



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXXI

Panamá, R. de Panamá miércoles 03 de agosto de 2022

N° 29592-B

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE

Decreto de Gabinete N° 20
(De miércoles 03 de agosto de 2022)

QUE MODIFICA EL DECRETO DE GABINETE NO. 12 DE 15 DE JUNIO DE 2022, QUE AUTORIZA LA IMPORTACIÓN DE UNA CANTIDAD ADICIONAL DE ARROZ EN CÁSCARA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 2034-2021-DNMySC
(De viernes 03 de diciembre de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, SOLICITUD, DESPACHO E INVENTARIO DE BIENES EN EL ALMACÉN DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ".

Resolución N° 417-2022-DNMySC
(De martes 26 de abril de 2022)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES, SOLICITUD Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS Y FLOTA VEHICULAR" DEL MUNICIPIO DE PANAMÁ.

República de Panamá

CONSEJO DE GABINETE

DECRETO DE GABINETE N.º 20

De 3 de agosto de 2022

Que modifica el Decreto de Gabinete N.º 12 de 15 de junio de 2022, que autoriza la importación de una cantidad adicional de arroz en cáscara

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional es consciente de su obligación de fortalecer e incentivar la producción agropecuaria nacional, en términos de competitividad, eficiencia, sostenibilidad y equidad para los sectores agropecuario y agroindustrial, al igual que para garantizar el abastecimiento nacional de alimentos para toda la población;

Que mediante el Decreto de Gabinete N.º 12 de 15 de junio de 2022, se autorizó a la Comisión de Licencias de Contingentes Arancelarios la realización de una convocatoria para la importación de una cantidad adicional de 600,000 de quintales de arroz en cáscara, con el objeto de abordar problemas de escasez en el suministro de este producto;

Que de acuerdo con lo dispuesto en el mencionado Decreto de Gabinete, el período de importación de la cantidad de arroz en cáscara autorizada será hasta el 01 de agosto de 2022;

Que la Cadena Agroalimentaria de Arroz en reunión celebrada el 29 de julio de 2022, Solicitó mediante un Acuerdo de Competitividad “*extender el período de importación del contingente arancelario adicional de arroz para su arribo al puerto de Balboa hasta el 10 de agosto de 2022*”; por lo que se hace necesario modificar el Decreto de Gabinete N.º 12 de 2022 para extender la vigencia hasta la fecha indicada,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el artículo 2 del Decreto de Gabinete N.º 12 de 15 de junio de 2022, el cual queda así:

Artículo 2. El período de importación de esta cantidad adicional de arroz en cáscara autorizada en el artículo 1 de este Decreto de Gabinete para abordar problemas de escases en el suministro será hasta el 10 de agosto de 2022.

Artículo 2. De conformidad con el numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República, se ordena remitir copia autenticada del presente Decreto de Gabinete a la Asamblea Nacional.

Artículo 3. Este Decreto de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República de Panamá.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

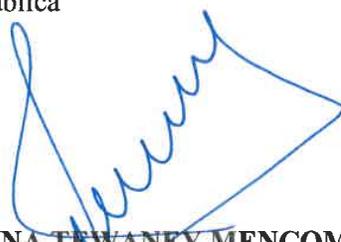
Dado en la ciudad de Panamá, a los tres (3) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).





LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,



JANAINA TEWANEY MENCOMO

La ministra de Educación,



MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS

El ministro de Salud,



LUIS FRANCISCO SUCRE MEJÍA

El ministro de Comercio e Industrias,



FEDERICO ALFARO BOYD

El ministro de Desarrollo Agropecuario,



AUGUSTO VALDERRAMA

El ministro de Economía y Finanzas,



HECTOR E. ALEXANDER H.

El ministro para Asuntos del Canal,
encargado



ENRIQUE SÁNCHEZ

La ministra de Relaciones Exteriores,



ERIKA MOUYNES

El ministro de Obras Públicas,



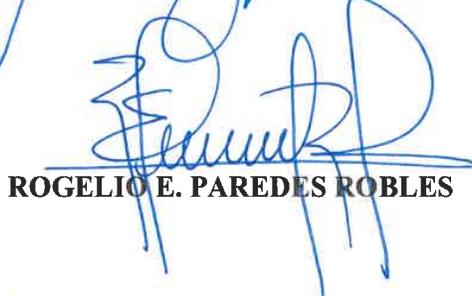
RAFAEL SABONGE V.

La ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral,



DORIS ZAPATA ACEVEDO

El ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,



ROGELIO E. PAREDES ROBLES

La ministra de Desarrollo Social,



MARÍA INÉS CASTILLO

El ministro de Seguridad Pública,



JUAN MANUEL PINO F.

El ministro de Ambiente,



MILCIADES CONCEPCIÓN

La ministra de Cultura,



GISELLE GONZÁLEZ VILLARRUÉ



JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
ministro de la Presidencia y
secretario general del Consejo de Gabinete,

RESOLUCIÓN NÚMERO 2034-2021-DNMySC
(de 3 de diciembre de 2021)



Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro, Solicitud, Despacho e Inventario de Bienes en el Almacén de la Autoridad Marítima de Panamá".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

El Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

El Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota ADM-DAM-1380-2019 de 12 de agosto de 2019, la Autoridad Marítima de Panamá (AMP), solicitó la elaboración de un Manual de Procedimiento del Almacén, con el fin de establecer mecanismos de manejo, control de bienes y suministros.

El "Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro, Solicitud, Despacho e Inventario de Bienes en el Almacén de la Autoridad Marítima de Panamá", fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro, Solicitud, Despacho e Inventario de Bienes en el Almacén de la Autoridad Marítima de Panamá".

Página Número 2

Resolución Número 2034-2021-DNMySC
de 3 de diciembre de 2021



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la Autoridad Marítima de Panamá, involucradas en los procedimientos.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

GERARDO SOLÍS
Contralor General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

25 JUL 2022

Este documento consta de 2 páginas

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
SOLICITUD, DESPACHO E INVENTARIO DE BIENES EN EL ALMACÉN

(2021-2.03-034)

Noviembre de 2021



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA POLO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE LUIS QUIJADA V.
Director



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

NORIEL ARAÚZ
Administrador

ANA M. REYES
Subadministradora

ELVIA BUSTAMANTE
Secretaria General

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LUIS GARCERÁN
Director

MARIBEL MOJICA
Subdirectora



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSE A. CASTILLO
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora, a.i

LUIS HAYAMS
Analista

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LUIS GARCERÁN
Director

MARIBEL MOJICA
Subdirectora

MOISÉS BONILLA
Jefe de la Sección de Proveduría y Almacén



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	9
A. Procedimiento para la Recepción y Registro de Bienes	9
Mapa del Proceso	10
B. Procedimiento para la Solicitud y Despacho de Bienes	11
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para la Toma de Inventario de Almacén	13
Mapa del Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16
ANEXOS	21



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Autoridad Marítima de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro, Solicitud, Despacho e Inventario de Bienes en el Almacén”, con el propósito de brindar una herramienta administrativa que regule los procesos de las diferentes actividades que se ejecutan en la unidad administrativa.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, y por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengas a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos y controles, para el proceso de recepción, registro, solicitud, despacho e inventario de bienes, en la Sección de Proveeduría y Almacén de la Autoridad Marítima de Panamá, en adelante AMP.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en Gaceta Oficial N° 20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley de Contrataciones Públicas vigente y su reglamentación.
4. Decreto Ley N° 7 de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones”. Publicado en Gaceta Oficial N° 23484 de 17 de febrero de 1998.
5. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23916 de 26 de octubre de 1999, Gaceta Oficial, N° 23946 del 14 de diciembre de 1999 y la Gaceta Oficial N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
6. Decreto Número 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 (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables), en el Sector Público, Tomos I y II”; Segunda Versión”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28331-C de 27 de julio de 2017. FE de ERRATA, Gaceta Oficial N° 28344-B de 16 de agosto de 2017.
7. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en Gaceta Oficial Digital N° 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, “Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en Gaceta Oficial N° 28913-A de 3 de diciembre de 2019.



C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la AMP, involucradas en los procedimientos descritos en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular de la institución, es responsable del establecimiento de una adecuada estructura de control interno, la aplicación de métodos y procedimientos que garanticen la calidad y eficacia del cumplimiento en las diferentes unidades administrativas.
2. Los servidores públicos de la institución, según su participación y desempeño de sus funciones, son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente documento y de aplicar las medidas correctivas y disciplinarias que correspondan.

B. Específicas

1. Corresponde a la Dirección Administrativa de la AMP, asignar un espacio físico, amplio en condiciones seguras, para el funcionamiento del Almacén, que garantice el almacenamiento adecuado de los insumos y bienes muebles adquiridos por la institución.
2. Todos los documentos sustentadores, deben estar exento de borrones, tachones, alteraciones y elaborados de forma legible, debe contar con las firmas de las personas autorizadas.
3. Toda orden de compra, y factura comercial que no cuente con el sello de recibido a satisfacción y firma del servidor público autorizado para la recepción de bienes en la Sección de Proveeduría y Almacén, debe ser rechazada por el Departamento de Tesorería.
4. Las unidades administrativas de la AMP, deben realizar inventarios físicos de los insumos que reposan en sus áreas y remitir el resultado a la Sección de Proveeduría y Almacén al momento de efectuar la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2) con el fin de garantizar el abastecimiento de las unidades administrativas.
5. La Sección de Proveeduría y Almacén, debe contar con un sistema informático que le permita la automatización y actualización de la información del inventario y facilite el control e identificación de los bienes existentes, además proporcione información necesaria para el control del abastecimiento del Almacén.
6. El Departamento de Compras, debe remitir copia de las órdenes de compras y de los contratos a la Sección de Proveeduría y Almacén para el control en la recepción de los bienes. El personal encargado de la recepción de bienes en el Almacén, debe verificar que estos coincidan con lo descrito en la orden de compra o contrato y factura comercial.
7. La Sección de Proveeduría y Almacén, debe enviar o compartir oportunamente la orden de compra, factura, acta de recibo a satisfacción, Recepción de Bienes (Formulario



