GUÍA DE ACTUACIÓN DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS OFICIALES

2024

Glosario

1. **Egreso:** Acción de salir de la institución.
2. **Bitácora:** Registro de información sobre la conducción de vehículos oficiales.
3. **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global para monitorear la ubicación de los vehículos.
4. **Prohibiciones:** Restricciones para el transporte de personas y objetos ajenos a la institución.
5. **Cinturón de seguridad:** Dispositivo para garantizar la seguridad de los ocupantes del vehículo.
6. **Salvoconducto:** Documento para justificar misiones oficiales fuera del horario regular de trabajo.
7. **Daños mecánicos:** Problemas relacionados con el funcionamiento del vehículo.
8. **Solidaridad:** Acto de auxiliar a otros conductores en caso de emergencia.
9. **Taller mecánico:** Lugar donde se realizan reparaciones en los vehículos.
10. **Diligencias personales:** Actividades no relacionadas con la misión oficial.
11. **Acondicionador de aire:** Dispositivo para regular la temperatura dentro del vehículo.
12. **911:** Servicio de emergencia para casos de lesiones.
13. **Cuerpo de Bomberos:** Institución encargada de brindar auxilio en situaciones de emergencia.
14. **Parte policivo:** Documento que describe un incidente de tránsito.
15. **Audiencia:** Proceso legal para resolver un caso de accidente de tránsito.
16. **Asistencia legal:** Apoyo legal en caso de problemas derivados de un accidente.
17. **Normativa:** Conjunto de reglas y procedimientos a seguir.

18. **Decreto de Gabinete:** Documento oficial que regula ciertas actividades.
19. **Reglamento Interno:** Normas establecidas dentro de la institución.
20. **Anotaciones:** Notas o registros escritos en la bitácora de los vehículos.
21. **Kilometraje:** Distancia recorrida por el vehículo.
22. **Destino:** Lugar al que se dirige la misión oficial.
23. **Servidor público:** Persona que trabaja en la institución.
24. **Exceso de velocidad:** Conducir por encima de los límites permitidos.
25. **Peso y dimensiones:** Restricciones sobre la carga y tamaño de los vehículos.
26. **Bebidas alcohólicas:** Sustancias que afectan la capacidad de conducción.
27. **Cortesía:** Actitud amable y respetuosa hacia los demás.
28. **Peatón:** Persona que transita a pie por la vía pública.
29. **Chequeo:** Revisión de las condiciones del vehículo antes de su uso.
30. **Llantas:** Parte del vehículo que entra en contacto con el suelo.
31. **Parabrisas:** Cristal frontal del vehículo.
32. **Ventanas:** Aberturas en los laterales del vehículo.
33. **Gasolina:** Combustible utilizado por el vehículo.
34. **Extintor:** Dispositivo para apagar incendios.
35. **Documentación:** Papelería necesaria para el uso del vehículo.
36. **Zarpe:** Autorización para iniciar una misión oficial.
37. **Taller autorizado:** Establecimiento certificado para realizar reparaciones.
38. **Resolución:** Decisión oficial sobre un caso.
39. **Secretaría de Administración y Finanzas:** Departamento encargado de la gestión financiera.
40. **Intranet:** Red interna de la institución.

