

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 18

*Referencia:* 18-2007 - DMySC

*Año:* 2007

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 12-01-2007

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE EN EL SERVICIO AEREO NACIONAL.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25786

*Publicada el:* 08-05-2007

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. AERONÁUTICO Y DEL ESPACIO

*Palabras Claves:* Combustible, Transporte, Vehículos a motor, Instituciones del Estado, Organización Gubernamental

*Páginas:* 48

*Tamaño en Mb:* 2.366

*Rollo:* 553

*Posición:* 219

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 18-2007-DMySC  
(de 12 de enero de 2007)**

**Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE EN EL SERVICIO AÉREO NACIONAL".**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley, dispone que la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** en coordinación con el Servicio Aéreo Nacional, elaboró el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE EN EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE EN EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

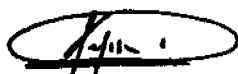
**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de enero de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General de la República



**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

República de Panamá  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL  
CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE EN EL  
SERVICIO AÉREO NACIONAL**

**Enero de 2007**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**DANI KUZNIECKY  
Contralor General**

**LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA  
Sub Contralor General**

**JORGE LUIS QUIJADA V.  
Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.  
Directora**

**GEONIS BORRERO  
Subdirector**

**ÁRMANDO E. ÁLVAREZ G.  
Jefe Departamental**

**RITA SANTAMARÍA  
Sub Jefa Departamental**

**LETICIA R. DE RODRÍGUEZ  
Analista**

**MAYLIN DURÁN  
Apoyo Técnico**

**YAZMINA CORELLA  
ZAIDA GONZÁLEZ  
ODERAY CHEN  
Colaboradoras**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS PALACIOS  
Director**

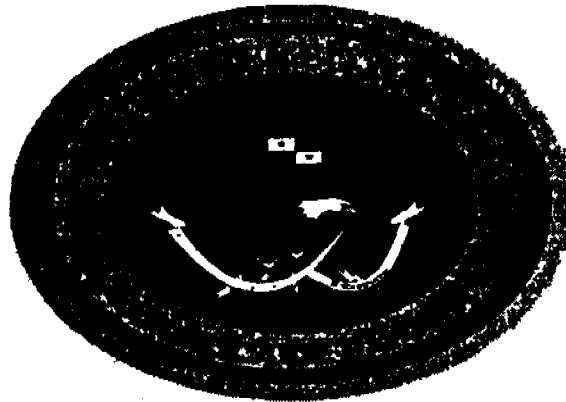
**YOLANDA DONOSO  
Asesor Jurídico**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**MANUEL SANTAMARÍA  
Director**

**LUIS A. VERGARA B.  
Asistente Ejecutivo**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**



**OLGA GOLCHER**  
Ministra

**SEVERINO MEJIA**  
Viceministro

**SERVICIO AÉREO NACIONAL**

**JAIME I. FÁBREGA P.**  
Director General

**CARLOS GRECO**  
Director de Logística

**GORGONIO SÁNCHEZ**  
Departamento de Abastecimiento de Combustible

---

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Manual.....
- B. Aspectos Legales.....
- C. Alcance del Manual.....

#### II. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la adquisición de combustible.....
- B. Procedimiento para el despacho del combustible (Orden de Compra).....
- C. Procedimiento para el pago del combustible a proveedores.....
- D. Procedimiento para la solicitud de transporte para Misiones Oficiales .....
- E. Procedimiento para el registro y control de cambios de llantas, baterías, bujías, etc. o reporte de daños.....
- F. Procedimiento para el suministro de combustible de las naves en las bases aéreas en el interior del país.....
- G. Procedimiento para abastecer combustible y dar mantenimiento a las naves en la base aérea de Tocumen.....
- H. Procedimiento para el registro y control del consumo de combustible .....

#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....

- 1. Orden de Despacho de Combustible.....
- 2. Solicitud de Servicio de Transporte .....
- 3. Comprobante de Despacho de Combustible de Aviación.....

4. Solicitud de abastecimiento de combustible para aeronaves en la base aérea en Tocumen .....
  5. Control de Llantas y Baterías para Vehículos de la Institución..
  6. Tarjeta de Control - Mantenimiento Preventivo de Vehículos...
  7. Revisión diaria del vehículo.....
  8. Tarjeta de Control por Automóvil.....
  9. Orden de Trabajo .....
  10. Consumo de Combustible Diario.....
- V. INFORMES.....
1. Informe Mensual del suministro de gasolina.....
  2. Informe Mensual del suministro de diesel.....
  3. Mensual del Suministro de AV JET A-1 Gas (JP-1).....
  4. Mensual del Suministro de AV GAS (100/LL).....
- ANEXOS.....
1. Parte diario de operatividad de vehículos.....
  2. Acta de entrega de combustible.....
  3. Acta de salida de combustible.....

#### INTRODUCCION

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en coordinación con el Servicio Aéreo Nacional dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia, hemos elaborado el documento denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE EN EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**, en base a los fundamentos jurídicos y supletorias, vigentes que regulan la materia que nos ocupa, con el propósito de brindar una herramienta que coadyuve a todos los usuarios que intervienen en el ciclo de gestión inherente al control del proyecto de Combustible y Transporte, contentivo de procedimientos estandarizados administrativos, en los cuales se definen tareas y responsabilidades de cada una de las unidades y funcionarios que participan en la gestión. De esta forma coadyuvamos y garantizamos el manejo, uso, control y custodia eficiente del combustible, para los vehículos y las aeronaves, consignadas al Servicio Aéreo Nacional.

De la justa y correcta disciplina en el uso, administración, control, registro, recepción, distribución y custodia considerando los niveles de autorización competente y permanente, dependerá el efectivo y dinámico control, en cumplimiento y salvaguarda del Patrimonio Público.

Para tal fin, la Dirección de Logística por medio de sus Departamentos de Combustible y Transporte de la Dirección General, serán las unidades ejecutoras que liderizarán y darán el seguimiento al cumplimiento al presente manual.

La evolución y cambios permanentes en el quehacer gubernamental y de las normas y disposiciones legales, obliga a los diferentes procedimientos, a mantenerse en cambios permanentes, modificaciones o actualizaciones, a los que no se exceptúan estos procedimientos. En la medida que surjan otras disposiciones o la necesidad de realizarlos, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, para de ser pertinente actualizar el documento.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del Manual**

Regular el proceso de adquisición, despacho, registro y control del combustible, para la flota vehicular y aérea del Servicio Aéreo Nacional (SAN).

### **B. Aspectos Legales**

- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Artículos 279 y 280, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 de noviembre de 2004.
- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Artículos 279 y 280, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 de noviembre de 2004.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto Núm.38 de 10 de febrero de 1990, “por la cual se organiza la Fuerza Pública”.
- Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. “Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia”.
- Decreto Núm.54-2006 de 14 de marzo de 2006, “por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión.
- Decreto Núm.124 de 27 de noviembre de 1996, “por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero 1972 para el mejor uso de los vehículos propiedad del Estado”.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá”.
- Circular Núm.24-DFG de 29 de mayo de 2003 sobre la reiteración sobre el uso de los vehículos propiedad del Estado.



### C. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en todas las Bases del Servicio Aéreo, en el ámbito nacional.

## II. Normas de Control Interno

- El Departamento de Transporte llevará el control y custodio del inventario de libretas denominada "*Orden de Despacho de Combustible*" (Formulario Núm.1) y es el responsable de hacer el pedido correspondiente, cuando este inventario disminuya al Almacén de Dotaciones. Por tanto, deberá estar pendiente que no se agote y suministrará además, libretas sólo a la Dirección y Subdirección General, en vista del servicio que brinda la Dependencia que es por 24 horas.
- El Director y Subdirector General a través de sus conductores entregarán las órdenes de despacho con la respectiva copia de la factura cada vez que realicen el suministro a Combustible.
- Las libretas de suministro, tienen una secuencia numérica, la cual debe observarse obligatoriamente por normas de auditoría. Por lo anterior, las órdenes anuladas igualmente deben ser remitidas al Departamento de Abastecimiento de Combustible para su registro y control.
- La *Orden de Despacho de Combustible*, tiene un original y tres copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:
  - Blanca (original) - Despachador (Estación)
  - Copia verde - Departamento de Abastecimiento de Combustible (Unidad de Turno).
  - Copia rosada - Departamento de Transporte (Conductor)
  - Copia amarilla - Libreta
- La Dirección de Logística establecerá la cantidad de combustible que será despachado a cada vehículo, de acuerdo a las siguientes consideraciones:
  - El Departamento de Presupuesto debe contar con los registros y disponibilidad de la partida presupuestaria, correspondiente a este rubro y por unidad, de la cual debe fotocopiar para suministrar a la Dirección de Logística de manera permanente, considerando las modificaciones y otras, para los fines de control pertinente.
  - La capacidad del *tanque* del vehículo. La cantidad de *combustible* que tenga en ese momento.
  - La(s) *misión(es)* o recorrido a realizar.

- El Departamento de Transporte asignará la responsabilidad a una unidad (funcionario), del manejo del llenado de las órdenes de suministro y entrega de la misma al conductor del vehículo, que requiera el abastecimiento.
  - Las órdenes deberán ir acompañadas del "*Parte Diario de Operatividad de los Vehículos del SAN*" (Anexo Núm.1) documento que contendrá la fecha de la última misión. Por consiguiente, se llevan a la Dirección de Logística para gestionar la firma de autorización.
  - Las firmas autorizadas para las órdenes de suministro de combustible son:
    - Director de Logística
    - Jefe de Abastecimiento
- En la ausencia de ambos, corresponderá a
- Subjefe de Abastecimiento
  - Jefe de Combustible

- En los casos en que por asuntos de imprevistos, que requieren alquilar algún vehículo, solamente podrán autorizar la "orden de suministro", el Director General o Subdirector General, siempre y cuando el formato especifique el motivo o causa que sustenta dicho alquiler (carro particular). Información que debe ser congruente con la información llenada en el formato denominado "Solicitud de Servicio de Transporte", el cual debe estar adjunto a la copia de la factura y orden de combustible, indistintamente de quien realice la misión.
  - Director General
  - Subdirector General
- En la Dirección de Logística (Departamento de Abastecimiento de Combustible- Unidad de Turno) se verificará:
  - Que la parte de solicitud de la orden esté llena correctamente.
  - Que el vehículo que está en la orden, se encuentre operativo según notificación de transporte.
  - Fecha del último suministro del vehículo (fecha de despacho).
  - Misión del vehículo.
  - Cantidad de combustible en el tanque.
  - Registro en el formato, el control de millaje inicial y millaje utilizado por recorrido en la misión.

