



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE  
LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS - ASEP**

**SEGUNDA EDICIÓN  
SEPTIEMBRE-2009**



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

DENNIS E. MORENO R.  
Administrador General

ROBERTO MENDIETA CASATTI  
Director Ejecutivo

GASPAR ESTRIBI  
Director de Administración y Finanzas

PERSONAL TECNICO

XENIA B DE CARRASCO  
Asesora en la Gestión de Procedimientos

CELESTE JARA V.  
Consultora

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección de Administración y Finanzas  
Gaspar Estribí

Departamento de Servicios Generales y Transporte  
Albin Cedeño

Departamento de Proveduría  
Alina Naranjo

Departamento de Tesorería  
Nigel Ríos

Departamento de Contabilidad  
Emmy Granados

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	<b>6</b>
A. Políticas .....	6
B. Objetivos.....	6
C. Base Legal.....	6
D. Disposiciones del Convenio Marco .....	7
E. Sistema de Operación.....	7
F. Normas de Control Interno sobre Vehículos Oficiales del Estado.....	8
G. Normas Generales para los Conductores de Vehículos Oficiales .....	9
<b>II. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL Y SU ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE</b> .....	<b>11</b>
A. Asignación de Vehículos .....	11
B. Abastecimiento de Combustible.....	11
C. Devolución de Vehículos.....	12
<b>III. REGISTRO Y PAGO DEL COMBUSTIBLE CONSUMIDO</b> .....	<b>14</b>
A. Recepción de Facturación.....	14
B. Gestión de Pago .....	14
<b>IV. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS Y PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE DE PLACAS OFICIALES</b> .....	<b>17</b>
A. Mantenimiento y Reparación de Vehículos.....	17
B. Obtención de Placas Oficiales. ....	18
<b>V. FORMULARIOS Y REPORTE</b> .....	<b>20</b>

## INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos requiere contar con vehículos de transporte que le permita tener autonomía en el traslado de personas o productos, por lo que debe asegurarse de aplicar los controles necesarios que garanticen el uso eficiente de éstos. Para este propósito, se ha elaborado el **Procedimiento para la Administración de la Flota Vehicular de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos - ASEP**.

El desarrollo y contenido de este instrumento se ha desarrollado con una exposición sencilla y práctica para beneficio de todos los que participan en esta actividad, tomando en consideración las normas vigentes.

El documento incluye conceptos generales, normas de control interno, asignación de vehículo para misión oficial, proceso para la adquisición de combustible a través del convenio marco firmado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, control del consumo de combustible, registros contables, pago de contrato al proveedor, programa de mantenimiento preventivo y de reparación de los vehículos, además del proceso para la asignación y renovación de las placas oficiales.

La dinámica gubernamental obliga que los procesos y procedimientos de los diferentes entes requieran constantes ajustes, por lo que valoramos que, de existir sugerencias, las mismas sean remitidas a la Dirección Ejecutiva de esta entidad.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS  
Dirección Ejecutiva

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Políticas**

1. El Departamento de Servicios Administrativos es la única unidad administrativa autorizada para atender y controlar el servicio de transporte que se brinda a los funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
2. El Departamento de Servicios Administrativos depende de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos es la persona designada como representante de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos ante la Dirección de Contrataciones Públicas para todo lo relacionado con el Convenio Marco de Combustible.
4. La Entidad proporcionará transporte a sus colaboradores, pero no necesariamente conductor, cuando así se requiera para la ejecución de los trabajos que se le asignan.

### **B. Objetivos**

1. Establecer normas que garanticen un servicio eficiente por parte de la flota vehicular de la Institución.
2. Garantizar la puesta en práctica y permanencia de un Programa de mantenimiento preventivo de autos y de control del consumo de combustible que aseguren el uso eficiente de los recursos invertidos en la flota vehicular.
3. Mantener asegurada la flota vehicular de la Institución con la administradora única de los seguros del Estado.

### **C. Base Legal**

- Ley 26 de 29 de enero de 1996 modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.
- Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996, por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No.46 de 24 de febrero de 1972. (usos de los vehículos propiedad del Estado).
- Convenio Marco No. 2008-1-27-0-99-LM-000198 entre la Dirección General de Contrataciones Públicas y la empresa Petróleos Delta, S.A.

- Resolución Administrativa No. 147 de 9 de enero de 2009, por la cual se designan responsabilidades por razón del Convenio Marco de Combustible.
- Anexo al Contrato de Convenio Marco (DJ-099-0B) entre la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos - ASEP y la empresa Petróleos Delta, S.A. refrendados por la Contraloría GRP.

#### **D. Disposiciones del Convenio Marco**

1. La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) celebró la Licitación de Convenio Marco No. 2008-1-27-0-99-LM-000198. La empresa Petróleos Delta, S.A., adjudicaria de la misma, proveerá el suministro de combustible bajo el nuevo sistema de tarjetas de flota a todas las entidades del Estado que aplican la Ley 22 de 2006 de Contrataciones Públicas. La vigencia de este contrato será de dos años contados a partir de la Orden de inicio del suministro de combustible al contratista, la que será emitida por esta Dirección.
2. Para el despacho del combustible a través de las tarjetas de flota en estaciones de expendio del proveedor, esta Entidad ha firmado el Anexo al Contrato de Convenio Marco que fue refrendado por la Contraloría General de la República.
3. El Proveedor expedirá a la Entidad el número de tarjetas de flota que la misma solicite para el consumo de combustible. Dicha solicitud debe ser realizada por el Director Ejecutivo o delegado de la entidad debidamente comprobada.
4. La Tarjeta de Flota para el despacho de combustible constará de la siguiente información:
  - Número de matricula del vehículo
  - Marca y color del vehículo
  - Nombre de la Entidad pública
  - Número de Tarjeta
  - Fecha de caducidad de la tarjeta
  - Cualquier otra información que la DGCP pueda requerir.
5. El proveedor mantendrá el número de estaciones expendedoras de combustible por región para proporcionar el expendio de combustible requerido por la Entidad, así como la disponibilidad y despacho de los productos de Aceite Diesel o Aceite Diesel mejorado, Gasolina sin plomo de 91 octanos, Gasolina sin plomo de 95 octanos.
6. El proveedor se compromete a garantizar que la calidad de los combustibles a suministrar sea óptima, con el fin de evitar perjuicios a los vehículos de la Entidad.

#### **E. Sistema de Operación**

Los vehículos son asignados a tres áreas operativas principales, las que los utilizan según las actividades, necesidades o prioridades establecidas.

