicitud, y conjuntamente con el electricista van a observar la necesidad de la reparación eléctrica.

- c.- El Jefe de Mantenimiento procede a solicitar a través del formulario Solicitud de Compras o Servicios, los materiales que se han de necesitar para la reparación eléctrica.
- d.- El Almacenista procede a verificar si hay material en existencia; de no haberlo envía la solicitud de compras al Departamento de Compras para que se tramite.
- e.- El Almacenista una vez recibido el material, comunica al Jefe de Mantenimiento que pase a retirar el material solicitado.
- f.- El Jefe de Mantenimiento una vez retirado el material, procede a dárselo al electricista quién efectúa la reparación eléctrica.

4.- Utilización de los formularios de Control de Mantenimiento - Procedimiento General.

- a.- El funcionario encargado del mantenimiento de pintura, electricidad, carpintería, máquinas de oficinas y acondicionadores de aires de oficina, registran en los formularios DA-DSG-3-2m, DA-DSG-3-3m y DA-DSG-3-4m, la información que requiere cada formulario.

b.- El funcionario encargado de mantenimiento una vez realizado los registros en los formularios de control de mantenimiento (3), presenta los mismos al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

c.- El Jefe del Departamento de Servicios Generales, se informa y presenta cada mes, un informe al Director Administrativo, sobre las actividades de mantenimiento realizadas en el Ministerio.

5.- Control de los costos de los servicios de mantenimiento.

a.- El Jefe de Mantenimiento levantará los costos en concepto de unidades de materiales y costos en concepto de horas-laborables, cada vez que se realicen trabajos de mantenimiento (formulario DA-DSG-3-5m.).

b.- El Jefe de Mantenimiento, tendrá en base a esta información, el costo de cada trabajo y las horas realizadas.

c.- El Jefe de Mantenimiento presentará un informe del trabajo realizado en el cual incluirá el costo de material, el costo de horas-laborables y el costo monetario que se está utilizando para evaluar la cantidad del trabajo realizado.

MINISTERIO DE PLANFICACION Y POLITICA ECONOMICA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

DA-DSG-3-1m

Fecha	<u>Unidad</u> Administrativa	<u>Clase de</u> Mantenimiento	Observaciones	<u>Personal</u> Asignado

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento

\_\_\_\_\_  
Jefe de Mantenimiento

Vº Bº

\_\_\_\_\_  
Director Administrativo







MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DA-DSG-3-5m

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO DE OBRAS

1.- Obra a realizar \_\_\_\_\_ Costo B/. \_\_\_\_\_

2.- Personal a laborar \_\_\_\_\_

Salario Unitario \_\_\_\_\_ Salario total \_\_\_\_\_

Viáticos B/. \_\_\_\_\_ Transporte B/. \_\_\_\_\_

Alimentación B/. \_\_\_\_\_

3. Materiales a utilizar:

Cantidad	Detalle	<u>Costo</u> Unitario	<u>Costo</u> Total
----------	---------	--------------------------	-----------------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4.- Período a utilizar:

Inicio	Termino	Total de días	Etapa
--------	---------	---------------	-------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Adjuntese planes de proyecto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

d.- El Jefe de Servicios Generales presentará mensualmente al Director Administrativo, los costos de mantenimiento realizado por trabajo.

B. Sección de Reproducción.

1.- Solicitud para reproducción de documentos.

a.- La Dirección o Departamento interesado, solicita mediante el formulario "Solicitud para la Reproducción de Documentos", DA-DSG-3-1r, el servicio de copias.

b.- La secretaria de la Dirección o Departamento envía mediante mensajería la solicitud de reproducción de documentos firmada por el Director o Jefe de Departamento al Jefe de Servicios Generales para su aprobación y enumeración.

NOTA: Por la confidencialidad del documento y su volumen, se procederá a pasarlo al Director Administrativo para su aprobación.

c.- El mensajero retira la solicitud, una vez aprobada por el Jefe de Servicios Generales y lo lleva a la Sección de Reproducción.

d.- La secretaria de la Sección de Reproducción recibe la Solicitud de Reproducción de Documentos, asigna número de control y realiza los registros internos.