41. **Corredores y autopistas:** Vías de circulación rápida.
42. **Unidad solicitante:** Departamento responsable de solicitar vehículos para misiones oficiales.
43. **Bienes patrimoniales:** Propiedades pertenecientes a la institución.
44. **Control de los bienes:** Supervisión y gestión de los activos de la institución.
45. **Jefatura de transporte:** Autoridad encargada de la gestión de los vehículos.
46. **Trámite:** Procedimiento administrativo a seguir.
47. **Asignación:** Designación de vehículos para misiones oficiales.
48. **Circulación:** Movimiento de los vehículos en las vías públicas.
49. **Conductor:** Persona encargada de manejar el vehículo.
50. **Misión oficial:** Tarea asignada por la institución.
51. **Horario regular de trabajo:** Horas establecidas para la jornada laboral.
52. **Circulación permitida:** Condiciones para el uso de los vehículos oficiales.
53. **Circulación restringida:** Limitaciones en el uso de los vehículos.
54. **Mantenimiento:** Cuidado y reparación de los vehículos.
55. **Ruta asignada:** Trayecto establecido para la misión oficial.
56. **Riesgo:** Peligro potencial para la misión.
57. **Situación novedosa:** Evento inesperado que afecta la misión.
58. **Vehículo oficial:** Automóvil perteneciente a la institución.
59. **Uso estrictamente oficial:** Limitaciones en el uso de los vehículos.
60. **Labores propias de la institución:** Actividades relacionadas con la función de la institución.
61. **Actividades distintas:** Tareas no autorizadas durante la misión oficial.

62. **Fines de la institución:** Objetivos y propósitos de la institución.
63. **Normas sobre pesos y dimensiones:** Reglas para la carga y tamaño de los vehículos.
64. **Influencias de bebidas alcohólicas y estimulantes:** Efectos negativos de sustancias en la conducción.
65. **Hechos delictivos:** Actividades criminales que afectan a los vehículos.
66. **Cortesía en la conducción:** Comportamiento respetuoso y amable al manejar.
67. **Auxilio:** Ayuda brindada a otros conductores en situaciones de emergencia.
68. **Daños mecánicos de vehículos:** Problemas relacionados con el funcionamiento de los automóviles.
69. **Hechos de tránsito:** Incidentes ocurridos en la vía pública.
70. **Pagos correspondientes:** Compensación por daños ocasionados.
71. **Terceras personas:** Individuos afectados por los incidentes.
72. **Resolución emitida por autoridad competente:** Decisión oficial de una entidad con autoridad.
73. **Buen estado del vehículo:** Condiciones óptimas del automóvil.
74. **Limpieza del vehículo:** Mantenimiento de la higiene del automóvil.
75. **Parte interior del vehículo:** Espacio dentro del automóvil.
76. **Parte exterior del vehículo:** Superficie externa del automóvil.
77. **Condiciones mecánicas:** Estado funcional de los componentes del vehículo.
78. **Chequeo al salir del taller mecánico:** Revisión posterior a las reparaciones realizadas.
79. **Reparaciones realizadas:** Trabajos de mantenimiento completados.

80. **Diligencias personales:** Actividades no relacionadas con la misión oficial.
81. **Motor del vehículo:** Dispositivo que genera la potencia para el movimiento.
82. **Acondicionador de aire:** Sistema para regular la temperatura interna del vehículo.
83. **Servidores públicos en misión oficial:** Personal de la institución desempeñando tareas asignadas.
84. **Peatón:** Persona que transita a pie por la vía pública.
85. **Límites de velocidad:** Velocidades máximas permitidas en las vías.
86. **Señalizaciones de tránsito:** Indicaciones visuales en las vías públicas.
87. **Prohibiciones:** Restricciones en el comportamiento al conducir.
88. **Manejo cortés: Conducción respetuosa y amable.**
89. **Hechos delictivos:** Actividades criminales que afectan a los vehículos.
90. **Solidaridad en el manejo:** Ayuda mutua entre conductores.
91. **Daños mecánicos de vehículos:** Problemas relacionados con el funcionamiento de los automóviles.
92. **Hechos de tránsito:** Incidentes ocurridos en la vía pública.
93. **Pagos correspondientes:** Compensación por daños ocasionados.
94. **Taller mecánico:** Establecimiento para reparaciones de vehículos.
95. **Reparaciones realizadas:** Trabajos de mantenimiento completados.
96. **Diligencias personales:** Actividades no relacionadas con la misión oficial.
97. **Motor del vehículo:** Dispositivo que genera la potencia para el movimiento.

