

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE
COMBUSTIBLE, BASADO EN EL SISTEMA DE TARJETA
DE FLOTA VEHICULAR DEL MIDA**

JULIO, 2010

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

EMILIO KIESWETTER
Ministro

JORGE E. ULLOA
Director de Administración y Finanzas

ELSA CASTAÑEDA
Subdirectora de Administración y Finanzas

RENEIRO CASTILLO
Jefe de la Sección de Suministro y Control de Combustible

CALIXTO VILLARREAL
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

ÍNDICE**PÁGINAS**

INTRODUCCIÓN		4
I. ASPECTOS GENERALES		5
A.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	5
B.	OBJETIVO ESPECÍFICO.	5
C.	BASE LEGAL.	5
D.	USO E IMPORTANCIA.	6
II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO		6
A.	CONTROLES PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO.	6
B.	CONTROLES PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.	7
C.	CONTROL PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD.	7
D.	CONTROLES PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	8
E.	CONTROLES PARA EL ÁREA DE COMBUSTIBLE.	8
F.	CONVENIO MARCO DE COMBUSTIBLE.	11
III. PROCEDIMIENTOS		16
A.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL AUMENTO O DISMINUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LAS CUOTAS ASIGNADAS POR TARJETA DE FLOTA.	16
B.	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO O RETIRO DE COMBUSTIBLE EN LA ESTACIÓN DELTA.	18
C.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMBUSTIBLE A PETRÓLEOS DELTA PARA SUPLIR A ESTACIONES OFICIALES (BOMBA DE PATIO).	21
D.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA BOMBA OFICIAL.	23
E.	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLE (ESTACIÓN OFICIAL).	25
F.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE.	27
G.	PROCEDIMIENTOS PARA PAGAR A PETRÓLEOS DELTA EL COMBUSTIBLE CONSUMIDO MENSUALMENTE.	30
H.	PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR A PETRÓLEOS DELTA UNA NUEVA TARJETA PARA UN NUEVO VEHÍCULO.	33
RÉGIMEN DE FORMULARIOS		35
CUADROS		69
ANEXOS		85

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento Desarrollo Institucional, ha elaborado el documento denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SUMINISTRO, DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE CON EL SISTEMA DE TARJETA DE FLOTA VEHICULAR”**, conjuntamente con el personal de la Sección de Suministro y Control del Combustible, Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá de apoyo a la Administración para efectuar, de una manera más eficiente, su labor de suministro, despacho, registro y control del combustible.

En este sentido, el documento está compuesto por tres (3) capítulos y un apéndice referente al régimen de formulario, que debe ser de uso obligatorio para el despacho, registro y control del combustible. El primer capítulo se refiere a los aspectos generales, en los cuales se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en el cual se orientan los controles y procedimientos; el segundo capítulo, trata sobre los controles internos aplicables a las actividades de suministro, despacho, registro y control del combustible; y el tercer capítulo trata sobre el desarrollo de los procedimientos administrativos.

Como práctica establecida, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, cualquier cambio que surja como consecuencia de su aplicación, deberá comunicarse inmediatamente al Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Administración y Finanzas para que, una vez confeccionadas las correcciones, puedan ser oficializadas a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tiene como propósito que los funcionarios responsables del suministro, despacho, registro y control del combustible, utilicen los procesos ordenados y correctos, para que el combustible sea manejado con eficiencia y transparencia.

B. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico, en forma ordenada y sistemática, del suministro, despacho, registro y control del combustible, de manera que todas las Unidades Administrativas involucradas en el sistema, hagan el uso correcto del mismo.

C. BASE LEGAL

1. Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de Contraloría General de la República.
2. Ley 12 de 25 de enero de 1973, por el cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades.
3. Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, por el cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
4. 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, para el mejor uso de los vehículos propiedad del Estado.
5. Decreto No. 364 de 31 de agosto de 2005, por el cual se reorganiza la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. Este Decreto crea la Sección de Suministro y Control de Combustible, dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
7. Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 diciembre de 2006, por la cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
8. Decreto No. 42-Leg. de 23 de febrero de 2005, por el cual se designan funciones en Luis Carlos Amado Arosemena, Sub-Contraor General; Francisco Antonio Rodríguez Poveda, Director Nacional – Programa de Asesoría Fiscal adscrita a la Dirección Superior, en Jorge Luis Quijada Vásquez, Secretario General y en servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General y se dictan otras disposiciones.

9. Decreto No. 214 DGA, de 8 de octubre de 1999, por la cual se emiten las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá.
10. Resolución No. ALP-ADM-99 de 19 de agosto de 1999, por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
11. Contrato Vigente para el Suministro de Combustible.
12. Circular No. 24-DFG de 29 de mayo de 2003, reiteración con relación al Control y Uso de los vehículos del Estado (Anexo No. 1).
13. Guía práctica para uso y aplicación de convenio marco de combustible. Según Licitación de Convenio Marco N. 2008-1-27-0-99-LM-000198, realizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

D. USO E IMPORTANCIA

Los procedimientos administrativos y fiscales para el suministro, despacho, registro y control de combustible, es un documento de importancia para el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, ya que constituye una guía para el funcionario, en cuanto a la realización de sus labores o responsabilidades. Además, establece normas y procedimientos para informar y controlar las diversas actividades que desarrollan las personas que laboran en las diferentes Unidades Administrativas, vinculadas con el suministro, despacho, registro y control de combustible.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. CONTROLES PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

- El proceso de presupuesto comprende las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación, descritas en la Ley presupuestaria vigente.
- El presupuesto general consta de tres (3) fases para su ejecución a saber:
 - **Compromiso:** Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y contribuye toda obligación adquirida por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del período fiscal vigente.
 - **Devengado:** Es el recibo de bienes y servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen o pagan, y constituyen la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.
 - **Pagado:** Constituye la emisión y entrega de cheques o la transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores una vez que reciben los bienes y servicios.

- No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto General Vigente, no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así mismo el estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.

B. CONTROLES PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

- Los recursos financieros del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, son captados por medio de las asignaciones que le otorga el Estado al Ministerio.
- Estos recursos están distribuidos, a través de los siguientes fondos:
 - Fondo de Funcionamiento
 - Fondo de Inversiones
 - Fondo Financiero
 - Fondo de Cuarentena
 - Fondo de Proyectos Especiales
 - Fondo Externos

C. CONTROLES PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

- El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario comprende: plan de cuentas, procedimientos contables, libros oficiales, libros auxiliares, registros y los archivos correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren y en el área donde se generan, ya que la contabilidad gubernamental está estructurada sobre la base de una descentralización operativa a nivel institucional, en donde la unidad de contabilidad regional debe reportar información financiera para la toma de decisiones en el nivel de descentralización en el cual opera.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación, en original que evidencie la transacción realizada. Dichos documentos (Comprobante de Despacho e Informes de Combustible) son enviados a la Sección de Contabilidad y/o Sección de Finanzas de cada área, (Dirección Regional, Nacional y Programa Especial), adjunto al informe de combustible.
- La Sección de Contabilidad o Finanzas (en cada área), es la unidad administrativa responsable de asegurar la conservación y custodia de la documentación que se genere contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo.
- Trimestralmente el Ministerio de Desarrollo agropecuario, presentará una copia de sus estados financieros a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

- Para efecto de los registros contables, la Sección de Contabilidad y/o Finanzas recibirá los documentos del Administrador del Combustible de su Región o Dirección, el informe de consumo de combustible con los documentos sustentadores (Comprobante de Despacho de Combustible de Petróleo Delta (Formulario No. 3), el Formulario Detalle de Consumo por Usuario de Flota (Formulario No. 12) y el Formulario Totales de Consumo por Usuario de Flota (Formulario No. 13), puesto que el registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y continúe siendo relevante y útil para la dirección de la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y su entidades rectoras, así como para la toma de decisiones.

D. CONTROLES PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- El Ministerio de Desarrollo agropecuario, debe contar con una estructura de puestos, que describa y especifique cada cargo, lo que les permitirá su revisión y actualización periódicamente.
- El Ministerio de desarrollo Agropecuario, cuenta con un reglamento interno, que describe y especifica las disposiciones disciplinarias, las acciones de recursos humanos, derechos y deberes de los servidores públicos que laboran en la institución.
- Le corresponde a la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la unidad administrativa que designe, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos que incumplan la aplicación del presente Manual de Procedimientos, según lo que establece el reglamento interno del Ministerio.

E. CONTROLES PARA EL ÁREA DE COMBUSTIBLE

- La Institución, cuenta con una estructura que divide la misma en: Direcciones, Direcciones Nacionales, geográficamente ubicadas en Nivel Central y Área Metro, Direcciones Regionales, Agencias y Sub-agencias ubicadas en las provincias, para efectos del registro y control de combustible (Cuadro No. 1.1). Adicionalmente el Ministerio cuenta con una serie de Programas Especiales como serían: Comité de Semillas, proyectos, Comisión de la Carne, Comisión de Feria, etc.
- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario cuenta con una Sección de Suministro y control de Combustible-AM, responsable de llevar el control del gasto del combustible a nivel nacional, el cual recibirá informe de dicho gasto de los administradores de las diversas Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales, Oficinas, Programas Especiales y Proyectos del Ministerio.
- La Sección de Combustible, mensualmente planifica la adquisición de combustible a Petróleos Delta mediante el formulario Pedidos de Combustible para Bombas Oficiales, (Formulario No. 4), describe en el formulario para qué área el combustible es solicitado (Dirección Regional, Nacional o Programa Especial), de tal forma que se adquiera el combustible requerido por la Institución.

- Las cuotas de combustible de cada vehículo se la otorga cada Administrador, basado en el recorrido y programación del vehículo y abalado por el Director Administrativo.
- La Sección de Combustible recibe de la Estación Delta las tarjetas flota Delta de cada vehículo del Ministerio. Esta tarjeta contienen la cuota de combustible mensual que consumirá cada vehículo, registrada en el sistema electrónico de las Estaciones Delta la cual tendrá una vigencia de 2 años para ser renovada.
- El Administrador de las Direcciones Nacionales y Regionales, elaboran el “Informe Mensual de Combustible” (Formulario No. 11), el que debe estar debidamente firmado y sellado por el responsable de cada uno de estas áreas; hacerse acompañar de la “Descripción y Detalle de la Misión Oficial” (Formulario No. 8), Comprobante de Despacho de Combustible de la Estación Delta” (Formulario No. 3), y el Formulario Detalle de Consumo por Usuario de Flota de la Estación Delta (Formulario No.12) y el Formulario Totales de Consumo por Usuario de Flota (Formulario No. 13). Todos los originales de estos documentos se remiten a la Sección de Finanzas o Contabilidad y una copia a la Sección de Combustible.
- Los documentos antes citados, deben ser enviados a más tardar en dos (2) días hábiles a la Sección de Finanzas o Contabilidad (de cada área), una vez han sido generados los mismos, ya que en contabilidad se tiene fecha límite para la presentación de informes.
- Todos los documentos antes citados (Informe Mensual de Combustible, Comprobante de Retiro de Combustible, Descripción y Detalle de la Misión Oficial, Estado de Cuenta e Informe de Gasto de Combustible emitido por la Estación Delta) deben mantenerse en la Sección de Finanzas o Contabilidad (originales) una copia a la Sección de Combustible, donde se procederá a verificar la veracidad de dicha información.
- La Sección de Combustible llevará un registro del gasto de consumo de combustible quincenal y/o mensual, basado en el informe de consumo de combustible que recibe de los administradores de cada Dirección Nacional y Regional del Ministerio y cotejado con el informe que le remite la Estación Delta
- Toda la documentación necesaria para el control del combustible, no debe presentar tachones, borriones ni alteraciones.
- Con el nuevo sistema electrónico de Tarjeta Flota se elimina el sistema de compra de combustible, ya sea al contado o al crédito. Con excepción de las regiones que no entran al sistema como es el caso de Chepo, Darién y Bocas del Toro.
- Cada vehículo tendrá asignado una tarjeta de flota Delta con una cuota de combustible mensual.
- El nuevo sistema electrónico permite que el conductor, cuando necesita retirar combustible, de acuerdo a lo programado, se presente con el vehículo y la tarjeta de flota a la Estación Delta a retirar el combustible y suministrarle al vehículo la cuota diaria que tiene asignada en tarjeta flota.

- El vehículo debe recibir la cantidad de galones exactos diarios, según la cantidad descrita en la tarjeta de flota Delta. En algunos casos que el vehículo no consume el total de lo descrito en la tarjeta, se debe anotar la cantidad que realmente se despachó.
- Las tarjetas de flota Delta, son entregadas por la Estación Delta y recibida únicamente por la Sección de Combustible. Esta distribuye las tarjetas, la última semana de cada mes, autorizados por el Director de Administración y Finanzas o quien él designe.
- Todo vehículo oficial debe tener su respectiva tarjeta de flota.
- Las Tarjetas de Flota no deben ser transferidas a otros vehículos para tomar combustible, para evitar confusión en los controles, ya que, tanto las tarjetas de flota como el o los vehículos, están registrados en el sistema de la Empresa Petróleos Delta y ésta, al enviar los informes mensuales al Ministerio, lo hace con base al consumo por vehículo y por tarjeta registrado en el sistema.
- La tarjeta de flota es de uso único y exclusivo de cada vehículo y el PIN de cada tarjeta debe ser confidencial, manejado estrictamente por el funcionario responsable del retiro de combustible (No se debe suministrar el número de PIN al despachador del combustible en la bomba).
- El Administrador y Jefe de Agencia deben llevar un registro de control interno del consumo de combustible, tanto de las tarjetas flotas por vehículo como el consumo de combustible de las tarjetas comodín para tener un control de saldo por cada vehículo.