- e.- La secretaria de la Sección de Reproducción, envía al Jefe de la Sección de Reproducción, la solicitud para su revisión y aprobación a efectos de que estén en orden.
- f.- El Jefe de Reproducción, determina de acuerdo a las indicaciones de la solicitud, la forma de cómo se va a reproducir el documento, ya sea en offset, fotocopia, mimeógrafo, etc.
- g.- El Jefe de la Sección de Reproducción, comunica al solicitante sus recomendaciones.
- h.- El Jefe de la Sección de Reproducción, asigna a un operario de la Sección, para que realice el trabajo de acuerdo a las indicaciones.
- i.- El operario una vez realizado el trabajo, presenta el mismo al Jefe de la Sección de Reproducción, para revisión y verificación.
- j.- Una vez que el trabajo se encuentre terminado, se coloca en la canasta de salida, para que la persona interesada retire el documento, y firme el recibo del documento en la parte indicada del formulario.



*Ministerio de Planificación y Política Económica*

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DA-DSG-3-1r

SOLICITUD PARA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Funcionario Interesado: \_\_\_\_\_

Identificación del Documento \_\_\_\_\_

Nº . de Páginas:

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nº . de Copias

Dirección

TOTAL DE COPIAS

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

JEFE DE SERV. GENERALES

PARA USO DE LA SECCION DE REPRODUCCIONES

FOTOCOPIA	<input type="text"/>	ESTARCIDO REGULAR	<input type="text"/>	ESTARCIDO TERMICO	<input type="text"/>	OFFSET	<input type="text"/>
-----------	----------------------	-------------------	----------------------	-------------------	----------------------	--------	----------------------

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Observaciones

C.- Sección de Transporte.

1.- Elaboración del Informe Diario de Circulación de Vehículos.

- a.- El Jefe del Area de Transporte, anota diariamente en el formulario "Informe Diario de Circulación de los Vehículos" DA-DSG-3-01, la siguiente información: fecha, marca, nombre del conductor, hora de salida, hora de llegada y destino del vehículo y el kilometraje de salida.
- b.- El Jefe del Area de Transporte, una vez hechos los registros en el formulario, lo firma y lo remite al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- c.- El Jefe del Departamento de Servicios Generales, se informa y archiva el formulario para efectos de control interno.

2.- Elaboración del Informe Diario de Entradas y Salidas de Vehículos.

- a.- El conductor anota diariamente en el formulario "Informe Diario de Entradas y Salidas de Vehículos", DA-DSG-3-02, la siguiente información: marca, placa, nombre del conductor, hora de salida, firma, hora de entrada y estado del vehículo.

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DA-DSG-3-01

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SECCION DE TRANSPORTE

INFORME DIARIO DE CIRCULACION DE LOS VEHICULOS

Fecha: \_\_\_\_\_

MARCA	PLACA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	DESTINO	MILLAJE (*)	
						SALIDA	ENTRADA

(\*) El millaje se marcará al retirar y entregar el vehículo del Ministerio en la mañana y en la tarde.

NOTA: Este formulario debe ser remitido diariamente al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

\_\_\_\_\_  
Firma responsable



MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DA-DSG-3-01-c

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SECCION DE TRANSPORTE

INFORME DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHICULOS

MARCA	PLACA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	MILLAJE AL SALIR	MILLAJE AL ENTRAR	(*) GASOLINA

NOTA: Este formulario debe ser remitido diariamente al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

(\*) La gasolina se anotará al entregar el vehículo en el estacionamiento (1/2 tanque; 1/4 tanque).

\_\_\_\_\_  
Firma responsable



- b.- El Jefe del Area de Transporte, revisa diariamente el Informe de Entradas y Salidas de los vehículos, para constatar que los mismos han cumplido con el reglamento a fin de que los mismos duerman en el corral.
- c.- El Jefe del Area de Transporte, retira a fin de semana el Informe Diario de Entradas y Salidas de vehículos del corral y luego lo presenta al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- d.- El Jefe de Servicios Generales se informa y archiva el informe para efectos de control interno.

NOTA: Todo vehículo que no este en Misión Oficial deberá ingresar al corral a más tardar a las 5:30 p.m.

3.- Informe consolidado de lubricación, engrase y reparación de vehículos.