98. **Acondicionador de aire:** Sistema para regular la temperatura interna del vehículo.
99. **Servidores públicos en misión oficial:** Personal de la institución desempeñando tareas asignadas.
100. **Peatón:** Persona que transita a pie por la vía pública.
101. **Panapass:** Sistema de peaje automatizado utilizado en los corredores Norte y Sur en Panamá. Permite a los vehículos pasar por las estaciones de peaje sin detenerse, ya que los pagos se realizan electrónicamente. Esto facilita un tránsito más fluido y reduce el tiempo de viaje.
102. **Caja Menuda:** Sistema de control interno utilizado para la gestión de fondos menores en una organización. En el contexto del documento, se emplea para autorizar y realizar pagos relacionados con la recarga del Panapass y otros gastos operativos.
103. **Peaje:** pago que se realiza por el uso de una infraestructura vial, como una carretera o autopista.

GUÍA DE ACTUACIÓN DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

La Fiscalía General de Cuentas es una institución pública cuya función es investigar los hechos irregulares cometidos ya sea por servidores públicos, por empresas, o por personas particulares que causen una afectación a los fondos o bienes del Estado.

VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos de la Fiscalía General de Cuentas son los automóviles de diferentes especificaciones técnicas y marcas, a través de los cuales se realizan traslado de funcionarios a diferentes lugares dentro del territorio nacional relacionado con diligencias que son parte de las funciones propias de la institución y gestiones administrativas de correspondencias y movilización de sus bienes.

PLACA Y FRANJA AMARILLA DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos deben portar la placa oficial en lugar visible y vigente, la cual es intransferible a otros vehículos. A su vez, deberán llevar pintada a los laterales una franja amarilla con no menor a 4 pulgadas de ancho, que lo identifique como propiedad del Estado.

Solamente podrán circular sin placa oficial vigente los vehículos propiedad del Estado autorizados por la Contraloría General de la República mediante documento escrito, el cual deberá portar cada vehículo.

HORARIO DE CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos solamente podrán circular en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes o en el horario vigente establecido por la institución.

CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES FUERA DEL HORARIO VIGENTE

Cuando se requiera la circulación de un vehículo fuera del horario establecido, se emitirá un salvoconducto que autorice su circulación.

El salvoconducto debe ser expedido y firmado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Fiscalía General de Cuentas, en el que se hará constar el lugar, día y hora de la diligencia, nombre y número de cédula del conductor asignado, placa del vehículo y las personas que participarán en la misión oficial.

Solo se puede transportar a funcionarios de la institución cuando se encuentren asignados formalmente a una misión oficial.

El funcionario que conduce un vehículo fuera del horario vigente en la institución, es responsable de portar el salvoconducto que justifique su circulación.

La infracción a esta disposición y cualquier otra por el mal uso de vehículos oficiales para un propósito que no sea oficial o en condiciones que infrinjan alguna de las disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo N.º 124 de 27 de noviembre de 1996, será sancionada con multa impuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, así:

1. El servidor público que conduzca el vehículo será sancionado con multa de B/. 200.00.
2. El jefe inmediato del servidor público que conduzca el vehículo y que lo utiliza, autorice o consienta su uso fuera de las horas laborables o para uso distinto al servicio público al que está destinado, será sancionado con multa de B/. 300.00.
3. El jefe de transporte o Director Administrativo o la autoridad institucional que utilice, autorice o consienta el

uso de un vehículo de propiedad estatal, fuera de horas laborables o para uso distinto al servicio público al que está destinado, será sancionado con multa de B/.500.00.

Las infracciones al reglamento de tránsito serán sancionadas por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

PÉRDIDA DE LA PLACA OFICIAL DEL VEHÍCULO

El conductor responsable del vehículo está en la obligación de reportar la pérdida de la placa del vehículo oficial a su jefe inmediato. Deberá dejar constancia escrita al respecto, indicando la misión oficial en la que se encontraba cuando presuntamente ocurrió el hecho.