- Núm.1) producida por sistema informático vigente y firmado por las partes comprometidas o activación de servicios en el sistema informático vigente al Departamento de Contabilidad, para que realice el registro del devengado.
8. La unidad administrativa solicitante de bienes de consumo, debe utilizar la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2), para solicitar bienes en existencia en el Almacén, con la información del listado suministrado electrónicamente por la Sección de Proveeduría y Almacén.
 9. La Sección de Proveeduría y Almacén, debe confirmar a través de correo electrónico o vía telefónica la existencia de bienes de consumo solicitados y proveer a las áreas administrativas de la AMP, lo necesario en conformidad con el resultado del inventario físico existente.
 10. La Sección de Proveeduría y Almacén, debe suplir las insuficiencias de bienes de consumo e iniciar el trámite para la adquisición de los mismos, garantizando el abastecimiento oportuno a las unidades administrativas de la institución. En caso de equipos tecnológicos o de mantenimiento, la unidad solicitante debe efectuar el trámite con el Departamento de Compras.
 11. La Sección de Proveeduría y Almacén, debe solicitar al proveedor, factura comercial y orden de compra original, al momento de la recepción de bienes para la verificación completa de los bienes descritos en los mismos, de estar correcto se debe sellar y firmar de recibido en Almacén en ambos documentos.
 12. Cuando sea necesario anular un documento en la Sección de Proveeduría y Almacén, el documento original y las copias deben llevar el sello con la leyenda de "ANULADO". Además, deben mantener las secuencias numéricas y se deben archivar en los expedientes que correspondan.
 13. Los bienes que adquiera la AMP, deben cumplir con el paso de Recepción de Almacén (Formulario Núm.1), aquellos que por naturaleza física tengan que ser entregados en lugares específicos establecidos en la orden de compra o contrato, deben cumplir con la recepción del bien y la verificación directa por el servidor público asignado del Almacén, en conjunto con personal idóneo de la unidad solicitante.
 14. Los bienes o donaciones que reciba la AMP, deben ingresar por la Sección de Proveeduría y Almacén, cumpliendo con las normas y reglamentación establecidas para este fin. Aquellos bienes que por sus características especiales sean almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su uso, deben verificarse en forma directa y tramitar la documentación correspondiente con el jefe del Almacén o a quien se designe.



15. Cuando se trate de órdenes de compras que indiquen entregas parciales de bienes, el proveedor debe entregar la factura comercial por la cantidad de bienes a entregar. La Sección de Proveduría y Almacén, debe colocar el sello de recibido en Almacén en la factura comercial, copia de la orden de compra, asegurando haber recibido la entrega parcial y debe sellar la orden de compra original cuando el proveedor cumpla con la totalidad de la entrega.
16. El jefe de la Sección de Proveduría y Almacén o a quien se delegue, debe verificar que se cumpla con el buen manejo y control de todos los bienes que ingresen al Almacén.
17. Los bienes recibidos que se definan como activos fijos, deben cumplir con lo establecido en Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado vigente.
18. Cuando se reciban bienes en la Sección de Proveduría y Almacén, vencida la fecha estipulada en la orden de compra o contrato, se debe recibir los bienes y comunicarle al proveedor, que deberá solicitar en el Departamento de Compras, el cálculo de la multa de acuerdo con el formato establecido por la Dirección General de Contrataciones Pública.
19. En el Almacén, se debe mantener una adecuada ubicación en los anaqueles de almacenajes; el servidor público asignado al registro de bienes debe efectuar el registro de los mismos a través de un sistema que permita identificar las entradas, salidas, saldos y códigos de identificación de los artículos almacenados.
20. Aquellos bienes que deban ser custodiados en el Almacén por un largo período se deberán contemplar las debidas medidas de conservación según su naturaleza, composición y estado físico.
21. Las solicitudes de abastecimiento de útiles y materiales de oficina, se deben despachar de acuerdo con la programación establecida previamente por la Sección de Proveduría y Almacén.
22. El jefe de la Sección de Proveduría y Almacén o a quién se delegue, debe completar en el sistema tecnológico vigente, la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4), para abastecer el Almacén, tomando en cuenta precio de referencia, la demanda estimada de bienes de consumo para un período determinado.
23. Los servidores públicos asignados al Almacén, les corresponde verificar las solicitudes de materiales al igual que los despachos de Almacén; los mismos deben estar autorizadas por el jefe encargado de la Sección de Proveduría y Almacén, en su ausencia a quién se haya designado para su trámite
24. Los servidores públicos asignados al Almacén, deben garantizar la entrega correcta de los bienes, y conservar el área del Almacén en buen estado.



25. El jefe de la Sección de Proveeduría y Almacén, debe programar las entregas de los bienes de acuerdo con las prioridades y necesidades de las unidades solicitantes, observando las disposiciones administrativas existentes.
26. Corresponde a la Dirección Administrativa, comunicar a través de correos electrónicos a las unidades solicitantes, requerir solo lo necesario al solicitar bienes por medio de la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2) y en caso de grandes cantidades deben sustentar su uso.
27. El servidor público responsable del despacho de bienes en el Almacén solo podrá despachar, posterior al recibo de la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2) enviada por la unidad solicitante y el despacho del bien se hará a través del Despacho de Almacén (Formulario Núm.3).
28. En el caso que el Almacén no tenga la cantidad de bienes requeridos por la unidad administrativa solicitante, debe comunicar a esta, la cantidad existente en el Almacén y determinar la cantidad a despachar.
29. Los bienes catalogados como activos fijos que se entreguen directamente a la unidad administrativa solicitante, se debe coordinar previamente el trámite de colocación de marbete, con la Unidad de Bienes Patrimoniales.
30. La toma de inventario, para el proceso de verificación y conteo físico de los bienes con que cuenta el Almacén, debe realizarse en una fecha previamente anunciada una vez al año, con el propósito de asegurar la existencia real de los bienes y el estado de conservación de los mismos.
31. La Dirección Administrativa en coordinación con la Sección de Proveeduría y Almacén, le corresponde la programación de la ejecución de los inventarios físicos generales de existencias e informar a través de correo electrónico a todas las unidades administrativas de la AMP, la fecha en que se realizará esta operación y así tomar medidas que no afecten las labores diarias de la institución.
32. La Dirección Administrativa, debe comunicar mediante nota, memorando o correo electrónico a la Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad y de Bienes Patrimoniales, la fecha de la toma de inventario en el Almacén.
33. La Dirección Administrativa, le corresponde aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado, uso y conservación de los mismos.
34. La Dirección Administrativa, debe remitir los resultados de la toma de inventario a los departamentos involucrados en los registros de bienes. En caso de tener diferencias en los conteos físicos de bienes, se debe investigar en el movimiento físico generado en el sistema vigente.



35. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de toma de inventario de bienes debe ser cotejada con la información contable e investigada por la Oficina de Auditoría Interna; la cual debe entregar un informe de los resultados de la investigación a la Dirección Administrativa.
36. El servidor público asignado, de la Sección de Proveduría y Almacén, le corresponde realizar conteos mensuales al azar y conteos cíclicos con el fin de mantener un adecuado control en el inventario físico.
37. La Oficina de Auditoría Interna, debe participar en calidad de observador en la toma de inventario físico; evaluar la aplicación del procedimiento establecido y el mecanismo empleado en la toma del mismo. Deberá consultar bajo qué unidad de medida ingresó el bien para tenerlo en cuenta al momento del conteo físico.
38. El personal que interviene en la toma de inventarios físico, debe ser independiente del personal que labora en el Almacén y de los que tienen a su cargo el registro, manejo y custodia de los activos, salvo para efectos de consultas o identificación.
39. Cuando la entidad contrate los servicios de una firma privada, para llevar a cabo la toma de inventario físico, el producto final presentado por la firma contratada, así como la base de datos, debe tener la conformidad del área contable, previo a la terminación o cancelación del servicio.
40. Los bienes que permanezcan por largo periodo en el Almacén y presenten vencimiento, desperfectos o de una u otra forma no se puedan utilizar, el jefe de la Sección de Proveduría y Almacén, o a quien se delegue, debe elaborar un listado de esos bienes y solicitar a la Dirección Administrativa el descarte de inventario del Almacén.
41. Para efecto de ajuste, modificación o anulación de registros de despachos efectuados en el Almacén, se requiere que exista una comunicación directa entre la Sección de Proveduría y Almacén, Departamento de Contabilidad y la Unidad de Bienes Patrimoniales.
42. Para la conservación, resguardo y protección de los bienes del Almacén, la Dirección Administrativa, a través de la Sección de Proveduría y Almacén, debe observar lo siguiente:
 - establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y control de los bienes almacenados;
 - mantener limpio y ordenado de forma permanente las instalaciones;
 - contar con estanterías y anaqueles acordes a las características de los bienes e insumos;
 - contar con el equipo adecuado para realizar las maniobras de manejo y suministro de los bienes.



43. Las medidas de higiene y seguridad mínimas que se deben aplicar en el Almacén son las siguientes:
- contar con extintores suficientes y adecuados de acuerdo a las disposiciones que dicte el organismo rector en la materia;
 - mantener en forma adecuada conforme a las instrucciones del personal calificado en materia de seguridad ocupacional, los bienes e insumos que por sus características, representen algún tipo de riesgo para el personal y las instalaciones;
 - utilizar la ropa y el equipo de protección que se requiera;
 - señalar lugares visibles, para prevenir accidentes;
 - restringir el acceso a personas ajenas al Almacén;
 - implementar medidas por parte del jefe de Almacén que garanticen la seguridad del mismo;
 - realizar periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y los equipos.
44. Los sistemas de clasificación y localización deben implementar el agrupamiento racional de los bienes para su almacenamiento, para conocer el lugar exacto de su colocación, de manera que sea posible almacenar y despacharlos rápidamente. Una vez establecido el lugar para el almacenamiento de los bienes, se debe tomar en consideración para su clasificación y colocación, las siguientes características:
- Tamaño
 - Peso
 - Volumen
 - Valor
 - Forma
 - Rotación
45. Los controles internos, la comprobación del movimiento de la entrada y salida de existencia de bienes en el Almacén de la AMP, estarán sujetos a las auditorias, por la Oficina de Auditoría Interna de la institución, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción y Registro de Bienes

1. Proveedor

Presenta el original de la orden de compra o copia del contrato, la factura comercial y bienes en la Sección de Proveeduría y Almacén.

2. Dirección Administrativa Sección de Proveeduría y Almacén

Recibe la orden de compra original o copia del contrato, factura comercial, verifica la documentación contra los documentos que mantiene en sus archivos de órdenes de compras y contratos pendientes de recepción.