Las unidades (funcionarios) autorizados para firmar, se regirán por la política de consumo establecida en los párrafos anteriores.

- La Unidades que requieran el servicio de transporte, para cumplir con misiones oficiales llenarán el documento denominado "*Solicitud de Servicio de Transporte*" (*Formulario Núm.2*) en original y dos copias. El original lo harán llegar a Transporte con una copia, ya que la otra se quedará en su oficina.

- El Departamento de Transporte al preparar la orden de combustible, deberá adjuntarle el formulario *Solicitud de Servicio de Transporte*, que le hizo llegar la unidad administrativa que solicita el servicio, para cumplir con la misión y el detalle de la misma. Ésta será remitida al Departamento de Abastecimiento de Combustible, sólo cuando las órdenes se hayan tramitado en Transporte, exceptuando el Despacho del Director y Subdirector General, que no deberán llenar este formulario.
- El Departamento de Abastecimiento de Combustible recibirá la orden acompañada de la *Solicitud de Servicio de Transporte*, (para que se mantenga enterado de las misiones en donde se utiliza el combustible), en original y copia, ya que la otra reposará en Transporte. Luego, registrará en el libro de registro (record) que tiene designado para ello y se quedará con una copia. Los originales se procederá a devolver a Transporte, con el propósito de entregarlos al conductor, que haga permisible el fiel cumplimiento de la misión.
- No se entregará a un conductor más de una orden de despacho, ni otra para otro vehículo distinto al que él conduce.
- Los conductores para retirar órdenes de despacho deberán haber entregado copia de las anteriormente solicitadas.
- La entrega de orden de despacho debe ser personalmente al *conductor* y especificando en la misma, que éste es el **único autorizado** para el retiro del *combustible en la Estación*.
- El *conductor del vehículo*, al reportarse en la Sala de Guardia antes de su salida de la Base, deberá notificar al personal de turno que procede a gasear el vehículo en la *estación de combustible autorizada*, para que lo anote en el *Libro de Novedades* respectivo. Este punto se deberá cumplir cada vez que se proceda a esta misión, independiente del horario de suministro.
- Una unidad (funcionario) estará de turno en la estación de combustible autorizada, para la verificación y control de los despachos de combustible (91 octano y diesel), únicamente a los vehículos del SAN, en un horario que será establecido por la Dirección de Logística, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- El SAN cuenta con una unidad de turno, según el horario de la Estación de gasolina, de manera rotativa y a quien le corresponderá llevar una hoja de control, en la cual anotará todos los despachos de combustible del día. Antes que se dé el suministro éste verificará que la orden esté llena correctamente, con las firmas autorizadas y sin borrones, tachones o alteración alguna.
- En caso que el depósito de combustible del vehículo se llene antes de recibir la cantidad solicitada, se detendrá el suministro y se anotará en la orden sólo la cantidad despachada.

- El suministro de combustible a los vehículos será solamente, durante el horario en que esté la unidad de turno del SAN en la Estación autorizada.
- El abastecimiento fuera del horario establecido será solamente en casos de urgencia o necesidad por el servicio, para lo cual se procederá de la siguiente manera:
  - El Jefe de Turno verificará que la situación realmente amerita el suministro del vehículo, fuera del horario establecido.
  - El Jefe de Turno verificará que el conductor cuenta con la orden de suministro respectiva, llenada correctamente.
  - El Jefe de Turno notificará la novedad al Subdirector General y/o al Director General.
  - El Jefe del turno de la Base, asignará a un Oficial de los que se encuentran de servicio, para que acompañe al conductor a la estación de combustible autorizada. En caso de las instalaciones en Provincias, se asignará el funcionario de cargo disponible.
  - El Oficial cumplirá con lo establecido anteriormente y que tiene que ver con las *tareas y responsabilidades* de la Unidad de Turno, en el presente documento.
  - La copia de la orden de suministro será guardada en la Sala de Guardia y entregada por el turno saliente, al *Departamento de Abastecimiento de Combustible* en la mañana del siguiente día hábil.
- De darse el caso de misiones planificadas, que ameriten el suministro para un vehículo fuera del horario establecido, el Departamento de Abastecimiento de Combustible, con la suficiente antelación, efectuará la coordinación respectiva.
- En el caso de llenado de tanques plásticos u otro tipo de envases ajenos al depósito de combustible del vehículo, solamente se despachará si el conductor o la unidad solicitante, tiene la orden de suministro, más una nota del Departamento de Abastecimiento de Combustible con visto bueno de la Dirección General del SAN.
- Sólo se llenarán tanques plásticos u otro tipo de envases ajenos al depósito de combustible de un vehículo, a solicitud de la Dirección de Logística (Departamento de Abastecimiento de Combustible), con previa autorización, para el suministro de equipos rodantes que no pueden salir de la Base (montacargas, camiones, máquinas de césped, plantas eléctrica, etc.) o por requerimientos de la misión a cumplir (áreas donde no hay combustible disponible).

- El Departamento de Transporte confeccionará la orden para los casos de tanques y el Departamento de Abastecimiento de Combustible hará la nota explicativa a la Dirección General.
- En el caso de haber llenado los tanques de combustible y cuyo destino no sea la Base, además de la orden y la nota de autorización, el Departamento de Abastecimiento de Combustible deberá confeccionar el acta de entrega respectiva, con las firmas correspondientes.
- El Departamento de Abastecimiento de Combustible al recibir el Informe Diario de Suministro, verificará que el mismo coincida con las copias de las órdenes y que éstas hallan sido llenadas correctamente. Si se encontrase alguna novedad, se debe notificar inmediatamente al Jefe de Combustible y/o al Director de Logística, para tomar las medidas que el caso amerite.
- Se prepararán Actas solamente, cuando se traslade combustible de Tocumen a las Bases Aéreas; en situaciones de fuerza mayor que se queden sin combustible, alguna Autoridad de entidad del Estado y/o de la/s Compañías de Aviación respectivas, y cuya connotación se refiere a salvaguardar la vida de los pasajeros o en su defecto garantizar el destino de los mismos, en cumplimiento de misiones oficiales, quienes generarán un crédito a favor del Proveedor actual oficializado, que provee el combustible, a beneficio del SAN.
- Solamente en la ciudad deberán llenar el formato denominado **Solicitud de Servicio de Transporte**, el cual se remitirán al Departamento de Transporte, procede a asignar el vehículo y de ser necesario llene el cupón de combustible, los cuales deben ser remitidos al Director de Logística, para que autorice las diligencias pertinente, para la consecución de las firmas y luego será remitida al Departamento de Abastecimiento de Combustible para los registros correspondientes, siempre y cuando cada conductor proceda a entregarle los documentos fuentes en copias, orden de despacho (boleta) y factura.
- Cuando se trate de estos eventos en el interior de la República, se prepararán Actas solamente, cuando se genere despachos de combustibles imprevistos, en situaciones de fuerza mayor que se queden sin combustible, alguna autoridad de entidad del Estado y/o de la/s Compañías de Aviación respectivas, y cuya connotación se refiere a salvaguardar la vida de los pasajeros o en su defecto garantizar el destino de los mismos, en cumplimiento de misiones oficiales, quienes generarán un crédito a favor del Proveedor actual oficializado, que provee el combustible, a beneficio del SAN y traslados de combustibles a las diferentes Bases.
- Las Bases ubicadas en el interior del país cuando despachan el combustible (JP1 y 100LL), deberán llenar la orden "*Comprobante de Despacho de Combustible de Aviación*" (*Formulario Núm.3*). Cuando se le suministre este insumo a aeronaves que no pertenecen al SAN se le adjuntará un "*Acta de Entrega de Combustible*" (Anexo Núm.2) esta acción ha sido autorizado previamente por el Director o el Subdirector General.

- Toda Misión Oficial debe incluir un punto de *inicio* y un *final*, de forma tal que exista manera de medir la cantidad de kilómetros recorridos y galones consumidos.
- Para regular y controlar la cantidad de combustible consumido y kilómetros recorridos, se recurrirá a la información que suministra el odómetro de cada vehículo. Por consiguiente, el SAN debe velar que su flota vehicular se encuentre en óptimas condiciones, para así disponer de ésta información.
- La Policía Nacional suministra los combustibles de Gasolina de 91 octanos y Diesel, solamente para los vehículos y camiones que cumplan misiones oficiales en áreas del interior del país, con la excepción de los que viajan al área de Metetí, Provincia de Darién.
- Para el suministro de combustible en la Base Aérea de Tocumen a las aeronaves, se utilizará el documento denominado "*Solicitud de Abastecimiento de Combustible para Aeronaves en la Base Aérea de Tocumen*" (*Formulario Núm.4.*), que deberá adjuntársele a la factura que extiende el proveedor cuando suministra el combustible cada vez que se le llama por la Orden de Compra adjudicada a este.
- Cuando se vaya a comprar baterías para los vehículos oficiales, se deberá señalar la fecha de la que está reemplazando en el documento denominado *Control de Llantas y Baterías para Vehículos de la Institución* (*Formularios Núm. 5*).
- El Ministerio a través de la Dirección de Administración, comunicará al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, la transferencia o pérdida de la placa única oficial de los vehículos de la institución.
- El control de uso de los lubricantes de los vehículos en la Institución, serán registrados en la *Tarjeta de Control y Mantenimiento Preventivo de Vehículos* (*Formulario Núm.6*). y se informará mensualmente a la Dirección Administrativa y a la unidad de Auditoría Interna.
- Todos los vehículos que se le asignen a los funcionarios a nivel nacional serán entregados previa revisión del mismo, para la cual el conductor efectuará una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en el "*Revisión Diaria del Vehículo*" (*Formulario Núm.7*). Además se registrará la información del vehículo: marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros recorridos, combustible, al salir y regresar. Este formulario debe estar firmado por el Jefe de Transporte indicando su visto bueno y el conductor de recibido conforme.
- Cuando se compren llantas, baterías, gatos, llaves de cruz, herramientas u otros, las mismas deberán ser registradas en el expediente del vehículo para el cual fueron adquiridas en la *Tarjeta de Control por Automóvil* (*Formato Núm. 8*). Al entregársele estos accesorios al Conductor, este deberá firmar como constancia de recibido, la que reposará en los archivos de la Unidad de Transporte.