- a.- El Oficial de Registro de Transporte anota periódicamente (mes y medio), en el formulario "Informe Consolidado de Lubricación, Engrase y Reparación de Vehículos", DA-DSG 3-03, la siguiente información: mes, marca y placa del vehículo; en la columna de

gastos de mantenimiento, fecha y valor del engrase y lubricación realizado durante ese período; en la columna de observaciones, aquellas que se tengan que hacer.

b.- El Oficial de Registro de Transporte, presenta el Informe Consolidado de Lubricación, Engrase y Reparación de Vehículos al Jefe del Area de Transporte para su aprobación.

c.- El Jefe del Area de Transporte, presenta el Informe Consolidado de Lubricación, Engrase y Reparación de Vehículos, al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que lo incluya en su Informe Mensual al Director Administrativo.

4.- Informe Mensual del mantenimiento de lubricantes y engrase de los vehículos de las Provincias.

a.- El Jefe de Servicios Generales, solicitará a los Jefes Provinciales, un informe del mantenimiento de lubricantes y engrases de los vehículos asignados a las Oficinas de Planificación Provincial del interior de la República, a fin de presentar el informe de mantenimiento de lubri-



MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DA-DSG-3-03-b

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SECCION DE TRANSPORTE

CONTROL DE LUBRICACION Y CONSUMO DE ACEITE

Marca del Vehículo \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

No. del Motor \_\_\_\_\_ Placa Oficial No. \_\_\_\_\_

Departamento Asignado \_\_\_\_\_

Funcionario autorizado \_\_\_\_\_

M E S	FECHA	CONSUMO DE ACEITE		ENGRASE	
		CUARTOS	VALOR	FECHA	VALOR
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
AUTORIZACION DE ENGRASE Y CAMBIO DE ACEITE

Fecha: \_\_\_\_\_

Señores  
Gerente de Estación  
Presente

Sírvase suministrar al Sr. (a) \_\_\_\_\_  
funcionario del Departamento de \_\_\_\_\_  
engrase y cambio de aceite por un costo de \_\_\_\_\_  
para uso del carro oficial con placa número \_\_\_\_\_  
motor \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

NOTA: Este formulario debe hacerse en forma de recibo a objeto  
de que quede una copia en la Sección de Transporte.  
Los recibos serán numerados.

cación realizados por los Planificadores Provinciales, mediante el formulario DA-DSG-3-03.

5.- Control del equipo rodante.

- a.- El Oficial de Registro procederá a registrar en el formulario "Registro de las Reparaciones y Compra de Piezas del Equipo Rodante" DA-DSG-3-04, el equipo rodante que entra al Departamento de Servicios Generales.
- b.- El Oficial de Registro anotará en el formulario Registro de las Reparaciones y Compra de Piezas del Equipo Rodante DA-DSG-3-04, la siguiente información: año, placa, marca, modelo, motor, color, aceite, al servicio de, proveedor, documento, tipo, año, No. de cilindros, batería, llantas No., póliza de seguro No., fecha de vencimiento, fecha de compra, costo y observaciones.
- c.- El Oficial de Registro, cuando se tenga que hacer reparaciones a los vehículos, anotará en el detalle de las reparaciones y compra de piezas, la fecha, valor en piezas, mano de obra, descripción, taller



y No. de factura, para tener conocimiento de las reparaciones y compra de piezas que tiene el vehículo durante el año.

6.- Trámite de las solicitudes para la utilización de vehículos oficiales.

- a.- El funcionario interesado solicita a la secretaria del Director y/o Jefe de Departamento, el formulario "Solicitud para la utilización de vehículos oficiales" DA-DSG-3-05, con 24 horas de anticipación.
- b.- El funcionario interesado llena la solicitud en original y copia y la entrega a la secretaria del Departamento para su trámite en el Departamento de Servicios Generales.
- c.- La secretaria entrega la solicitud al Director y/o Jefe de Departamento para su aprobación y firma y la envía al Departamento de Servicios Generales.
- d.- El Jefe de Servicios Generales recibe y revisa la solicitud y delega en el Jefe del Area de Transporte, la responsabilidad pertinente al uso y asignación de vehículos.