La Secretaría de Administración y Finanzas de la Fiscalía General de Cuentas debe presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y hará la comunicación a la Contraloría General de la República y a la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA MISIONES OFICIALES

Los vehículos son asignados por la jefatura de transporte de manera permanente a un conductor para que disponga total control de responsabilidad sobre el vehículo. Sin embargo, la jefatura de transporte podrá asignar otro vehículo por necesidad del servicio o por desperfectos mecánicos del asignado con anterioridad.

La asignación se hará según los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas.

Le corresponde a la jefatura de transporte atender la solicitud vía intranet o llamadas por casos urgentes

aprobados por el Despacho Superior asignar al conductor que esté disponible. De igual manera, informará al servidor público vía telefónica e intranet el nombre del conductor asignado y el vehículo para la misión.

DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL LIBRO DE CONTROL DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LLAVES

Todo conductor al que se le asigne un vehículo debe al momento de recibir las llaves registrar en el libro de Control de Recepción y Devolución de llaves, su nombre, fecha y hora, kilometraje inicial del día, modelo del vehículo como constancia de la recepción de las llaves.

VERIFICACIÓN ANTES DE CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO PARA MISIÓN OFICIAL

Todo conductor responsable del vehículo asignado, al recibir la llave correspondiente y antes de iniciar la misión debe cerciorarse que el vehículo se encuentre en las condiciones óptimas para el cumplimiento de su misión.

Lista de verificación mínima:

1. Combustible suficiente que le permita llevar a cabo la misión.
2. Llantas con capacidad recomendada y llanta de repuesto.
3. Radiador con agua o líquido refrigerante suficiente.
4. Batería con los polos limpios.
5. Sistema de luces y parabrisas, bocina y aire acondicionado funcionando.
6. Herramientas básicas para cambio de llantas.
7. Carrocería en buen estado.

Es importante cumplir con el procedimiento de inspección del vehículo que lleva a cabo el departamento de seguridad

a la salida y reingreso de vehículos a la institución.

DESPACHO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS

El combustible para los vehículos se adquiere a través de un Contrato de Suministro de Combustible con la estación de suministro contratada a través de Convenio Marco por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

En la actualidad la flota vehicular mantiene un dispositivo electrónico instalado en el tanque de combustible que permite el despacho de combustible solo a estos vehículos.

Este dispositivo evita el despacho de combustible en envases o vehículos que no cuenten con el dispositivo, así como garantizar el despacho con el combustible que corresponde según el tipo de motor.

Para el despacho de combustible, el conductor debe acercar el vehículo a la estación de combustible autorizada por la institución en el horario que le corresponda.

ABORDAJE DEL SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO EN MISIÓN OFICIAL AL VEHÍCULO

El conductor asignado a la misión oficial debe estacionar el vehículo en un lugar seguro y accesible para el abordaje del servidor público que realizará la misión oficial.

DEBER DE REPORTAR DAÑOS MECÁNICOS O ALTERACIONES EN LA CARROCERÍA DE LOS VEHÍCULOS IDENTIFICADAS AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN O DURANTE EL MANEJO

Es un deber del conductor del vehículo, reportar todo daño o desperfecto mecánico o alteración a su carrocería ante

la jefatura de transporte, quien debe adoptar las medidas necesarias para la reparación del vehículo.

USO DE RADIO DE COMUNICACIÓN

Todos los conductores al realizar misión oficial deben informar, a través del radio de comunicación, el egreso y el ingreso a la institución.

De igual manera, debe reportar su llegada al destino de la misión, y el inicio de su regreso, así como cualquier situación novedosa que pueda poner en riesgo la misión.

REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA BITÁCORA

Es deber de toda persona que conduce un vehículo oficial anotar en la bitácora la hora de salida a la misión oficial, kilometraje del vehículo, destino, nombre del servidor público que transporta; a su regreso, anotará, fecha y hora de llegada, kilometraje y cantidad de personas que trasladó.