- De realizar compra de piezas, etc. a través del Fondo de Caja Menuda deberá canalizarse a través del Departamento de Transporte y adjuntársele la *Orden de Trabajo (Formulario Núm.9)*, en los casos en que se va a reemplazar o cambiar, debe contar con el criterio técnico sustentador, emitido por el personal calificado para validar la solicitud.
- De igual manera se utilizará el formulario de *Orden de Trabajo* para el cambio de bujías, llantas, baterías y otros.
- La Dirección de Logística a través de su Departamento de Abastecimiento de Combustible, rendirá informes periódicos a la Dirección de General con copia a Contabilidad y Auditoría Interna, sobre el suministro de combustible en “Informe Mensual del Suministro de Gasolina” (Informe Núm.1) y “Informe Mensual del Suministro de Diesel (Informe Núm.2) “Informe Mensual del Suministro de AV GAS (100/LL) (Informe Núm.3) “Informe Mensual del Suministro de AV JET A-(JP-1) (Informe Núm.4).
- Solamente el Director General del SAN, podrá autorizar cualquiera modificación a estos controles, siempre y cuando coordine con la Contraloría General de la República, quien emitirá las observaciones y recomendaciones, en cumplimiento con su competencia constitucional.
- La Orden de Despacho de Combustible debe ser presentada, siempre adjunto al formato de Solicitud de Servicio de Transporte, de lo contrario no podrá recibir el combustible, indistintamente que no utilice el combustible, pero si utilizará el transporte.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la adquisición de combustible

##### 1. Departamento de Combustible

- Confecciona memorando para la Dirección de Logística donde solicita adquisición de combustible, en el cual indicará el tipo y la cantidad necesaria para el funcionamiento de las aeronaves, vehículos y equipos en tierra.

##### 2. Dirección de Logística

- Recibe la solicitud y la remite a la Dirección General, para su correspondiente aprobación.

##### 3. Dirección General

- Aprueba la solicitud y la remite a la Dirección de Logística (Departamento de Finanzas), para su correspondiente trámite.

##### 4. Dirección de Logística (Departamento de Finanzas)

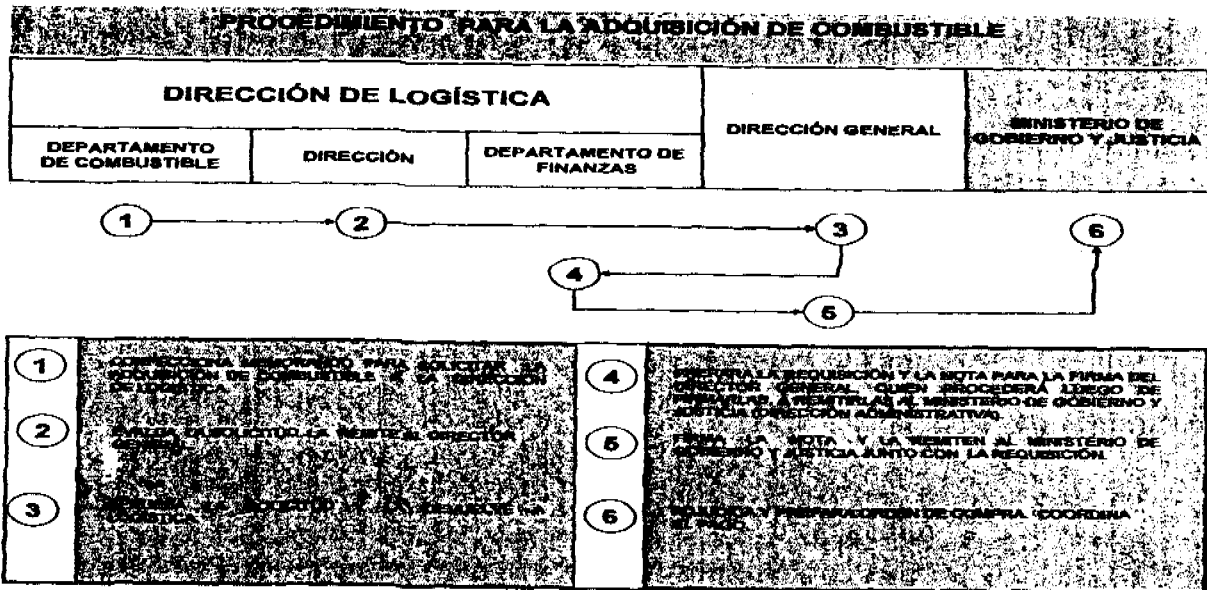
- Prepara la Requisición y una nota para la firma del Director, que será dirigida al Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección Administrativa), para que se proceda con el correspondiente acto público.

##### 5. Director General

- Firma la nota y la remiten al Ministerio de Gobierno y Justicia conjuntamente con la Requisición.

##### 6. Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección Administrativa)

- Procede a realizar acto público para adjudicar y confecciona orden de compra.
- Le informan al SAN sobre la adjudicación.



**B. Procedimiento para el despacho del combustible (Orden de Compra)**

Quando se notifique que se ha adjudicado al proponente (Compañía Petrolera), el Departamento de Combustible del SAN, se prepara para disponer del combustible al momento de su requerimiento.

**1. Departamento de Transporte (Conductor)**

➤ Presenta en la Estación de Gasolina la *Orden de Despacho de Combustible* debidamente autorizada a la Unidad de Turno.

**2. Departamento de Abastecimiento de Combustible (Unidad de Turno)**

➤ Verifica la disponibilidad, orden de despacho, parte diaria, misión y kilometraje del vehículo. Registra nueva información y actualiza diariamente, el control de consumo y saldo disponible, para garantizar el informe actual real y le da instrucción al despachador de la Estación, para que proceda al despacho pertinente.

**3. Estación de Gasolina (Despachador)**

➤ Despacha y prepara la factura y se queda con el original de la factura y la orden de despacho del SAN, quien debe mantener actualizado y en orden cronológico archivo (bitácora). Por unidad, nave/vehículo, conductor, periodicidad, funcionarios y destino de cada misión, para garantizar el control con corrección.

➤ Entrega una copia de la factura y de la orden a la Unidad del SAN.

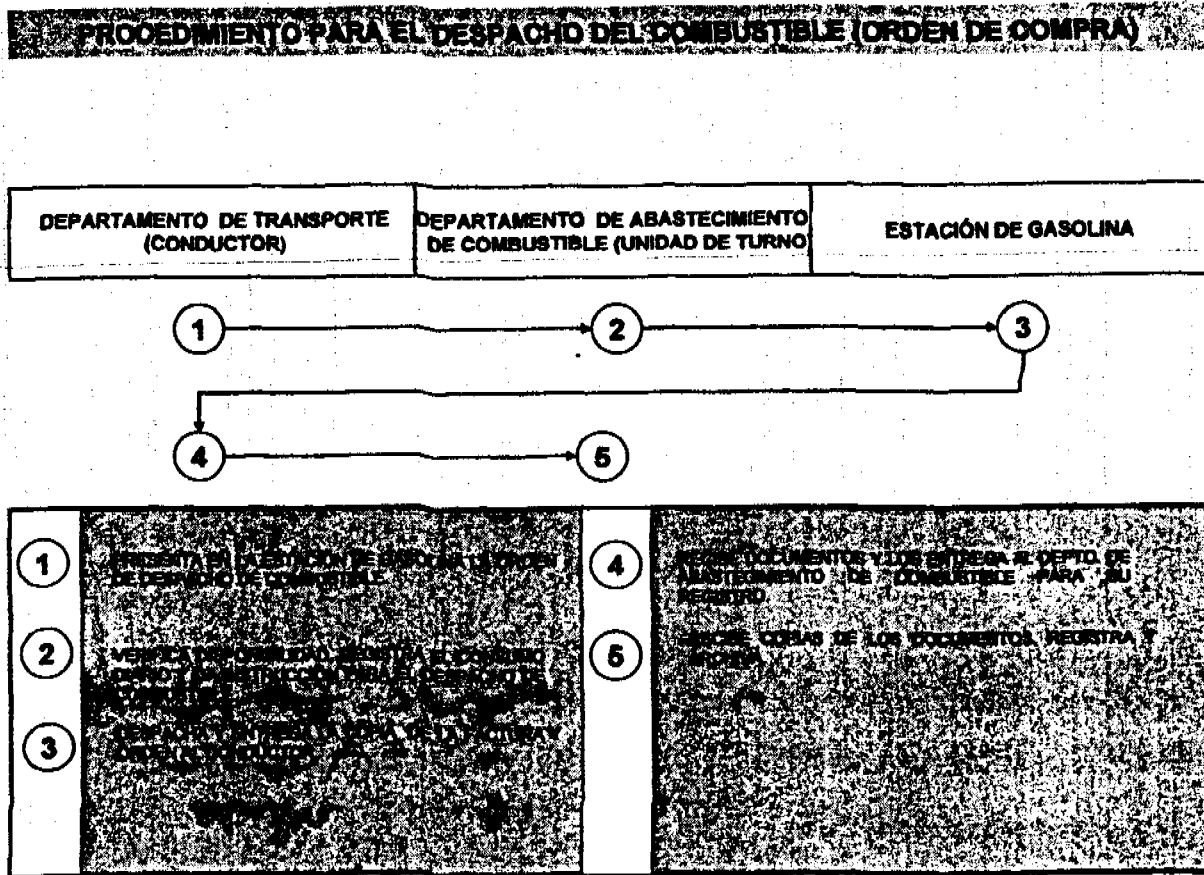
**4. Departamento de Transporte (Conductor)**

➤ Recibe copias de la factura y la orden de combustible, entrega los documentos al Departamento de Abastecimiento de Combustible.