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DA-DSG-3-05

SECCION DE TRANSPORTE

SOLICITUD PARA LA UTILIZACION DE VEHICULOS OFICIALES

DIRECCION: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO(S) INTERESADO(S): \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

LUGARES: \_\_\_\_\_

FECHA(S): \_\_\_\_\_

PROBABLE TIEMPO DE USO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

Nº Bº Director: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

NOTA: Este formulario debe ser remitido al Departamento de Servicios Generales con 24 horas de anticipación para viajes en la Ciudad de Panamá, y con 3 días de anticipación para viajes al interior de la República.-

MARCA DEL VEHICULO \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ No. MOTOR \_\_\_\_\_

PLACA OFICIAL No. \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO ASIGNADO \_\_\_\_\_ FUNCIONARIOS \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONDUCTOR \_\_\_\_\_ FIRMA DEL CONDUCTOR \_\_\_\_\_

<u>DESTINO</u>	<u>HORA DE SALIDA</u>	<u>HORA DE LLEGADA</u>	<u>MILLAJE AL SALIR</u>	<u>MILLAJE AL LLEGAR</u>	<u>GASOLINA</u>		<u>FECHA</u>
					CONSUMO	VALOR	

NOTA: Este formulario debe ser remitido al Jefe de Servicios Generales al finalizar cada viaje.

\_\_\_\_\_  
Firma responsable

- e.- El Jefe del Area de Transporte, asigna el vehículo al conductor que estime más apropiado de acuerdo a las circunstancias del caso.
  - f.- La secretaria del Departamento, registra en el formulario de circulación de vehículos, el nombre del conductor, la marca y placa del automóvil, el destino, la hora de salida y regreso.
  - g.- La secretaria del Departamento de Servicios Generales archiva el formulario DA-DSG-3-05, para efectos de registro y control diario.
- 7.- Tramite para la Solicitud de Retiro de Automóviles.
- a.- El conductor solicita al Jefe del Area de Transporte, la autorización para retirar el vehículo mediante el formulario DA-DSG-3-06.
  - b.- El conductor con la autorización se dirige al corral de automóviles y presenta la solicitud al celador, quién procede a entregarle el automóvil y anota el kilometraje con que sale el vehículo.

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DA-DSG-3-06

AUTORIZACION DE RETIRO DE AUTOMOVIL

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, se autoriza al señor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con licencia No. \_\_\_\_\_

para retirar el automóvil marca \_\_\_\_\_

color \_\_\_\_\_ placa No. \_\_\_\_\_ de este

Ministerio, el día \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_

Atentamente,

V ° B ° \_\_\_\_\_

Jefe de la Sección de Transporte

- c.- El conductor utiliza el automóvil para los asuntos oficiales a él encomendados.
- d.- El conductor una vez realizados los asuntos oficiales a él encomendados, comunica al Jefe de la Sección el kilométraje utilizado y procede a devolver el vehículo al garage de automoviles(corral).

8.- Trámite para Reportes por Colisión de Vehículos.

- a.- El conductor debe reportar al Jefe de Transporte al ocurrir una colisión o accidente, mediante formulario DA-DSG-3-07.
- b.- Los conductores responsables, acuden a cita en el tránsito para conocer sobre el fallo dictado por el Juzgado de Tránsito.
- c.- El Juzgado de Tránsito dicta el fallo, si es a favor del conductor del MIPPE, la compañía de seguros o el conductor que colisiona, deberá pagar los gastos de reparación. Si el fallo es en contra del conductor del MIPPE, la compañía de seguros del MIPPE, pagará los gastos de reparación al afectado en la colisión. Si el vehículo del Ministerio sufre daños, deberá el conductor cubrir los gastos del deducible establecido por la compañía de seguros.

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SECCION DE TRANSPORTE

INFORME DE COLISION DE VEHICULOS

DA-DSG-3-07

FECHA: \_\_\_\_\_

LUGAR DE LA COLISION: \_\_\_\_\_

DAÑOS DEL VEHICULO DEL MINISTERIO	MOTIVO (S) DE LA COLISION		NOMBRE DEL CONDUCTOR DEL M.I.P.P.E.		
NOMBRE DEL OTRO CONDUCTOR	CIA. DE SEGUROS	TELEFONOS		NUMERO PLACA	NUMERO LICENCIA
		OFICINA	RESIDENCIA		

NOTA: Este formulario debe ser llenado al momento de ocurrir el accidente o colisión y remitirlo al Jefe de Servicios Generales inmediatamente se haga el parte policivo.-

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable

- d.- Una vez reparado el automóvil es devuelto a su propietario.
- e.- El Jefe del Departamento de Servicios Generales enviará una copia del informe del accidente al Director Administrativo.