Recibe los bienes por parte del proveedor, comprueba que los mismos cumplan con las características y especificaciones requeridas en las órdenes de compra o contratos; de estar correcto, sella y firma de recibido a satisfacción, la factura comercial, la orden de compra original o copia del contrato, completa el acta de aceptación final, solicita las firmas correspondientes y entrega al proveedor.

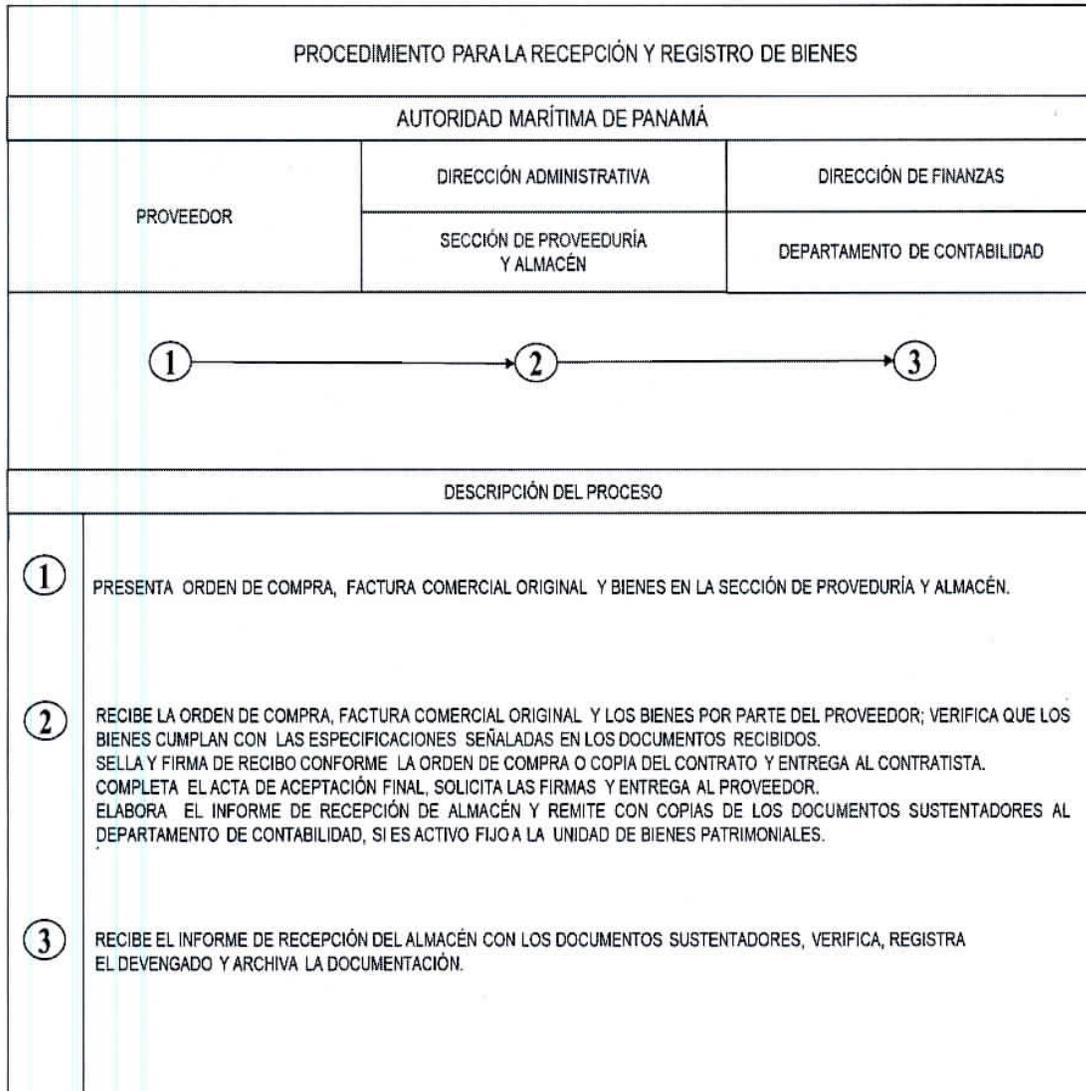
Completa la Recepción de Almacén (Formulario Núm.1) y comparte o remite con copias de los documentos sustentadores: orden de compra o contrato, factura comercial, al Departamento de Contabilidad y Unidad de Bienes Patrimoniales (si es activo fijo).

3. Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe Recepción de Almacén (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores, verifica, registra el devengado y archiva la documentación.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y Despacho de Bienes

1. Unidad Administrativa Solicitante

Accede al sistema vigente, verifica si el bien requerido se encuentra en el listado electrónico suministrado por la Sección de Proveduría y Almacén, de ser así, completa la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2) e imprime, la misma debe ser revisada y firmada por el jefe de la unidad administrativa solicitante, una vez firmada, se escanea y envía a través de correo electrónico a la Sección de Proveduría y Almacén.

2. Dirección Administrativa Sección de Proveduría y Almacén

Recibe por medio de correo electrónico, la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2), el jefe de Sección de Proveduría y Almacén imprime, verifica, analiza, ingresa los datos al Despacho de Almacén (Formulario Núm.3).

Remite físicamente el Despacho de Almacén (Formulario Núm.3) al asignado del despacho de bienes, el mismo si tiene alguna observación le comunica al jefe, de lo contrario procede a la recolección de los bienes solicitados, coloca los bienes en el área de entrega, comunica por los medios correspondientes a la unidad administrativa solicitante para que proceda con su retiro.

3. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe la comunicación para el retiro de los bienes solicitados, se dirige a la Sección de Proveduría y Almacén.

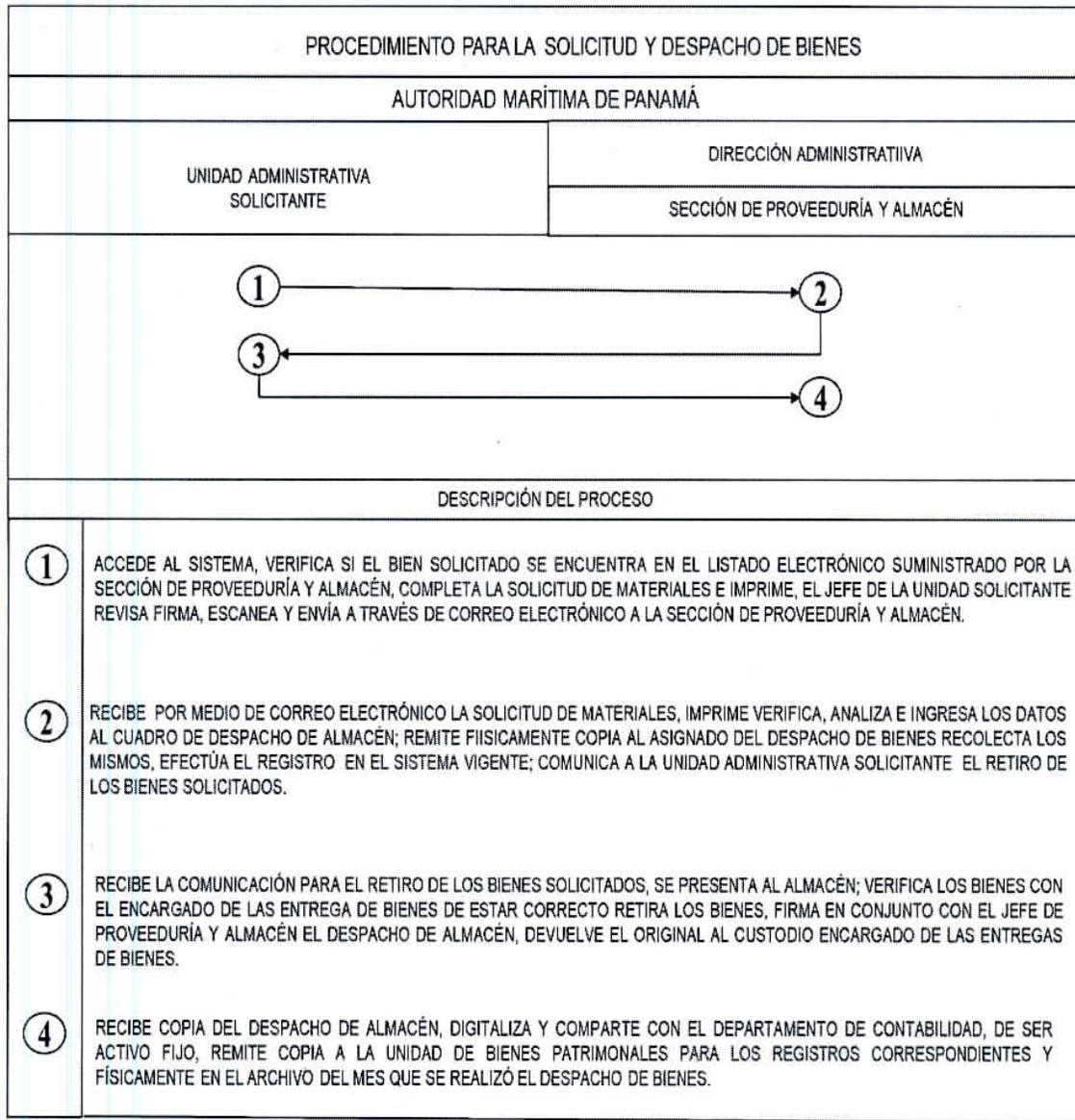
Verifica los bienes solicitados con el encargado de entrega de bienes; de estar correcto los recibe, firma en conjunto con el encargado del despacho de bienes y el jefe de la Sección de Proveduría y Almacén o quién se haya delegado, el original y copia del Despacho de Almacén (Formulario Núm.3) y devuelve el original al encargado de la entrega de bienes de la Sección de Proveduría y Almacén

4. Dirección Administrativa Sección de Proveduría y Almacén

Recibe el Despacho de Almacén (Formulario Núm.3), el encargado de la entrega de bienes, digitaliza y comparte la información con el Departamento de Contabilidad y procede a colocar el formulario en el archivo correspondiente, al mes en que se efectuó el despacho de los bienes del Almacén. Cuando se trate del despacho de activo fijo se debe remitir copia a la unidad de Bienes Patrimoniales para el registro correspondiente.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Toma de Inventario de Almacén

1. Dirección Administrativa

Dirección

Determina la fecha, hora y lugar de la toma de inventario, solicita a través de memorando o correo electrónico, la participación de las siguientes unidades:

- Oficina de Auditoría Interna
- Departamento de Contabilidad
- Bienes Patrimoniales

Instruye a través de memorando o correo electrónico, a la Sección de Proveeduría y Almacén, proceder con lo correspondiente para realizar el inventario.