**5. Departamento de Abastecimiento de Combustible (Unidad de Turno)**

➤ Recibe copias de la factura y la orden de combustible, registra y archiva en forma ordenada, para el correspondiente pago y auditorías posteriores.





### C. Procedimiento para el pago del combustible a proveedores

La Compañía Petrolera (proveedor), presenta la Gestión de Cobro con documentos (Orden de Compra, facturas y Orden de Despacho de Combustible), en original para el correspondiente pago.

#### 1. Ministerio de Gobierno y Justicia (Departamento de Tesorería)

- Recibe documentos de parte del proveedor, los verifica y los remite al SAN (Dirección de Logística), para que el Departamento de Abastecimiento de Combustible verifique la gestión de cobros y a sí se pueda autorizar el pago.

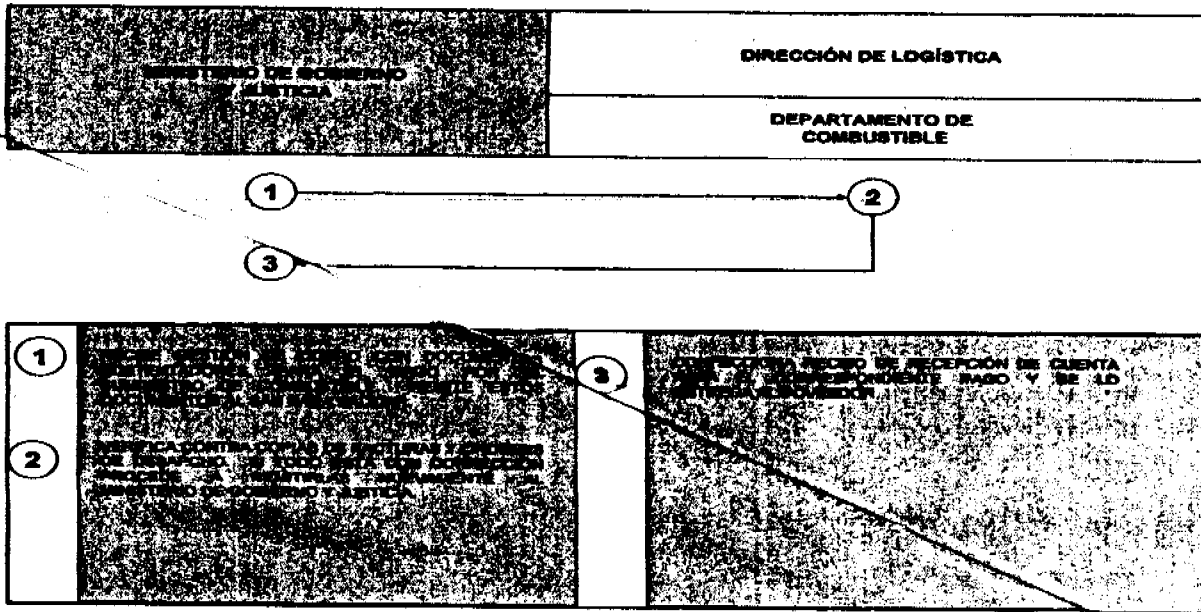
#### 2. Departamento de Abastecimiento de Combustible

- Procede a verificar la documentación (gestión de cobro) contra las copias de documentos que reposan en su unidad Administrativa.
- Si todo está correcto, prepara nota para la firma del Director General, dirigida al Ministerio de Gobierno y Justicia, devolviéndole la gestión con los documentos sustentadores.

#### 3. Ministerio de Gobierno y Justicia (Tesorería)

- Recibe la gestión de cobros con los documentos sustentadores.
- Extiende recibo de cuenta al proveedor
- Remite documentos para pago (confección de cheque) al Ministerio de Economía y Finanzas.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLE A PROVEEDORES**



**D. Procedimiento para la solicitud de transporte para misiones oficiales**

Cuando se requiera el servicio de transporte, las Unidades Administrativas del SAN, solicitarán a través de la *Solicitud de Servicio de Transporte*, el cual hará llegar al Departamento de Transporte.

**1. Departamento de Transporte**

- Recibe la solicitud de transporte
- Verifica si el vehículo contiene combustible.
- Confecciona *Orden de Despacho de Combustible* si es necesario
- Tramita autorización
- Remite conjuntamente con el formulario de *Solicitud de Servicio de Transporte*, al Departamento de Abastecimiento de Combustible, cuando ha sido autorizada.

**2. Departamento de Abastecimiento de Combustible**

- Verifica que esté debidamente autorizada la orden de despacho.
- Procede a registrar en el libro de registro (record)
- Devuelve los originales de la orden y solicitud al Departamento de Transporte (Conductor).

**3. Departamento de Transporte**

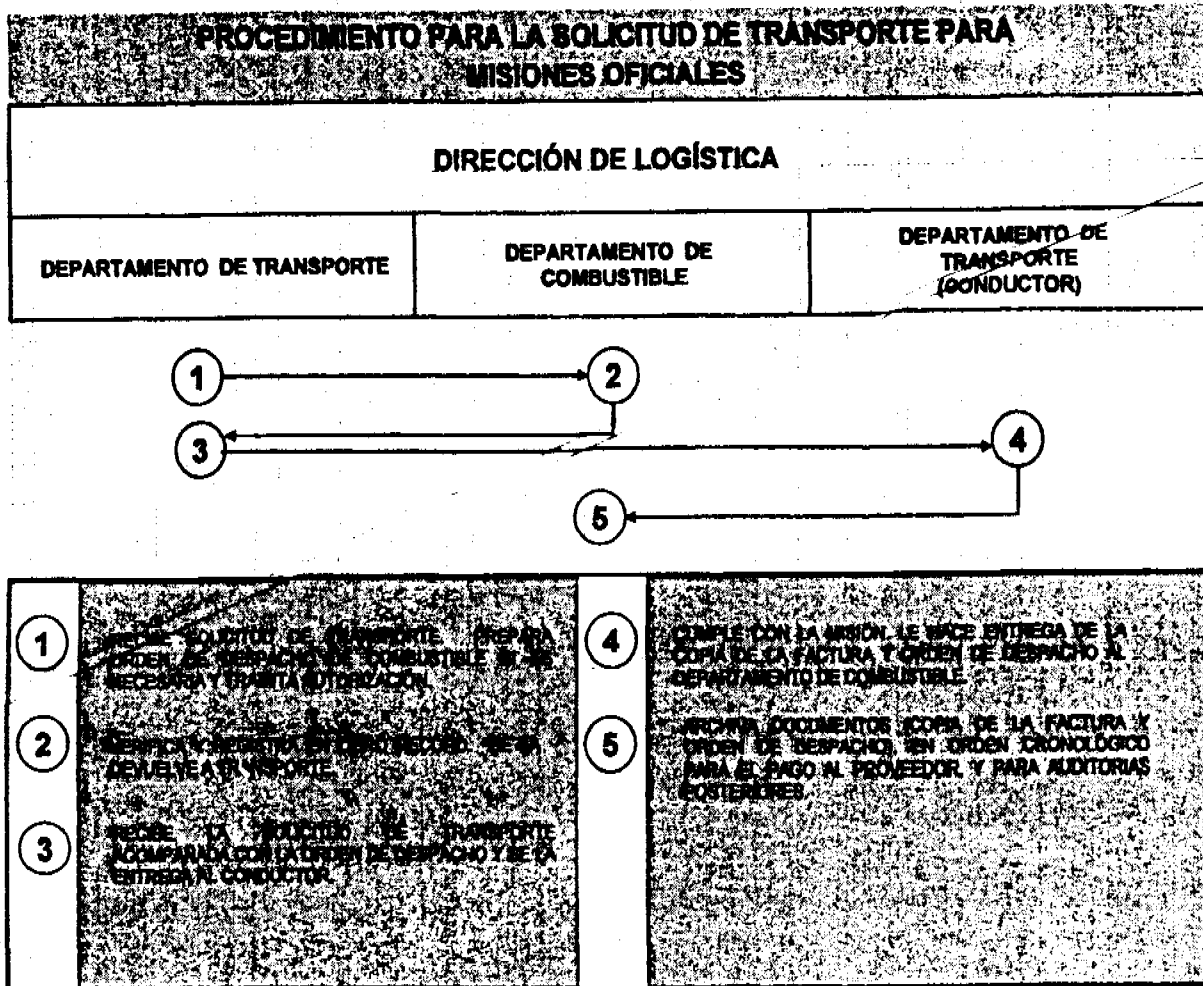
- Recibe la orden de despacho de combustible y se la entrega al conductor.

**4. Departamento de Transporte (Conductor)**

- El conductor entrega copia de la factura y de la orden de despacho al Departamento de Abastecimiento de Combustible cuando reciba el suministro.

**5. Departamento de Combustible**

- Registra, ordena y archiva (copias de orden de despacho de combustible y factura).