MONITOREO DE LOS VEHÍCULOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)

Todos los vehículos se encuentran vinculados a un dispositivo que permite conocer su ubicación en tiempo real. El sistema notificará cualquier situación que contravenga la ruta asignada y el exceso de velocidad en zonas de riesgo.

PROHIBICIONES PARA EL TRANSPORTE DE EQUIPOS Y PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN

Los vehículos son de uso estrictamente oficial, por lo que les está prohibido el transporte de personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución.

VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A MISIONES OFICIALES

Los vehículos asignados a misiones oficiales solo deben ser utilizados para llevar a cabo la misión oficial descrita en la solicitud de transporte o en el salvoconducto de tratarse de misiones fuera del horario habitual de trabajo de la institución.

De ser necesario que el vehículo se mantenga en el lugar donde se realiza la misión oficial, la jefatura de transporte deberá realizar como primera opción, gestiones previas ante la agencia de la Policía Nacional o Cuerpo de Bomberos del área correspondiente para que el vehículo sea estacionado durante las horas de la noche en esos lugares.

De no lograr la autorización en estas instituciones, la jefatura de transporte deberá velar por gestionar ante otras instituciones públicas que puedan brindar un lugar seguro para estacionar el vehículo.

El conductor del vehículo es responsable del cuidado del vehículo asignado hasta culminar la misión, es decir hasta ponerlo en resguardo de la Fiscalía General de Cuentas.

ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN HECHO DE TRÁNSITO DONDE SE ENCUENTRE INVOLUCRADO UN VEHÍCULO DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

Quien conduzca un vehículo oficial y sea objeto de un hecho de tránsito (colisión, atropello, vuelco), debe notificar de inmediato a la Dirección Nacional del Tránsito de la Policía Nacional del hecho para el debido levantamiento del parte policivo.

En caso que los ocupantes de los vehículos involucrados o peatones presenten lesiones,

debe llamar al Sume 911 o al Cuerpo de Bomberos 103, para que acudan al auxilio.

El conductor siempre debe permanecer en el lugar de los hechos hasta que el agente de la Dirección de Operaciones del Tránsito y Transporte Terrestre se presente al lugar y levante el Parte Policivo, en el que describirá su versión de los hechos y firmará el formulario respectivo.

De inmediato debe entregar una copia de la colilla del parte policivo con la fecha de audiencia a la jefatura de transporte para el debido trámite de asistencia legal ante la Aseguradora.

Gestionada la asistencia legal ante la Aseguradora o de corresponder asistencia legal institucional, el conductor debe asistir a la audiencia junto a quien lo representará.

Como parte del hecho de tránsito debe estar pendiente de la emisión de la resolución que decide el caso, y obtener una copia, que deberá entregar a la Secretaría de Administración y Finanzas, en el menor tiempo posible.

En caso que el vehículo oficial, a razón de la colisión, requiera reparación, solo podrá ser enviado a un taller autorizado por la compañía aseguradora.

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONDUCEN VEHÍCULOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

Los servidores públicos que conduzcan vehículos oficiales serán responsables de su seguridad, integridad y cuidado.

Cualquier pérdida de equipos o repuestos de vehículos, por negligencia o descuido comprobado será de entera responsabilidad del conductor designado por escrito, por lo que está obligado a reponer el bien con características

similares dentro de siete (7) días calendario después de la pérdida del bien.

En caso de daños ocasionados por hechos de tránsito, el conductor del vehículo será responsable siempre que sea decretada su culpabilidad por un juez de tránsito o por autoridad competente.

La Fiscalía General de Cuentas imputará los gastos generados por el hecho del tránsito al servidor público responsable, al margen de la responsabilidad civil y penal que pueda resultar.

