

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

**Tipo de Norma:** DECRETO

**Número:** 240

**Referencia:** N° 240-2007-DMYSC

**Año:** 2007

**Fecha(dd-mm-aaaa):** 16-07-2007

**Título:** POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICION, DESPACHO, REGISTRO, PAGO DEL COMBUSTIBLE Y CONTROL DEL EQUIPO RODANTE DEL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL (ION).

**Dictada por:** CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**Gaceta Oficial:** 25978

**Publicada el:** 15-02-2008

**Rama del Derecho:** DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO

**Palabras Claves:** Finanzas públicas, Código Fiscal, Censo, Contraloría General de la República, Registración, Procedimiento Administrativo

**Páginas:** 33

**Tamaño en Mb:** 1.341

**Rollo:** 557

**Posición:** 1546

Que mediante Resolución CNV No. 07-07 de 10 de enero de 2007, emitida por esta entidad, se otorgó Licencia de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones a PRO FUTURO - ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, S. A. (en adelante PROFUTURO).

Que el artículo 7 del Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005 indica que la constitución e inicio de operaciones de los Fondos de Jubilación y Pensiones requiere de autorización previa por la Comisión Nacional de Valores.

Que mediante memorial presentado ante esta Comisión inicialmente el día 24 de marzo de 2006, PROFUTURO solicitó la autorización del Fondo denominado PROVISIÓN (FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES) como Fondo Básico de PROFUTURO, con fundamento en el artículo 7 y el artículo 29 del Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005 y, luego de realizar algunas modificaciones sugeridas por esta entidad a la versión originalmente presentada, nos remitió la última versión el 4 de septiembre de 2006.

Que vistas las Opiniones de la Unidad Técnica de Pensiones, según informe fechado 15 de septiembre de 2006, y de la Dirección de Asesoría Legal, según informe fechado 3 de octubre de 2006, las cuales reposan en el expediente respectivo, se ha determinado que la información suministrada y los documentos aportados son satisfactorios frente a las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005.

Que en virtud de las consideraciones que anteceden, esta Autoridad estima que es procedente acceder a lo solicitado por PROFUTURO, por lo que se

RESUELVE:

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR el Fondo denominado PROVISIÓN (FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES) como Fondo Básico de PROFUTURO, el cual queda habilitado para la integración y desarrollo de Planes de Pensiones de PROFUTURO.

SEGUNDO: REQUERIR a PROFUTURO que, en su condición de administradora del Fondo PROVISIÓN (FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES), presente la información financiera correspondiente al Fondo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que regulan esta materia.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 10 de 16 de abril de 1993 y Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el recurso de Reconsideración que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de abril de 2007.

NOTIFÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Carlos A. Barsallo P.

Comisionado Presidente

Rolando de León de Alba

Comisionado Vicepresidente

Yanela Yanisselly R.

Comisionada, a. i.

#### DECRETO NÚMERO 240-2007-DMYSC

(de 16 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, DESPACHO, REGISTRO, PAGO DEL COMBUSTIBLE Y CONTROL DEL EQUIPO RODANTE DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".

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 de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin 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 el 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.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** a través del **Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

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 Instituto Oncológico Nacional**, elaboró el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, DESPACHO, REGISTRO, PAGO DEL COMBUSTIBLE Y CONTROL DEL EQUIPO RODANTE DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".

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: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, DESPACHO, REGISTRO, PAGO DEL COMBUSTIBLE Y CONTROL DEL EQUIPO RODANTE DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".

**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 la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de julio de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

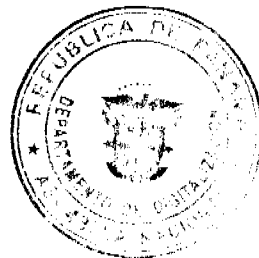
**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN SUPERIOR