2. Dirección Administrativa

Sección de Proveeduría y Almacén

Extrae y emite copia del inventario, a través del sistema informático vigente y facilita copia a todos los Departamentos participantes en el inventario.

3. Comisión de Inventario (Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad y de Bienes Patrimoniales)

Completa el Acta de Inicio de Toma de Inventario General de Existencias (Anexo Núm.1), firman los integrantes de la comisión de inventario y realizan el inventario programado. Asegurándose de consultar unidades de medidas establecidas para cada bien a la Sección de Proveeduría y Almacén.

Culminado el proceso de toma de inventario, completa el Acta Final de Toma de Inventario General de Existencias (Anexo Núm.2), firman los integrantes de la Comisión de Inventario, además del jefe de Almacén.

Elabora el informe de inventario que es entregado conjuntamente con copia del Acta Final de Toma de Inventario General de Existencias (Anexo Núm.2) a la Dirección Administrativa.

4. Dirección Administrativa

Dirección

Recibe y revisa el informe del inventario, el Acta Final de Toma de Inventario General de Existencias (Anexo Núm.2) y la documentación sustentadora; analiza la información y toma



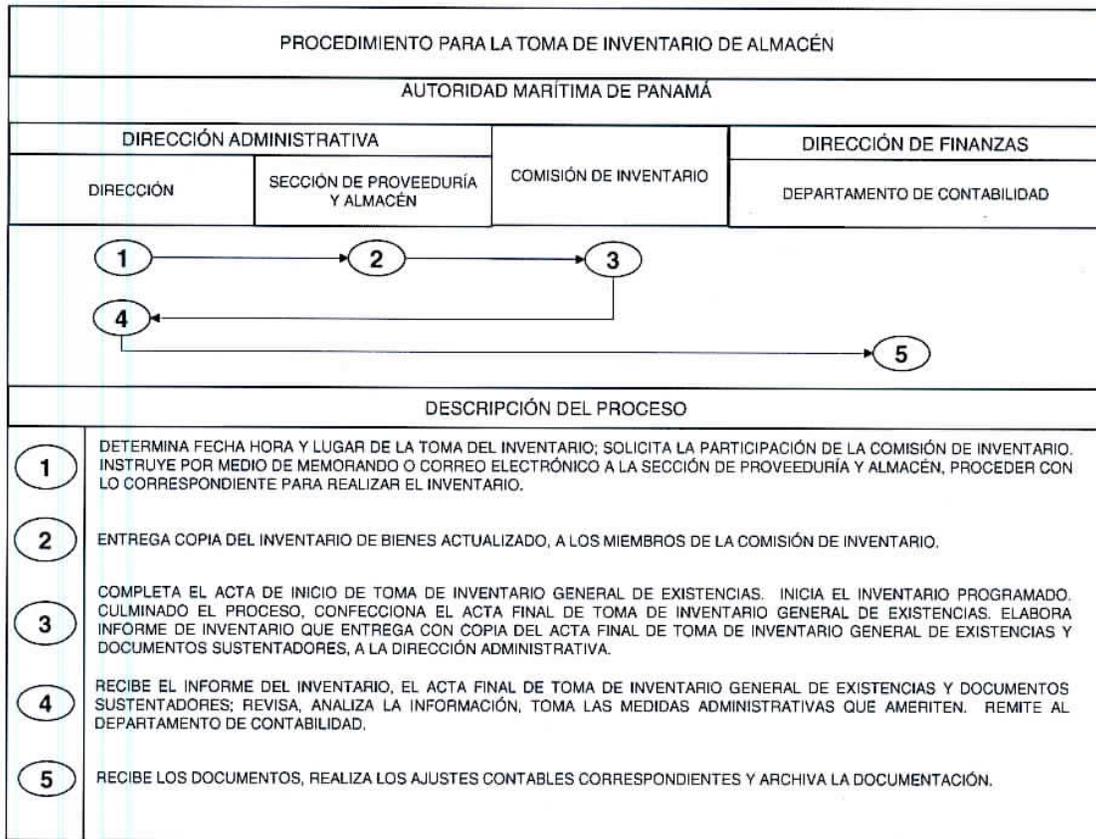
las medidas administrativas que amerite y remite al Departamento de Contabilidad y copia a la Sección de Proveduría y Almacén.

5. Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad

Recibe los documentos, realiza los ajustes contables correspondientes y archiva la documentación.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 1

República de Panamá
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Número de Transacción:
Número de Recepción:
Número de Contrato:
Nombre de Proveedor:
Almacén:
Número de Factura:
Unidad Solicitante:

Fecha de Recepción:
Orden de Compra:
Fondo:
Código de Proveedor:
Código de Almacén:
Numero Control Interno:

Ítem	Cód. de Artículo	Cta. Fin.	UM	Cant. Rec.	P. Uni.	Desc.	Subtotal	ITBMS	Total
Descripción: _____									

Total recibido: _____

Observaciones:

Recibido por:

Revisado por:

Jefe de Almacén

Preparado por:



20

Formulario Núm.4

DÍA	MES	AÑO

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 Solicitud de Bienes y Servicios

No. Solicitud

UNIDAD SOLICITANTE: _____
 FONDO: _____
 MANEJO: _____
 SOLICITADO POR: _____
 TELÉFONO: _____

CORREO: _____

BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS

REN. No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO ESTIMADO		OBJETO GASTO
				UNITARIO	TOTAL	
Observaciones:		SUB-TOTAL: _____		Resumen Del Gasto Asociado		
		TOTAL: _____				

PENDIENTE APROBACIÓN POR: _____

FECHA PENDIENTE DE APROBACIÓN: _____

APROBADO POR: _____

FECHA DE APROBACIÓN:

Departamento de Presupuesto

Crédito

Contado

Partida Presupuestaria

Dirección Administrativa

Jefe de Presupuesto Fecha

Jefe de Compras y Proveduría Fecha



ANEXOS



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS**

En la oficina de la Sección de Proveeduría y Almacén de la Autoridad Marítima de Panamá, el día ____ de _____ de _____, siendo las _____ se reúne la Comisión de Inventario, con la finalidad de dar inicio a la toma del inventario de bienes físicos.

El inventario será llevado a cabo por las siguientes personas:

- _____ Coordinador
- _____ Identificará el lugar de los bienes
- _____ Conteo de bienes
- _____ Observador

El inventario será efectuado, siguiendo los procedimientos establecidos en la Norma de Control Interno Gubernamental.

El inventario tendrá una duración de dos días, por lo que el personal de la Sección de Proveeduría y Almacén está en la obligación de prestar la mayor facilidad para llevar a cabo dicha actividad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:

Almacén	Coordinador	Conteo físico
---------	-------------	---------------



Anexo Núm.2

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ACTA FINAL DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

En la oficina de la Sección de Proveduría y Almacén de la Autoridad Marítima de Panamá, el día ____ de _____ de _____, se reúne la comisión, con la finalidad de dar por terminado a las _____ p.m. la toma del inventario de bienes físicos.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, realizado el curso del inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los sobrantes y faltantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento.

Forma parte de la presente Acta, el resultado del inventario final, el mismo que será elevado a la Secretaría Administrativa para los fines pertinentes.

Almacén

Coordinador

Conteo físico



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 417-2022-DNMySC
(de 26 de abril de 2022)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Uso de Vehículos Oficiales, Solicitud y Suministro de Combustible a Equipos y Flota Vehicular” del Municipio de Panamá.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota No.644-DS-2019 de 8 de noviembre de 2019, el alcalde del Distrito de Panamá, solicitó el apoyo en la elaboración de manuales, como herramientas de apoyo en la administración de la Alcaldía, para efectuar una labor de control eficiente, eficaz, segura y transparente.

El “Manual de Procedimientos para el Uso de Vehículos Oficiales, Solicitud y Suministro de Combustible a Equipos y Flota Vehicular” del Municipio de Panamá, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para el Uso de Vehículos Oficiales, Solicitud y Suministro de Combustible a Equipos y Flota Vehicular” del Municipio de Panamá.



M

Página Número 2

Resolución Número 417-2022-DNMySC
de 26 de abril de 2022



PARA USO PÚBLICO

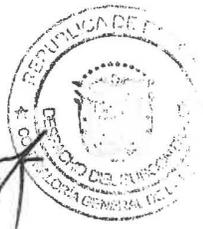
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas en el Municipio de Panamá, relacionadas con la información descrita en el manual de procedimientos.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; numeral 2 del Artículo 11 y el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta otras disposiciones especiales; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General




Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

25 JUL 2022

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MUNICIPIO DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES,
SOLICITUD Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS Y FLOTA VEHICULAR

(2021-5.76-017)

Abril de 2022



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director



MUNICIPIO DE PANAMÁ

JOSÉ LUIS FÁBREGA
Alcalde

MIRIAM LORENZO
Secretaria General

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JORGE LÓPEZ
Director

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ROBERTO ORILLAC
Subdirector

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

GASTÓN LOO
Jefe



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista

MUNICIPIO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

GASTÓN LOO
Jefe

MARIBEL MARTÍNEZ
JAIR CUETO
Apoyo Técnico



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base legal	1
C. Ámbito de aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	9
A. Procedimiento para la Solicitud de Colocación de Chip de Combustible a Vehículos del Estado	9
Mapa del Proceso	11
B. Procedimiento para la Solicitud y Uso de Vehículos Oficiales	12
Mapa del Proceso	14
C. Procedimiento para la Solicitud de Combustible con Tarjeta de Flota	15
Mapa del Proceso	17
D. Procedimiento para el Suministro de Combustible con Tarjeta Comodín	18
Mapa del Proceso	20
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	21
GLOSARIO	36
ANEXO	38



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Municipio de Panamá, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES, SOLICITUD Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS Y FLOTA VEHICULAR”.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

Este producto está compuesto por tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades; Capítulo II, las Normas de Control Interno Aplicables; Capítulo III, expone y desarrolla los Procedimientos, y su respectivo mapa del proceso y, por último, el Régimen de Formularios, Glosario y Anexos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para regular el uso de los vehículos oficiales y el consumo de combustible en los equipos y en la flota vehicular del Municipio de Panamá.