1. **Ejecutivas:** para la prestación de servicios a los Directores, Subdirectores, Jefes y Supervisores en actividades propias del cargo que ocupan.
2. **Servicios Operativos:** para realizar actividades, tales como el mantenimiento de redes, monitoreo del espectro radioeléctrico, inspecciones de servicios de radio y televisión, telefonía, recorridos de supervisión, inspecciones por reclamaciones o quejas ante la Dirección Nacional de Atención al Usuario, auditorías, traslado de equipos para su mantenimiento, estudios de campo, elaboración de planos, otros.
3. **Servicios Administrativos:** para el traslado de personal, mensajería (entrega de licitaciones, invitaciones, correspondencia, notificaciones, otros), peritajes.

#### **F. Normas de Control Interno para Vehículos Oficiales del Estado**

Deben tomarse medidas preventivas para que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.

Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad. Su cuidado y conservación debe ser una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

1. La utilización de los vehículos, por necesidades del servicio, en días no laborables requiere la autorización expresa del nivel superior del solicitante. Esto tiene el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.
2. Los vehículos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos solamente podrán transitar durante el horario regular de trabajo. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular por alguna misión oficial de la ASEP, requerirá portar un Salvo Conducto (FORMA-SC) refrendado por la Dirección de Administración y Finanzas (ver Formularios).
3. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tienen, por ende, la obligación de cuidar y conservar los mismos, debiendo guardar tales unidades en los ambientes dispuestos por las propias entidades.
4. Los vehículos propiedad del Estado deben llevar pintado, en lugar visible, las líneas amarillas, el logo de la entidad y la leyenda "Para uso Oficial".

5. Los vehículos, como bienes de activos fijos, pueden ser afectados en cualquier circunstancia exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometerla. Por tanto, es necesario que la administración esté comprometido en la custodia física y seguridad material de éstos, especialmente si su valor es significativo.
6. La administración debe considerar el valor de los vehículos, con el fin de contratar las pólizas de seguros necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos. Estas pólizas deben verificarse periódicamente para garantizar la vigencia de las coberturas.
7. Corresponde a la Dirección Superior de cada entidad aprobar los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a ésta.
8. En la ASEP es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos de la Institución, cumplir con las inspecciones vehiculares anuales del revisado, consecución de las placas oficiales y asegurarse de que los vehículos se encuentren funcionando y operando bajo notables medidas de seguridad mecánicas, entre ellas:
  - Sistema y tren de la dirección, alineados
  - Sistema de frenos ajustados
  - Luces y lámparas en buen estado
  - Limpiaparabrisas en operación
  - Espejos laterales e interiores
  - Defensas delanteras y traseras fijas en buenas condiciones
  - Llantas en buen estado incluyendo la de repuesto
  - Cerraduras de las puertas con llaves
  - Silenciadores y escape en buen estado
  - Bocinas sin amplificación o troneras
  - Carrocería en buen estado
  - Pintura apropiada

#### **G. Normas Generales para los Conductores de Vehículos Oficiales**

La organización debe asegurarse de que las personas que conduzcan vehículos oficiales cumplan algunas normas básicas para garantizar el buen uso de estos bienes.

Por tanto, los conductores deben:

1. Familiarizarse y estar consientes de su responsabilidad como conductores de un vehículo oficial, así como de toda reglamentación y ordenamiento concerniente a las limitaciones en el uso y operación de los vehículos del Estado.
2. Mantener en su poder, siempre que conduzca un vehículo oficial, la licencia de conducir apropiada al tipo y clase de vehículo que opera. Asimismo, asegurarse de que la licencia esté vigente.

3. Inspeccionar el vehículo bajo su responsabilidad antes y después su utilización. De la misma forma, informar por escrito a su superior, de cualquier desperfecto mecánico o condición que haga insegura la operación del vehículo.
4. Utilizar los cinturones de seguridad siempre que conduzca un vehículo oficial.
5. No estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estimulantes, ni ingerir éstos, mientras se encuentre operando un vehículo oficial.
6. No sobrecargar el vehículo, como tampoco transportar pasajeros en exceso a la capacidad del mismo.
7. Mantener una alta manifestación de responsabilidad en la protección, cuidado, limpieza y mantenimiento de los vehículos oficiales.
8. Por ninguna razón, a menos que reciba orden superior para tal efecto, transferir a terceros la responsabilidad del vehículo asignado bajo su custodia.
9. Manejar a la defensiva, ser cortés y mantener la calma en todo momento, especialmente en horas de congestión vehicular.
10. Reportar por escrito a su superior cualquier accidente ocurrido en un vehículo operado bajo su responsabilidad.

## **II. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA MISIÓN OFICIAL Y SU ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

### **A. Asignación de vehículos**

#### **1. Funcionario solicitante**

**1.1.** De necesitar un vehículo para realizar alguna asignación, completa el formulario denominado Solicitud de Vehículo para Misión Oficial - FORMA SVMO (ver Formularios y Reportes).

**1.2.** Firma y remite el formulario al Departamento de Servicios Administrativos.

#### **2. Departamento de Servicios Administrativos**

**2.1.** Recibe la Solicitud de Vehículo, revisa el inventario de la Flota Vehicular en la base de datos que mantiene y asigna el vehículo respectivo.

**2.2.** Revisa la licencia del solicitante, con el fin de asegurarse que sea la correcta y que esté vigente.

**2.3** Entrega al solicitante las llaves del vehículo asignado, el expediente del Vehículo con los formularios Revisión de la Condición Física del Vehículo - FORMA RCFV y Control de Flota Vehicular – FORMA CFV (ver Formularios y Reportes).

#### **3. Funcionario solicitante**

**3.1.** Conjuntamente con el encargado de Transporte efectúa una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en el formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo, con la finalidad de detectar alguna anomalía o falla antes de utilizar el vehículo.

**3.2.** Verifica que el auto contenga todos sus accesorios y herramientas y procede a cotejar contra el formulario (marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros recorridos, defectos, combustible) al salir y al regresar de la misión.

**3.3.** Completa el formulario Control de Flota Vehicular antes y después de la misión.

### **B. Abastecimiento de Combustible**

El Departamento de Servicios Administrativos mantiene un programa regular de abastecimiento de combustible, de manera que al asignar los vehículos, el solicitante no tenga que realizar esta acción.

## **1. Departamento de Servicios Administrativos**

**1.1.** Cuando el recorrido contemplado en la misión obligue a reabastecer de combustible al vehículo, entrega al solicitante la Tarjeta de Flota (ver Formularios y Reportes) para que éste realice dicho reabastecimiento.

**1.2.** Hace firmar al solicitante la recepción de la Tarjeta de Flota en el Libro de Registro que mantiene para su control. Registra el número de la Tarjeta y la fecha de entrega. Al concluir la misión, registra y firma la devolución de la Tarjeta con la fecha de recepción.