La lectura del combustible se registrará en octavos de galón (1/8, 2/8, 3/8, 4/8, 5/8, 6/8, 7/8 y 8/8). En el tablero del vehículo aparece un diagrama (Diagrama para la Lectura de Combustible) que describe la cantidad de combustible con que cuenta el vehículo, la que usualmente está descrita en cuartos de tanque (Cuadro No. 2).

- El conductor solamente atenderá la misión, para la cual fue asignado (según lo que indica la Descripción y Detalle de la Misión Oficial), cualquiera otra actividad que represente consumos adicionales (kilómetros y galones), no contemplados ni autorizado, ocasionará sanciones que el caso amerita.
- Los responsables de generar y autorizar la Solicitud de Combustible, deben asegurarse que los conductores asignados a su Unidad Administrativa dispongan de su licencia de Conducir vigente.
- Todos los vehículos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, deben contar con cuenta kilómetro (odómetro) y el medidor del tanque de combustible en buen estado, en el caso de que éstos estén dañados, la Institución tiene la responsabilidad de hacer que funcionen nuevamente.

- Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de la Institución. 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.
- Los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que tienen a su cargo el manejo de vehículos tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo.
- Los vehículos propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, deben llevar pintado en un lugar visible, las líneas amarillas, el logo del Ministerio, la leyenda “Para Uso Oficial” y el Número de Identificación del Vehículo o Número de Control.
- Los jefes de cada unidad administrativa, que tengan bajo su responsabilidad un vehículo de la Institución, velarán para que éstos se mantengan en buen estado (odómetro, indicador del tanque de combustible, mantenimiento del vehículo, etc.).
- Cada región del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, debe contar con una Tabla de Promedio de los Galones y Kilómetros, en el que se describa los sitios o lugares que frecuentemente visitan los vehículos de la Institución, en el que se describa los kilómetros y galones que se consumen al viajar a dichos lugares (Cuadro No. 3).
- Los vehículos oficiales del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, deberán permanecer durante las horas no laborables en las instalaciones de la Institución o en la entidad del estado más cerca del área donde se efectúa la misión. Aquellos funcionarios que estacionen los vehículos en sus residencias o lugares distintos a los acordados se les aplicará una multa de acuerdo a lo establecido en el Artículo Octavo del Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996.
- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, debe contar con un Listado de la Flota Vehicular de la Institución (Inventario, en el que se detalle los datos generales del vehículo, condiciones mecánicas del mismo (Cuadro No. 4). Es importante aclarar que le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de Bienes Patrimoniales, mantener dicho inventario al día.

F. CONVENIO MARCO DE COMBUSTIBLE

El suministro de combustible a través de la Licitación para Convenio Marco para el Suministro de Combustible para las entidades del Estado N.2008-1-27-0-99Lm-000198, se dio inicio el día 16 de marzo de 2009.

REGLAS:

1. Servicio contratado:

- El suministro de combustible a vehículos del Estado será a través de Tarjeta de Flota para los siguientes productos:
 - Aceite Diesel o Aceite Diesel Mejorado

- Gasolina sin plomo de 91 Octanos
- Gasolina sin plomo de 95 Octanos
- Suministro en Estaciones y Almacenamientos para Bombas Oficiales de los siguientes productos:
 - Aceite Diesel
 - Gasolina sin plomo de 91 Octanos.

2. Vigencia del contrato

- El contrato de Convenio Marco es por dos (2) años, a partir de 16 de marzo de 2009. Prorrogable por un año.

3. Plazo de entrega

- El suministro de entrega de combustible a vehículos del Estado en estaciones del proveedor es de inmediata.
- El suministro en estaciones de almacenamiento y despacho de combustible propiedad del Estado para Aceite Diesel y Gasolina sin plomo de 91 Octanos es de 5 días hábiles

4. Prórroga al plazo de entrega

- No habrá prórroga al término de entrega, salvo causa de fuerza mayor o fortuita.

5. Multa por atraso en el cumplimiento de la obligaciones:

- El no suministro de algunos de los productos en el servicio de suministro de combustible a vehículos del Estado en estaciones de expendio de combustible del proveedor, le acarreará al proveedor por incumplimiento una multa diaria de doscientos cincuenta balboas (B/. 250.00).
- El suministro tardío de algunos de los productos en el servicio de suministro en Estaciones de almacenamiento y despacho de combustible propiedad del Estado, le acarreará al proveedor por incumplimiento una multa diaria de doscientos cincuenta balboas (B/. 250.00). El proceso para el cobro de las multas se hará a través de la Dirección de Contrataciones Públicas (DGCP).

6. Lugares de entrega de combustible según la Empresa Petróleos DELTA de acuerdo al Convenio Marco de Combustible

- Región 1A: Provincia de Panamá: Distrito de Panamá y San Miguelito
- Región 1B: Provincia de Panamá: Demás distritos
- Región 2: Provincia de Colón
- Región 3: Provincia de Coclé
- Región 4: Provincia de Veraguas
- Región 5: Provincia de Herrera

Región 6: Provincia de Los Santos

Región 7: Provincia de Chiriquí

7. Estaciones de expendio de combustible del proveedor

Provincia	Nombre de la Estación	Dirección	Teléfono
Panamá	Villa Cáceres	Urb. El Ingenio, Calle Ave. De la Paz	261-4620
	Universidad	Ave. Manuel E. Batista	264-4787
	Monte Oscuro	Cl. 9 Monte Oscuro	224-6341
	Miraflores	Vía Simón Bolívar, Entrada Miraflores a un costado de Cemex	261-4244
	Parque Lefevre	Vía España y Cl 13 (Frente a la Kelvin	224-5638
	San Vicente	Vía Boyd Roosevelt y San Vicente (Las Cumbrecitas)	216-7722
	Express Way	Vía Tocumen a Cerro Viento a un costado del Rest. Las Brasas	220-0295
	Villa Rica	Ave La Pulida t Cl 11 Río Abajo	221-7081
	Enosis	Vía Tocumen, al lado de Tabacalera Nacional	220-4325
	Las Cumbres	Vía Transístmica, Las Cumbres	221-1395
	Morelos	Ernesto T Lefevre y calle 4ta (Waikiki)	221-3584
	Vía Brasil	Vía Brasil y Vía Israel (Semáforo de Multiplaza)	399-4914/15
	Villa Gabriela	Vía Cincuentenario, Villa Gabriela	221-9871
	Panamá Oeste	Fuente del Chase	Vía Panamericana
Lido		Ave De Las Américas, Barrio Balboa (La Chorrera)	253-3120
Colón	La Alternativa	Cl 11 Ave Meléndez / Barrio Sur	441-1120
	Jesnaza	Coco Solo Norte	433-1940
Coclé	Chochito	Aguadulce	997-4340
	Penonomé	Carretera Interamericana al frente de Rest. Gladis	997-9064
Veraguas	El Retorno	Ave Central, Santiago	998-3894
	Santiago	Santiago	958-6191
Herrera	Chitré	Ave Carmelo Spadafora	996-2223
	De León Chitré	Chitré	996-5333
Los Santos	Las Tablas	Paseo Carlos López, Vía Principal Las Tablas	994-6275
Chiriquí	Royal	Vía Red Gray – Vía Aeropuerto Malek	775-1622
	Ganadera	Ave. 2da Oeste, Calle Sur, David	774-8962

8. Estaciones de Almacenamiento y Despacho de Combustible

- El proveedor realizará el mantenimiento a los surtidores de todas las estaciones de almacenamiento y despacho de combustible propiedad del Estado. Realizará dos inspecciones al año y reemplazar los surtidores que se encuentren con desperfecto.

1. Excepciones a la obligación de suministro

- El proveedor podrá negarse a despachar combustible en que el abastecimiento del producto represente un peligro para el medio ambiente, al público o al proveedor.

2. Responsabilidad del proveedor en el servicio de suministro de combustible a vehículos del Estado en estaciones del proveedor

- El servicio de suministro se efectuará solamente a través de una tarjeta de flota propia del proveedor que sean emitidas a favor de las entidades. El costo será a cargo del proveedor.

3. La tarjeta flota

- En caso de pérdida o daño de la tarjeta de flota a atribuible a la entidad, el proveedor atribuirá un cargo de B/. 3.00 por cada tarjeta.

4. Forma de Facturación

- El proveedor presentará a la entidad del Estado su gestión de cobro mensual o quincenal.

5. Forma de pago

- Los pagos se harán dentro de los 45 días a partir de la presentación de la cuenta con toda la documentación. El proveedor tendrá derecho a aplicar el artículo 70 de la ley 22de 2006, si la demora fuese imputable a la entidad contratante.

6. Inhabilitación por incumplimiento

- La entidad pública que se vea agraviada por incumplimiento del proveedor deberá notificarlo a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)
- El proveedor se hará merecedor a las sanciones previstas en el artículo 102 de la Ley No. 22 de 2006.

7. EL SISTEMA CONTEMPLA DOS (2) TIPOS DE TARJETA:

A. Tarjeta de Flota (Punto 19:1 del Convenio Merco de Combustible):

Es una tarjeta plástica que sirve para comprar combustible y pagarlo en fechas posteriores. Cada vehículo tiene asignado su respectiva tarjeta con su respectiva cuota de combustible para retirar en la Estación Delta.

B. Tarjeta Comodín (Punto 19:14 del Convenio Merco de Combustible):

Es una tarjeta de combustible que puede utilizarse para más de un equipo sin contener información impresa del equipo que se está abasteciendo. Esta tarjeta debe ser administrada directamente por el responsable del manejo del combustible en cada una de las entidades. Estas tarjetas se utilizan para retirar combustible de la Estación Delta en recipiente que cumplan con las medidas de seguridad para equipos de combustión que no puedan ser transportados a dichas estaciones, tales como: Corta grama, motosierra, motores fuera borda, recipiente de almacenaje, etc.

8. Cómo abastecer de combustible con tarjeta de flota a un vehículo alquilado (19: 16 Convenio Marco de Combustible):

El delegado responsable de la tarjeta de flota en cada una de las entidades, deberá solicitar con antelación de tres (3) días en Panamá y Colón y cinco (5) días para el resto de las provincias las tarjetas de flota que correspondan a los vehículos a alquilar. En esta solicitud de tarjeta nueva deberá estar toda la información necesaria del vehículo para imprimir la tarjeta.

La entidad también podrá hacer uso de tarjetas comodines que tengan en su poder para realizar el abastecimiento de ese vehículo alquilado

NOTA:

Este Manual no utiliza el sistema de orden de compra de combustible.

Hay dos direcciones regionales que utilizan el sistema de cupones para retirar combustible de las bombas oficiales y el sistema de Tarjetas de Flotas vehiculares para retirar combustible de las estaciones particular Delta, porque ambas tienen bomba oficial y también tienen la bomba particular Delta. Ellas son: La Dirección Regional de Los Santos y el Instituto Nacional de Agricultura de Divisa. Ambas son surtidas por Petróleos Delta a través de pedidos de acuerdo a como lo establece el convenio Marco de Combustible sin necesidad de hacer órdenes de compra.

III. PARTE. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL AUMENTO O DISMINUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LAS CUOTAS ASIGNADAS POR TARJETA DE FLOTA.

1. UNIDAD SOLICITANTE (ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIONES):

- Las unidades solicitantes cuando necesitan el aumento o disminución de las cuotas de combustible, solicitan la cantidad con una nota de sustentación al Director de Administración y Finanzas.

2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- El Director recibe la nota, verifica la cantidad solicitada evalúa y aprueba o rechaza y la remite a combustible.

3. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:

- Recibe, analiza y procesa la Solicitud de Cambio de Cuota de Combustible (Formulario No. 1) y la envía al Director de Administración y Finanzas para su autorización y firma.

4. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- Recibe la solicitud, revisa firma y la devuelve a la Sección de Combustible.

5. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:

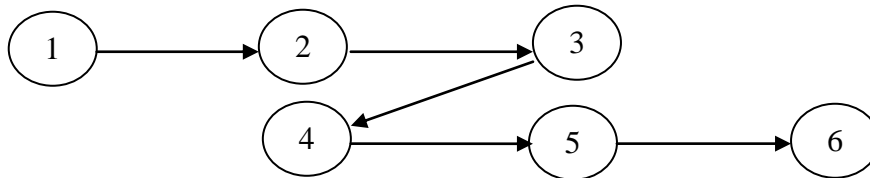
- Recibe la solicitud de Cambio de Cuota de Combustible firmada y la remite a la Empresa Petróleos Delta.

6. PETRÓLEOS DELTA, S. A.

- Recibe la solicitud y procede a realizar los cambios solicitados (aumento o disminución) de la cuota establecida a la tarjeta flota descrita en dicha solicitud, el cual se hará efectivo en tres días hábiles.

A. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL AUMENTO O DISMINUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LAS CUOTAS ASIGNADAS POR TARJETA DE FLOTA

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	PETRÓLEOS DELTA
--------------------	-------------------------------------	------------------------	-----------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Unidad solicitante solicita mediante nota el aumento o disminución de la cuota de combustible y envía a la Dirección.
2	El Director recibe la nota, evalúa y aprueba o rechaza y la remite a combustible.
3	Sección de Combustible, recibe, procesa la Solicitud de Cambio de Cuota de Combustible y la envía al Director de Administración y Finanzas.
4	Director de Administración y Finanzas recibe la solicitud, revisa firma y la devuelve a la Sección de Combustible.
5	Sección de Combustible recibe la solicitud de Cambio de Cuota de Combustible firmada y la remite a la Empresa Petróleos Delta.
6	Petróleos Delta recibe la solicitud y procede a realizar los cambios solicitados de aumento o disminución de la cuota de combustible.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO O RETIRO DE COMBUSTIBLE EN LA ESTACIÓN DELTA

1. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:

- Envía a las Direcciones Nacionales, Regionales o Administrador de programas especiales las Tarjetas Flotas de los vehículos asignados.