B. Base legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial N°20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley de Presupuesto General del Estado del Período Fiscal, vigente.
5. Decreto de Gabinete No. 46 de 24 de febrero de 1972, "Por medio del cual se regula el movimiento de vehículos de propiedad del Estado". Publicado en la Gaceta Oficial No.17,056 de 13 de marzo de 1972.
6. Decreto Ejecutivo N° 124 de 27 de noviembre de 1996, "Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No. 46 de 24 de febrero de 1972". Publicado en la Gaceta Oficial N°23,176 de 3 de diciembre de 1996.
7. Decreto Ejecutivo N° 30 de 21 de marzo de 1997, "Por el cual se adiciona el literal ñ) del artículo cuarto, y los literales g) y h) al artículo quinto del Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996". Publicado en la Gaceta Oficial N°23,254 de 27 de marzo de 1997.
8. Decreto Ejecutivo N° 6 de 10 de febrero de 2003, "Por el cual se modifica el artículo cuarto del Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996, que reglamenta el Decreto de Gabinete No. 46 de 24 de febrero de 1972". Publicado en la Gaceta Oficial N°24,740 de 13 de febrero de 2003.
9. Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Publicado en la Gaceta Oficial N° 23,451 del 2 de enero de 1998.



10. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emite las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,946 de 14 de diciembre de 1999.
11. Decreto Número 156-2007 DMySC de 4 de mayo de 2007, Por el cual se aprueba el documento titulado “PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25,816 de 19 de junio de 2007.
12. Decreto Número 294-2011-DMySC de 17 de junio de 2011, Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual General de Procedimientos para el Despacho, Consumo, Control y Pago de Combustible de uso Gubernamental Gestionado a través de Tarjetas Flota”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital, N°26833-A de 21 de julio de 2011.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Decreto Número 247-2007 DMySC de 23 de julio de 2007, Por el cual se aprueba el documento titulado “PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN EN EL USO Y MANEJO DE MATRÍCULAS PARA VEHÍCULOS OFICIALES”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No 25906 de 25 de octubre de 2007.
15. Decreto Núm.715-2011-DMySC de 8 de noviembre de 2011, Por la cual se aprueba y formaliza el documento titulado “Guía de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No 26934-A de 19 de diciembre de 2011.
16. Decreto Alcaldicio No.024-2019 de 17 de julio de 2019. “Que adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28824 de 24 de julio de 2019.
17. Resolución No.09 RUVVM de 19 de marzo de 2012, “Por la cual se crea la Placa Única y Definitiva Especial para Vehículos Oficiales Propiedad del Estado”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No 27007-C de 3 de abril de 2012.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas en el Municipio de Panamá, relacionadas con la información descrita en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La máxima autoridad será responsable de la actualización de los manuales de procedimientos.
2. La Dirección de Auditoría Interna del Municipio de Panamá realizará auditorías en cualquier momento, sin menoscabo de las que realice la Contraloría General de la República.
3. La Contraloría General de la República, puede ejercer el control posterior a través de sus Direcciones en cualquier momento que lo amerite.

B. Específicas

Para Combustible

1. Los vehículos del Municipio de Panamá se abastecerán en las estaciones de expendio de combustible del proveedor que haya sido favorecido en el procedimiento de contratación vigente.
2. Los vehículos sólo podrán abastecerse de combustible durante el horario regular de labores, salvo situaciones excepcionales debidamente notificadas por la Dirección Servicios Administrativos.
3. El proveedor que haya sido adjudicado en la Licitación del Convenio Marco de Combustible, debe proveer el chip o tarjeta de flota para cada vehículo y tarjeta comodín, para el suministro de los siguientes productos:
 - Combustible a Granel (Entregado en estaciones o depósitos de entidades públicas).
 - Diesel Máxima
 - Gasolina Máxima de 91 Octanos
 - Gasolina Máxima de 95 Octanos
4. El control del chip que se coloca en los vehículos o las tarjetas de flota y tarjetas comodín, estarán bajo la responsabilidad del coordinador de transporte.
5. El coordinador de transporte debe llevar una bitácora, para mantener un listado de todos los vehículos operativos del Municipio de Panamá, con todos los datos generales de los mismos (matrícula, marca, modelo, color, entre otros), el dispositivo, la tarjeta de flota, tarjeta comodín y la unidad gestora, a la que se está asignando.



6. El Departamento de Transporte, debe llevar en el sistema de control interno el consumo del combustible que se haya suministrado a cada vehículo o equipo del Municipio de Panamá.
7. Los comprobantes originales por el suministro de combustible, deben ser archivados en el Departamento de Transporte en custodia, por el tiempo que establece la ley.
8. El Departamento de Transporte no debe autorizar nuevo despacho de combustible, al conductor que no haya devuelto la última tarjeta de flota y comodín y su respectivo comprobante del suministro de combustible, como lo establece el Reglamento Interno del Municipio de Panamá.
9. Los Comprobantes de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1), deben contener lo siguiente:
 - Fecha y hora del suministro de combustible;
 - Número de factura o ticket;
 - Nombre y dirección de la estación de servicio donde fue suministrado el combustible;
 - Número del contrato vigente con el Municipio de Panamá;
 - Nombre, número y tipo de tarjeta utilizada en el pago;
 - Recuento del odómetro;
 - Producto (tipo de combustible suministrado);
 - Cantidad suministrada;
 - Precio por unidad (PPU);
 - Total (valor total del pago);
 - Espacio para firma del servidor del Municipio de Panamá, con el número de cédula personal y número de placa del vehículo.
10. En caso de extravío de la tarjeta comodín, tarjeta de flota se deberá reportar a la Dirección de Servicios Administrativos para los trámites de adquisición de una nueva tarjeta y emitir el trámite administrativo de investigación en la unidad de Auditoría Interna.

Uso de chip

1. El proveedor designado para abastecer combustible, debe colocar el chip para cada vehículo propiedad del Municipio de Panamá, asumiendo el costo de la instalación por primera vez.



2. El responsable para autorizar el uso del chip que se coloca en los vehículos es el director de la Dirección de Servicios Administrativos.

Uso de la Tarjeta de Flota

1. Los responsables para autorizar el uso de la tarjeta de flota es con el V.º B.º del director y subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos.
2. La tarjeta de flota, debe describir en una de sus caras la siguiente información del vehículo:
 - número de matrícula (placa) del vehículo;
 - marca, modelo del vehículo;
 - impresión “Alcaldía de Panamá”;
3. Las unidades solicitantes, que requieran abastecer de combustible los vehículos designados, deberán presentar un memorando dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos, indicando la siguiente información:
 - ✓ número de matrícula (placa) del vehículo;
 - ✓ marca, modelo y color del vehículo;
 - ✓ nombre y cédula del conductor que realizará el abastecimiento del combustible;
 - ✓ kilometraje.
4. El conductor designado de abastecer combustible con la tarjeta de flota, es el responsable de firmar el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1) que emite la estación de expendio de combustible y devolver al Departamento de Transporte, la tarjeta de flota y el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1), tan pronto retorne a las oficinas del Municipio de Panamá.
5. El coordinador de transporte, custodio de la tarjeta de flota, debe anotar en el libro de control de combustible, las generales del vehículo y del conductor que retira la tarjeta de flota; al retorno, el conductor debe hacer entrega de la tarjeta de flota, firmar en el libro, colocar el número de cédula, fecha y hora de regreso, como constancia de lo actuado, esto permite deslindar responsabilidades en caso de extravío o mal uso de la misma.
6. Cuando el conductor designado asista a la estación de combustible, debe introducir el número PIN y mantener la confidencialidad del mismo. Esta medida de control es vital, para evitar que se haga mal uso de la tarjeta de flota.



7. Cuando se suministre combustible a un vehículo, a través de la tarjeta de flota, el conductor debe colocar en el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1), firma, número de cédula y el número de la placa del automóvil.
8. En caso de que se compruebe alguna falta contemplada en la ley, por el mal uso de la tarjeta de flota, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial; la institución aplicará la sanción contemplada para estos casos, señalados en el Reglamento Interno del Municipio de Panamá.

Uso de la Tarjeta Comodín

1. El responsable de autorizar el uso de la tarjeta comodín con el V.º B.º, es el director o subdirector de Servicios Administrativos y en su defecto el alcalde del Municipio de Panamá.
2. El proveedor designado para abastecer combustible, debe expedir tarjetas comodín, atendiendo a la cantidad solicitada por el Municipio de Panamá y asumiendo el costo de la emisión.
3. Las tarjetas comodín, no contendrán identificación de un vehículo en particular del Municipio de Panamá, para que puedan ser utilizadas para suministrar combustible a equipos, propiedad del Municipio de Panamá o asignados al mismo de manera oficial.
4. Cuando se requiera utilizar la tarjeta comodín, la unidad administrativa correspondiente debe hacer una solicitud a través de un memorando dirigida a la Dirección de Servicios Administrativos, indicando la siguiente información:
 - El nombre del equipo que requiere el suministro de combustible. Se debe indicar, si es posible, marca, modelo y cualquier elemento descriptivo, que permita identificar el destino del suministro de combustible.
 - Descripción detallada del motivo por el que se requiere el suministro de combustible.
 - Nombre y cédula del servidor que realizará el abastecimiento del combustible y se hará responsable de la tarjeta comodín.
5. El coordinador de transporte; debe anotar en el libro de control de entrada y salida de tarjetas de combustible, las generales del vehículo, maquinaria o equipo y nombre del conductor o servidor público, además de firmar en el libro, colocar el número de cédula, fecha y hora de regreso, como constancia de lo actuado.



6. Cuando el conductor o servidor público responsable asista a la estación de combustible, debe introducir el número PIN y mantener la confidencialidad del mismo. Esta medida de control es vital, para evitar que se haga mal uso de la tarjeta comodín.
7. En caso de haber diferencias importantes entre la cantidad de combustible prevista y la cantidad efectivamente suministrada, el coordinador de transporte debe informar los motivos de la diferencia a la Dirección de Servicios Administrativos.
8. Se hará entrega de una tarjeta comodín, con previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos o del alcalde, para utilizar en asuntos de emergencia; como por ejemplo: problemas en la tarjeta flota y el chip.
9. En caso de que se compruebe alguna falta contemplada en la ley, por el mal uso de la tarjeta comodín, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial; la institución aplicará la sanción contemplada para estos casos, señalados en el Reglamento Interno del Municipio de Panamá.