## **2. Funcionario solicitante o encargado de Transporte**

**2.1.** Se apersona a la estación de expendio de combustible asignada más cercana; entrega la Tarjeta de Flota al despachador de combustible, quien verifica los datos de la misma con los del auto. Vigila que el despachador deslice la tarjeta en la máquina electrónica existente para este propósito; introduce el número de PIN y el odómetro (kilometraje).

**2.2.** Observa atentamente que el despachador de combustible abastezca de combustible el vehículo, procese la transacción e imprima el recibo correspondiente.

**2.3.** Recibe del proveedor, copia del recibo, el que incluye la siguiente información:

- Fecha y hora del despacho
- Número del Recibo
- Nombre y dirección de la estación de expendio de combustible
- Nombre y número de la Tarjeta de Flota
- Cantidad de galones y tipo de combustible despachado
- Total de la compra realizada
- Lectura del odómetro
- Matrícula del vehículo

## **C. Devolución del vehículo**

### **1. Funcionario solicitante**

**1.1.** Al concluir la misión oficial, devuelve el vehículo asignado a la Unidad de Transporte, junto con los siguientes documentos:

- Tarjeta de Flota (en caso que el reabastecimiento de combustible hubiera sido necesario)
- Copia del recibo del despacho de combustible
- Llave del vehículo utilizado en la misión
- Expediente con documentos del vehículo
- Forma RCFV con los datos correspondientes
- Cualquier otra documentación requerida

## **2. Departamento de Servicios Administrativos**

**2.1.** Recibe el vehículo y documentos.

**2.2.** Conjuntamente con el solicitante, revisa el vehículo para certificar su condición de entrega.

**2.3.** Revisa los documentos para verificar si están completos. De estarlo, los archiva. De lo contrario, solicita que sean completados.

**2.4.** Con la copia del recibo del despacho de combustible entra al Sistema de Control de Flota Vehicular en la sección Facturas, opción Nueva Factura y registra los datos contenidos en el mismo.

### **III. REGISTRO Y PAGO DEL COMBUSTIBLE CONSUMIDO**

#### **A. Recepción de Facturación**

##### **1. Departamento de Tesorería - Ventanilla de Recepción de Gestión de Cobros**

**1.1.** La unidad de Trámites de Pago recibe del proveedor, el Estado de Cuenta, copia del Anexo de Contrato, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social. Verifica que los documentos estén completos y en orden.

**1.2.** Elabora el Recibo de Recepción de Cuentas por Pagar - FORMA RCP y la Gestión de Cobro – FORMA GC (ver Formularios y Reportes) y entrega al proveedor.

**1.3.** Remite el Estado de Cuenta al Departamento de Servicios Administrativos.

##### **2. Departamento de Servicios Administrativos**

**2.1.** Recibe el Estado de Cuenta. Entra al Sistema de Control de Flota Vehicular e imprime los siguientes informes o reportes: Detalle de Consumo Ordenado por Fecha y Total de Consumo de Combustible Mensual (ver Formularios y Reportes).

**2.2.** Entra en Internet en la página del proveedor, en este caso DELTA, y con la clave de acceso previamente asignada, despliega en pantalla el detalle de la facturación correspondiente a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**2.3.** Coteja los datos de los informes impresos con los que refleja la pantalla del proveedor.

**2.4.** Obtiene copia de los recibos de consumo de combustible del período facturado y de los informes impresos. Remite esta documentación al Departamento de Tesorería para que esa unidad administrativa realice la gestión de pago.

**2.5.** Imprime los informes denominados Total de Consumo de Gasolina por Unidad Ejecutora y Total de Consumo de Diesel por Unidad Ejecutora (ver Formularios y Reportes) y los envía al Departamento de Contabilidad para su registro.

#### **B. Gestión de Pago**

##### **1. Departamento de Tesorería**

**1.1.** Recibe los Informes denominados Detalle de Consumo Ordenado por Fecha y Total de Consumo de Combustible Mensual acompañados de una copia de los recibos de consumo de combustible correspondientes al período facturado.

**1.2.** Completa el formulario denominadas Autorización para Confección de Cheques - FORMA ACCH (ver Formularios y Reportes).

**1.3.** Remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

**2. Dirección de Administración y Finanzas**

**2.1.** Recibe documentos y firma autorizando el pago.

**2.2.** Remite al Departamento de Presupuesto.

**3. Departamento de Presupuesto**

**3.1.** Recibe documentos, asigna la partida presupuestaria correspondiente sella y firma.

**3.2.** Remite al Departamento de Contabilidad.

**4. Departamento de Contabilidad**

**4.1.** Recibe del Departamento de Servicios Administrativos, los Reportes denominados Total de Consumo de Gasolina por Unidad Ejecutora y Total de Consumo de Diesel por Unidad Ejecutora.

**4.2.** Prepara el Comprobante de Diario y efectúa el registro contable a la cuenta financiera correspondiente. Firma y archiva.

**4.3.** Recibe del Departamento de Presupuesto documentos relacionados con la gestión de pago; asigna la cuenta financiera de acuerdo al gasto de combustible utilizado (diesel o gasolina) por cada unidad administrativa.

**4.4.** Obtiene una copia del Estado de cuenta para sus registros. Sella y firma los documentos recibidos y los remite al Departamento de Tesorería.

**5. Departamento de Tesorería**

**5.1.** Elabora Cheque y Comprobante de Pago.

**5.2.** Sella y firma documentos y los remite al Jefe del Departamento

**5.3.** El Jefe del Departamento le da visto bueno al cheque.

5.4. Remite al Departamento de Presupuesto.

**6. Departamento de Presupuesto**

6.1. Recibe el cheque y registra el compromiso. Sella y firma documentos.

6.2. Remite al Departamento de Tesorería, el que a su vez, envía la gestión a la Dirección Ejecutiva.

**7. Dirección Ejecutiva**

7.1. Recibe y revisa la Gestión de Cobro (GC) y sus documentos sustentadores.

7.2. Autoriza mediante firma el monto del cheque a pagar y lo remite al Departamento de Tesorería.

**8. Departamento de Tesorería**

8.1. Recibe el cheque firmado y documentos relacionados con la gestión.

8.2. Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

**9. Oficina de Fiscalización de la CGR**

9.1. Recibe toda la documentación de la gestión y fiscaliza.

9.2. De estar de acuerdo refrenda los documentos. De lo contrario devuelve al gestor.

9.3. Mantiene para su archivo una copia del cheque y remite la documentación al Departamento de Tesorería.

**10. Departamento de Tesorería**

10.1. Recibe el cheque, el Comprobante de Pago, la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores debidamente refrendados y registra los datos del cheque (fecha, valor, otros).