NOTA: En caso de que ocurrieran reclamaciones del Ministerio contra terceros, este informe deberá ser remitido al Departamento de Asesoría Legal.

9.- Trámite para la solicitud de Orden de Reparación de Vehículos.

- a.- El conductor comunica al Jefe del Area de Transporte la necesidad de una orden de reparación, el Jefe de Transporte aprueba la solicitud y procede a llenar el formulario Solicitud de Orden de Reparación; en la misma se especifica la clase de reparación, (formulario DA-DSG-3-08).
- b.- El Jefe de la Sección de Transporte con el Vº Bº del Jefe de Sevicios Generales, entrega la orden de reparación con las especificaciones del daño que presenta el vehículo. Si en el transcurso de la reparación sale algún otro daño no especificado, el mecánico puede anotarlo en la Orden de Reparación.

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SECCION DE TRANSPORTE

SOLICITUD ORDEN DE REPARACION No. \_\_\_\_\_

DA-DSG-3-08

Marca del vehículo \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Número del Motor \_\_\_\_\_  
Color \_\_\_\_\_ Placa Oficial No. \_\_\_\_\_ Departamento asignado \_\_\_\_\_  
Nombre del Taller \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha de entrada \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE LAS REPARACIONES	VALOR DE LAS REPARACIONES		OBSERVACIONES	
	COSTO DE LAS PIEZAS			MANO DE OBRA
	DESCRIPCION	VALOR		

COSTO TOTAL DEL TRABAJO B/. \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Realizado por: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada



MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

P A R A :

D E :

A S U N T O: ESTIMADO DE ORDEN DE REPARACION

El presente es con el propósito de darle a conocer el estimado de reparación del vehículo marca \_\_\_\_\_ placa \_\_\_\_\_, motor \_\_\_\_\_ asignado a la Dirección de \_\_\_\_\_ a fin de que se asigne la partida estimada para tal reparación. Según nota de trabajo No. \_\_\_\_\_.

Atentamente,

- c.- El Jefe del Area de Transporte, recibe el automóvil y verifica si funciona correctamente.
- d.- El Jefe del Area de Transporte, recibe la factura en donde se especifica el costo de piezas y de mano de obra.
- e.- El Jefe de Transporte procede a registrar las reparaciones efectuadas en concepto de mano de obra y costo de piezas, para los efectos de control.
- f.- El Jefe de Transporte procede a enviar la factura al Departamento de Contabilidad, para cancelar los gastos por concepto de reparación del vehículo.

10.- Tramite del "Salvoconducto" para el uso de vehículos oficiales en horas no laborables.

- a.- El funcionario interesado comunica al Jefe de Transporte que la misión demandará los servicios de transporte en horas y días no laborables.
- b.- El Jefe de Transporte asigna el vehículo y conductor correspondiente y transmite instrucciones a la secretaria del Departamento de Servicios Generales para que confeccione a máquina el Salvoconducto pertinente, (formulario DA-DSG-3-09).

- c.- El Jefe de Servicios Generales firma el Salvoconducto, y lo remite al Director Administrativo para su aprobación y firma, y se devuelve nuevamente al Departamento de Servicios Generales.
- d.- El conductor lleva el Salvoconducto a la Dirección Nacional de Transporte y Talleres del Estado para el refrendo final del Director.
- e.- El Director de Transporte del Estado, refrenda el Salvoconducto y lo devuelve a la Sección de Transporte.
- f.- El Jefe de Transporte entrega el original del Salvoconducto al conductor y retiene copia para los archivos.
- g.- La secretaria preparará copia adicional, si el Salvoconducto es para ser usado en el interior de la República. El mismo será entregado por el conductor en la Garita de Inspección de Tránsito en La Chorrera.

**MINISTERIO DE PLANIFICACION  
Y POLITICA ECONOMICA  
M.P.E.**

**SALVOCONDUCTO**

EL SEÑOR: \_\_\_\_\_

está autorizado para circular en vehículo oficial,  
en horas fuera del horario regular de trabajo.

La labor a realizarse es la siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DEL \_\_\_\_\_

(En número y letras grandes)

AL \_\_\_\_\_

(En número y letras grandes)

DE \_\_\_\_\_

(mes y año)

TIPO DE VEHICULO \_\_\_\_\_

PLACA Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Servicios Generales

\_\_\_\_\_  
Director Administrativo