2. DIRECCIÓN NACIONAL, REGIONAL O ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL:

- Recibe las tarjetas de flotas (Formulario No. 2), se las entrega al Administrador de cada área o quien designe.

3. EL ADMINISTRADOR O A AL QUE SE DESIGNE:

- Mantiene las tarjetas de flota en custodia.
- Recibe del Técnico o conductor la solicitud de combustible (Formulario No. 7) de acuerdo a la misión oficial y la entrega al Administrador
- Entrega la tarjeta de flota y el vehículo correspondiente al conductor para el despacho de combustible para que realice la misión.

Nota:

El Administrador no debe autorizar la transferencia del uso de tarjeta de flota a otro vehículo para evitar errores en los controles y duda en los áuditos.

Si un vehículo tiene tarjeta de flota y se saca de circulación, debe reportarse a la Dirección de Administración y Finanzas (Sección de Combustible) para inactivar la tarjeta, ya que la misma no debe ser utilizada por otro vehículo.

4. CONDUCTOR O FUNCIONARIO RESPONSABLE:

- Recibe la tarjeta de flota y el vehículo y se traslada a la Estación Particular de Combustible Delta para recibir el combustible debe dar los siguientes pasos:

5. ESTACIÓN DELTA:

Paso 1: Con la pantalla del Midrange en bienvenido deslice la tarjeta por el equipo.

Paso 2: ingrese su número de pin y pulse enter.

Paso 3: seleccione la surtidora y pulse enter.

Paso 4: seleccione el producto y pulse enter.

Paso 5: le aparecerá su saldo disponible verifique y pulse enter.

Paso 6: seleccione el volumen y pulse enter.

Paso 7: el sistema autorizará la transacción por medio de un mensaje:

- Muestre esta autorización al bombero para que realice el despacho.
El despacho debe iniciar antes de que pase 1 minuto y medio o si no la transacción se cancela y el monto autorizado es retenido por 40 minutos.

Paso 8: Al finalizar el despacho deslice nuevamente la tarjeta por el equipo:

- Se imprime un **comprobante** de despacho de combustible (Formulario No. 3) pulse enter nuevamente para imprimir copia.
- Firme la original y lo entrega al bombero.
- La copia es para el conductor como constancia.

6. EL CONDUCTOR:

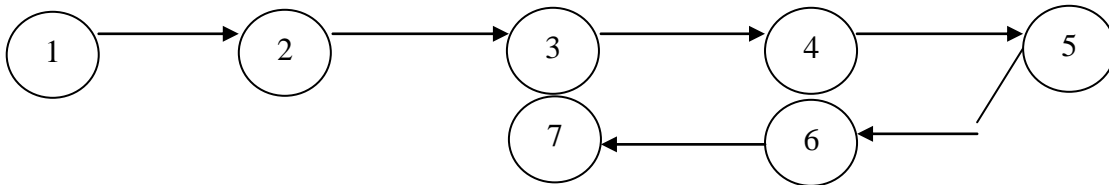
- El Conductor regresa al Administrador y entrega el comprobante antes de irse para la gira, de lo contrario, cuando regresa de la gira entrega el comprobante, la tarjeta flota y el vehículo al Administrador.

7. EL ADMINISTRADOR:

- Recibe el comprobante y la tarjeta de flota, antes de que el conductor se vaya a la gira. Si es después de la gira, recibe el comprobante, la tarjeta flota y el vehículo.
- El Administrador designa a un funcionario, para que ordene los comprobantes de despacho de combustible Estación Delta, talonario de cupones si hay bomba oficial, el Formulario de Solicitud de Combustible y el Formulario de Descripción y Detalle de la Misión Oficial para que al finalizar el mes, pueda confeccionar el informe mensual de combustible.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO O RETIRO DE COMBUSTIBLE EN ESTACIÓN DELTA

SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	DIRECCIÓN NACIONAL Y/O REGIONAL	ADMINISTRADOR	CONDUCTOR	ESTACIÓN DELTA
------------------------	---------------------------------	---------------	-----------	----------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Envía a las Direcciones Nacionales, Regionales o Administrador de programas especiales las Tarjetas de Flotas de los vehículos asignados.
2	Recibe las tarjetas de flotas.
3	Mantiene las tarjetas flota en custodia, entrega la tarjeta flota del vehículo correspondiente al conductor para que realice la misión.
4	Recibe la tarjeta de flota y el vehículo y se traslada a la Estación Delta para recibir el combustible.
5	Entrega el combustible e imprime un comprobante de despacho de combustible y entrega al conductor.
6	El Conductor regresa al Administrador y entrega el comprobante.
7	Recibe el comprobante y designa a un funcionario, para que ordene los mismos.

C. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMBUSTIBLE A PETRÓLEOS DELTA PARA SUPLIR A ESTACIONES OFICIALES (BOMBA DE PATIO)**1. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:**

- De acuerdo a monitoreo o informes recibidos realizado para detectar la existencia de combustible en estaciones oficiales, confecciona la solicitud mediante el formulario Pedido de Combustible Bomba de Patio (Formulario No. 4), y procede a enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.

2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- El Director de Administración y Finanzas recibe el formulario de solicitud, verifica, de estar de acuerdo y correcto, firma y procede a devolverlo a la Sección de Combustible.

3. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:

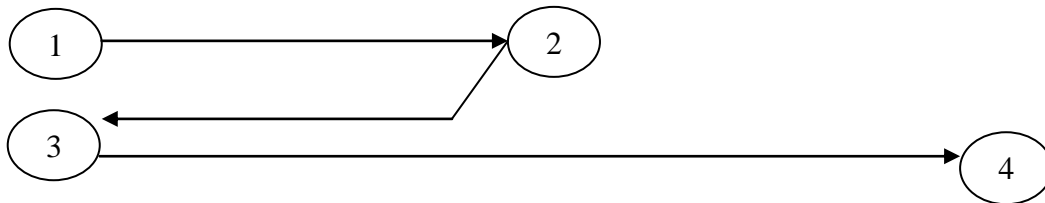
- Recibe la solicitud firmada y la remite a la Empresa Petróleos Delta.

4. PETRÓLEOS DELTA:

- Recibe la solicitud, verifica y procede a realizar el trámite a lo interno de la empresa para asignarle la cantidad de combustible a la Región correspondiente según solicitud. Esta solicitud se hará efectiva en cinco (5) días hábiles.
- Programa la fecha de envío del combustible a la Región que solicita el combustible.

C. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR COMBUSTIBLE A PETRÓLEOS DELTA PARA SUPLIR A ESTACIONES OFICIALES (BOMBA DE PATIO)

SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PETRÓLEOS DELTA
-------------------------------	---	------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Confecciona la solicitud mediante el formulario Pedido de Combustible Bomba de Patio y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Recibe el formulario de solicitud, verifica y de estar de acuerdo y correcto, firma y procede a devolverlo a la sección de combustible.
3	Recibe la solicitud firmada y la remite a la Empresa Petróleos Delta.
4	Recibe la solicitud, verifica y procede asignarle la cantidad de combustible a la Región correspondiente. Esta solicitud se hará efectiva en cinco (5) días hábiles.

Nota:

Bomba de patio se refiere a las bombas oficiales que reciben combustible de la Empresa Petróleos Delta, que usan el sistema de tarjeta de flota y el de cupones como el caso de la Dirección Regional No. 8 de los Santos y el INA, contemplado en el Convenio Marco de Combustible No. 2008-1-27-0-99-LM-000198.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA BOMBA OFICIAL

1. EMPRESA PETRÓLEO DELTA:

- El carro cisterna llega a la estación, deposita el combustible en presencia del encargado de la Estación de Combustible y de un funcionario de Almacén.

2. ESTACIÓN OFICIAL DE COMBUSTIBLE:

- El encargado de la estación de combustible, en presencia del funcionario de Almacén y del empleado Delta, verifica la cantidad de combustible entregada y la compara con la cantidad que aparece en la factura. De estar correcta firma y sella la factura de recibido conforme.

3. EI ALMACÉN:

- El Funcionario de Almacén procede a llenar el Formulario Recepción de Almacén (Formulario No. 5).

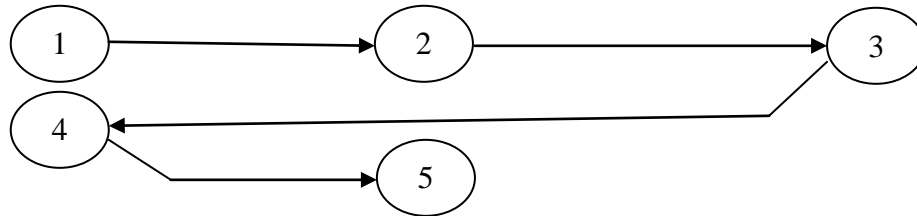
4. PETRÓLEOS DELTA:

- El empleado de Petróleo Delta procede a entregar una copia de la factura de la entrega del combustible al encargado de la estación oficial de la Región.

5. ESTACIÓN OFICIAL DE COMBUSTIBLE:

- El encargado de la estación recibe la copia de la factura, le saca dos fotocopias y la distribuye de la siguiente forma:
 - Una copia para la Sección de Combustible Área Metro, adjunto a una copia del Formulario de Recepción de Almacén.
 - Una copia de la factura la adjunta a la original del Formulario Recepción de Almacén para que a través del Almacén la envíe a la Sección de Contabilidad Nivel Central.
 - Una copia para el archivo, adjunto a una copia del Formulario de Recepción de Almacén.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE EN BOMBA OFICIAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	El carro cisterna llega a la estación, deposita el combustible.
2	El encargado de la estación verifica la cantidad de combustible entregada, la compara con la cantidad que aparece en la factura. De estar correcta firma y sella la factura de recibido conforme.
3	El funcionario de Almacén procede a llenar el Formulario Recepción de Almacén.
4	El empleado de Petróleo Delta entregar una copia de la factura de la entrega del combustible al encargado de la estación oficial de la Región.
5	El encargado de la estación recibe la copia de la factura, le saca dos fotocopias y la distribuye.

E. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLE (ESTACIÓN OFICIAL)

1. DIRECCIÓN NACIONAL, REGIONAL O ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL:

- Recibe los cupones de combustible (Formulario No. 6), se los entrega al Administrador de cada área o a quien designe, genera y autoriza la solicitud de combustible y la descripción y detalle de la misión oficial.

2. ADMINISTRADOR:

- Mantiene los cupones de combustible en custodia, entrega los mismos según sea el requerimiento de la Misión Oficial según indica la Solicitud de Combustible (Formulario No. 7), la Descripción y Detalle de Misión Oficial (Formulario No. 8), completa la información, firma y entrega al conductor. Es importante aclarar que el Talonario del Cupón de Combustible se mantiene en la Oficina del administrador de cada una de estas áreas Talonario del Cupón (Formulario No. 9), temporalmente hasta que se anexen a la copia del Informe Mensual de Combustible.

3. CONDUCTOR O FUNCIONARIO RESPONSABLE:

- Recibe el cupón de combustible y se traslada a la estación de Combustible.

4. BOMBERO DE LA ESTACIÓN OFICIAL DE COMBUSTIBLE:

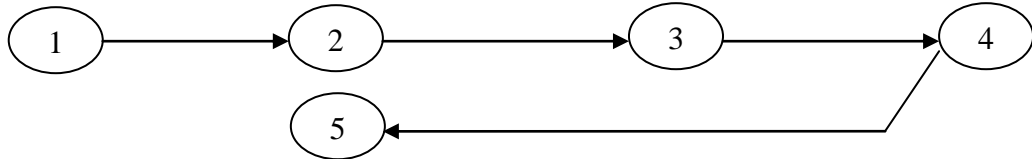
- Verifica que el cupón esté debidamente firmado por la persona responsable, que corresponda al conductor asignado y procede a despachar la cantidad de combustible descrita en el mismo.
- Genera la factura de Despacho de Combustible (Formulario No. 10), firman (el que recibe y despacha el combustible), adjunta el cupón a la factura original, para tales fines; mantiene la copia amarilla de la factura en la libreta y la copia celeste de la factura se le entrega al conductor del vehículo.
- Remite diariamente al Administrador de cada área, los cupones, facturas originales (de las estaciones de combustible), que son producto del despacho del combustible.

5. EL ADMINISTRADOR:

- Designa a un funcionario, para que ordene los cupones, facturas de la estación de combustible, las solicitudes de combustible, detalle y descripción de la misión oficial y lo mantiene en archivo en custodia listo para cuando finalice el mes confeccione el informe mensual.

E. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLE (ESTACIÓN OFICIAL)

DIRECCIÓN NACIONAL Y/O REGIONAL	ADMINISTRADOR	CONDUCTOR	ESTACIÓN OFICIAL DE COMBUSTIBLE
--	----------------------	------------------	--



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Recibe los cupones de combustible y se los entrega al Administrador.
2	Mantiene los cupones de combustible en custodia, entrega los mismos al conductor según la misión oficial.
3	Recibe el cupón de combustible y se traslada a la estación de combustible.
4	Verifica que el cupón esté firmado, procede a despachar el combustible. Genera la factura. Remite diariamente al Administrador, los cupones y facturas originales.
5	Recibe y designa a un funcionario para que ordene los cupones y facturas de la Estación de Combustible, las solicitudes de combustible, detalle y descripción de la misión oficial y lo mantiene en archivo en custodia listo para cuando finalice el mes confeccione el informe mensual.

F. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE

1. EL ADMINISTRADOR DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Con base a los Comprobantes de Despacho de Combustible (Formulario No. 3) que recibe de la Estación particular Delta, los Talonarios de cupones (Formulario No. 9) para el caso de las Direcciones que tienen estación oficial, las Solicitudes de Combustibles (Formularios No. 7), procede a confeccionar el informe mensual de combustible. Llenan el (Formulario No. 11.1) para el sistema de Tarjeta de Flota, luego llenan el (Formulario No. 11.2).para el sistema de cupones,
- El Administrador una vez culminado el informe en borrador del consumo de combustible de tarjeta flota (Formulario No. 11.1) se traslada a la Estación Delta del área para que a nivel de consulta coteje con el Administrador de la Estación, la información del consumo de combustible por vehículo, el cual debe coincidir con los comprobantes de despachos de combustible que tiene el Administrador del MIDA y la información que tiene la Empresa Delta. En caso de que haya diferencia se debe investigar y corregir dicha situación. Esta misma operación la hará con los talonarios de cupones para las Direcciones que tienen Bombas Oficiales.
- El Administrador, una vez cotejado y balanceado el consumo de combustible y que todo está correcto, procede a sellar, firmar (todas las páginas del informe) y remite el Informe Mensual de Combustible al Director Nacional, Regional o Programa Especial.

2. DIRECCIÓN NACIONAL, REGIONAL O ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL:

- El Director verifica el Informe Mensual de Combustible, firma el mismo y remite el informe a la Sección de Combustible con sus respectivos documentos sustentadores
- Una copia del Informe para el archivo de la Dirección o Unidad Administrativa.
- **Una copia del informe para Sección de Contabilidad del área**
- Si el sistema de informe está automatizado, entonces se confecciona el informe electrónicamente y se envía por correo a la Sección de Combustible, cumpliendo con los pasos anteriores.

3. SECCIÓN DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE:

- Recibe el original del Informe Mensual de Combustible (impreso o electrónico) con sus respectivos documentos sustentadores (comprobante de despacho de combustible de la Estación Delta, talonario de cupones (Formulario No. 9) para el caso de las Estaciones Oficiales y copia de la descripción y detalle de la misión oficial. De existir errores en el informe, se devuelve a la unidad administrativa de donde proviene, para su respectiva corrección.

- Recibe de Petróleo Delta el informe mensual de consumo de combustible denominado: Detalle de Consumo por Usuario de Flota (Formulario No. 12).y el total de Consumo por Usuario de Flota (Formulario No. 13).
- Con base a los informes de las Direcciones Nacionales y Regionales y el informe de Petróleo Delta, compara el consumo de ambos informes que los mismos deben coincidir, el Jefe de Combustible procede a confeccionar el Informe Resumen Mensual de consumo de combustible del Ministerio (Formulario No. 14) y lo distribuye de la siguiente forma:
 - Original para la Unidad de Contabilidad de la Sección de Finanzas Área Metro para los registros contables.
 - Una copia del informe para la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Una copia para Auditoría Interna.
 - Una copia para el archivo de la Sección de Combustible. con sus respectivos documentos sustentadores (comprobante de despacho de combustible de la Estación Delta o los cupones para el caso de las estaciones oficiales, descripción y detalle de la misión oficial) para cualquier evaluación.
 - Una copia para cada Dirección para que cada Administrador compare la información con la que ellos generan con la de Delta.

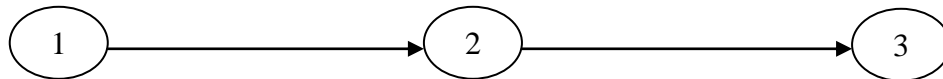
Nota:

En caso que el consumo mensual de combustible en galones no coincida con el informe de las Direcciones del MIDA y el de Petróleos Delta, se debe verificar e investigar hasta encontrar el error.

Si la Dirección de Administración y Finanzas decide descentralizar el registro contable de combustible para que el consumo de Nivel Central se registre contablemente en Santiago y las Regionales registren en cada Región entonces cada Dirección enviará el informe original con los documentos sustentadores originales a la Sección de Contabilidad del área o Región para los registros contables y a la Sección de Combustible Área Metropolitana se enviará copia del informe. Esto se logra con una nota de la Dirección Administrativa.

F. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE

ADMINISTRADOR	DIRECCIÓN NACIONAL, REGIONAL	SECCIÓN DE COMBUSTIBLE
----------------------	---	-----------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Con base a los comprobantes de despacho de combustible o los cupones, procede a confeccionar el informe mensual, coteja la información con el Administrador de la Estación Delta del área, de estar correcta, sella, firma y remite el Informe al Director Nacional, Regional o Programa Especial.
2	Verifica el Informe Mensual de Combustible, firma y lo remite de la siguiente forma: El original a la Sección de Combustible y una copia para el Archivo. Si el sistema de informe esta automatizado, lo envía por correo.
3	<p>Recibe el Informe Mensual de Combustible de las Direcciones y de Petróleos Delta y procede a confeccionar el Informe Resumen Mensual de consumo de combustible del Ministerio y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original para la Unidad de Contabilidad de la Sección de Finanzas Área Metro para los registros contables. • Una copia del informe para la Dirección de Administración y Finanzas. • Una copia para Auditoria Interna. • Una copia para el archivo de la Sección de Combustible. con sus respectivos documentos sustentadores (comprobante de despacho de combustible de la Estación Delta o los cupones para el caso de las Estaciones Oficiales, descripción y Detalle de la Misión Oficial) para cualquier evaluación. • Una copia a cada Administrador para su cotejo.

G. PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A PETRÓLEOS DELTA EL COMBUSTIBLE CONSUMIDO MENSUALMENTE

1. PROVEEDOR PETRÓLEOS DELTA:

- Mensualmente el Proveedor Petróleos Delta presenta a la Sección de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Agropecuario la Gestión de Cobro (Formulario Gestión de Cobro No.15) correspondiente al consumo de combustible del mes o quincenal, acompañado de la Factura del total de consumo de combustible (Formulario No.16).

2. SECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO:

- Recibe el Formulario de Gestión de Cobro y la Factura, revisa y la envía a la Sección de Combustible para su cotejo con los informes de consumo de combustible del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y los informes de consumo de combustible que reporta la Empresa Delta.

3. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:

- Verifica en el sistema mediante una clave, el informe de consumo de combustible del Ministerio enviado por la Empresa Delta, imprime los informes de consumo de combustible (Formulario No. 12, 13)
- Compara ambos informes: El de la Empresa Petróleos Deltas, la Factura y Gestión de cobro con los informes de las direcciones, resumido en el Formulario "Resumen Mensual de Consumo de Combustible del Ministerio (Formulario No.14), de estar correcto, procede a hacer el Acta de Aceptación.
- Envía el acta de aceptación al Director de Administración y Finanzas para su firma adjunto a la documentación (gestión de cobro, factura e informes).

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- El Director, recibe el Acta de Aceptación con su respectiva documentación, revisa, de estar correcto firma el Acta de Aceptación y la envía a Control Fiscal. acompañada de la demás documentación.

5. OFICINA DE CONTROL FISCAL:

- Recibe el Acta de Aceptación acompañada de la demás documentación (Formulario de Gestión de Cobro, Factura, Informes del consumo de combustible).
- Revisa la documentación de estar correcta refrenda y la envía a la Sección de Contabilidad.

6. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Recibe la documentación, revisa y procede a hacer el asiento diario.
- Envía la documentación a la Sección de Tesorería.

7. SECCIÓN DE TESORERÍA

- Recibe la documentación (Formulario de Gestión de Cobro, Factura, el Acta de Aceptación e Informes del consumo de combustible).
- Desglosa el Formulario de Gestión de Cobro y demás documentación de la siguiente forma:
 - Original del Formulario de Gestión de Cobro: Ministerio de Economía y Finanzas, acompañado de la Factura, Informes y el Acta de Aceptación.
 - Copia del Formulario de Gestión de Cobro: Sección de Tesorería
 - Copia del Formulario de Gestión de Cobro: Sección de Contabilidad.

8. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

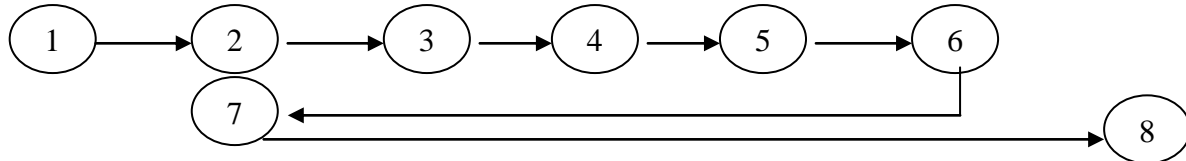
- Recibe la documentación (Formulario de Gestión de Cobro, Factura, el Acta de Aceptación e Informes del consumo de combustible).
- Revisa, de estar correcto procede a hacer el trámite para el pago a la Empresa Petróleos Delta

Nota:

El pago se hará efectivo dentro de los cuarenta y cinco días (45) tal como lo indica el Convenio Marco (Punto No.15).

G. PROCEDIMIENTOS PARA PAGAR A PETRÓLEOS DELTA EL COMBUSTIBLE CONSUMIDO MENSUALMENTE

PROVEEDOR	SECCIÓN DE TESORERÍA	SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS	OFICINA DE CONTROL FISCAL	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
-----------	----------------------	------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Proveedor presenta gestión de cobro y Factura a Tesorería del MIDA.
2	Tesorería recibe gestión de cobro y Factura y envía a Sección de combustible.
3	Verifica la documentación y compara con los informes del Ministerio, de estar correcto procede a hacer el acta de aceptación y envía al Director de Administración y Finanzas.
4	El Director recibe revisa el acta de aceptación de estar correcto firma y acompañada con el resto de la documentación la envía a Control Fiscal.
5	Control Fiscal recibe la documentación, revisa, de estar correcto refrenda y la envía a Contabilidad.
6	Recibe documentación y procede a hacer el asiento diario y lo envía a Tesorería.
7	Tesorería recibe la documentación y la envía al Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Ministerio de Economía y Finanzas recibe la documentación, revisa, de estar correcto procede a hacer el pago.

H. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A PETRÓLEOS DELTA UNA NUEVA TARJETA PARA UN NUEVO VEHÍCULO

1. UNIDAD SOLICITANTE (ADMINISTRADOR DE LAS DIRECCIONES):

- El Administrador cuando necesitan una nueva tarjeta de flota para un nuevo vehículo lo solicita mediante nota a la Dirección de Administración y Finanzas.

Observación: La nota debe llevar los datos del vehículo (marca, modelo, color, control, placa) y la cantidad de combustible que se le debe asignar.

2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- El Director recibe la nota, verifica la cantidad solicitada, evalúa y aprueba o rechaza. Si la aprueba da visto bueno y la remite a la Sección de Combustible para que proceda.

3. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:

- Recibe la solicitud de creación de una nueva tarjeta de flota.
- Con base a los datos de la solicitud, procede a llenar el Formulario Solicitud de Cambio (Formulario No. 1) coloca nombre y firma el formulario y lo envía a Empresa Petróleos Delta.

4. PETRÓLEOS DELTA, S. A.:

- Recibe la solicitud de cambio y procede a crear la nueva tarjeta de flota de acuerdo a lo solicitado.
- Una vez confeccionada la tarjeta de flota y registrado los datos del vehículo en el sistema de la Empresa Petróleos Delta, procede a enviar dicha tarjeta a la Sección de Combustible del Ministerio.

5. SECCIÓN DECOMBUSTIBLE:

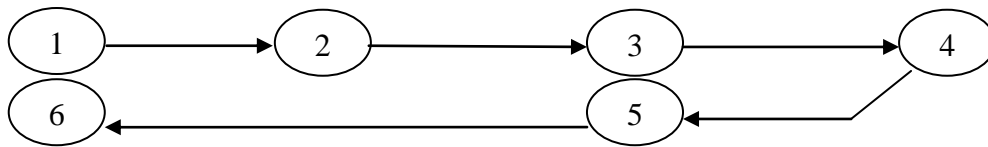
- Recibe la tarjeta de flota y la remite a la unidad solicitante.

6. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador recibe la tarjeta de flotas y se la asigna al conductor designado.

H. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR A PETRÓLEOS DELTA UNA NUEVA TARJETA PARA UN NUEVO VEHÍCULO

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	PETRÓLEOS DELTA
---------------------------	---	-------------------------------	------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Solicita por nota una nueva tarjeta de flota.
2	Director aprueba la solicitud.
3	Combustible, con base a la solicitud, llena el formulario de Solicitud de Cambio y la envía.
4	Petróleos Delta recibe y procede a hacer la Tarjeta de Cambio con los datos del vehículo lo registra en el sistema y envía la tarjeta de cambio a la Sección de Combustible.
5	Sección de Combustible recibe la tarjeta de cambio y la envía a la unidad solicitante.
6	El Administrador recibe la Tarjeta de Flota y se la asigna al conductor del vehículo respectivo.