10.2. Para realizar la entrega del cheque, el funcionario de ventanilla recibe, por parte del proveedor, el original del Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar, la Gestión de Cobro y la cédula de identidad personal de la persona autorizada para retirar el cheque. Entrega el cheque y solicita la firma del proveedor o su representante en el Comprobante de Pago.

10.3. Mantiene una copia del cheque y de los documentos para archivo y envía copia del cheque al Departamento de Proveduría para su archivo.

#### **IV. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE PLACAS OFICIALES**

##### **A. Mantenimiento y Reparación de Vehículos**

##### **1. Departamento de Servicios Administrativos**

**1.1.** Mantiene un Expediente por cada vehículo de la Institución, en el que archiva todos los documentos (historial) relacionados con éstos.

**1.2.** Entra al Sistema de Control de Flota Vehicular en la opción de Mantenimiento, selecciona el vehículo y verifica la programación anual del servicio de mantenimiento, compra de piezas, tales como, llantas, gato, llaves de cruz, baterías y reparaciones menores que ha tenido el vehículo durante el año, tales como cambio de aceite, bujías y filtro. Los originales de estos documentos, además del registro vehicular, son los que conforman el Expediente del vehículo.

**1.3.** Lleva los vehículos nuevos a la agencia cada vez que cumplan con el recorrido de kilometraje estipulado para su revisión de garantía correspondiente. Lo mismo hace cada 5,000 kilómetros de recorrido para los demás vehículos.

**1.4.** Cada semana se realiza una revisión visual de las condiciones generales de los vehículos para determinar si necesitan cambio de aceite, llantas, baterías, revisado, mantenimiento, reparaciones menores o compra de alguna pieza.

**1.5.** Las compras de piezas se hacen mediante el formulario Solicitud de Bienes y/o Servicios – FORMA SBS (ver Formularios y Reportes) según los procesos contenidos en el Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Adquisiciones de Bienes y Servicios en la ASEP y su correspondiente Recibo, Almacenaje y Despacho.

**1.6.** Remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.

##### **2. Dirección de Administración y Finanzas**

**2.1.** Autoriza el mantenimiento o la reparación del vehículo de la siguiente forma:

- a.** Si el costo de la reparación es menor de B/.300.00, el pago se realiza a través del fondo de Caja Menuda.
- b.** Cuando se aplica el Artículo 9 del Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996 que reza así: “El servidor público que conduzca vehículos oficiales será responsable de los daños ocasionados por

accidentes de tránsito, siempre que sea demostrada su responsabilidad, de acuerdo a fallo del Juez de Tránsito o de autoridad competente; independientemente de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

**2.2.** Remite la solicitud al Departamento de Proveduría.

### **3. Departamento de Proveduría**

**3.1.** Procede de acuerdo a los procesos establecidos en el Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Adquisiciones de Bienes y Servicios y su correspondiente Recibo, Almacenaje y Despacho, según el tipo de contratación seleccionada.

**3.2.** Recibe los documentos y procede a notificar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos para que envíe el vehículo junto con la Orden de Compra al taller favorecido (proveedor) para su reparación, de acuerdo al plazo establecido.

**3.3.** Para la gestión de pago procede según lo establecido en el Procedimiento para el Manejo, Registro, Control y Pago de las Adquisiciones de Bienes y Servicios y su correspondiente Recepción Almacenaje y Despacho.

## **B. Obtención de Placas Oficiales**

### **1. Departamento de Servicios Administrativos**

**1.1.** Revisa cada uno de los Expedientes donde reposan los documentos originales de la flota vehicular de la Institución (Registro de Propiedad Vehicular, revisiones anuales, placas, etc.).

**1.2** Prepara el inventario de la flota vehicular con sus respectivas placas oficiales y valor actualizado. El valor actualizado es el resultado de la depreciación actual del 15% para autos tipo particulares y 20% para autos tipo comercial.

**1.3.** Notifica a la Compañía de Seguros cada una de las adiciones, eliminaciones y cambios generales.

**1.4.** Solicita la inscripción de la placa oficial previo a la inclusión del auto en la póliza.

**1.5.** Elabora una solicitud dirigida a la Contraloría General de la República para la asignación de placas oficiales e inscripción de vehículos nuevos y adjunta los siguientes documentos:

- Copia del certificado de inspección vehicular del año en curso
- Copia de la liquidación de aduanas para cada uno de los vehículos

**1.6.** Anualmente envía una solicitud dirigida a la Contraloría General de la República para la renovación de placas oficiales de vehículos y adjunta copia del certificado de inspección vehicular del año en curso de cada uno de los vehículos que conforman la flota vehicular de la entidad.

**1.7.** Remite las solicitudes a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá en la Institución.

### **3. Oficina de Fiscalización de la CGRP**

**3.1.** Recibe las solicitudes de de placas oficiales con todos sus adjuntos.

**3.2.** Remite las solicitudes a la Oficina de Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales, la que a su vez verifica la Información con el Registro Único Vehicular Motorizado. De estar correcta la información, envía las placas y calcomanías.

**3.3.** Recibe las placas y calcomanías y designa a un funcionario de esa unidad para realizar la entrega de éstas al Departamento de Servicios Administrativos.

### **4. Departamento de Servicios Administrativos**

**4.1.** Conjuntamente con el funcionario designado por la Oficina de Fiscalización de la CGRP, procede a retirar las placas y calcomanías del año anterior y a colocar las del año vigente.

**4.2.** Guarda documentos de cada vehículo en el Expediente correspondiente.

**V. FORMULARIOS Y REPORTES**

- A. FORMA SVMO - Solicitud de Vehículo para Misión Oficial
- B. FORMA RCFV - Revisión de la Condición Física del Vehículo
- C. FORMA CFV - Control de Flota Vehicular
- D. TARJETA DE FLOTA
- E. FORMA RCP - Recibo de Recepción de Cuentas por Pagar
- F. FORMA GC - Gestión de Cobro
- G. REPORTE - Detalle de Consumo Ordenado por Fecha
- H. REPORTE - Total de Consumo de Combustible Mensual
- I. REPORTE - Total de Consumo de Gasolina por Unidad Ejecutora
- J. REPORTE - Total de Consumo de Diesel por Unidad Ejecutora
- K. FORMA ACCH - Autorización para Confección de Cheque
- L. FORMA SBS - Solicitud de Bienes y/o Servicios
- M. FORMA SC - Salvo Conducto



**SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL**

FECHA:                      DIA                      MES                      AÑO                      No. \_\_\_\_\_  

--	--	--

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

ACOMPAÑANTES: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

LUGAR DE LA MISIÓN: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA MISIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ DURACIÓN DE LA MISIÓN: \_\_\_\_\_  
FECHA DE REGRESO: \_\_\_\_\_ HORA DE REGRESO: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato del solicitante