DEBERES GENERALES DE LAS PERSONAS QUE CONDUCEN UN VEHÍCULO OFICIAL

Toda persona que conduzca un vehículo oficial debe:

1. Respetar y cumplir las normas de tránsito de la República de Panamá y las normas sobre el uso de los vehículos oficiales.
2. Mantener en su poder la licencia de conducir vigente y adecuada para el tipo de vehículo que conduce.
3. Utilizar en todo momento mientras conduce el cinturón de seguridad y garantizar su uso por los ocupantes del vehículo.
4. Transportar en los vehículos oficiales solo a los servidores públicos asignados a misión oficial y evitar la posibilidad que los vehículos asignados sean utilizados en actividades distintas a las asignadas en cumplimiento de fines de la institución.
5. Garantizar la expedición oportuna del salvoconducto para justificar misiones oficiales en días y horas fuera del horario regular de trabajo de la institución, cuando haya sido asignado a una misión oficial en este contexto.
6. Reportar en forma oportuna los posibles

daños mecánicos o eléctricos de los vehículos asignados.

7. Mantener limpio el vehículo asignado tanto en su parte interior como exterior.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre pesos y dimensiones.
9. Conducir libre de las influencias de bebidas alcohólicas y estimulantes.
10. Tomar las medidas necesarias para que los vehículos oficiales de la institución no sean objeto de hechos delictivos.
11. Manejar con cortesía, cuidando de los servidores públicos que se encuentren en misión oficial, y del peatón, respetando los límites de velocidad, las señalizaciones de tránsito y prohibiciones.
12. Practicar la solidaridad en el manejo, auxiliando en lo posible a los conductores de la Fiscalía General de Cuentas que se encuentren frente a daños mecánicos de vehículos o hechos de tránsito.
13. Efectuar los pagos correspondientes a los daños ocasionados a los vehículos oficiales asignados y los daños ocasionados a terceras personas que hayan sido reconocidos mediante resolución emitida por autoridad competente.
14. Examinar el vehículo oficial al momento de salir de la institución, a fin de garantizar el buen estado de las llantas, parabrisas, ventanas, nivel de gasolina, extintor y condiciones mecánicas en general y que se cuenta con toda la documentación para el zarpe (licencia, copia de póliza, reglamento, etc.)
15. Realizar un chequeo al vehículo oficial al momento de salir del taller mecánico y confirmar que todas las reparaciones por las que ingresó se encuentran realizadas.

16. No usar el vehículo oficial para realizar diligencias personales.
17. Apagar el motor del vehículo y el acondicionador de aire, mientras el conductor aguarda el retorno de los servidores público que realizan la misión oficial.

PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL USO DE CORREDORES Y AUTOPISTAS PARA MISIONES OFICIALES

Asignación de conductor y vehículo adecuado

El jefe de la Sección de Transporte verificará la disponibilidad de vehículos con Panapass con saldo y coordinará la asignación del conductor y el vehículo adecuado, para cumplir con los requerimientos de la misión de manera eficiente.

Indicaciones sobre uso de autopista o corredor

El jefe de la Sección de Transporte indicará al conductor designado detalles de la misión, como la hora de inicio, el uso del corredor o autopista, dependiendo de la misión; así como, la hora de regreso.

En caso de utilizar autopistas donde el pago sea en efectivo, se debe conservar el recibo de pago y ser entregado al jefe de transporte con el fin de proceder con el proceso de gestión correspondiente.

Deberes del conductor

1. Posterior a cada misión asignada, el conductor debe comunicar al jefe de transporte el saldo del Panapass del vehículo que realizó la misión.
2. El conductor no puede utilizar autopistas o corredores, sin previa autorización del jefe de transporte, salvo excepciones de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito, que deberá sustentar una vez culmine la misión.

Normativa aplicable y relacionada.

Decreto de Gabinete N.° 46 de 1972, reglamentado por el Decreto Ejecutivo N.° 124 de 27 de noviembre de 1996, modificado por el Decreto Ejecutivo N.° 6 de 2003.

Decreto N.° 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017, por el cual se aprueba el Manual de Normas Generales y Procedimientos Para la Administración y Control de los bienes patrimoniales.

Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas.

Anotaciones