RÉGIMEN DE FORMULARIO

Formulario No. 1



Solicitud de Cambios

Fecha de Solicitud:	_____	Hora:	_____
Entidad Solicitante:	_____		
Departamento:	_____		
Solicitante:	_____	Cédula :	_____

Tipo de Solicitud

Resetear Pin	<input type="checkbox"/>	Matrícula / Placa	_____
Emitir Nueva Tarjeta	<input type="checkbox"/>	Marca	_____
Inactivar Tarjeta	<input type="checkbox"/>	Modelo	_____
Cambio Restricciones	<input type="checkbox"/>	Color	_____
Reposición Tarjeta	<input type="checkbox"/>		
Observaciones:	_____		

Autorización

Nombre:	_____	Firma:	_____
Cédula	_____		

Formulario No. 1

INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE CAMBIO DE CUOTA DE COMBUSTIBLE EN LA TARJETA DE
FLOTA

ORIGEN:	Petróleos Delta
OBJETIVO	Solicitar cambio de cuota de combustible de la tarjeta de flota a Petróleo Delta
CONTENIDO:	
Fecha de solicitud:	Fecha en que se hace la solicitud.
Entidad solicitante:	Entidad que solicita.
Departamento:	Departamento que solicita.
Solicitante:	Nombre de la persona que solicita.
Tipo de solicitud:	Indicar con una "x" el tipo de solicitud.
Autorización:	Nombre, cédula y firma de la persona que solicita.

Formulario No. 2

PETRÓLEOS DELTA

TARJETA DE FLOTA



Formulario No. 2

**INSTRUCTIVO
TARJETA DE FLOTA**

ORIGEN:	Petróleos Delta.
OBJETIVO:	Solicitar combustible a Petróleos Delta.
CONTENIDO:	
Cara de la tarjeta:	Contiene: Número de matrícula, marca, modelo y color del vehículo, nombre de la entidad, fecha de caducidad de la tarjeta de flota.
Restricciones de la tarjeta:	Número de transacciones, volumen de transacción, tipo de producto, periodo de transacción, número de identificación personal (PIN) y verificación del kilometraje.

Formulario No. 3

PETRÓLEO DELTA

COMPROBANTE DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE

Fecha: 05-01-2006	Hora: 14:44:55
Numero de Ticket: 0300000036	
NOTA DE ENTREGA	
Petroleos Delta	
Estacion Lymsa San Gabriel	
Calle 50 y Santa Rita	
11. Panama	
Contrato: 20000 - Petroleos Delta SA	
Nombre Tarjeta: Dominguez/Alberto	
Nro: 99108149138139160110101	Tipo: C
Odometro: 6416	
Placa: 424471	

Producto	Gasolina Maxima 95
Cantidad	10.68
PPU	3.380
Total	36.10

**INSTRUCTIVO
PETRÓLEO DELTA
COMPROBANTE DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE**

ORIGEN:	Petróleos Delta.
OBJETIVO	Comprobar que se retiró combustible.
CONTENIDO:	
Fecha de entrega:	Día en que se entrega el combustible.
Número de ticket:	Número de la tarjeta.
Nombre de la estación:	Estación donde se retira el combustible.
Contrato:	Número de contrato con la empresa Delta.
Nombre de la tarjeta:	Nombre del conductor.
Número de Pin:	Se coloca número y tipo.
Odómetro:	Se anota el kilometraje.
Placa:	Placa del vehículo.
Producto:	Tipo de combustible a retirar.
Cantidad:	Cantidad en galones.
Precio por unidad (PPU):	Precio por galón.
Total:	Total en balboas.

Formulario No. 4



Pedidos de Combustible Bombas de Patio

ENTIDAD:	_____
PRODUCTO:	_____
CANTIDAD (Galones):	_____
<i>Nota: Los pedidos deberán ser por un mínimo de 1500 gls y máximo de 9000 gls La cantidad de galones a programar y facturar estará sujeta al tamaño del compartimiento del transporte disponible, por lo que el pedido podrá variar hasta un máximo de 500 gls hacia arriba o hacia abajo de lo solicitado, por cada producto.</i>	
DESTINO FINAL: (Dirección)	_____ _____
FECHA:	_____
HORA DE PEDIDO:	_____
SOLICITADO POR:	_____

Formulario No. 4

**INSTRUCTIVO
PEDIDO DE COMBUSTIBLE BOMBA DE PATIO**

ORIGEN:	Petróleos Delta.
OBJETIVO	Solicitar combustible a Petróleos Delta.
CONTENIDO:	
Entidad:	Entidad que solicita el producto.
Producto:	Tipo de combustible que se solicita.
Cantidad:	Cantidad de galones que solicita.
Destino final:	Dirección que recibirá el combustible.
Fecha:	Fecha en que se solicita el combustible.
Hora de pedido:	Hora en que se solicita el combustible.
Solicitado por:	Nombre de la persona que solicita el combustible.

FORMULARIO No. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
SECCIÓN DE ALMACÉN

Recepción No.: _____
 Despacho No.: _____
 Orden de Compra No. _____
 Requisición
 No.: _____

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR: _____ CÓD. PROVED. No. _____ FACTURA No. _____ CHEQUE No. _____

DIRECCIÓN / REGIÓN Y/O PROGRAMA: _____ FORMA DE PAGO CONTADO CRÉDITO

FONDO: _____

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
					UNITARIO	TOTAL
SUB-TOTAL						
I.T.B.M.S						
TOTAL b/.						

AFECTACIÓN CONTABLE

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE		HABER	

OBSERVACIONES: _____

Recibido en Almacén por: _____

Registrado en Contabilidad por: _____

**INSTRUCTIVO
RECEPCIÓN DE BIENES**

ORIGEN:	Almacén.
OBJETIVO:	Dejar constancia del recibo de bienes o suministros en el Almacén del Ministerio de desarrollo Agropecuario.
CONTENIDO:	
Recepción No.:	Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción del almacén.
Despacho No.:	
Orden de Compra No.:	Anotar el número de orden de compra
Requisición No.:	Número de la requisición que corresponde.
Día, mes y año:	Fecha en que se confeccionó el documento.
Proveedor:	Nombre de la Casa Comercial y número del Código del Proveedor
Cód. Proveedor No.:	Número que se le ha asignado al proveedor
Factura No.:	Consignar el número de factura que corresponde.
Cheque No.:	Anote el número de cheque con que se pago la compra
Dirección / Región y/o Programa:	Nombre de la unidad administrativa a que va destinado el bien.
Forma de Pago:	
-Crédito o Contado:	Anote con una "X" si la compra se efectuó al crédito o al contado.
Fondo:	
Renglón:	Indique el nombre del fondo por donde se canalizó la compra.
Cantidad:	Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
Unidad:	Número de bienes que se reciben.
Código del Artículo:	Coloque la unidad de medida utilizada (docena, galón, caja, resma, etc.).
Descripción:	Consignar el código del artículo que corresponde.
Valor:	
-Unitario:	Nombre y especificación del bien.
-Total:	Indica el precio por artículo
-Sub-Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
-I.T.B.M.S.:	Registra el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo, sin el I.T.B.M.S.
-Total B/.	Cantidad a descontar producto de la afectación del impuesto del 5%.
Afectación Contable:	
-Código de Cuenta:	Sumatoria de los resultados por cada renglón, después de calculado el I.T.B.M.S.
-Nombre de la Cuenta:	Anotar el código de la cuenta contable correspondiente.
-Débito y Crédito:	Registrar el nombre de la cuenta contable que corresponde.
Observaciones:	Importes registrados en las cuentas afectadas.
Recibido en Almacén Por:	Registrar cualquier otro dato que complemente la información.
Registrado en Contabilidad Por:	Firma de la persona que recibe los bienes.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Firma del funcionario que registra contablemente el valor del bien.
1ra. Copia:	Almacén
2da. Copia:	Sección de Finanzas o Contabilidad.
	Unidad Administrativa que solicitó los bienes.

Formulario No. 6

CUPONES DE RETIRO DE COMBUSTIBLE

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL, DIRECCIÓN REGIONAL O PROGRAMA
ESPECIAL _____

OTROS _____

5

CUPÓN DE COMBUSTIBLE

5**GALONES
DIESEL**

No. de Control _____ Modelo de vehículo _____ Placa _____

Operador _____ Fecha _____

Estación de Servicio

Firma Autorizada

Firma del Operador

No. 00000

PROGRAME SUS VIAJES, AHORRE COMBUSTIBLE

Formulario No. 6

**INSTRUCTIVO
CUPONES DE RETIRO DE COMBUSTIBLE**

ORIGEN:	Unidad Solicitante del Combustible.
OBJETIVO:	Llevar un control de la cantidad de combustible (diesel o gasolina) asignado por área.
CONTENIDO:	
Dirección Nacional, Regional o Programa especial u otros: combustible	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que solicita el combustible
Galones de Diesel / Gasolina:	Cantidad de galones de combustible a suministrar.
No. de Control:	Anotar el número de identificación del Vehículo.
Modelo de Vehículo:	Anotar el modelo del Vehículo.
Placa:	Número de registro y control de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
Operador:	Nombre del Conductor asignado para atender la misión oficial.
Fecha:	Día, mes y año en que se genera el cupón.
Estación de Servicio:	Describir el nombre de la estación de Combustible, sea particular u oficial.
Firma Autorizada:	Rúbrica del conductor responsable de atender la misión oficial.
No. 00000:	Número secuencial de control del cupón.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad o Finanzas

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

DIRECCIÓN NACIONAL, REGIONAL O PROGRAMA ESPECIAL _____

DIA MES AÑO

SEÑOR: _____
ADMINISTRADOR

Sírvase suministrar lo siguiente:

Cupón de Gasolina _____ Galones

Cupón de Diesel _____ Galones

Nombre del Conductor _____

Licencia _____ quien viajará
a _____

Vehículo Marca: _____

No. de Cilindros _____ Control No. _____ Placa No. _____ No. de Kms. _____

Detalle de la misión oficial: _____

SOLICITANTE (NOMBRE)

AUTORIZADO (NOMBRE)

Formulario No. 7

**INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

ORIGEN:	Unidad Solicitante.
OBJETIVO:	Tramitar en forma ordenada la necesidad de combustible para el equipo rodante de la Institución.
CONTENIDO:	
Dirección Nacional, Regional o Programa Especial:	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa que solicita el combustible
Día, Mes y Año:	Fecha en que se efectúa la solicitud.
Administrador:	Nombre del funcionario que recibe la solicitud y entrega los cupones
Sírvase Suministrar:	
Cupón de Gasolina en Galones:	Cantidad de galones de gasolina.
Cupón de Diesel en Galones :	Cantidad de galones de diesel.
Nombre del Conductor:	Nombre del Conductor que va a retirar el combustible.
Licencia No.:	Número de licencia del Conductor.
Quien viajará a:	Detallar el lugar hacia donde se efectuará la misión oficial.
Vehículo Marca:	Marca Comercial del Vehículo.
No. Cilindros:	Cantidad de Cilindro del Vehículo.
No. Control:	Número de control del vehículo.
Placa No.:	Número de registro y control de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
No. Kilómetros:	Anota el kilometraje recorrido que tiene el vehículo.
Detalle de la Misión:	Explicación breve por parte de la unidad administrativa de la Misión a realizar.
Solicitante:	Nombre y firma del solicitante del combustible.
Autorizado:	Nombre y firma del funcionario que autoriza lo indicado.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Sección de Contabilidad o Finanzas.
1ra. Copia:	Unidad Solicitante

Formulario No. 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE LA MISIÓN OFICIAL

Fecha: _____ No. de Control: _____ Placa: _____ No. _____
 Área: _____ Unidad Administrativa: _____
 Conductor: _____
 Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____
 Licencia No: _____ Fecha de Vencimiento: _____
 Cantidad de Galones asignados para la Misión: _____
 Cupones Entregados No.: _____
 Cupones Utilizados No.: _____

LUGAR (ES) A VISITAR

Desde: _____
 Hacia: _____
 Desde: _____
 Hacia: _____
 Desde: _____
 Hacia: _____
 Desde: _____
 Hacia: _____
 Desde: _____
 Hacia: _____
 Desde: _____
 Hacia: _____

Detalle de la Misión Oficial:

KMS. INICIO DE LA MISIÓN _____ AL FINAL _____ KMS. Consumidos: _____
 Cantidad de Combustible al INICIO DE LA MISIÓN _____ AL FINAL _____
 Combustible Consumido: _____ (En 1/8, 2/8, 3/8, 4/8, 5/8, 6/8, 7/8, y 8/8)

Firma del jefe de la Unidad administrativa

Firma del Conductor y/o Funcionario

Nota: Este formulario se utilizará para detallar las misiones oficiales correspondientes a un día de trabajo solamente.

DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE LA MISIÓN OFICIAL

ORIGEN:	Unidad Administrativa Solicitante del Transporte.
OBJETIVO:	Llevar un registro y control del consumo de combustible, con respecto a las misiones oficiales atendidas.
CONTENIDO:	
Fecha:	Anotar día, mes y año cuando se asigna la misión oficial.
No. de Control:	Anotar el número de identificación del vehículo.
Placa:	Número de registro y control de la Autoridad del tránsito y transporte Terrestre.
No.:	Número secuencial de control de la Descripción y Detalle de la Misión Oficial.
Área:	Anotar la Dirección Nacional, Regional o Programa Especial, que solicita la misión oficial.
Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad Administrativa que requiere la misión.
Conductor:	Nombre del conductor que atenderá la misión oficial.
Marca:	Registrar la marca del vehículo.
Modelo:	Anotar el modelo del vehículo.
Color:	Anotar el color del vehículo.
Licencia No.:	Número de la licencia de conducir.
Fecha de Vencimiento:	Anotar la fecha de vencimiento de la licencia de conducir, del conductor asignado a la misión.
Cantidad de Galones Asignados para la Misión Oficial:	Registrar la cantidad de galones asignados para atender la misión oficial.
Cupones Entregados No.:	Anotar los números de control de los cupones entregados.
Cupones Utilizados No.:	Anotar los números de control de los cupones utilizados en la misión oficial.
Lugar (es) a Visitar:	Describir el o los lugares que cubrirá la misión oficial, desde dónde inicia y dónde termina.
Detalle de la Misión Oficial:	Breve descripción de las actividades o trabajos que se atenderán.
Kms. Inicio de la Misión Oficial:	Anotar el kilometraje que reporta el cuenta kilómetros (odómetro), al inicio de la misión oficial.
Al Final:	Anotar el kilometraje que reporta el cuenta kilómetros (odómetro), al momento de terminar la misión o regresar el vehículo al lugar de inicio.
Kms. Consumidos:	Es la diferencia entre los kilómetros anotados al inicio de la misión y los que reporta al finalizarla.
Cantidad de Combustible al Inicio de la Misión:	Anotar la cantidad de combustible que reporta el medidor de combustible, al momento de iniciar la misión.
Al Final:	Anotar la cantidad de combustible que reporta el medidor de combustible, al momento de terminar la misión o regresar el vehículo al lugar de inicio.
Combustible Consumido:	Es la diferencia entre la cantidad de combustible inicial y el combustible final.
Firma del Jefe de la Unidad Administrativa	Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa.
Firma del Conductor y/o Funcionario:	Rúbrica del Conductor y/o funcionario.
DISTRIBUCIÓN:	
ORIGINAL:	Sección de Contabilidad o Finanzas.
1ra. Copia:	Unidad Solicitante

Formulario No. 9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

TALONARIOS DE CUPONES

No. 00000	ESTACIÓN DE SERVICIO _____

	Modelo del vehículo _____
	Place _____
	Fecha _____
	Dirección Nacional, Regional o Programa Especial: _____

	Recibido por
	5 GALONES DE DIESEL (CINCO)

Formulario No. 9

**INSTRUCTIVO
TALONARIO DEL CUPÓN**

ORIGEN:	Unidad Solicitante.
OBJETIVO:	Llevar un control de la cantidad de galones asignado por Unidades administrativas.
CONTENIDO:	
No. 0000:	Número de control secuencial del talonario.
Estación de Combustible:	Nombre de la Estación de Combustible que entregará el combustible.
Modelo del Vehículo:	Anotar el modelo del vehículo.
Placa:	Número de registro y control de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
Fecha:	Día, mes y año en que se entrega el cupón de combustible.
Dirección Nacional, Regional o Programa Especial:	Nombre de la Dirección que hace la solicitud de combustible.
Recibido Por:	Nombre del funcionario que recibe el Cupón.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Oficina de Combustible.

Formulario No. 10

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

No. 0000

FACTURA DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE

Dirección, Nacional, Regional o Fecha: _____
 Programa Especial: _____
 Unidad Administrativa: _____
 Nombre del Conductor: _____

Placa: _____ No. Control: _____

Cupón No.: _____

CANTIDAD DE GALONES	COMBUSTIBLE ENTREGADO
	GASOLINA MÁXIMA
	DIESEL

RECIBIDO POR

DESPACHADO POR

Formulario No. 10

**INSTRUCTIVO
FACTURA DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE**

ORIGEN:	Unidad Solicitante.
OBJETIVO:	Describir la cantidad de combustible entregado.
CONTENIDO:	
No. 0000:	Número control secuencial de la factura.
Dirección Nacional, Regional o Programa Especial:	Nombre de la Dirección Nacional, Regional o Programa especial, que recibe el combustible.
Fecha:	Día, mes y año en que se genera la factura.
Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad Administrativa que requiere la misión.
Nombre del Conductor Y/o Funcionario:	Anotar el nombre del Conductor que recibe el combustible.
Placa:	Número del registro y control de la Autoridad del Tránsito Terrestre.
No. de Control:	Anotar el número de identificación del vehículo.
Cupón No.:	Número del control secuencial del Cupón de combustible.
Cantidad de Galones:	Galones de combustible depositado en el vehículo oficial.
Combustible Entregado:	Tipo de combustible (gasolina máxima o diesel).
Recibido Por:	Firma del Conductor que retira el producto en la Estación Oficial de Combustible.
Despachado Por:	Nombre de la persona que despacha el combustible.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Contabilidad o Finanzas.
1ra. Copia:	Oficina de Suministro y Control del Combustible.
2da. Copia:	Permanece en al libreta de factura.

Formulario No. 11.1

REPÚBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE
INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DIRECCIÓN NACIONAL, REGIONAL O PROGRAMA ESPECIAL: _____
 MES: _____ AÑO _____
 TARJETA DE FLOTA No.: _____
 TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
 MARCA DEL VEHÍCULO: _____
 MODELO: _____
 COLOR: _____
 CONTROL: _____
 PLACA: _____

FECHA DE CONSUMO	VALOR B/.	GALONES	KILÓMETROS	NÚMERO DE COMPROBANTE DE RETIRO	CONDUCTOR	DESTINO	PETRÓLEOS DELTA ESTACIONES
TOTAL							

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

INSTRUCTIVO INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE

ORIGEN:	Dirección Nacional, Regional o Programa Especiales.
OBJETIVO:	Mantener un registro y control del consumo mensual del combustible.
CONTENIDO:	
Tarjeta de flota No.	Se coloca el número de la tarjeta de flota.
Dirección Nacional, Regional o Programa Especial:	Nombre de la Unidad administrativa que elabora el Informe Mensual de Combustible.
Mes y año:	Mes y año en que se hace el informe.
Tipo de combustible:	Si es gasolina o diesel.
Marca del vehículo:	Se coloca la marca del vehículo.
Modelo:	Se escribe el modelo.
Color:	Se escribe el color.
Control:	Se escribe el número de control del vehículo.
Placa:	Se escribe el número de la placa.
Fecha de consumo:	Fecha en que se retiró el combustible.
Valor en B/.	Valor en dinero por galón de combustible.
Galones:	Cantidad de galones retirados.
Kilómetros:	Kilómetros recorridos del vehículo.
Número de comprobante:	Se escribe el número de ticket.
Conductor:	Nombre del que conduce el vehículo.
Destino:	Destino de la misión oficial.
Petróleos Delta-Estaciones:	Nombre de la estación de Petróleos Delta.
Total:	Se escribe el total en balboas y de galones consumidos.
Nombre y firma:	Firma del que hace el informe o responsable.

Formulario No. 11.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE
INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE PARA BOMBA OFICIAL

DIRECCIÓN NACIONALES, REGIONES O PROGRAMA ESPECIAL: _____

MES: _____ AÑO _____

CANTIDAD DE CUPONES DE DIESEL _____ DEL NÚMERO _____ AL NÚMERO _____

CANTIDAD DE CUPONES DE GASOLINA _____ DEL NÚMERO _____ AL NÚMERO _____

FECHA FACTURA	No. DE CONTROL	PLACA	MARCA	No. DE CUPÓN	No. DE FACTURA	GALONES		DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL OPERADOR	DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE LA MISIÓN OFICIAL No.	ESTACIÓN SUPLIDORA
						DIESEL	GASOLINA				
TOTAL DE GALONES											

Preparado por: _____

Revisado por: _____

**INSTRUCTIVO
INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE**

ORIGEN:	Dirección Nacional, Regional o Programa Especiales.
OBJETIVO:	Mantener un registro y control del consumo mensual del combustible.
CONTENIDO:	
Dirección Nacional, Regional o Programa Especial:	Nombre de la Unidad administrativa que elabora el Informe Mensual de Combustible.
Mes y Año:	Identifique el mes en realiza el Informe Mensual de Combustible.
Cantidad de Cupones de Diesel: Del Número ___Al Número:	Cantidad de cupones de combustible diesel asignados. Anotar el número de control secuencial de los cupones de diesel entregados.
Cantidad de Cupones de Gasolina: Del Número ___Al Número:	Cantidad de cupones de combustible diesel asignado. Anotar el número de control secuencial de los cupones de gasolina entregados.
Fecha de Factura:	Día, mes y año en que se genera la factura de la Estación de Combustible.
No. de Control:	Anotar el número de identificación del vehículo.
Marca:	Registrar la marca del vehículo.
No. de Cupón:	Anota el número de control secuencial del cupón.
No. de Factura:	Número de control secuencial de la factura de la Estación de Combustible.
Galones Diesel / Gasolina	Anota la cantidad en galones de combustible diesel o gasolina.
Departamento / Unidad Administrativa:	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa que recibe el combustible.
Nombre del Operador:	Anotar el nombre del conductor autorizado para recibir el combustible.
Descripción y Detalle de la Misión Oficial:	Número de control secuencial de la descripción y detalle de la misión oficial.
Estación Suplidora:	Nombre de la estación de combustible que suministra el combustible.
Total de Galones:	Registrar la cantidad de galones de diesel o gasolina.
Preparado por:	Rúbrica del funcionario que prepara el informe.
Revisado por:	Rúbrica del funcionario responsable de revisar el informe.
DISTRIBUCIÓN:	
ORIGINAL:	Sección de Contabilidad o Finanzas.
1ra. Copia:	Oficina de Combustible

Formulario No. 12

Detalle de consumos por Usuario de Flota

Estación: < Todas >

Contrato: 20000

Tipo Contrato: Crédito

Departamento: < Todos >

Usuario Flota: < Todos >

Producto: < Todos >

Fecha Desde: <01-06-2008 00:00:00> Hasta: <30-06-2008 23:59:59 >

Placa	Tarjeta	Comprobante	Fecha Hora	Estación	Producto	Vol/Cant	Precio	Monto total	Límite Monto	Límite Volumen	Vol. Excedente	Monto Excedente	Odom
24995	93988159108149100110100	0000000102	11-06-2008 10:49:54	Lymsa Uruguay	Gasolina Maxima 91	2	4,310	8,62			0	0,00	90036
24995	93988159108149100110100	0000000344	30-06-2008 17:18:56	Lymsa Paso Elevado	Gasolina Maxima 91	3	4,310	12,93			0	0,00	91098
Total por Usuario Flota						15,37		66,35			0	0,00	

Usuario de Flota: *Quinzada/Miguel*

Placa	Tarjeta	Comprobante	Fecha Hora	Estación	Producto	Vol/Cant	Precio	Monto total	Límite Monto	Límite Volumen	Vol. Excedente	Monto Excedente	Odom
24985	93988159109810110110100	0000000284	05-06-2008 12:34:58	Lymsa Paso Elevado	Gasolina Maxima 91	1,2	4,190	5,01			0	0,00	160219
24985	93988159109810110110100	0000000300	11-06-2008 10:47:52	Lymsa Paso Elevado	Gasolina Maxima 91	12,34	4,190	51,71			0	0,00	161208
24985	93988159109810110110100	0000000332	26-06-2008 13:50:04	Lymsa Paso Elevado	Gasolina Maxima 91	5,09	4,340	22,08			0	0,00	162914
Total por Usuario Flota						18,63		78,80			0	0,00	
Totales por Zona:						44,97		190,79			0	0,00	
Totales por Departamento:						44,97		190,79			0	0,00	

Departamento: Finanzas

Zona: Gerencia

Usuario de Flota: *Loa/Roberto*

Placa	Tarjeta	Comprobante	Fecha Hora	Estación	Producto	Vol/Cant	Precio	Monto total	Límite Monto	Límite Volumen	Vol. Excedente	Monto Excedente	Odom
417947	93988159109141290110100	0000000282	03-06-2008 17:37:56	Lymsa Paso Elevado	Gasolina Maxima 95	18,12	4,360	79,00			0	0,00	8801

Formulario No.12

DETALLE DE CONSUMO POR USUARIO DE FLOTA

ORIGEN:	Petróleos Delta.
OBJETIVO	Presentar al Ministerio el consumo mensual de combustible.
CONTENIDO:	
Estación	Nombre de la Estación.
Contrato	Número de contrato.
Tipo de contrato	Al crédito.
Departamento	Nombre de los departamentos (Se pone todos).
Usuario flota	Nombre del usuario (Se pone todos).
Producto	Tipo de combustible consumido.
Fecha	Periodo en que se consumió combustible.
Placa	Placa del vehículo.
Tarjeta	Número de tarjeta.
Comprobante	Número de comprobante.
Fecha	Fecha y hora en que se retiró combustible.
Estación	Nombre de la estación donde se retiró combustible.
Producto	Tipo de combustible que se consumió.
Cantidad	Cantidad de combustible consumido en galones.
Precio	Precio por galón.
Monto total	Cantidad en dinero.
Odómetro	Kilometraje.