---

**PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

---

VEHÍCULO ASIGNADO: \_\_\_\_\_ ASIGNADO POR: \_\_\_\_\_  
Unidad de Transporte

## SOLICITUD DE VEHICULO PARA MISION OFICIAL

### INSTRUCTIVO

- A. ORIGEN: Unidades Administrativas solicitantes
- B. OBJETIVO: Mantener registros y controles de los vehículos que utilizan los funcionarios de la Institución en misiones oficiales.
- C. CONTENIDO:
- No.: Registre el número consecutivo asignado en el control interno de Solicitudes de Vehículos para Misión Oficial que mantiene en esa unidad administrativa.
  - Fecha: Anote el día, mes y año en que solicita el vehículo oficial.
  - Solicitante: Anote el nombre del funcionario que solicita el vehículo oficial.
  - Acompañantes: Anote el nombres de los colaboradores que viajarán en el mismo vehículo. De no haberlos, indicar N/A
  - Unidad Administrativa: Anote el nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) a la(s) que pertenece(n) el (los) funcionario(s) que viajarán en el vehículo solicitado.
  - Lugar de la misión: Anote el destino de la misión
  - Fecha de salida. Anote la fecha de inicio de la misión oficial.
  - Hora de salida: Registre la hora programada de salida hacia la misión oficial.
  - Fecha de regreso: Anote la fecha programada para la devolución del vehículo.
  - Hora de regreso: Registre la hora programada para la devolución del vehículo.
  - Duración de la misión: Registre la duración total de la misión, en horas o en días, según sea el caso.
  - Solicitado por: Registre la firma de la persona que recibirá y conducirá el vehículo oficial.
  - Autorizado por: Registre la firma del jefe inmediato del solicitante.
  - Vehículo asignado: Registre el número de la placa del vehículo que se asigne.
  - Asignado por: Registre la firma de la persona que asignó el vehículo
- DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Servicios Administrativos  
Copia - Unidad solicitante

**REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO**



**LISTA DE VERIFICACIÓN**

- 1. \_\_\_ Antena de radio
- 2. \_\_\_ Llanta de repuesto
- 3. \_\_\_ Gato y llaves
- 4. \_\_\_ Tapa de combustible
- 5. \_\_\_ Copas
- 6. \_\_\_ Astilladura de vidrio
- 7. \_\_\_ Alfombras delanteras
- 8. \_\_\_ Equipo de sonido

Fecha:

--	--	--

Día Mes Año

Descripción del Vehículo:

Placa \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Año \_\_\_\_\_ Kilometraje actual \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

## REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO



### LISTA DE VERIFICACIÓN

1. \_\_\_ Antena de radio
2. \_\_\_ Astilladura de vidrio
3. \_\_\_ Llanta de repuesto
4. \_\_\_ Gato y llaves
5. \_\_\_ Tapa de combustible
6. \_\_\_ Copas
7. \_\_\_ Equipo de sonido
8. \_\_\_ Alfombras delanteras

Fecha:

--	--	--

Día Mes Año

Descripción del Vehículo:

Placa \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Año \_\_\_\_\_ Kilometraje actual \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

FORMA RCFV-3

## REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO



1

2

3



4

5



6



7

8

### LISTA DE VERIFICACIÓN

1. \_\_\_ Antena de radio
2. \_\_\_ Astilladura de vidrio
3. \_\_\_ Tapa de combustible
4. \_\_\_ Llanta de repuesto
5. \_\_\_ Gato y llaves
6. \_\_\_ Copas
7. \_\_\_ Equipo de sonido
8. \_\_\_ Alfombras delanteras

Fecha:

--	--	--

Día      Mes      Año

Descripción del Vehículo:

Placa \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Año \_\_\_\_\_ Kilometraje actual \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

### REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO



#### LISTA DE VERIFICACIÓN

- 1. \_\_\_\_ Antena de radio
- 2. \_\_\_\_ Astilladura de vidrio
- 3. \_\_\_\_ Tapa de combustible
- 4. \_\_\_\_ Llanta de repuesto
- 5. \_\_\_\_ Gato y llaves
- 6. \_\_\_\_ Copas
- 7. \_\_\_\_ Equipo de sonido
- 8. \_\_\_\_ Alfombras delanteras

Fecha: 

--	--	--

Día Mes Año

Descripción del Vehículo:

Placa \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Año \_\_\_\_\_ Kilometraje actual \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

## REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO

### INSTRUCTIVO

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

FORMA CFV



## CONTROL DE FLOTA VEHICULAR

### INSTRUCTIVO

- A. ORIGEN. Departamento de Servicios Administrativos
- B. OBJETIVO: Llevar un registro semanal de las condiciones de cada auto que es asignado para ser utilizado en misiones oficiales.

C. CONTENIDO:

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO: La información sobre cada vehículo que conforma la flota vehicular de la ASEP (MARCA, MODELO, AÑO, PLACA) la completa el encargado de la unidad de Transporte, al inicio de cada semana.

#### PARA SER COMPLETADO POR CADA USUARIO DEL VEHÍCULO

1. Fecha: Indique la fecha en que inicia la utilización del vehículo.
2. Hora de salida: Registre la hora en que inicia el uso del vehículo.
3. Klm. Inicial: Registre la cifra que indica el odómetro del auto (kilometraje) al retirar el mismo.
4. Fecha de regreso: Indique la fecha en que devuelve el vehículo.
5. Hora de regreso: Registre la hora en que devuelve el vehículo.
6. Klm. Final: Anote la cifra que indica el odómetro del auto (kilometraje) al entregar el mismo.
7. Gato: Indicar con un gancho (✓) la existencia del gato después de la verificación visual.
8. Combustible: Anote el nivel de combustible que indica el medidor correspondiente (lleno, ½ tanque, ¼ de tanque, vacío).
9. Llanta de repuesto: Indique con un gancho (✓) la existencia de la llanta de repuesto después de haber realizado la verificación visual.
10. Aceite: Indicar
11. Conductor asignado: Registre la firma de la persona a quien se le ha asignado el vehículo.

#### PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

12. Asignado por: Registre la firma del funcionario responsable de la asignación del vehículo.

- D. DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Servicios Administrativos

**TARJETA DE FLOTA**

The image shows a yellow Delta fleet card with several white rectangular fields for text entry. The fields are arranged vertically. At the top right is a field labeled 'PLACA NO.'. Below it is a field labeled 'MARCA COLOR'. In the middle left is a field labeled 'AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS'. Below that is a field labeled 'TARJETA No'. At the bottom left is a field labeled 'Valido hasta el 16/03/2011'. The Delta logo is visible in the bottom right corner of the card.