**E. Procedimiento para el registro y control de cambios de llantas, baterías, bujías, etc. o reporte de daños**

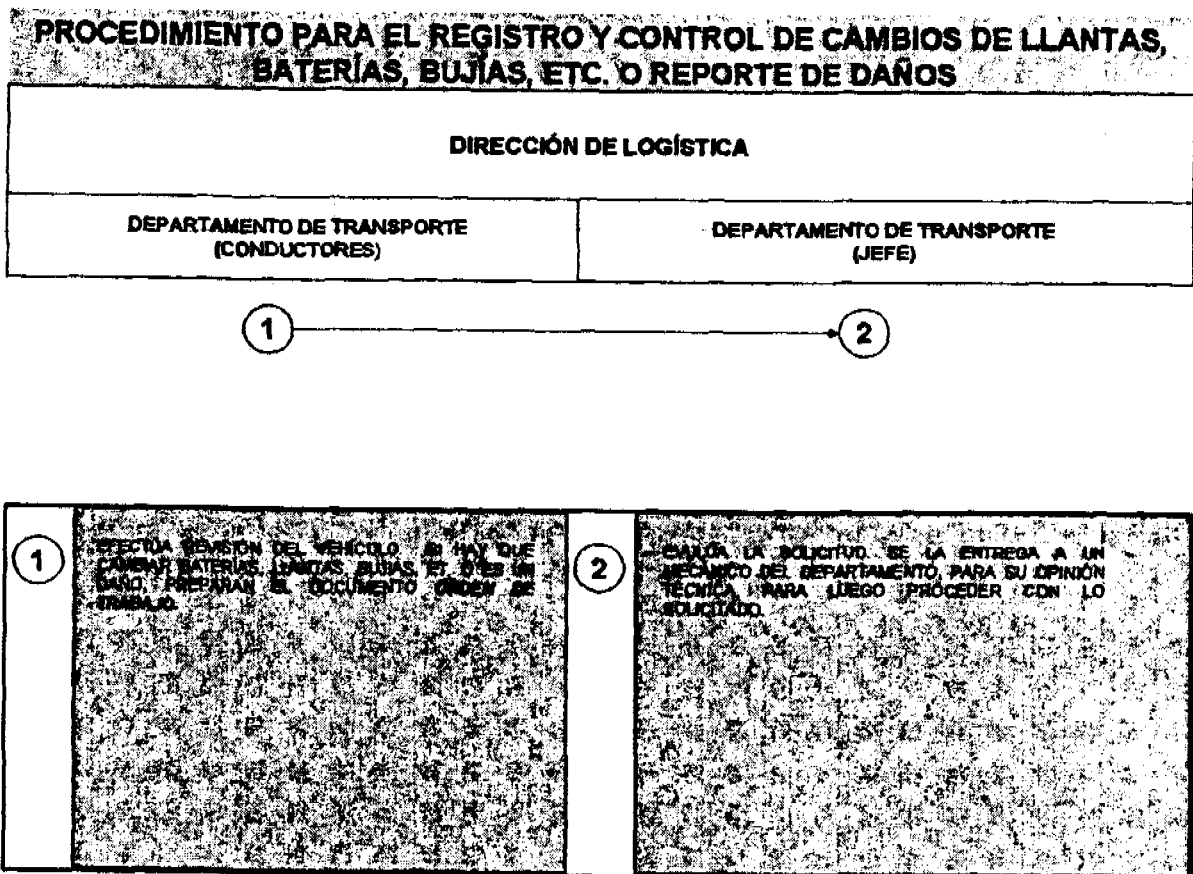
**1. Departamento de Transporte (Conductores)**

- Cuando se realice la revisión de los vehículos y se encuentren que hay que cambiar ya sea las llantas o baterías, se llenará el documento denominado *Orden de Trabajo (Formulario Núm. 9)*, la cual será remitida al Jefe de Servicios Generales para su debida atención.

**2. Departamento de Transporte (Jefe)**

- Al recibir esta solicitud, la remite al mecánico para que evalúe y dé su diagnóstico. Si es necesario el cambio, autoriza y da instrucciones para que proceda y registre en la *Tarjeta de Control por Automóvil (Formulario Núm.8)* la fecha y otros datos, que se solicitan en el citado documento.

**Nota:** La forma *Orden de Trabajo* también se utilizará para cambios de piezas o daños que se presenten a los vehículos del SAN, en la cual se indicará el problema mecánico que presenta el mismo y/o si se requiere mandar a reparar a un taller.



**F. Procedimiento para el suministro de combustible de las naves en las bases aéreas en el interior del país**

**1. Bases del Interior**

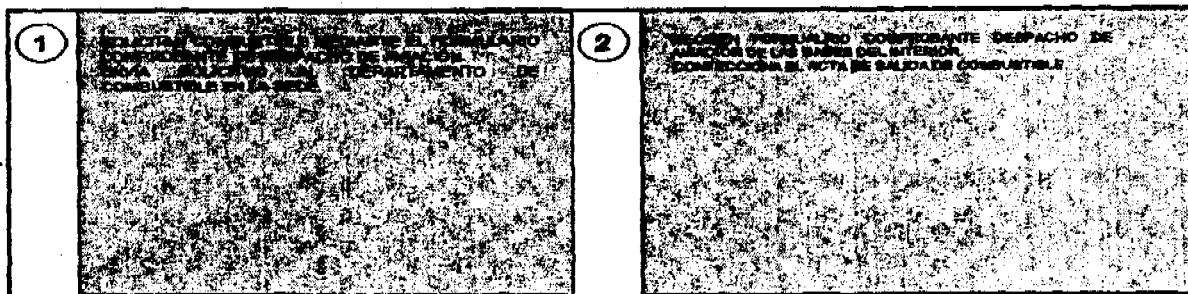
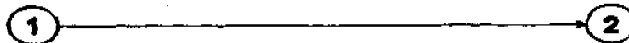
- Solicitan el combustible mediante el formulario Comprobante de Despacho de Aviación.
- El combustible es enviado desde la Sede (Tocumen).

**2. Departamento de Combustible**

- Recibe de las bases aéreas del interior el *Comprobante de Despacho de Aviación (Formulario Núm.3)*.
- Confecciona Acta de Salida de Combustible.

**Nota:** La Dirección de Operaciones, es el que establecerá los controles para su suministro y coordinará con el Departamento de Combustible y los Jefes de Bases Aéreas en el interior.

**PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE LAS NAVES EN LAS BASES AÉREAS EN EL INTERIOR DEL PAÍS**



**G. Procedimiento para abastecer combustible y dar mantenimiento a las naves en la base aérea de Tocumen**

**1. Dirección de Operaciones**

- Mantendrá contacto en tierra con las aeronaves para requerimiento de combustible, aceite, etc.
- Solicita el combustible al Departamento de Abastecimiento de Combustible.

**2. Departamento de Abastecimiento de Combustible (Unidad de Línea)**

- Recibe la solicitud de abastecimiento de combustible.
- Coordina con la Unidad de Turno y Compañía (Proveedor).

**3. Proveedor**

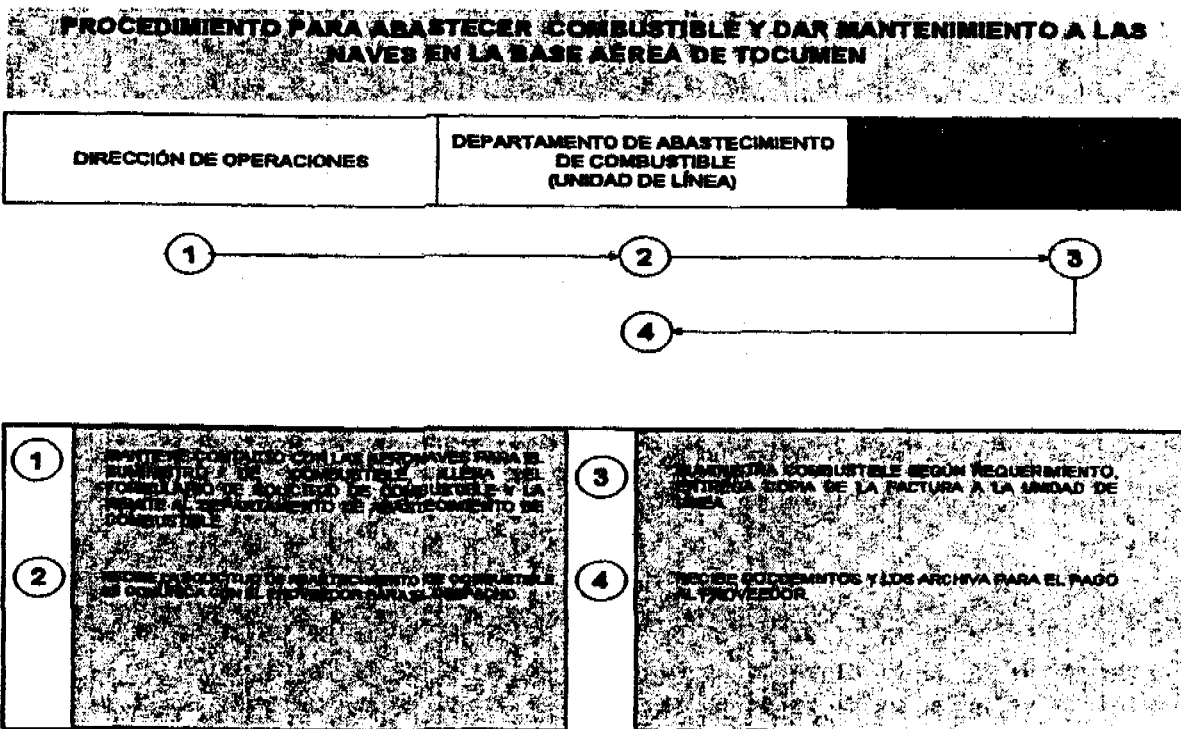
- Suministra a requerimiento y según orden de compra.
- Entrega copia de la factura a la Unidad de Línea.

**4. Departamento de Abastecimiento de Combustible (Unidad de Línea)**

- Recibe documentos (solicitud y copia de la factura).
- Estos se archivan en el Departamento, para el correspondiente pago al Proveedor cuando presente la Gestión de Cobro.

**Nota:** Las aeronaves del SAN se abastecerán en uno de los aeropuertos de Tocumen o Marco A. Gelabert. Coordina con el Departamento de Abastecimiento de Combustible. La solicitud estará firmada por:

- Oficial Operación de Turno
- Unidad de Turno de la Dirección de Operaciones
- Unidad de Línea que solicita el gaseo.