Informes de Seguimiento o Consumo

1. El coordinador de transporte, prepara un informe con los Detalles de Transacciones del Consumo de Combustible, expedido de la plataforma del proveedor.
2. Los informes serán evaluados por el director de Servicios Administrativos. Su evaluación servirá de base para el control en el uso adecuado del dispositivo, tarjeta de flota y tarjeta comodín, de esta forma, establecer parámetros para posibles restricciones de uso.
3. La entrega del Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1), debe ocurrir en el momento de la devolución de la tarjeta de flota o tarjeta comodín, tan pronto el conductor o servidor público retorna al Municipio de Panamá.
4. El coordinador de transporte que recibe los Comprobantes de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1), debe escanearlo y archivarlo para referencias.
5. La empresa que suministra el combustible debe proveer en su sitio web y en formato digital tipo PDF a un correo electrónico debidamente autorizado por la Institución, hasta el quinto día hábil de cada mes, una lista detallada del combustible despachado a los vehículos del Municipio de Panamá, durante el mes anterior, indicando los valores y todos los demás datos presentes en los comprobantes (fecha, tipo de combustible, cantidad, etc.).
6. En caso de haber informaciones divergentes referente a suministro de combustible, contactar al coordinador de transporte por la solicitud de combustible, relacionada con



el error detectado, luego de la validación, deben ser aplicadas las siguientes medidas, respectivamente, hasta que se encuentre el origen del error:

- Verificación directa de los comprobantes registrados (comprobar fechas, valores o si hay comprobantes que todavía no fueron presentados).
 - Solicitud de información al proveedor de combustibles (copia del comprobante de suministro), relacionada con el error encontrado.
7. Cuando exista un error o discrepancia en la solicitud de combustible, debe tomarse en cuenta lo siguiente:
- En caso de que el error o discrepancia, sea por parte del Municipio de Panamá, el coordinador de transporte, debe proceder con la corrección.
 - En caso que el error o discrepancia, sea por parte de la empresa proveedora de combustible, el coordinador de transporte, debe solicitar la corrección a dicha empresa formalmente.
8. El coordinador de transporte, debe examinar y decidir sobre casos puntuales de discrepancias debidamente justificadas, como puede pasar con los comprobantes completados manualmente, cuyo contenido tarda más tiempo en ser insertado en el sistema, por el proveedor. Siempre que ocurran excepciones como esta, el servidor debe informar a sus superiores inmediatos y detallar las circunstancias.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de Colocación de Chip de Combustible a Vehículos del Estado

1. Municipio de Panamá
Dirección de Servicios Administrativos
Departamento de Transporte

Completa Solicitud de Chip (Formulario Núm.1) con la información de los vehículos a los que se les colocará el chip de combustible, el jefe lo remite a la Dirección de Servicios Administrativos.

2. Dirección de Servicios Administrativos
Dirección

Recibe Solicitud de Chip (Formulario Núm.1), revisa y firma el documento autorizando la colocación del chip de combustible a los vehículos del Estado. Remite al Departamento de Transporte.

3. Departamento de Transporte

Recibe Solicitud de Chip (Formulario Núm.1).

Escanea la Solicitud de Chip (Formulario Núm.1) y la envía por correo electrónico a la empresa proveedora de combustible.

4. Empresa Proveedora de Combustible

Recibe a través de correo electrónico, la Solicitud de Chip (Formulario Núm.1), la procesa en su sistema informático y comunica al Municipio de Panamá, la fecha y lugar para la instalación del chip en el vehículo.

5. Dirección de Servicios Administrativos
Departamento de Transporte

Recibe la comunicación por parte del proveedor, la fecha y lugar de la instalación del chip de combustible.

Dispone, el coordinador de transporte el traslado del vehículo a la empresa proveedora de combustible por parte del conductor designado, para la instalación del chip.

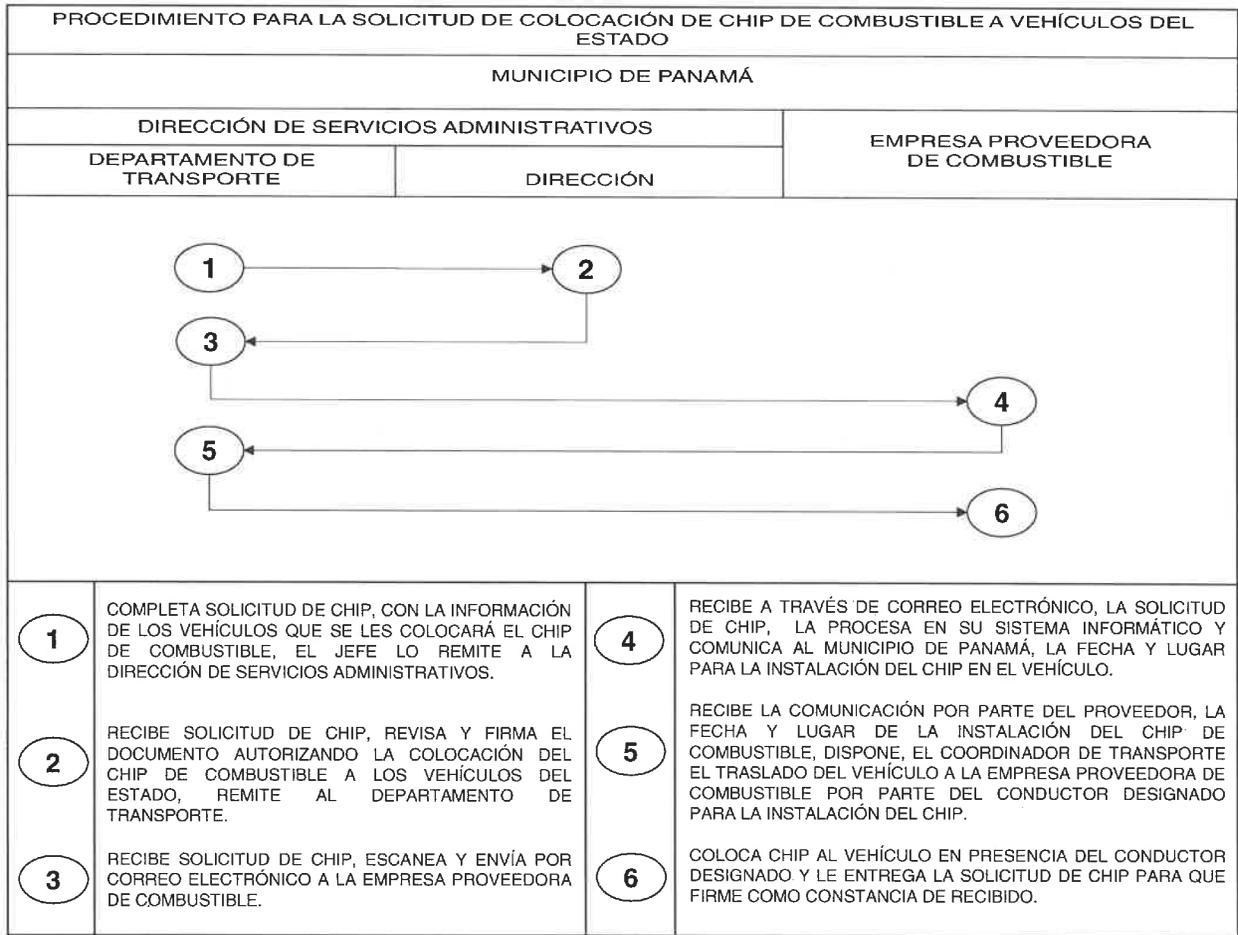


6. Empresa Provedora de Combustible

Coloca chip al vehículo en presencia del conductor designado y le entrega la Solicitud de Chip (Formulario Núm.1) para que firme como constancia de recibido.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y Uso de Vehículos Oficiales

1. Municipio de Panamá

Unidad Administrativa Solicitante

Solicita un vehículo para llevar a cabo misión oficial, a través de correo electrónico o de memorando, al Departamento de Transporte, detallando lo siguiente: lugar de destino, destino específico, detalle de la misión, fecha y hora de salida, retorno, tipo de vehículo, cantidad de servidores públicos que asistirán a la misión.

2. Dirección de Servicios Administrativos

Departamento de Transporte

Jefe

Recibe y revisa el correo electrónico o de memorando, y remite al coordinador de transporte.

Coordinador de Transporte

Confirma la disponibilidad de vehículo para la misión. De no haber, comunica a la Unidad Administrativa Solicitante, de haber, asigna el vehículo y el conductor que realizará la misión, conforme al calendario programado de asignaciones del Departamento de Transporte.

Nota: de requerir Salvoconducto (Formulario Núm.2), se confeccionará por parte del coordinador de transporte y enviará para la firma y sello a la Subdirección de Servicios Administrativos; se le entregará al conductor, quien a su vez debe revisar que la información esté correcta.

Conductor

Solicita al coordinador de transporte, la llave del vehículo y el formulario denominado Control de Vehículos Diarios (Formulario Núm.3) y Control de Entrada y Salida de Vehículos Oficiales (Formulario Núm.4).

Verifica que las condiciones físicas y mecánicas del vehículo se encuentren en buen estado para su funcionamiento, completa y firma como responsable en el Control de Vehículos Diarios (Formulario Núm.3) y el Control de Entrada y Salida de Vehículos Oficiales (Formulario Núm.4), entrega al Coordinador de Transporte.

Coordinador de Transporte

Recibe el Control de Vehículos Diarios (Formulario Núm.3) y el Control de Entrada y Salida de Vehículos Oficiales (Formulario Núm.4), verifica en conjunto con el conductor la condición del



vehículo; de estar todo correcto, firma de verificado en el Control de Vehículos Diarios (Formulario Núm.3) y mantiene ambos formularios bajo su custodia hasta que el vehículo regrese de la misión.