**CARLOS A. VALLARINO R.**

**Contralor General**

**LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA**

**Subcontralor General**

**JORGE LUIS QUIJADA V.**

**Secretario General**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA**

**Director**

**LUIS VERGARA**

**Asistente Ejecutivo**

**ZOILA PAZCO**

**Jefa de Fiscalización**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS ALBERTO PALACIOS**

**Director**

**VERÓNICA BONILLA**

**Asesora Jurídica**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I. GEONIS BORRERO**

**Directora Subdirector**

**EQUIPO TÉCNICO**

**ARMANDO ÁLVAREZ RITA SANTAMARÍA**

**Jefe Departamental Subjefa Departamental**

**LETICIA DE RODRÍGUEZ**

**Analista**

**COLABORACIÓN**

**ODERAY CHENAnalista**

**MAYLIN DEL C. DURÁN**

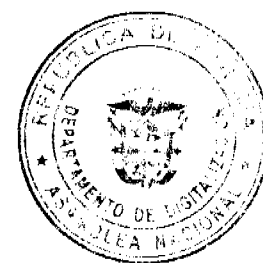
**Analista**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL**

**ROBERTO IVÁN LÓPEZ**

**Director General**





**ANIBAL VILLA REAL**  
**Subdirector General**  
**YANNILETTE A. DE BOLIVAR**  
**Directora Administrativa**  
**COLABORADORA**  
**JEANETTHER FLORES**  
**Departamento de Servicios Generales**

**ÍNDICE**

|                                                                                              |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| NÚMERO                                                                                       |                                                                       |
| PÁGINA                                                                                       |                                                                       |
| INTRODUCCIÓN                                                                                 |                                                                       |
| I. ASPECTOS GENERALES.....                                                                   | OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....                                           |
| B. ASPECTOS LEGALES.....                                                                     |                                                                       |
| C. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....                                                                |                                                                       |
| II. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....                                                           |                                                                       |
| III. PROCEDIMIENTOS.....                                                                     |                                                                       |
| A. Procedimiento para la adquisición de combustible.....                                     |                                                                       |
| B. Procedimiento para la autorización de pago a proveedores por el suministro de combustible |                                                                       |
| C. Procedimiento para la solicitud de vehículo para misiones oficiales                       | D. Procedimiento para cambios o reparaciones (daños) de los vehículos |
| IV. REGIMEN DE FORMULARIOS.....                                                              |                                                                       |
| 1. Orden de Despacho de Combustible.....                                                     |                                                                       |
| 2. Solicitud de Bienes y Servicios.....                                                      |                                                                       |
| 3. Solicitud de Servicio de Transporte.....                                                  |                                                                       |
| 4. Consumo de Combustible Diario.....                                                        |                                                                       |
| 5. Control Mensual del Combustible.....                                                      |                                                                       |
| 6. Orden de Trabajo.....                                                                     |                                                                       |
| 7. Tarjeta Control-Mantenimiento Preventivo.....                                             |                                                                       |
| 8. Tarjeta de Control por Automóvil.....                                                     |                                                                       |
| 9. Control de Llantas y Baterías para Vehículos.....                                         |                                                                       |
| 10. Control de Kilometraje por Auto.....                                                     |                                                                       |
| 11. 7. Revisión diaria del Vehículo.....                                                     |                                                                       |
| V. INFORMES.....                                                                             |                                                                       |
| 1. Informe Mensual del Suministro de Gasolina.....                                           |                                                                       |



2. Informe Mensual del Suministro de Diesel.....
3. Informe de Recepción de Servicios.....
- ANEXOS.....
1. Envío de pacientes para exámenes especiales fuera de la  
Institución.....
- Reporte de Accidentes.....

## INTRODUCCION

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad presenta los **Procedimientos administrativos para la adquisición, despacho, registro, pago del combustible y control del equipo rodante del Instituto Oncológico Nacional (ION)**, en base a las leyes y procedimientos administrativos, para definir tareas y responsabilidades de las unidades (funcionarios) que autorice y solicite combustible y transporte, de los vehículos consignados a esta Institución.

El propósito de estos procedimientos, consiste en garantizar eficientemente el trámite administrativo interno de las recepciones, despachos y registros que se requieren de la adquisición y consumo de combustible y uso del equipo rodante del ION.

Para lo cual, la Dirección de Administración por medio de su Departamento de Servicios Generales, será la unidad ejecutora que garantizará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente manual.

En la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

### I. ASPECTOS GENERALES

#### A. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Regular el proceso de adquisición, despacho, registro, pago y control del combustible como también la regulación del transporte del Instituto Oncológico Nacional (ION).

#### B. ASPECTOS LEGALES

Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 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. "Por la cual Regula la Contratación Pública y se dictan otras Disposiciones".

Decreto Núm.124 de 27 de noviembre de 1996. "Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972, por el cual se regula el movimiento de los vehículos propiedad del Estado".