**H. Procedimiento para el registro y control del consumo de combustible**

**1. Departamento de Combustible**

- Procede a registrar en libro de registro (record) que se tiene destinado en la Unidad el tipo de combustible y cantidad.
- Registra en la bitácora, los saldos de combustible diariamente a nivel nacional.
- Prepara consolidado global del consumo de combustible, a través del documento de *Informe Mensual de Combustible* (Informe Núm.2) y se lo remite al Director de Logística.

**2. Dirección de Logística**

- Verifica y debe hacer selectivamente evaluaciones periódicas en sitios de los registros de control de combustible y luego de garantizar la corrección, procede a remitir *Informe Mensual de Combustible* al Director General.

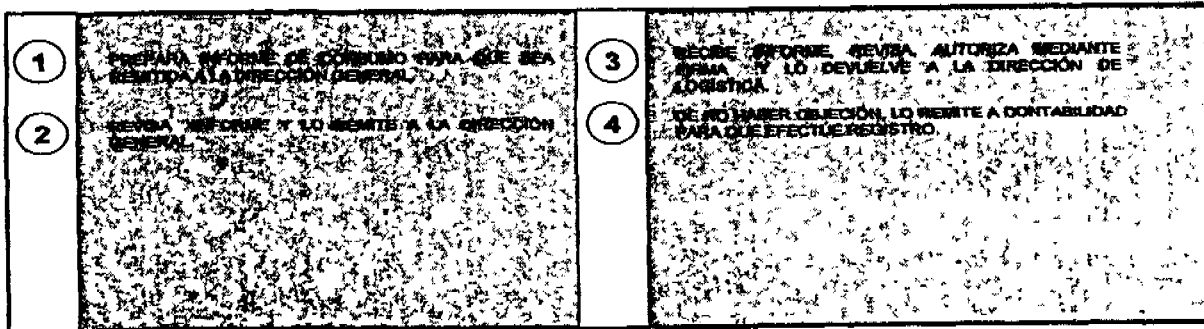
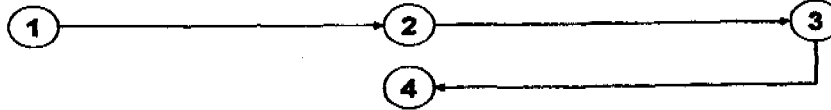
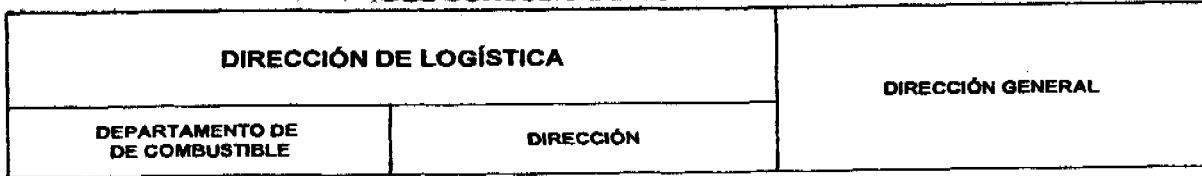
**3. Dirección General**

- Recibe el informe, lo revisa y lo devuelve a la Dirección de Logística.

**4. Dirección de Logística**

- De no haber objeción, lo remite (Informe) a Contabilidad para que efectúe registro.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE**



**IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

Formulario Núm.1

**ORDEN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE**

**Ministerio de Gobierno y Justicia**  
**Servicio Aéreo Nacional**

No

**ORDEN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE**

[ ] [ ] [ ] [ ] 2 0 [ ] [ ]

**DATOS DEL VEHÍCULO**

<input type="checkbox"/> PARTICULAR	<input type="checkbox"/> S/PLOMO 91	<input type="checkbox"/> [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
<input type="checkbox"/> OFICIAL	<input type="checkbox"/> S/PLOMO 95	<input type="checkbox"/> MATRICULA
	<input type="checkbox"/> DIESEL	

**SOLICITUD**

Solo podrá marcar cantidad o tanque lleno.

<b>SOLICITANTE</b>	<b>GALONES</b>
Nombre	<input type="checkbox"/> <b>TANQUE LLENO</b>
Grado	
No. Empleado	
FIRMA	

RECHAZADO  
 AUTORIZADO

FIRMA AUTORIZADA

**DESPACHO**

[ ] [ ] [ ] [ ] 2 0 [ ] [ ] a las [ ] [ ] [ ] [ ]

**SI EL VEHICULO ES OFICIAL**

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] **ODOMETRO**

[ ] [ ] [ ] [ ] **GALONES**

FIRMA

RECIBI CONFORME

FIRMA

**Este formato debe ser presentado siempre adjunto al formato de Solicitud de Servicio de Transporte, de lo contrario no podrá recibir el combustible.**

**ORDEN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE****A. ORIGEN:**

Departamento de Transporte.

**B. OBJETIVO:**

Racionalizar la gasolina o diesel diariamente.

**C. CONTENIDO:**

- |     |                                     |   |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1.  | Orden Núm. :                        | Número control de las órdenes de suministro de combustible.   |
| 2.  | Fecha:                              | Día, mes y año en que se confecciona la orden de suministro de combustible.   |
| 3.  | Datos del Vehículo:                 | Se refiere al tipo de vehículo, combustible y matrícula.  |
| 4.  | Solicitud:                          | Es para marcar la cantidad de combustible a utilizar.   |
| 5.  | Galones:                            | Cantidad de galones a despachársele.  |
| 6.  | Tanque Lleno:                       | Llenar a la capacidad el tanque del vehículo.   |
| 7.  | Solicitante:                        | Nombre de la Unidad Administrativa encargada de preparar y entregar la orden de suministro. Incluye Grado y Núm. de empleado. |
| 8.  | Firma:                              | Firma de la persona responsable de preparar y entregar las órdenes de suministro.   |
| 9.  | Firma Autorizada:                   | Firma del funcionario autorizado.   |
|     | <input type="checkbox"/> Rechazado: | No está de acuerdo.   |
|     | <input type="checkbox"/> Autorizado | Sí está de acuerdo  |
| 10. | Despacho:                           | Documento que será llenado por el funcionario del SAN, que está en la Estación.   |
|     | <input type="checkbox"/> Fecha:     | Día, mes y año.   |
|     | <input type="checkbox"/> A las:     | Hora que se despacha el combustible.  |
|     | <input type="checkbox"/> Odómetro   | Es el medidor del recorrido del vehículo.   |
|     | <input type="checkbox"/> Galones:   | Cantidad despachada   |
| 11. | Despachador:                        | Nombre, grado, Núm. del empleado y firma del despachador del combustible.   |
| 12. | Conductor:                          | Nombre, grado, número de empleado y firma del que recibe el combustible.  |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original	-	Estación de Gasolina
Copia verde	-	Departamento de Abastecimiento de Combustible
Copia rosada	-	Departamento de Transporte
Copia amarilla	-	Libreta



Formulario No.2

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**SERVICIO AEREO NACIONAL**  
**Dirección General**  
**Departamento de Transporte**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE**

No. Boleta de Combustible \_\_\_\_\_  
 (Para uso del Departamento de Transporte)

Señor Director

Agradezco se sirva autorizar el servicio de transporte para atender lo que a continuación detallamos:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Fecha de la Misión**

**Tipo de Vehículo**

**Desde:** \_\_\_\_\_

4 X4

**Hasta:** \_\_\_\_\_

Sedan

**Hora:** \_\_\_\_\_

Camioneta

**Destino:**

\_\_\_\_\_

Panel

\_\_\_\_\_

Bus

\_\_\_\_\_

Pick-up

\_\_\_\_\_

Camión

\_\_\_\_\_

Mula

Carro Cisterna

**ODOMETRO: Inicial:**

**Final:**

*(Medidor de Combustible)*

\_\_\_\_\_  
 Solicitado por: (Departamento o Sección)

\_\_\_\_\_  
 Firma Jefe del Departamento o Sección

\_\_\_\_\_  
 Firma Jefe del Departamento de Transporte

\_\_\_\_\_  
 Firma Jefe Departamento de Combustible

**Nota:** Con el *Medidor de Combustible* complementamos información adicional en cuanto a la cantidad de combustible con que se inicia y/o termina una misión. Esta información la anotará el Departamento de Transporte al final de cada misión y le entregara el original de esta solicitud conjuntamente con las copias de la Orden de Despacho de Combustible y la factura al Departamento de Combustible.

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE****A. ORIGEN:**

Departamento o Unidades Administrativas que solicitan el servicio de transporte, para cumplir con misiones oficiales.

**B. OBJETIVO:**

Solicitar vehículos para las diferentes misiones.

**C. CONTENIDO.**

1. **Fecha:** Día, mes y año que se confecciona el formulario.
2. **Núm. Orden de Combustible:** Número de la "Orden de Despacho de combustible.
3. **Detallar misión:** Detalle de la misión a realizar.
4. **Fecha de la Misión:** Indicar día, período de la misión, o si es el mismo día.
  - Desde:
  - Hasta:
5. **Tipo de Vehículo:** Indicar el vehículo que se desea.
6. **Unidad Administrativa y Firmas:** Corresponde a la Unidad Administrativa que solicite el vehículo y correspondientes firmas.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

- |          |   |   |
|----------|---|---|
| Original | - | Departamento de Transporte                    |
| Copia    | - | Departamento de Abastecimiento de Combustible |

Formulario No.3

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SERVICIO AÉREO NACIONAL

COMPROBANTE DE DESPACHO  
DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN

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

FECHA

Misión Oficial y funcionarios designados \_\_\_\_\_

ESTACIÓN:  TOCUMEN  
 DAVID  
 SANTIAGO  
 SANTA FE

PARA ABASTECER:

AERONAVES  TANQUES  CARRO-TANQUE

ULTIMO LUGAR DE  
ABASTECIMIENTO DE

COMBUSTIBLE EN  
LA ANV. LUEGO DE  
ABASTECIDA

HORAS DE VUELO DESDE  
EL ÚLTIMO ABASTECIMIENTO

TIPO DE COMBUSTIBLE  
DESPACHADO

JP-1  
 100/300 GAS-AV

CANTIDAD  
 GLS

TANQUE:  
ANTES   
DESPUES

ORDEN DE MISIÓN  TIPO DE AERONAVE  MATRÍCULA

COMANDANTE.