## TARJETA DE FLOTA

### DESCRIPCIÓN

- A. **ORIGEN:** Empresa proveedora del servicio, en este caso, Petróleos DELTA
- B. **OBJETIVO:** Llevar un control sobre el uso de combustible de la flota vehicular del Estado y registrar el gasto que éste representa en cada una de las Instituciones gubernamentales de país.
- C. **CONTENIDO:** Cada tarjeta llega a las entidades de forma pre impresa y programada con los datos que se señalan a continuación, tal como se consignó en el Convenio Marco que ampara este servicio:
- **Placa No.:** Aparece señalado el número de la placa del vehículo que utilizará la Tarjeta asignada.
  - **Marca, color:** Refleja la marca y el color del vehículo que utilizar la Tarjeta asignada.
  - **Nombre de la Institución:** Identifica la Institución a la que pertenece el vehículo que utiliza la Tarjeta para el abastecimiento de combustible.
  - **Tarjeta No.:** Identifica el número de la Tarjeta de Flota que registrará el consumo de combustible.
  - **Válido hasta:** Indica la fecha de vencimiento de la Tarjeta de Flota.



**RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
RUC. J8 NT-1-22679 D.V. 20**

Panamá, \_\_\_\_\_

Para su verificación se ha recibido de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. O/C \_\_\_\_\_ Por B/. \_\_\_\_\_

Contrato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RECEPTOR

Nota: presentar este recibo para el retiro del CHEQUE correspondiente al pago de esta cuenta.

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta, sin su previa aprobación.

**ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE**


## RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

### INSTRUCTIVO

- A. OBJETIVO: Llevar el control interno de documentos en tránsito de las cuentas que son presentadas a la Entidad para procesar su pago.
- B. ORIGEN: Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:
- Panamá: Anote la fecha en que el proveedor presentó la cuenta.
- Para su verificación se ha recibido de: Anote el nombre del proveedor que presenta la cuenta.
- O/C: Anote el número de la Orden de Compra por pagar.
- POR B/: Registre el monto de la cuenta presentada.
- Contrato: Anote el número de Contrato y monto a pagar.
- Firma del Receptor: Registre la Firma del funcionario que emitió el Recibo de Recepción de Cuenta por Pagar.
- D. DISTRIBUCIÓN: Original - Cliente  
Copia - Departamento de Tesorería

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

FORMA GC

FORMULARIO DE GESTIÓN DE COBRO			
 <p><b>REPÚBLICA DE PANAMA</b> <b>GESTIÓN DE COBRO</b></p>			
Institución _____		Número _____	
<input type="checkbox"/>	Tesoro Nacional	Fecha _____	Hora: _____
<input type="checkbox"/>	Fondo Institucional		
<b>A FAVOR DE</b>			
Nombre _____		Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____		Fecha e elaboración _____	
Firma del Representante Legal _____		Cédula _____	Teléfono _____
Endosar a nombre de _____		Fecha del endoso _____	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____		Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	
<b>DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO</b>			<b>VALORES EN BALBOAS</b>
Contrato Núm. _____			Valor Bruto _____
Addenda Núm. _____			<b>menos:</b>
Convenio Núm. _____			Retención por Garantía (%) _____
Resolución Núm. _____			Anticipo _____
Orden de Compra Núm. _____			<b>más:</b>
			ITBM _____
			Impuesto Selectivo al Consumo _____
			<b>menos:</b>
			Retención del 50% del ITBMS _____
Factura (s) Número _____			
Valor Total a Cobrar en letras _____			Valor Total en Número _____
<b>FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIONES INSTITUCIONAL</b>			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de Entrada _____		Fecha de Salida _____	
Número Circular o Infraestructura _____		Fecha de Entrada _____	Fecha de Salida _____
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>			
SELLO DE FISCALIZACIÓN		<b>REFRENDO</b>	
<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b> (solo para pagos por el Tesoro Nacional)			
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DIGITAL- IZADC	SELLO DE GESTIÓN DE PAGO	
		Número de Cheque o Transferencia _____	

## GESTION DE COBRO

### INSTRUCTIVO

A. **OBJETIVO:** Estandarizar y racionalizar el uso de un formulario único para presentar GC a todas las entidades gubernamentales a nivel nacional.

B. **ORIGEN:** Departamento de Tesorería.

### C. CONTENIDO:

**Institución:** Nombre de la Institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC).

**Número:** Uso Oficial, Número secuencia colocado por la entidad receptora de la GC.

**Fecha:** Uso Oficial, Fecha de recepción de la GC en la entidad.

**Hora:** Uso oficial, Hora de recepción de la GC en la entidad.

**Tesoro Nacional:** Uso Oficial opcional marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional. (TN).

**Fondo Institucional:** Uso Oficial, opcional marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).

**Nombre del Fondo:** Uso Oficial, Opcional, coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

### A FAVOR DE

**Nombre:** Nombre de la persona natural o razón social del propietario del crédito.

**Cédula o RUC:** Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular de crédito.

**Firma del Representante Legal:** Rúbrica del titular del crédito.

**Cédula:** Cédula de identidad personal del Representante Legal.

**Endosar a nombre de:** Opcional, Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.

**Cédula o RUC del Adjudicatario del endoso:** Opcional, Número de cédula de identidad personal o Registro Único de contribuyente, de la persona natural o jurídica que se le confirió el endoso.

**Código de proveedor:** Uso Oficial, Número o dígitos asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de proveedores de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien.

**Fecha de elaboración:** Fecha de confección de la GC.

**Teléfono:** Número telefónico de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.

**Fecha de endoso:** Opcional, Fecha en la cual se autoriza en endoso, del cedente al adjudicatario.

**Firma del que cede los derechos al adjudicatario:** Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

**Contrato Núm.:** Opcional, Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.

**Addenda Núm.:** Opcional número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.

**Convenio Núm.:** Opcional, Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.

**Resolución Núm.:** Opcional, Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento

**Orden de Compra Núm.:** Opcional, Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.

**Descripción del bien o servicio brindado:** Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el período al que corresponde el cobro.

#### **VALORES EN BALBOAS**

**Valor Bruto:** Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado

**Retención X garantía (%):** Opcional solo para Obras. Incluye cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.

**Anticipo:** Opcional sólo para obras: Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC documento presentada.

**ITBMS:** Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.

**Impuesto Selectivo al Consumo:** Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas bienes mueble de lujo (yates helicópteros, etc.).

**Retención del 50% del ITBMS:** Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/. 20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00 (es decir, si es contribuyente del ITBMS).