Conductor

Realiza la misión e informa al coordinador de transporte, el nuevo kilometraje del vehículo para realizar los registros respectivos en el formulario Control de Entrada y Salida de Vehículos Oficiales (Formulario Núm.4), firma el formulario y entrega las llaves del vehículo al coordinador de transporte. Si se generó Salvoconducto (Formulario Núm.2), entregará al coordinador de transporte, una vez cumplida la misión.

Notas: al momento de la salida del vehículo, fuera del horario regular de trabajo, la Unidad de Seguridad Vial de la Dirección de Seguridad Municipal, verificará, si la información del salvoconducto coincide con la hora señalada en el documento.

El conductor, entregará la llave del vehículo al inspector de la Unidad de Seguridad Vial de la Dirección de Seguridad Municipal, de retornar después del horario regular, éste la entregará al coordinador de Transporte, al día siguiente en horas laborables.

Coordinador de Transporte

Recibe las llaves del vehículo por parte del conductor y el Salvoconducto (Formulario Núm.2), cuando sea el caso; verifica el nuevo kilometraje del vehículo, contra la información detallada en el Control de Entrada y Salida de Vehículos Oficiales (Formulario Núm.4) y firma.

Archiva la documentación, realiza de ser necesario un informe explicando las anomalías que presente el vehículo para tomar decisiones al respecto, el cual debe firmar.

Nota: el coordinador de transporte, registrará semanalmente los reportes de recorrido diario del vehículo en el sistema de control interno y custodia como respaldo en caso de auditorías especiales.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Solicitud de Combustible con Tarjeta de Flota

1. Municipio de Panamá

Unidad Administrativa Solicitante

Elabora memorando solicitando combustible, con la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5) y envía al director o subdirector de Servicios Internos.

Dirección de Servicios Administrativos

2. Dirección

Recibe el memorando, verifica el contenido, firma la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5) y remite al Departamento de Transporte.

3. Departamento de Transporte

Secretaria

Recibe y revisa el memorando y Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5), registra en la bitácora de solicitudes recibidas y entrega al jefe del Departamento de Transporte.

Jefe

Recibe el memorando y Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5) y verifica la solicitud.

Instruye al coordinador de transporte entregar la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5) al conductor designado.

Coordinador de transporte

Recibe el memorando y Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5), verifica el nombre del conductor designado y entrega la Tarjeta de Flota al conductor designado.

Conductor designado

Recibe la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5), firma el libro de entrada y salida de tarjetas de combustible.

Asiste a la estación para que se le suministre el combustible al vehículo y coloca nombre y cédula en la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5).



Solicita recibo o Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1) a nombre del Municipio de Panamá con el número de placa del automóvil, como constancia de la cantidad de combustible suministrado, colocándole al comprobante su firma, cédula y número de placa del vehículo.

Devuelve la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5) y el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1) al Departamento de Transporte.

Firma el libro de entrada y salida de tarjetas de combustible, como constancia de devolución de la misma.

Coordinador de transporte

Recibe la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5) y el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1) por parte del conductor asignado, verifica la información y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5) y Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1), coteja con la factura de consumo, suministrada por el proveedor.

Efectúa el registro de la factura de consumo, en el sistema informático existente y archiva el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1), la Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín (Formulario Núm.5) y la factura.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para el Suministro de Combustible con Tarjeta Comodín

1. Municipio de Panamá

Unidad Solicitante

Confecciona memorando con los datos del vehículo o equipos que requieran combustible y remite el memorando a la Dirección de Servicios Administrativos.

2. Dirección de Servicios Administrativos

Dirección

Recibe el memorando, verifica el contenido del mismo, coloca Visto Bueno y remite al Departamento de Transporte.

3. Departamento de Transporte

Secretaria

Recibe y revisa el memorando y tarjeta comodín, registra en la bitácora de solicitudes recibidas y entrega al jefe del Departamento de Transporte.

Jefe

Recibe el memorando y tarjeta comodín y verifica la solicitud.

Instruye al coordinador de transporte

Coordinador de Transporte

Recibe memorando con instrucciones del jefe de Departamento, con toda la información correspondiente.

Registra en el libro de entrada y salida de tarjetas de combustible y entrega al conductor para suministrar el combustible al vehículo en la estación de expendio de combustible.

Nota: en los casos de suministro a equipos, el coordinador de transporte se dirige con la tarjeta comodín a la estación de expendio de combustible junto con el servidor público de la Unidad Solicitante para abastecer el equipo.

Recibe por parte del conductor, el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1),



firma y lo entrega a la secretaria y guarda la tarjeta comodín en el mueble de seguridad designado.

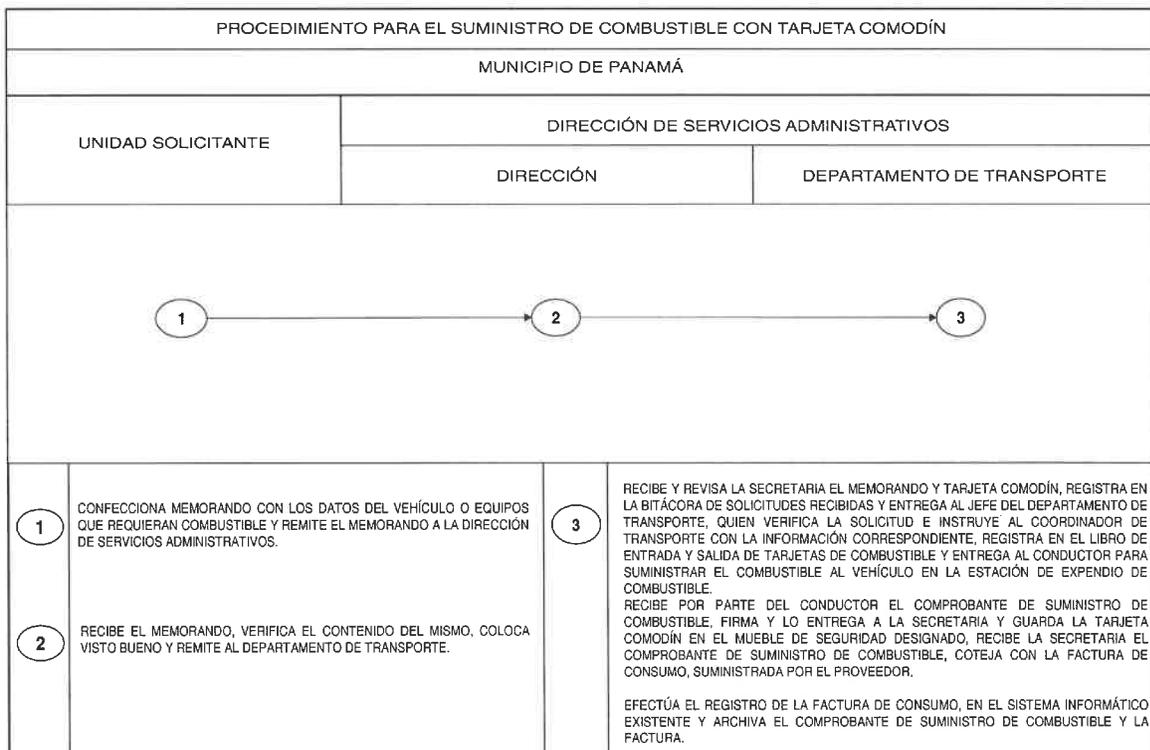
Secretaria

Recibe el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1), coteja con la factura de consumo, suministrada por el proveedor.

Efectúa el registro de la factura de consumo, en el sistema informático existente y archiva el Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.1) y la factura.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



SOLICITUD DE CHIP

- A. ORIGEN: Departamento de Transporte.
- B. OBJETIVO: Mantener control de las solicitudes de chip para los automóviles pertenecientes al Municipio de Panamá.
- C. CONTENIDO:
1. Institución o Dependencia: Colocar el nombre de la institución.
 2. Nombre contacto: Colocar el nombre de la persona.
 3. Teléfono: Colocar el teléfono de la unidad solicitante.
 4. Fecha: Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
 5. Email: Colocar la dirección de correo para localizar al encargado de transporte.
 6. Tipo de cambio a realizar: Indicar el tipo de servicio que se le dará al vehículo.
 7. Identificador de la tarjeta: Colocar como una referencia.
 8. Marca del Vehículo: Colocar el nombre de la empresa fabricante del vehículo.
 9. Modelo del Vehículo: Colocar el modelo perteneciente a la marca del vehículo.
 10. Color del Vehículo: Indicar el color que tiene el vehículo.
 11. Departamento: Colocar el Departamento o unidad que solicita el dispositivo para el vehículo.



12. Zona: Completar de acuerdo a la zona en que se encuentra asignado el vehículo.
13. Dato adicional: Indicar cualquier otra información que se considere importante.
14. Productos autorizados: Si se va a restringir producto: Gasolina 91 o 95, Diesel Regular o Mejorado.
15. Odómetro: Indicar si el vehículo cuenta con odómetro o no cuenta.
16. Horario: Señalar el horario en que la tarjeta está habilitada para tomar combustible.
17. Estación: Indicar el nombre de la estación en donde se tomará el combustible.
18. Capacidad del tanque: Indicar la capacidad que posee el tanque de gasolina o diesel.
19. Cuota (dis o Its): Monto o volumen autorizado de combustible, si es diario o mensual.
20. Transacciones: Indicar cuántos despachos de combustible está autorizado el vehículo por día.
21. Comentarios acerca de su solicitud: Anotar cualquier comentario adicional.
22. Solicitado por: Nombre de quien solicita el servicio.
23. Cargo: Cargo que ocupa la persona solicitante.
24. Fecha: Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
25. Retirado por: Nombre de la persona que realiza el retiro el formulario.
26. Cargo: Cargo por función de quien retira el formulario.
27. Fecha: Día, mes y año en que se retira el formulario



25

Formulario Núm.2



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

SALVOCONDUCTO

FECHA: _____

USO DEL EQUIPO ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO OFICIAL

NOMBRE DEL CONDUCTOR _____

VEHÍCULO _____ PLACA _____

OBJETIVO DE LA MISIÓN _____

DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO/ SECCIÓN _____

Hora de Salida _____ Fecha y Hora de Regreso _____

No es Válido sin sello

Aprobado por: Subdirección de Servicios Internos



SALVOCONDUCTO

- A. OBJETIVO: Controlar el uso de vehículos en horas no laborables y fuera de la provincia.
- B. ORIGEN: Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
 2. Nombre del conductor: Servidor público responsable de conducir el vehículo.
 3. Vehículo: Indicar el tipo de vehículo asignado para la misión.
 4. Placa: Número de placa del vehículo a utilizar en la misión.
 5. Objetivo de la Misión: Propósito de la misión a realizar.
 6. Dirección/ Departamento
Sección: Unidad que realizará la misión.
 7. Hora de salida: Indicar la hora de salida.
 8. Fecha y Hora de Regreso: Colocar la fecha en que inicia la misión y la hora de regreso.
 9. Autorizado Por: Colocar firma de la persona designada a autorizar el salvoconducto.
 10. Aprobado por: Firma del subdirector de Servicios Administrativos.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Departamento de Transporte
- Copia: Dirección de Servicios Administrativos