AUTORIZADO POR:

FIRMAS:

DESPACHADO POR :  
DESPACHADOR

RECIBIDO POR:  
RECIBIDO

**COMPROBANTE DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN****A. ORIGEN:**

Base(s) del Servicio Aéreo Nacional que abastecen combustible.

**B. OBJETIVO:**

Llevar un control del combustible despacho.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el formulario.
2. Núm. : Número control de las órdenes de suministro de combustible.
3. Estación: Seleccionar la Base donde se toma el combustible.
  - Tocumen:
  - David
  - Santiago
  - Santa Fe
  - Otro
4. Para Abastecer: Indicar el tipo de vehículo al que se suministró el combustible.
  - Aeronaves
  - Tanques
  - Carro Tanque
5. Último lugar de Abastecimiento: Indicar el último lugar donde se abasteció de combustible.
6. Combustible en la ANV, luego de Abastecida Anotar la cantidad que tiene después de ser abastecida la aeronave (ANV).
7. Horas de Vuelo desde el último Abastecimiento: Anotar la hora de vuelo desde el último abastecimiento.

- 
- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | <b>Tipo de Combustible<br/>Despachado:</b><br><br><input type="checkbox"/> JP-1<br><input type="checkbox"/> 100/300 GAS.AV | Indicar el tipo de combustible que se suministró.                           |
| 9.  | <b>Cantidad:</b><br><br><input type="checkbox"/> GLS   | Anotar la cantidad por galones.   |
| 10. | <b>Tanque:</b><br><br><input type="checkbox"/> Antes<br><input type="checkbox"/> Después                                   | Anotar la cantidad que tenía antes y después del suministro de combustible, |
| 11. | <b>Orden de Misión:</b>  | Indicar la misión.  |
| 12. | <b>Tipo de Aeronave:</b>   | Señalar el tipo de aeronave.  |
| 13. | <b>Matrícula:</b>  | Anotar el número de la matrícula.   |
| 14. | <b>Comandante:</b>   | Nombre de quien comanda la aeronave.  |
| 15. | <b>Autorizado por:</b>   | Nombre del Jefe de Base.  |
| 16. | <b>Firma:</b>  | Firma del Jefe de Base.   |
| 17. | <b>Despachado por:</b>   | Nombre de quien despacha el combustible.                                    |
| 18. | <b>Recibido por:</b>   | Nombre de quien recibe el combustible                                       |
| 19. | <b>Firmas (Despachador y Recibe):</b>  | Firmas de quien despacha y recibe el combustible.                           |

Formulario No.4

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SERVICIO AÉREO NACIONAL  
Dirección de Logística  
Departamento de Abastecimiento de Combustible**

**SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA  
AERONAVES EN LA BASE AÉREA DE TOCUMEN**

Núm. \_\_\_\_\_

PANAMÁ, \_\_\_\_\_

AERONAVE TIPO \_\_\_\_\_ MATRÍCULA \_\_\_\_\_ POR  
LACANTIDAD DE \_\_\_\_\_ GALONES \_\_\_\_\_  
(Tipo de Combustible)

MISIÓN OFICIAL Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS

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

FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DE OPERACIONES

**CONSUMO:**

- TANQUE ANTES DEL SUMINISTRO
- CANTIDAD A SUMINISTRAR
- TANQUE DESPUÉS DEL SUMINISTRO


**Nota:** La Unidad de Línea que es el enlace en tierra con la aeronave (Piloto), llenará la información de "CONSUMO" y le adjuntará la factura de la Compañía que remitirá luego al Departamento de Abastecimiento de Combustible.

**SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA  
AERONAVES EN LA BASE AÉREA DE TOCUMEN**

**A. ORIGEN:**

Dirección de Operaciones en coordinación con la Dirección de Logística (Departamento de Abastecimiento de Combustible).

**B. OBJETIVO:**

Llevar un control del suministro de combustible a las aeronaves, en la Base Aérea de Tocumen por parte del proveedor.

**C. CONTENIDO:**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Núm.:                         | Número de la Orden que le corresponde.              |
| 2. Fecha:                        | Día, mes y año en que se confecciona el Formulario. |
| 3. Aeronave:                     | Tipo de aeronave.                                   |
| 4. Matrícula:                    | Corresponde al número de matrícula de la aeronave.  |
| 5. Por la cantidad:              | Cantidad de combustible requerida.                  |
| 6. Galones de:                   | Se refiere al tipo de combustible                   |
| 7. Funcionarios que autorizan:   | Firma del encargado o titular de la Unidad.         |
| ▪ Jefe de Operaciones            |   |
| ▪ Jefe de Combustible            |   |
| 8. Consumo:                      |   |
| ▪ Cantidad a Suministrar:        | Anotar la cantidad suministrada.                    |
| ▪ Tanque antes del Suministro:   | Se refiere a la cantidad que tenía antes.           |
| ▪ Tanque después del suministro: | Se refiere a la cantidad que tiene después.         |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original	-	Departamento de Abastecimiento de Combustible
Copia	-	Dirección de Operaciones

Formulario No.5

**REPUBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**SERVICIO AEREO NACIONAL**  
 Dirección General - Departamento de Transporte  
**CONTROL DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS DE LA INSJTITUCION**  
 Departamento o Sección: \_\_\_\_\_  
 Vehículo Marca: \_\_\_\_\_  
 Año: \_\_\_\_\_  
 Pisos: \_\_\_\_\_  
 N.º de Llantas: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Baterías: \_\_\_\_\_  
 Ubicación: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
 Conductor Responsable: \_\_\_\_\_  
 Modelo: \_\_\_\_\_

ENTREGA DE LLANTAS		ENTREGA DE BATERIAS	
Fecha	Cantidad	Fecha	Cantidad

Entregado a:



## CONTROL DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS

### A. ORIGEN:

Departamento de Transporte.

### B. OBJETIVO:

Controlar el cambio de llantas y batería a los carros de la Institución.

### C. CONTENIDO:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección:              | Nombre de la dirección al que pertenece el vehículo.                                      |
| 2. Departamento o Sección: | Departamento o sección a la que pertenece el vehículo.                                    |
| 3. Conductor Responsable:  | Nombre completo del funcionario responsable, que cambia o reemplaza la batería o llantas. |
| 4. Vehículo marca:         | Marca del vehículo.   |
| 5. Modelo:                 | Modelo del vehículo.  |
| 6. Número de Motor:        | Número del motor del vehículo.  |
| 7. Año:                    | Año del vehículo.   |
| 8. Placa:                  | Número de la placa del vehículo.  |
| 9. Número de llanta:       | Número de llanta que utiliza el vehículo.   |
| 10. Tipo de Batería:       | Clase de batería que se le va a poner al vehículo.  |
| 11. Ubicación:             | Lugar al cual pertenece el auto ya sea (Herrera, Veraguas; Regional o Municipal).         |
| 12. Entrega de llantas:    |   |
| a. Fecha:                  | Día, mes y año en que se entregaron las llantas.  |
| b. Cantidad:               | Cantidad de llantas entregadas.   |
| c. Entregado a:            | Nombre de la persona que recibió las llantas.   |
| 13. Entrega de Baterías:   |   |
| a. Fecha:                  | Día, mes y año en que se le entregó la batería.   |
| b. Cantidad:               | Cantidad de baterías entregadas.  |
| c. Entregado a:            | Nombre de la persona que recibió la batería.  |



**TARJETA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS****A. ORIGEN:**

Departamento de Transporte.

**B. OBJETIVO:**

Llevar un control del mantenimiento de engrase, filtros, aceite, afinamiento, etc., de la flota vehicular de la Institución.

**C. CONTENIDO:**

1. Placa: Número de la placa del vehículo.
2. Marca: Marca de fábrica del automóvil.
3. Modelo: Modelo del automóvil.
4. Color: Color que tiene el automóvil.
5. Año: Año en que fue construido.
6. Gasolina/ Diesel: Identificar el tipo de combustible que utiliza el automóvil.
7. Engrase General: Marcar con un gancho el mes que se realizó.
8. Cambio de Filtro: Marcar con un gancho el mes que se realizó.
9. Cambio de Aceite: Marcar con un gancho el mes que se realizó.
10. Afinamiento: Marcar con un gancho el mes que se realizó.
11. Otros: Una breve explicación o detalle del tipo de trabajo que se le hizo al vehículo, no contemplado en los puntos anteriores.
12. Firma: Nombre y firma de la persona responsable del vehículo a satisfacción.
13. Verificado por: Nombre y firma de la persona que realizó el mantenimiento preventivo al automóvil.

**D. DISTRIBUCION**

Original: Departamento de Transporte.

REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
 SERVICIO AÉREO NACIONAL  
 Dirección General  
 Departamento de Transporte

Formulario Núm.7

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

**REVISIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO**

Fecha: \_\_\_\_\_  
 El señor \_\_\_\_\_ funcionario del Departamento de \_\_\_\_\_ con licencia de conducir vehículo N° \_\_\_\_\_ he reportado, que el vehículo oficial marca con placa propiedad del estado N° \_\_\_\_\_ Tipo \_\_\_\_\_ esta en las siguientes condiciones:

Anótese: Bien "B" o Mal "M"

1. Aspecto o estado general		16. Funcionamiento regulador de cristales (puertas)	
2. Limpieza general		17. Sistema de escape	
3. Pintura-estado general		18. Amortiguadores	
4. Vidrios		19. Motor de Arranque	
5. Tapicería		20. Generador	
6. Espejos		21. Dirección	
7. Abolladuras		22. Estado de las Llantas	
8. Herramientas		23. Desgaste parejo o disparejo	
9. Accesorios		24. Frenos-funcionamiento	
10. Funcionamiento del motor		25. Embrage-funcionamiento	
11. Funcionamiento de los instrumentos		26. Funcionamiento Transmisión	
12. Limpiador de parabrisas		27. Radiador	
13. Bocina		28. Bomba de Agua	
14. Luces todas posiciones Stop		29. Batería si tiene agua	
15. Funcionamiento de las puertas		30. Escape de aceite	

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

Certificamos que lo arriba anotado es cierto

Revisado: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Unidad de Transporte que hace la revisión Jefe de Transporte

## REVISIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO

### A. ORIGEN:

Departamento de Transporte.