**Monto Total a Cobrar en Letras:** Frase que describe el monto de la GC.

**Valor total en Número:** Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

### **REGISTRO Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL**

**Tesorería:** Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional. Uso Oficial Opcional. Número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.

**Fecha de Entrada:** Fecha de entrada, día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional.

- Y salida:** Opcional: fecha de salida. Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor.
- En Tesorería:** Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería.
- Sello de Presupuesto:** Sello, fecha, firma y partida (s) presupuestarias (solo cuando se trate de cuentas directas).
- Sello de Contabilidad:** Sello, fecha y firma.
- Autorización:** Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
- Sello de la Unidad de Transporte, control de combustible o su equivalente:** Uso Oficial opcional, Solo para la GC relacionada con e pago por suministro de combustible a Entidades del Estado. **Sello, fecha y firma al reverso**
- Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR:** Uso Oficial opcional, Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario (SRPG). **Sello, fecha y firma al reverso.**

### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

- Fiscalización:** Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del jefe de Fiscalización.
- Uso oficial Opcional sólo para Obras:** Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/30,000.00 o según lo indique el decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General por medio del cual se delimite dicha responsabilidad.

**Refrendo:** Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS- DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (solo para pagos por el TN)**

**Sello de Contabilidad:** Sello, firma y fecha.

**Sello de Digitalizado:** Sello, firma y fecha.

**Sello de Gestión de pagos:** Sello, firma y fecha. **Opcional:** número de cheque o transferencia automática de fondos (ACH)

D. DISTRIBUCION: Original - Proveedor  
1ª Copia - Departamento de Contabilidad  
2ª Copia - Departamento de Tesorería

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

---

**REPORTE**

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DETALLE DE CONSUMO ORDENADO POR FECHA

Fecha: Desde 01/01/2009 Hasta 31/01/2009

Placa	Tarjeta	Comprobante	Fecha Hora	Estación	Producto	Vol/Cant	Precio	Monto Total	Limite Monto	Limite Volumen	Odo
-------	---------	-------------	------------	----------	----------	----------	--------	-------------	--------------	----------------	-----

Total Final:

Page 1 of

**REPORTE: DETALLE DE CONSUMO ORDENADO POR FECHA**

**DESCRIPCIÓN**

- A. OBJETIVO: Contar con un detalle de las transacciones mensuales realizadas para el abastecimiento de combustible de los vehículos de la Institución durante ese período, de manera que sirva de respaldo a las gestiones de pago que se realicen internamente para cubrir el costo de este servicio.
- B. ORIGEN: Departamento de Servicios Administrativos
- C. CONTENIDO: A partir de los registros diarios que realiza la unidad, el Sistema, a solicitud del usuario, genera este informe que recoge el detalle de la información que aparece en los recibos de compra de combustible.
- Fecha: Desde – Hasta: Presenta el período en que se llevaron a cabo las transacciones listadas, señalando el primero y el último día del mismo.
  - Placa: Indica el número de la placa de los vehículos que fueron abastecidos de combustible en el período de que se trate.
  - Tarjeta: Indica el número que identifica las Tarjetas de Flota con las que se abastecieron los vehículos en el período.
  - Comprobante: Señala el número de los comprobantes de compra del combustible.
  - Fecha Hora: Registra el día y la hora en que la transacción se llevó a cabo.
  - Estación: Lista el nombre de las Estaciones de Servicio de Combustible en las que se abastecieron los vehículos.
  - Producto: Señala el tipo de combustible adquirido (gasolina o diesel).
  - Vol/Cant: Registra el volumen o cantidad de combustible despachado (en galones).
  - Precio: Indica el precio unitario de cada galón de combustible despachado en cada una de las transacciones.
  - Monto Total: Presenta el monto total en dólares que representa la transacción de abastecimiento de combustible.
  - Límite Monto: No aplica
  - Límite Volumen: No aplica
  - Odo: Indica el kilometraje que refleja el odómetro del vehículo al momento de realizar la transacción de abastecimiento de combustible.

**REPORTE**



**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICAS  
TOTAL DE CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE**

**Fecha Inicial:**

**Fecha Final:**

**GASOLINA**

Total de Galones:

Precio Total:

**DIESEL**

Total de Galones:

Precio Total:

**TOTALES**

Total de Galones:

Precio Total:

**REPORTE: TOTAL DE CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE**

**DESCRIPCIÓN**

A. **OBJETIVO:** Dejar constancia escrita del consumo mensual de combustible y su desglose por tipo de combustible y precio, con el propósito de que sirva de respaldo para las gestiones de pago que deben realizarse internamente para cubrir el costo de este servicio al momento en que el proveedor presente la facturación correspondiente.

B. **ORIGEN:** Departamento de Servicios Administrativos

C. **CONTENIDO:**

- **Fecha Inicial:** Indica el primer día del mes a que corresponde el informe.
- **Fecha Final:** Indica el último día del mes a que corresponde el informe.

Con base en los registros que se hacen a partir de los recibos de compra de combustible, el Sistema genera, a solicitud del usuario, este reporte que presenta el total de los galones de combustible adquiridos en el período (mes), por tipo de combustible (gasolina y diesel) y el precio pagado en cada una de estas adquisiciones. Al final, presenta la sumatoria del combustible adquirido y el precio total pagado en el período de que se trate.

**REPORTE**



**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICAS  
TOTAL DE CONSUMO DE GASOLINA POR UNIDAD EJECUTORA**

**Fecha Inicio:**

**Fecha Final:**

**Unidad Ejecutora:**

Total de galones: Gal.  
Precio Total: Dólares

---

**Total Final de galones:** Gal.  
**Precio Total Final:** Dólares

**REPORTE**



**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICAS**

**TOTAL DE CONSUMO DE DIESEL POR UNIDAD EJECUTORA**

**Fecha Inicio:**

**Fecha Final:**

**Unidad Ejecutora:**

Total de galones: Gal.

Precio Total: Dólares

---

**Total Final de galones:** Gal.

**Precio Total Final:** Dólares

**REPORTES: TOTAL DE CONSUMO DE GASOLINA Y DE DIESEL POR UNIDAD EJECUTORA**

**DESCRIPCIÓN**

- A. **OBJETIVO:** Distribuir el costo de combustible utilizado durante un mes entre las diferentes cuentas financieras que maneja el Departamento de Contabilidad, según las unidades administrativas que hayan utilizado vehículos oficiales durante ese período.
- B. **ORIGEN:** Departamento de Servicios Administrativos
- C. **CONTENIDO:**
- **Fecha Inicio:** Indica el primer día del mes a que corresponde el informe.
  - **Fecha Final:** Indica el último día del mes a que corresponde el informe.
  - **Unidad Ejecutora:** Registra el nombre de cada una de las unidades administrativas que han utilizado vehículos de la institución durante el período objeto del informe.
  - **Total de galones:** Registra el número de galones consumidos por cada una de las unidades administrativas que utilizaron vehículos durante el período que cubre el informe.
  - **Precio total:** Registra el monto en dólares que corresponde al total del combustible consumido por cada una de las unidades administrativas que utilizaron vehículos de la institución durante el período de que se trate.
  - **Total Final de galones:** Al final del reporte, éste presenta la sumatoria de los galones de combustible consumidos por todas las unidades administrativas en el período respectivo.
  - **Precio Total Final:** Registra el monto total en dólares que representa el total del combustible consumido por las unidades administrativas durante el período en cuestión.