Formulario No.13

Totales de Consumos por Usuario de Flota

Estación: < Todas >

Contrato: 20000

Tipo Contrato: Crédito

Departamento: < Todos >

Usuario Flota: < Todos >

Producto: < Todos >

Fecha Desde: <01-06-2008 00:00:00> Hasta: <30-06-2008 23:59:59 >

Contrato:	20000	Petroleos Delta SA							
Departamento:	Estaciones								
Usuario Flota	Placa	Tarjeta	Vol/Cant	Monto Tot.	Limite Vol.	Limite Mon.	Exc Vol	Exc Mon	
Barrios/Francisco	24995	93988159108149100110100	15,37	66,35	300.0000		0,00	0,00	
Total por Tarjeta:			15,37	66,35					
Melais/Luis	474759	93988159139891300110101	10,97	45,64	150.0000		0,00	0,00	
Total por Tarjeta:			10,97	45,64					
Quinzada/Miguel	24985	93988159109810110110100	18,63	78,80	150.0000		0,00	0,00	
Total por Tarjeta:			18,63	78,80					
Totales:			44,97	190,79			0,00	0,00	
Departamento:	Finanzas								
Usuario Flota	Placa	Tarjeta	Vol/Cant	Monto Tot.	Limite Vol.	Limite Mon.	Exc Vol	Exc Mon	
Loa/Roberto	417547	93988159109141290110100	18,12	79,00	200.0000		0,00	0,00	
Total por Tarjeta:			18,12	79,00					
Totales:			18,12	79,00			0,00	0,00	
Departamento:	Industriales								
Usuario Flota	Placa	Tarjeta	Vol/Cant	Monto Tot.	Limite Vol.	Limite Mon.	Exc Vol	Exc Mon	
Aguilar/Ruth	417848	98158158178811130110101	55,14	234,00	150.0000		0,00	0,00	
Total por Tarjeta:			55,14	234,00					
Chevalier/Roberto	424473	99108149138141190110101	28,54	126,00	150.0000		0,00	0,00	
Total por Tarjeta:			28,54	126,00					
Dominguez/Alberto	424471	99108149138139160110101	38,92	171,32	150.0000		0,00	0,00	
Total por Tarjeta:			38,92	171,32					
Yee/Edna	296300	98178159101115101110101	8,41	35,00		300.0000	0,00	0,00	
Total por Tarjeta:			8,41	35,00					
Totales:			131,01	566,32			0,00	0,00	
Totales por Contrato:			194,1	838,11			0,00	0,00	

Formulario No. 13

**INSTRUCTIVO
DETALLE DE CONSUMO POR USUARIO DE FLOTA**

ORIGEN:	Petróleos Delta.
OBJETIVO	Presentar al Ministerio el consumo mensual de combustible.
CONTENIDO:	
Estación	Nombre de la Estación.
Contrato	Número de contrato.
Tipo de contrato	Al crédito.
Departamento	Nombre de los departamentos (Se pone todos).
Usuario flota	Nombre de los usuario (Se todos).
Producto	Tipo de combustible consumido.
Fecha	Periodo en que se consumió combustible.

Formulario No. 14

**INSTRUCTIVO
RESUMEN MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

ORIGEN:	Sección de Combustible.
OBJETIVO.	Llevar un registro y control de la cantidad de combustible consumido por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
CONTENIDO:	
Mes	Mes de consumo de combustible.
Región:	Dirección regional o nivel central.
Dirección nacional, Regional O Programa Especial:	Nombre de la Unidad administrativa dónde se consumió el combustible.
Consumo de combustible	
Petróleos Delta- Estaciones:	Nombre de la Estación donde se retiró el combustible.
Valor en B/.	Valor en dinero.
Galones de gasolina:	Cantidad en galones consumidos.
Galones de diesel	Cantidad en galones consumidos.
Consumo de combustible	
Bomba oficial:	Nombre de la bomba oficial.
Valor en B/.	Valor en dinero.
Galones de gasolina:	Cantidad en galones consumidos.
Galones de diesel	Cantidad en galones consumidos.

Formulario No. 15



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Núm. _____
Para uso Oficial**GESTIÓN DE COBRO AL INSTITUCIONAL**

A FAVOR DE:

Nombre			
Cédula o Ruc		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o Ruc		Firma	

CONCEPTO DEL PAGO**VALOR B/.**

(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)

VALOR TOTAL
(En letras:)**REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN**

Ministerio		Fecha	Entrada	Salida
Firma Oficial de Registro...	Aprobado por		FIRMA AUTORIZADA	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal		Fecha	Entrada	Salida
Receptoría de Cuentas		Fecha	Entrada	Salida
Aprobado por		Fecha	Entrada	Salida
	Contralor General			
Sección de Pagos		Fecha	Entrada	Salida
N° de Cheque		Fecha de Pago		

Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento

Formulario No. 15

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

- A. ORIGEN:** Titular del Crédito solicitante del Pago.
- B. OBJETIVO:** Formalizar entre el MIDA y el Tesoro Nacional el pago para rembolsar el Fondo combustible.
- C. CONTENIDO:**

1.	Núm. de Documento:	Anotar el número de documento.
2.	Nombre:	Anotar el nombre de la Institución-Fondo del Proyecto.
3.	Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o de Registro Único de contribuyente.
4.	Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el documento.
5.	Firma:	Nombre y firma del titular del crédito.
6.	Endosar a:	Nombre del beneficiario.
7.	Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
8.	Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
9.	Firma:	Nombre y rúbrica del endosante.
10.	Concepto de Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.
11.	Descripción:	Detallar la solicitud de reembolso Núm., el monto, a que dirección corresponde según un detalle adjunto.
REGISTRO DEL MINISTERIO		
12.	Ministerio:	Anotar el nombre del Ministro.
13.	Fecha entrada:	Día, mes y año de entrada del documento.
14.	Fecha salida:	Día, mes y año de salida del documento.
15.	Firma Oficial de Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra la gestión de cobro.
16.	Aprobado por Firma del Ministro:	Nombre y firma del Ministro.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
17.	Control Fiscal:	Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
18.	Fecha entrada:	Día, mes y año cuando se registra la entrada del documento.
19.	Fecha salida:	Día, mes y año cuando se registra la salida del documento.
20.	Recepción de Cuentas:	Nombre de quien recibe y da entrada a la Gestión de Cobro.
21.	Fecha de entrada:	Día, mes y año cuando se registra la recepción de la cuenta.
22.	Fecha salida:	Día, mes y año cuando se registra la salida de la recepción de la cuenta.
23.	Aprobado por:	Nombre y firma del Contralor General.
24.	Fecha de entrada:	Día, mes y año cuando se aprueba la <i>entrada</i> de la gestión de cobro.
25.	Fecha salida:	Día, mes y año cuando se aprueba la <i>salida</i> de la gestión de cobro.
26.	Sección de pagos:	Nombre y firma del jefe de la sección de pago.
27.	Fecha de entrada:	Día, mes y año en que se registra la entrada la gestión.
28.	Fecha de salida:	Día, mes y año en que se registra la salida de la gestión.
28.	Cheque Núm.:	Anotar el número de cheque.
29	Fecha de pago:	Día, mes y año cuando se efectúa el pago.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Adjunta al original del cheque.
Copia Núm.1	Tesorería Nacional.
Copia Núm.2	Departamento de Contabilidad.

CUADROS

CUADRO No. 1.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DISTRIBUCIÓN POR REGIONES, AGENCIAS Y SUB-AGENCIAS

REGLÓN	PROVINCIA	REGIÓN	AGENCIA	SUB-AGENCIA	OBSERVACIONES
1	CHIRIQUÍ	DIRECCIÓN REGIONAL No. 1	ALANGE	LIMONES	
			BOQUETE	CERRO PUNTA	
			BUGABA	CAIZÁN	
			DAVID		
			GUALACA		
			POTRERILLOS		
			PROGRESO		
			RÍO SERENO		
			SAN ANDRÉS		
			SN JUAN		
			VOLCÁN		
			ALTO CABALLERO		
			LAS LAJAS		
14	VERAGUAS	DIRECCIÓN REGIONAL No. 2	SANTIAGO	BUENOS AIRES	
		SANTIAGO-NIVEL CENTRAL	SAN FRANCISCO	PONUGA	
			CALOBRE	LOS VALLES DE CAÑAZAS	
			SANTA FÉ	GUARUMAL	
			ARENA DE MONTIJO	CHITRA	
			ATALAYA		
			CAÑAZAS		
			LA MESA		
			LA PLAMA		
			MARIATOS		
			MONTIJO		
			MONTIJO		
			RÍO DE JESÚS		
			SONA		
27	HERRERA	DIRECCIÓN REGIONAL No. 3	LAS MINAS		
			LOS POZOS		
			PESE		
			LAS GUABAS		
			SANTA MARIA		
			PARITA		
33	COCLÉ	DIRECCIÓN REGIONAL No. 4	AGUADULCE	OLÁ	
			ANTÓN	EL VALLE	
			COPE		
			EL ROBLE		
			LA PINTADA		
			NATÁ		
			PENONOMÉ		
			RÍO HATO		
			TOABRÉ		

CUADRO No. 1.2

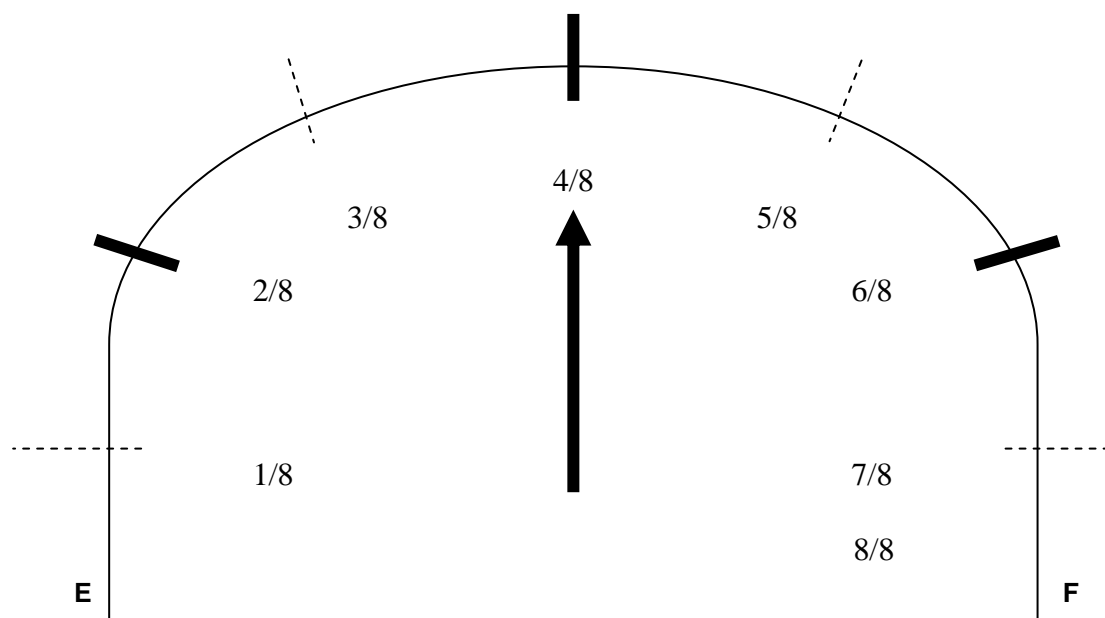
REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DISTRIBUCIÓN POR REGIONES, AGENCIAS Y SUB-AGENCIAS

REGLON	PROVICNIA	REGIÓN	AGENCIA	SUB-AGENCIA	OBSERVACIONES
42	PANAMÁ	DIRECCIÓN REGIONAL No. 5	CAPIRA		
			CHORRERA		
			SAN CARLOS		
			NUEVA ARENOSA		
			BEJUCO		
			CACAO		
		DIRECCIÓN REGIONAL No. 7	CHEPO	MADRONO	
			LA MESA		
			CAÑITAS		
			TORTÍ		
			CHIMÁN		
		ÁREA METRO			
54	COLÓN	DIRECCIÓN REGIONAL No. 6	PALENQUE		
			NUEVO TONOSÍ		
			RÍO INDIO		
			LAGO GATÚN		
			RÍO TIGRE		
59	LOS SANTOS	DIRECCIÓN REGIONAL No. 8	MACARACAS		
			TONOSÍ		
			PEDASÍ		
			POCRÍ		
			GUARARÉ		
			LOS SANTOS		
65	BOCAS DEL TORO	DIRECCIÓN REGIONAL No. 9	CHIRIQÚI GRANDE		
			ALMIRANTE		
			CHANGUINOLA		
68	DARIÉN	DIRECCIÓN REGIONAL No. 10	LA PALMA	JAQUÉ	
			GARACHINÉ	RÍO CONGO	UBICACIÓN EN PLANTANILLO
			SANTA FE	METETÍ	
			YAVIZA		

CUADRO No. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

DIAGRAMA PARA LA LECTURA DE COMBUSTIBLE EN EL VEHÍCULO



- E. Tanque de combustible vacío.
- F. Tanque de combustible lleno.
- Medida del tanque de combustible en 1/4, 1/2, y 3/4 de Tanque.
- Línea imaginaria para la toma de lectura en octavos de Tanque.
- Indicador de la cantidad de combustible.