### B. OBJETIVO:

Verificar diariamente las condiciones de cada uno de los vehículos de la flota Institucional.

### C. CONTENIDO:

- |     |                  |   |
|-----|------------------|---|
| 1.  | N°:              | Número de control de las hojas de revisión del vehículo diariamente.  |
| 2.  | Fecha:           | Día, mes y año en que se confecciona la Revisión Diaria del Vehículo.   |
| 3.  | El Señor:        | Nombre completo de la persona que conducirá el vehículo o persona encargada del mismo.  |
| 4.  | Licencia N°:     | Número de la Licencia del conductor.  |
| 5.  | Marca:           | Marca del vehículo.   |
| 6.  | Placa N°:        | Número de la placa del vehículo.  |
| 7.  | Tipo:            | Modelo de vehículo.   |
| 8.  | Anótese Bien (B) | Desde la línea uno (1) hasta la línea treinta O Mal (M) (30) coloque la letra como usted considera la situación del vehículo. |
| 9.  | Observaciones:   | Detallar cualquiera explicación adicional a lo indicado anteriormente.  |
| 10. | Certifico:       | Nombre completo y firma del conductor del vehículo.   |
| 11. | Revisado:        | Nombre completo y firma de la persona que revisa el formulario diariamente.   |

### D. DISTRIBUCION:

Original	-	Subdirección General
Copia	-	Departamento de Transporte



**TARJETA DE CONTROL POR AUTOMÓVIL****A. ORIGEN:**

Departamento de Transporte.

**B. OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los automóviles de la Institución, en cuanto a su mantenimiento y desgaste por el uso; *servirá además, para poder registrar los cargos correctos en los libros.*

**C. CONTENIDO:**

1. Artículo: Descripción del automóvil.
2. Código de Identificación: Placa con el Código de Identificación.
3. Marca: Marca de fábrica del automóvil.
4. Modelo: Modelo del automóvil.
5. Año: Año en que fue construido.
6. Serie: Número de serie del motor.
7. Localización: Ubicación del automóvil.
8. Fecha de Adquisición: Día, mes y año en que se adquirió el automóvil.
9. Según Factura Nº: Número de la factura con que se adquirió.
10. Provedora: Casa proveedora.
11. Importe: Valor o importe del automóvil.
12. Vida Útil: Vida útil en años del automóvil depreciado.
13. Descripción Anual: Desgaste o depreciación anual de acuerdo al porcentaje establecido por Ley.

- |     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Tasa de Depreciación:      | Porcentaje establecido por ley para calcular la depreciación.                            |
| 15. | Depreciación Mensual:      | Porcentaje de depreciación anual dividido entre doce (12).                               |
| 16. | Póliza de Seguro:          | Cobertura de la Póliza de Seguro   |
| 17. | Compañía Aseguradora:      | Nombre de la Compañía Aseguradora con quien se mantiene la póliza.                       |
| 18. | Póliza N°:                 | Número de la póliza de seguro.   |
| 19. | Meses:                     | Se enumeran los meses del año para el registro de los gastos del automóvil.              |
| 20. | Kilometraje:               | Número de kilómetros recorridos de acuerdo al cronómetro.                                |
| 21. | Combustible y Lubricantes: | Valor gastado en combustible y lubricantes por automóvil.                                |
| 22. | Llantas y Tubos:           | Valor gastado en llantas y tubos por automóvil.  |
| 23. | Piezas y Repuestos:        | Valor gastado en piezas y repuestos por automóvil.                                       |
| 24. | Chapistería y Pintura:     | Valor gastado en chapistería y pintura por automóvil.                                    |
| 25. | Depreciación:              |  |
|     | a. Mensual:                | Depreciación calculada en base al porcentaje, dividida entre el número de meses del año. |
|     | b. Acumulada:              | Sumatoria de la depreciación mensual.  |

**NOTA:** Anexo a la Tarjeta Control por automóvil, se llevará la misma información general que identifica al activo igual que en la columna para Depreciación y Valor Neto, reparaciones, partes y piezas, llantas, localización.



Formulario Núm.9

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**SERVICIO AÉREO NACIONAL**  
**Dirección Logística**  
**Departamento de Transporte**

**ORDEN DE TRABAJO**

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

Funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre

Número de Placa Vehículo Oficial \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

Condición del vehículo: EN CIRCULACIÓN SI  NO

Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Validación: \_\_\_\_\_ Visto Bueno \_\_\_\_\_  
Mecánico Jefe de Servicios Generales



**CONSUMO DE COMBUSTIBLE DIARIO****A. OBJETIVO:**

Establecer la cantidad solicitada de combustible y el consumo real por vehículo.

**B. ORIGEN:**

Sección de Transporte (Sede) y Oficinas Regionales.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año en que se preparó la Orden de Combustible.

**Consumo de Combustible por Vehículo Gasolina-Diesel**

- a. Cupón: Cantidad de galones de gasolina o diesel solicitada según la orden de suministro de combustible.
- b. Consumo: Cantidad de galones de gasolina o diesel que tomó el auto realmente en el Centro de Expendio.
- c. Valor: Costo de galones de gasolina o diesel en balboas del consumo real del auto.
2. Observaciones: Cualquiera información adicional.

**D. DISTRIBUCION:**

Original: - Unidad de Combustible









Anexo Núm.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**PARTE DIARIO DE OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS**

PANAMÁ \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_

KM. SALIDA \_\_\_\_\_ KM. REGRESO \_\_\_\_\_

HORA SALIDA \_\_\_\_\_ HORA REGRESO \_\_\_\_\_

**SALA DE GUARDIA**

POR MEDIO DE LA PRESENTA SE AUTORIZA AL SEÑOR \_\_\_\_\_  
CON LICENCIA NÚMERO \_\_\_\_\_ EN EL VEHÍCULO TIPO Y  
MARCA \_\_\_\_\_  
CON PLACA NÚMERO \_\_\_\_\_ PARA REALIZAR MISIÓN NOFICIAL  
A: \_\_\_\_\_

---

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
MISIÓN AUTORIZADA

\_\_\_\_\_  
OFICIAL DE GUARDIA

\_\_\_\_\_  
CONDUCTOR

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



Anexo Núm.2

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SERVICIO AÉREO NACIONAL  
BASE AÉREA DEL INTERIOR DEL PAÍS  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

Núm. \_\_\_\_\_

**ACTA DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE**

\_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_  
(Provincia) (Día)

CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS ABAJO FIRMANTES SE HACE CONSTAR DEL  
DESPACHO DE COMBUSTIBLE TIPO \_\_\_\_\_, EN EL DÍA DE HOY A LA  
AERONAVE TIPO \_\_\_\_\_ MATRÍCULA \_\_\_\_\_, POR LA  
CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ GALONES, LA CANTIDAD DE  
\_\_\_\_\_ GALONES, \_\_\_\_\_ GALONES. (*CANTIDAD EN NÚMEROS Y EN*

*LETRAS*) NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL GASEO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DESPACHADOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PILOTO: \_\_\_\_\_

MISIÓN QUE CUMPLE DICHA AERONAVE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. PASAJEROS:

\_\_\_\_\_. LUGAR Y HORA DEL GASEO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

ENTREGADO POR:  
RANGO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR:  
RANGO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_

NOTA: Llenar en letra de imprenta, en forma clara y sin tachones.

Anexo Núm.3

República de Panamá  
 Ministerio de Gobierno y Justicia  
 Servicio Aéreo Nacional  
 Departamento de Abastecimiento de Combustible

Anexo Núm. 3

<b>Acta de Salida de Combustible</b>					
Acta No. SAN- 000					
Panamá _____ de _____ de 20__					
Con la participación de los abajo firmantes se hace constar la salida de					
No.	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Monto
			Del Pedido		B/.
01		GLS	Comb. JP-1		
<b>Pulgadas del Tanque Cisterna # _____ en Tocumen</b>					
Compart. # 1	Compart. # 2	Compart. # 3	Compart. # 4	Compart. # 5	
<b>Pulgadas del Tanque Cisterna # _____ en Metetí</b>					
Compart. # 1	Compart. # 2	Compart. # 3	Compart. # 4	Compart. # 5	
Pulgadas antes del Deposito		Pulgadas después del Deposito			
En el Tanque de Destino		En el tanque de Origen			
Saldo según Libro ó Tanque		GLS	Saldo en la Tabla		GLS
Diferencia			GLS		
Aviso los compartimentos del Tanque Cisterna después del deposito _____, estaba en combustible _____					
1. Conductor: _____					
2. Escolta: _____					
3. Destino: _____					
4. Camión: _____					
5. Observación: <b>ESTE COMBUSTIBLE ES PARA EL USO DE LAS AERONAVES QUE SE ENCUENTREN CUMPLIENDO MISION OFICIAL EN ESA AREA.</b>					
6. Sellos: _____					
Atentamente					
_____ Capitán 2605A JOE ANIADO Jefe de Abastecimiento de Combustibles					
Entregado por: _____			Recibido por: _____		
Nombre			Nombre		
Placa No: _____			Placa No: _____		
Firma: _____			Firma: _____		
Observación por parte del que recibe: _____					
Este combustible es responsabilidad del personal que transporta este combustible y del que lo recibe (Reporte cualquier inconveniente al Departamento de Combustible S.A.N. antes de 24 hrs.)					