**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS  
AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUES**

**PARA:** JEFE DE TESORERÍA  
**DE:** DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE  
**FECHA:**

AUTORIZAMOS LA CONFECCIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE  
PARA CANCELAR

COMPROMISOS ADQUIRIDOS MEDIANTE:

- ORDEN DE COMPRA No. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
- CONTRATO No. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
- PLANILLAS \_\_\_\_\_
- VIATICOS \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
- OTROS

**(ESPECIFICAR)**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Jefe de Tesorería

Director de Administración y  
Finanzas y/o Director Ejecutivo

Cuenta Presupuestaria	Monto	
Cuenta Financiera	DR	CR

Codificado por: \_\_\_\_\_  
Departamento de Contabilidad  
Fecha \_\_\_\_\_

Codificado Por: \_\_\_\_\_  
Departamento de Presupuesto  
Fecha \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE

### INSTRUCTIVO

- A. OBJETIVO: Regular y controlar las autorizaciones de pagos que se realicen mediante cheques institucionales.
- B. ORIGEN: Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:
- PARA: Registre el nombre del Jefe del Departamento de Tesorería.
  - DE: Registre el nombre del Director de Administración y Finanzas.
  - ASUNTO: Autorización de Confección de cheque
  - FECHA: Señale el día, mes y año en que elabora la autorización.
  - Cheque a Favor de: Indique el nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria del cheque a emitir.
    - Compromisos Adquiridos Mediante: Seleccione la opción que identifique el compromiso a cubrir con el cheque que se solicita y que pueden ser:
    - Orden de Compra: Indique el número de Órdenes de Compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque
  - Contrato: Registre el número de Contrato, que será abonado o cancelado mediante este cheque.
  - Planilla: Indique el número de Planillas, que serán canceladas mediante este cheque.
  - Viáticos: Indique el número de Viáticos, que serán canceladas mediante este cheque.
  - Otros: Especifique el tipo de documento fuente y su identificación de no estar incluido en los apartados anteriores.
  - Elaborado por: Registre la firma del Jefe de Tesorería.
  - Autorizado por: Registre la firma del Director de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo.
  - Codificado por: El Jefe del Departamento de Contabilidad registra el número de la cuenta financiera y el monto de la misma, firma y fecha.
  - Codificado por: El Jefe del Departamento de Presupuesto registra la cuenta presupuestaria asignada, monto, firma y fecha.



## SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

### INSTRUCTIVO

- A. **OBJETIVO:** Registrar los pedidos de bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias la Institución, con el fin de mantener un control efectivo de las salidas de los bienes desde el Almacén y asegurar un eficiente sistema de rotación de inventario.
- B. **ORIGEN:** Unidades Administrativas solicitantes
- C. **CONTENIDO:**

#### **PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE**

- No.: Registre el número consecutivo asignado en el control interno de Solicitudes de Bienes y/o Servicios que mantiene en esa unidad administrativa.
- Fecha: Registre la fecha en que emite la Solicitud de Bienes y/o Servicios.
- Teléfono o Extensión: Registre el número de teléfono o de extensión de la unidad.
- Unidad administrativa solicitante: Indique el nombre de la dependencia que emite la Solicitud de Bienes y/o Servicios.
1. Renglón: Enumere consecutivamente los artículos que solicita.
2. Cantidad: Indique el total que solicita por artículo.
3. Unidad: Señale la unidad de medida para cada artículo (por ejemplo. unidad, docena, gruesa, caja, otros).
4. Descripción: Detalle el artículo o servicio solicitado, especificando el tipo, marca, modelo, otros.
7. Para ser Utilizados: Redacte una breve descripción sobre el uso que se le dará a los bienes o servicios solicitados.
8. Solicitado Por: Registre el nombre y firma de la persona que solicita el bien o servicio.
9. Aprobado Por: Registre la firma del jefe inmediato del solicitante.

11. Recibido Por: Anote la firma de la persona que recibe el pedido.

**PARA SER COMPLETADO POR LA SECCIÓN DE ALMACÉN**

5. Cantidad Entregada: Registre la cantidad de artículos despachados al solicitante.

6. Importe: Indique el valor total de los artículos despachados.

10. Entregado Por: Registre la firma del funcionario de Almacén que entrega el pedido.

**SALVO CONDUCTO**

No. \_\_\_\_\_

Panamá \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Autorizamos a \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ a conducir el vehículo oficial marca \_\_\_\_\_, con placa No. \_\_\_\_\_, propiedad de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos para realizar una misión oficial, cuyos detalles se describen a continuación:

**Misión:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lugar(es):**

\_\_\_\_\_

**Fecha:** del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **Hora:** desde \_\_\_\_\_ hasta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director de Administración y Finanzas

## SALVO CONDUCTO

### INSTRUCTIVO

- A. ORIGEN: Departamento de Servicios Generales y Transporte
- B. OBJETIVO: Autorizar al conductor de un vehículo oficial de la ASEP para que lo utilice en misiones oficiales fuera del horario regular de trabajo
- C. CONTENIDO: en el orden en que aparecen los espacios en blanco complete la información correspondiente en los espacios en que se requiera y que se señalan a continuación:
- No. El documento está pre-numerado.
  - Fecha en que se completa el formulario (día, mes y año).
  - Nombre del funcionario que se está autorizando para conducir el vehículo oficial.
  - Cédula de identidad personal del funcionario que se está autorizando.
  - Marca y No. de Placa del vehículo oficial que se utilizará en la misión.
  - Misión: Describa el trabajo que se realizará en la misión.
  - Lugar(es): Indique el o los lugares que se visitarán durante la misión oficial.
  - Fecha: Registre la fecha de inicio y de finalización de la misión oficial.
  - Hora: Registre la hora de inicio y de finalización programada para la misión oficial.
  - Registre la firma del Director de Administración y Finanzas, quien es la persona autorizada para firmar este documento. En su ausencia, lo firmará el Director Ejecutivo.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: para el funcionario autorizado
  - Copia: permanece en la libreta que administra el Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Transporte