CUADRO No. 3.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
DESDE LA CIUDAD DE PANAMÁ A OTROS SITIOS DE LA REPÚBLICA**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	
Aguadulce	190	6	12
Antón	131	5	10
Arraiján	17	1	2
Boquete	473	16	32
Cañazas	178	6	12
Capira	53	2	4
Colón	76	3	6
Chame	77	3	5
Chepo	60	2	4
Chiriquí Grande	416	14	28
Chitré	250	6	16
David	483	15	30
Divisa	213	7	14
El Valle	124	4	8
La concepción	464	15	30
La Chorrera	35	2	4
La Pintada	164	5	10
Las Tablas	282	9	18
Macaracas	302	10	20
Natá	182	6	12
Nombre de Dios	124	4	8
Ocú	243	8	16
Paso Canoa	491	16	32
Pedasí	326	11	22
Penonomé	149	5	10
Portobelo	99	4	8
Puerto Armuelles	525	17	34
Río Hato	119	4	8
Sabanitas	86	3	6
San Carlos	92	3	6
Santa Fe	302	10	20
Santiago	249	8	16
Soná	294	10	20
Tolé	341	11	22
Tonosí	339	11	22
Volcán	495	16	32
Yaviza	284	10	20

CUADRO No. 3.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
 DESDE LA CIUDAD DE DAVID A OTROS SITIOS EN CHIRUIQUÍ**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	
Paso Canoa	65	3	6
Concepción	30	2	4
Guabalá	95	5	10
Boquete	60	3	6
Puerto Escondido			
Río Viguí	115	7	14
Tolé	98	3	6
Gualaca	26	1	2
Hormito	50	3	6
Volcán	60	2	4
Puerto Armuelles	101	6	12
Progreso	63	2	4
Alanje	26	1	2
Querévalos	20	1.5	3
Divalá	50	3	6
Boquerón	40	3	6
Cerro Punta	70	4	8
Potreros Arriba	35	1	26
Tabasará	106	6	12
San Félix	76	4	8
Remedios	80	5	10
Boca del Monte	50	3	6
Horconcitos	50	3	6
Las Lomas	8	1	2
Alto Boquete	70	4	8
Volcancito	80	5	10
San Andrés	65	2	4
Santa Marta	35	1	2
Las Lajas	85	3	6
San Juan	65	2	4
Río Sereno	105	4	8

CUADRO No. 3.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
DESDE LA CIUDAD DE ALMIRANTE A OTROS SITIOS DE BOCAS DEL TORO**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Almirante	21	5	5
Chiriquí Grande	91	10	10
Guabito	12	3	3
Bocas Isla	25	8	8
C. Las Delicias	44	10	10
Com. Sibube	30	8	8
Com. Loma Tigre	50	10	10
Com. Silencio	10	2	2
Com. Valle Las Perlas	28	5	5
Com. La Mesa	24	5	5
Com. Las tablas	28	6	6
Com. Valle Risco	33	7	7
Com. Los Jiguerones	40	10	10
Com. Bajo Cedro	45	11	11
Com. Los Molejones	65	13	13
Com. Las Cañas	60	12	12
Teribe	10	15	15
David	193	15	15
Santiago	330	25	25
Divisa	400 aprox.	27	27
Panamá	600	40	40
Local		5	5

CUADRO No. 3.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
 DESDE LA CIUDAD DE SANTIAGO A OTROS SITIOS DE LA VERAGUAS**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	
La Mesa	39	2	44
Vigúí	84	3	6
Ingenio La Victoria	31	1	2
El Ricón	65	3	6
Soná	20	2	4
San Francisco	22	1	2
Montijo	20	1	2
Puerto Mutis	24	1	2
La Colorada	11	1	2
La Raya de santa María	29	1	2
El Higo	32	2	4
Pedernal	35	1	2
Tabasará	95	4	8
Guarumal	76	3	6
Tigre de San Lorenzo	90	3	6
Cañaza	65	2	4
Río de Jesús	45	2	4
Santa Fe	57	2	24
Atalaya	12	1	4
Calobre	42	2	4
San José	39	2	4
Calidonia	58	2	4
Boró	47	2	2
La peña	10	1	2
Llano Grande	25	1	4
Guías Abajo	41	2	6
Río Cocobo	60	3	4
Ponuga	35	2	6
Mariato	90	3	4
Tebario	53	2	6
Las Palmas	81	3	8
El María	96	4	4
Cativé	60	2	4
San Bartolo	42	2	2
San Pedro del espino	21	1	2
La Fragua	15	1	2
San Pedro	21	1	2
La Colorada	11	1	2
Los Remedios	10	1	2

CUADRO No. 3.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
 DESDE LA CIUDAD DE SANTIAGO A OTROS SITIOS DE VERAGUAS**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Los castillos	25	1	2
Canto del Llano	3	1	2
Los Algarrobos	7	1	2
Río Conaca	21	1	2
San Martín de Porres	3	1	2
Urracá	21	1	2
Cerro Casas	89	3	6
Quebro	111	4	8
El Cacao	111	4	8
Arenas	106	4	8
Bahía Honda	91	15 lancha	30
Gobernadora	78	20 lancha	40
Cebaco	78	25 lancha	50
Ponuga	35	2	4
Edwin Fábrega	5	1	2

CUADRO No. 3.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
DESDE LA CIUDAD LAS TABLAS A OTROS SITIOS DE LOS SANTOS**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	5
Guararé	12	1	1
Los Santos	40	1	2
Tres Quebradas	54	1.5	2.5
Las Trancas	32	1	1.5
Macaracas	102	2	4
Bayano	50	1	2
Pocrí	52	1	2
Pedasí	84	1.5	3
Tonosí	140	2.5	5
Divisa	124	2.5	5
Panamá	550	10	20
Santiago	180	3	6
Chitré	50	1	2
Las Tablas	6	1	1
Mogollón	57	2	2
Quino	66	1.5	1.5
Espino Amarillo	48	2	2
Bahía Honda	29	2	2
El Corozal	15	1.5	1.5
El Cedro	19	1.5	1.5
Chupa	6.0	1.0	1.0
Las Palmas	18	1.	1
Llano de Piedra	10	1.	1.
Bajo de Guera	45	1.5	1.5
Mariabe	8.5	1.	1.
Canajagua	40	2	2
Nuario	45	1.5	1.5
La Miel	35	2	2
San José	25	1	1
Manantial	18	1	1
Tablas Abajo	22	1	1
El Pedregoso	19	1	1

CUADRO No. 3.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
 DESDE LA CIUDAD DE DIVISA A OTROS SITIOS DE DIVISA**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	5
Aguadulce	36	1.5 / 3.5 bus	3
Santiago	72	2 / 3 bus	4
Chitré	72	2 / 3 bus	4
Panamá	434	9 / 30 bus	18
David	452	9 / 30 bus	18

CUADRO No. 3.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
DESDE LA CIUDAD DE CHITRE A OTROS SITIOS DE HERRERA**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	5
Chitré	3	1	2
Parita	13	1	2
Santa María	36	2	4
Ocú	65	3	6
Las Minas	56	2	4
Los Pozos	42.3	2	4
Pesé	25	1	2
Monagrillo	3	1	2
Chepo	75	3	6
El Rincón	46	2	4
Los Llanos	80	3	6
El Calabacito	50.1	2	4
El Cedro	62	2	4
La Cuchilla	68	2	4
Rincón Hondo	36	2	4
El Toro	82	3	6
Cerro Paja	56.3	2	4
Llano grande	96	4	8
Los Cerritos	55.3	2	4
Sabana Grande (Pesé)	32	2	4
El Nanzal	64	3	6
La Concepción	47	1	2
Divisa	36	2	4
Leones	83	3	6
Cerro Largo	90	3	6
El Tijera	95	4	8
INA	43	1	2
San José	78	2	4
Los Corralillos	36	2	4
La Candelaria	32	2	4
Las Cuestas	43	2	4
La Llanita	52	2	4
Los Pintos	58	2	4
Caracucho	91	4	8
Llana Arriba	93	4	8
Llana Abajo	95	4	8
La Pitaloza Abajo	90	4	8

CUADRO No. 3.9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
 DESDE LA CIUDAD DE PENONOMÉ A OTROS SITIOS DE COCLÉ**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	5
El Valle	51	3	6
Río Hato	28	1.5	3
Antón	16	1	2
Toabré	45	2	4
La Pintada	15	1	2
Coclesito	45	3	6
El Roble	53	3	6
Aguadulce	42	2	4
Natá	34	1.5	3
Olá	42	2	4
El Copé	48	2.5	5
INA	63	3	6
Panamá	147	5	10
Santiago	100	4	8

CUADRO No. 3.10

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
DESDE LA CIUDAD BUENA VISTA A OTROS SITIOS DE COLÓN**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	5
Río Indio	90	15	30
Río Indio a Piña	60	8	16
Achiote	50	7	14
Chagres	70	10	20
Palmas Bellas	40	6	12
Salud	20	5	10
Icacal	10	3	6
Quebrada León	16	4	8
Gobea	15	4	8
Escobal	65	10	20
Escobal - Cuipo	16	4	8
Vista Giral	8	1	2
Frijoles	18	4	8
Altos de Gloria	15	4	8
Aguas Claras	28	5	10
Agua Salud	30	6	12
Santa Rosa	20	4	8
Gatuncillo	8	2	4
Santa Cruz	15	4	8
Nueva Italia	9	2	4
Alfagia	14	4	8
Río Rita	7	2	4
Limón	12	3	6
Limoncito	10	2	4
Palenque	12	3	6
Alto Divisa	5	1	2
Quebrada. Ancha	4	1	2
Vigía	12	3	6
Nuevo San Juan	8	1	2
La Coclesana	6	1	2
Sardina	10	2	4
Nuevo Océ	12	3	6
Salamanca	14	4	8
Boquerón Abajo	20	5	10
San José	11	3	6
Cañazas	13	4	8
Paraíso	15	4	8
Peñas Blancas	3	1	2
Aguas Claras	12	3	6

CUADRO No. 3.11

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

**TABLA PROMEDIO DE GALONES Y KILÓMETROS CONSUMIDOS POR REGIONES O ÁREAS
 DESDE CHEPO A OTROS SITIOS DE ÁREA ESTE DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ**

Destino	Kilómetros	Galones	Galones (Ida y vuelta)
Uso Local		5	5
Tortí	100	4	8
Cañita	28	1.12	2.24
La Mesa	26	1.04	1.08
Área Revertida	65	2.60	3.20
Capira	118	4.72	5.44
Divisa	278	11.12	22.24
Santiago	314	25.12	50.24
David	548	21	42
Piriatí	25	1	2
Catrigandí	20	1.5	3
Loma Bonita	17	1	2
Curtí	14	1	2
Ipetí	10	1	2
Wuacuco	6	0.5	1
Playa Chuzo	2	0.5	1
Higueronal	7	0.5	1
Palmas Bellas	10	1	2
Cañaza	10	1	2
La Ocho	15	1	2
Pigandí	20	1.5	3
San José	6	0.5	1
Utivé	6	0.5	1
La Chapa	6	0.5	1
Altos de pedregal	10	1	2
La Cabanga	6	0.6	1.20
Santa Cruz	15	1	2
Madroño	25	3	6
Río Chico	20	1.5	3
Martinambo	30	2.5	5
Trapiche	30	2.5	5

ANEXOS

ANEXO No. 1

CIRCULAR No. 24-DFG

PARA: Ministerio de Estado, Titulares del Órgano Legislativo, Titulares del Órgano Judicial y del Ministerio Público, Directores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas, Jefes de Dependencias Públicas y Oficinas de Fiscalización.

DE: ALVIN WEEDEN GAMBOA, Contralor General

ASUNTO: Control y Uso de los Vehículos del estado.

Fundamentado en lo establecido en el Artículo Duodécimo de lo Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996, el cual indica que la Contraloría General de la República, desarrollará los aspectos sobre el uso, manejo, control, registro y regulación de los vehículos oficiales del Estado no contemplados en el mencionado Decreto, se dispone lo siguiente:

1. Todo vehículo propiedad del Estado debe llevar pintado en los laterales, franja amarilla y logo de la Institución. Aquellas entidades que no cuenten con logo, deben pintar en los vehículos las siglas de la entidad.
2. Todo salvoconducto emitido para transitar en días festivos, fines de semana o fuera del horario regular, deberá emitirse en duplicado y remitir una copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, ubicada en la entidad correspondiente para su control.
3. Para la inscripción de vehículos en la Contraloría General, se debe presentar el documento que acredite el traspaso y registro municipal del vehículo como propiedad de la entidad.
4. Para el trámite y cancelación de toda cuenta relativa a la adquisición de equipo rodante, se deberá adjuntar copia del traspaso municipal debidamente inscrito, que acredita el registro del vehículo como propiedad del estado.
5. En caso de accidente, el servidor público que conduzca debe esperar en el sitio donde ocurrió el mismo, la llegada de las autoridades del tránsito, para el levantamiento del parte policivo.
6. Los vehículos oficiales deberán permanecer durante los horarios no laborables en las instalaciones de la institución correspondiente o en la entidad del estado más cercana del área donde se efectuó la misión. Está prohibido estacionar vehículos oficiales en residencias o lugares distintos a los acordados.

7. El incumplimiento de lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 124, y de esta Circular, motivará la aplicación de multas, de conformidad con al Artículo Octavo del decreto en referencia.
8. La Contraloría General, a través de los funcionarios de la Dirección de Fiscalización General, tramitará, distribuirá y colocará las placas oficiales o las respectivas calcomanías sólo a los vehículos que, mediante verificación física, se compruebe que cumplen con las disposiciones señaladas en el mencionado Decreto.
9. La Contraloría General no refrendará gastos para mantenimiento y uso de vehículos que no se ajusten a lo establecido en el Decreto Ejecutivo mencionado y tomará las medidas necesarias para evitar la utilización de los mismos.
10. La Policía Nacional, a través de sus agentes de tránsito, detendrá todo vehículo oficial que no porte en forma visible la calcomanía de revisado vehicular y la relativa a la habilitación anual de la placa, así como aquellos que no cumplan con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 124.

Además recomendamos que en épocas festivas (carnavales, semana santa, etc.) se restrinja el uso de los vehículos oficiales, de forma tal, que podamos minimizar el traslado de los mimos evitando a su vez el incumplimiento de este Decreto.