ALCALDÍA DE PANAMÁ
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE
CONTROL DE VEHICULO DIARIOS

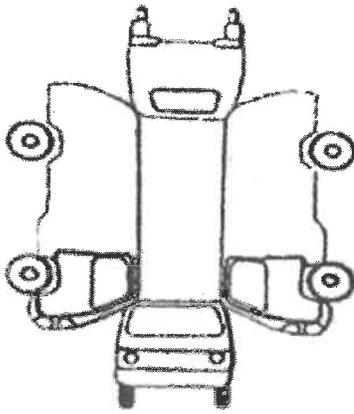
N.º _____

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Dirección: _____ Modelo: _____

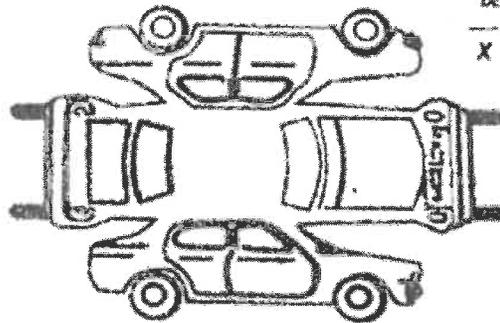
Color: _____ Placa: _____ Combustible:

E	1/4	1/2	3/4	F
---	-----	-----	-----	---



REVISIÓN PRELIMINAR
CONDICIÓN EXTERNA DEL VEHICULO

Detalle	Detalle	Detalle
Aire Acondicionado	Llaves de Repuesto	Agua Limpia Parabrisas
Radio-Cd / Pantalla DVD	Botón	Batería
Encendedor	Herramientas	Frenos
Exterior	Copias	Coolant
Espejo Interior	Calentadores	Acabado
Espejos Laterales	Limpio Parabrisas	Tapa de Combustible
Antena	Luces de Freno	Llaves
Alojamiento	Botones	Medios
Tapicería	Alcance	Limpieza
Freno de Emergencia	Cinturones	Fleas
	Alarma	Inventar



DETALLE
 — RAYA
 X GOLPE
 CONDICIÓN DE
 LA PINTURA Y CARROSERÍA

OBSERVACIONES:

Responsable

Verificado Por

AA-F-797-03 Rev 1



CONTROL DE VEHÍCULO DIARIOS

- A. OBJETIVO: Llevar un registro de la revisión de los vehículos por parte del conductor.
- B. ORIGEN: Departamento de Transporte
- C. CONTENIDO:
1. N°.: Numeración secuencial del formulario.
 2. Nombre: Nombre del conductor asignado al vehículo.
 3. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
 4. Hora: Hora en que se completa el formulario.
 5. Dirección: Nombre de la Dirección a la que está asignado el vehículo.
 6. Modelo: Indicar el nombre del modelo del vehículo.
 7. Color: Anotar el color del vehículo.
 8. Placa: Anotar el número de placa del vehículo.
 9. Combustible: Indicar con una "X" la cantidad de combustible que mantiene el vehículo al momento de completar el formulario.
10. Revisión Preliminar
Condición externa del vehículo:
- Detalle: Indicar en el recuadro el signo de "-" cuando se trate de una rayadura o un signo de "x", cuando se trate de un golpe.
11. Condición de la pintura y
Carrocería: Indicar en el recuadro el signo de "-" cuando se trate de una rayadura o un signo de "x", cuando se trate de un golpe.



- 12. Observaciones: Anotar cualquier otra información que no aparezca en el recuadro.
- 13. Responsable: Firma del conductor asignado del vehículo.
- 14. Verificado por: Firma del coordinador de transporte.



CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES

- A. OBJETIVO: Llevar un registro del movimiento de los vehículos en lo que respecta a la entrada y salida de los mismos.
- B. ORIGEN: Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha de reporte: Día, mes y año de la misión.
 2. Nombre del conductor: Nombre legible del conductor
 3. Marca del vehículo: Colocar la marca del vehículo asignado.
 4. Color del vehículo: Colocar el color del vehículo asignado.
 5. Dirección y/o Depto.: Colocar el nombre de la Dirección o Departamento
 6. Número de cédula: Número de cédula del conductor.
 7. Modelo de vehículo: Nombre del modelo de vehículo asignado.
 8. N° de placa: Colorar el número de placa del vehículo asignado.
 9. Lugar de inicio: Indicar el lugar de donde saldrá el vehículo.



10. Hora de inicio: Indicar la hora de salida del vehículo.
11. Octavos de tanque inicio: Anotar el combustible que posee el vehículo al momento de la salida.
12. Kilometraje inicio: Anotar el kilometraje del vehículo antes de la salida.
13. Fin de recorrido: Anotar el lugar de la misión hacia donde se dirige.
14. Hora de fin de recorrido: Anotar la hora a la que llega al sitio de la misión.
15. Octavos de tanque fin: Anotar el combustible utilizado durante el recorrido de la misión.
16. Kilometraje fin: Anotar el kilometraje final de la misión.
17. Objetivo o justificación del recorrido: Indicar la justificación de la misión.
18. Funcionarios participantes: Anotar los nombres de las personas que realizarán la misión.
19. Administrador de la flota: Anotar el nombre del servidor encargado de la flota vehicular.
20. Fecha: Anotar la fecha en que firma el administrador de la flota.
21. Firma del Conductor: Anotar la firma legible del conductor que realizará la misión.
22. Fecha: Anotar la fecha en que firma el conductor del vehículo.
23. Aprobación del Director / Subdirector/
o Jefe de Departamento: Firma del funcionario autorizado.
24. Fecha: Anotar la fecha en que firma el funcionario que autoriza.



Formulario Núm.5



RÉQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE
CONTROL DE VEHICULO
TARJETA DE FLOTA Y TARJETA COMODIN

No

Orden _____ Fecha _____

Sr. Director :

Sírvase suministrar al Señor (a) _____

Funcionario de La Dirección _____ Cédula _____

Vehiculo oficial con placa N° _____ Marca _____

Modelo _____ la cantidad de _____ litros de _____

Misión _____

Para ser llenado por la unidad solicitante

KILOMETRO RECORRIDOS	
HORA DE SALIDA	_____
HORA DE REGRESO	_____
KILOMETRO DE SALIDA	_____
KILOMETRO DE ENTRADA	_____
TOTAL DE KILOMETROS	_____

SUMINISTRO GALONES	SUMINISTRO GALONES
_____	_____

Conductor Solicitante

NOMBRE : _____
CÉDULA : _____

AL REGRESAR	
Gasolina	
Disel	_____

Al Salir	
Gasolina	
Disel	_____

Director / Subdirector que Autoriza

NOMBRE : _____
CÉDULA : _____



TARJETA DE FLOTA Y TARJETA COMODÍN

- A. ORIGEN: Departamento de Transporte.
- B. OBJETIVO: Mantener control de las solicitudes de combustible para los automóviles pertenecientes al Municipio de Panamá.
- C. CONTENIDO:
1. Orden: Colocar la numeración de solicitud.
 2. Fecha: Indicar el día, mes y año en que se completa la tarjeta de flota y tarjeta comodín.
 3. Sírvase suministrar...: Anotar el nombre del servidor público al que se le entregará la tarjeta de flota y tarjeta comodín.
 4. Funcionario de la: Indicar en qué dirección labora el servidor público.
 5. Cédula: Anotar el número de cédula del servidor público.
 6. Vehículo oficial ...: Anotar el número de placa oficial del vehículo del servidor público.
 7. Marca: Colocar la marca del vehículo asignado al servidor público.
 8. Modelo: Colocar el modelo del vehículo asignado al servidor público.
 9. La cantidad de: Indicar la cantidad en número.
 10. Litros de: Anotar si se trata de gasolina o diesel.
 11. Misión: Explicar la misión que realizará el servidor público.

Para ser llenado por la unidad solicitante



- 12. Kilómetros recorridos: Anotar en la casilla los datos solicitados.
- 13. Suministro de galones: Indicar el número de galones suministrados por la estación de combustible.
- 14. Al regresar: Anotar en la casilla la marcación que indica el vehículo en el uso de la gasolina o diesel que haya consumido el vehículo.
- 15. Conductor solicitante: Colocar firma y cédula del conductor del vehículo.
- 16. Director/Subdirector que autoriza: Colocar firma y cédula del director o subdirector.



GLÓSARIO



GLOSARIO

1. Chip: Pequeña pieza de material semiconductor que contiene múltiples circuitos integrados con los que se realizan numerosas funciones en computadoras y dispositivos electrónicos.
2. Proveedor de Combustible: Será el proveedor exclusivo de combustibles para el Gobierno de Panamá la empresa que haya sido favorecida en Licitación vigente del Convenio Marco de Combustible.
3. Tarjeta Comodín: Tarjeta facilitada por la empresa proveedora de combustibles que será el medio por lo cual se autorizará el suministro de combustible en equipos del Municipio de Panamá y se emitirá el comprobante correspondiente. No está asignada a ningún equipo específicamente.
4. Tarjeta de Flota: Tarjeta facilitada por la empresa proveedora de combustibles que será el medio por lo cual se autorizará el suministro de combustible en los vehículos del Municipio de Panamá y se emitirá el comprobante correspondiente. Cada carro del Municipio tiene una tarjeta de flota correspondiente.



ANEXO



COMPROBANTE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Fecha: Hora:

Número de Ticket: 00000

RUTA DE ENTREGA

Dapleado

Petrolera Delta

Estación

Contrato:

Nombre Tarjeta:

Mot:

1000.V

Odómetro:

Patente:

Producto

Diesel Máxima

Cantidad

PPU

Total

Firma del cliente

Gracias por su compra!