Decreto de Gabinete Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

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".

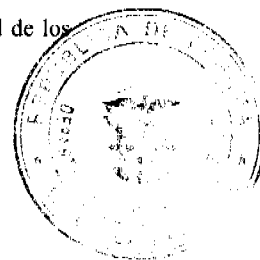
Circular Núm.24-DFG de 29 de mayo de 2003, sobre la reiteración sobre el uso de los vehículos propiedad del Estado.

#### C. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este documento es de aplicación en todas las oficinas del Instituto Oncológico Nacional.

### II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

La Dirección Administrativa a través de su Departamento de Servicios Generales le corresponde llevar el control de los vehículos y el control del combustible para cumplir así como las actividades propias de esta Institución de Salud.





Se cuentan con libretas de suministro, para llevar un control del consumo de "combustible" en la Institución. Las mismas tienen una secuencia numérica, la cual debe observarse obligatoriamente por normas de auditoría. Por lo anterior, los cupones de las libretas anuladas deben reposar las tres (original y copias) juntas para su registro y control.

El Departamento de Servicios Generales, establecerá la cantidad de combustible que será despachado a cada vehículo de acuerdo a las siguientes consideraciones:

La capacidad del *tanque* del vehículo. La cantidad de *combustible* que tenga en ese momento.

La(s) misión(es) que tenga que realizar el vehículo.

El Jefe de Servicios Generales será responsable por el control y custodio de las libretas de "**Órdenes de Despacho de Combustible**" (*Formulario Núm.1*).

La orden de despacho de combustible se hará en original y dos copias. La distribución será la siguiente:

Original (blanca) Estación de Combustible

1ra. Copia Conductor (Departamento de Servicios Generales)

2da. Copia Libreta

Conductor deberá solicitar las órdenes del combustible al Jefe de Servicios Generales, y estará obligado a entregar a su regreso de la misión la copia de la orden y la respectiva factura de la Estación que suministro dicho combustible.

La **Orden de Despacho de Combustible** debe indicar lo siguiente:

Número impreso de la solicitud de combustible.

Día, mes y año.

Nombre de la Estación que suministra el combustible y el lugar de la misma.

Marca del vehículo.

Modelo.

Número de Placa Oficial.

Indicar el combustible (Gasolina o Diesel).

Cantidad en galones.

Firma del que autoriza.

Nombre del Conductor que recibe el combustible.

Número de Cédula del Conductor.

Las personas responsables para autorizar órdenes de combustible son: Director de Administración y en sus ausencias temporales el Jefe de Servicios Generales.

Se preparará un Informe de Combustible con las órdenes de combustible y la respectiva factura de la Estación que le suministran el combustible.

Se elaborará mensualmente un informe del registro y control del combustible (**Informe Núm. 1 y 2**), que tendrá un detalle del consumo real, que dará a conocer los saldos del combustible para el mes siguiente y proceder a efectuar los ajustes o reasignaciones del caso, el cual se hará mediante un sistema mecanizado establecido por la Institución, manejado por el funcionario designado por el Departamento.

El registro de las misiones, se indicarán en un tablero situado el Departamento de Servicios Generales, para tal efecto se utilizará el documento denominado **Solicitud de Servicio de Transporte** (*Formulario Núm.3*), donde se detallará la misión, la Unidad Administrativa que requiere o efectúa la misión, nombre del conductor, placa del vehículo, fecha de salida y de regreso, lugar de la misión.

Todos los vehículos de ION, deberán portar en forma visible placa oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos.



Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante el horario de trabajo establecido.

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 (Formulario 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.

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.9)**.

El control de uso de los lubricantes de los vehículos en la Institución, serán registrados en la **Tarjeta de Control y Mantenimiento Preventivo (Formulario Núm.7)** y se informará mensualmente a la Dirección Administrativa y a Auditoría Interna.

Todos los vehículos que se le asignen a los funcionarios (conductores) se les efectuarán una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en el **"Revisión Diaria del Vehículo" (Formulario Núm.11)**. Además se registrará la información del vehículo: marca, número de placa, color, número de motor, kilometraje al salir y regresar. Este formulario debe estar firmado por el Jefe de Transporte indicando su visto bueno y el conductor de recibido conforme.

El ION a través de la Dirección Administrativa, 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 Departamento de Servicios Generales debe efectuar un programa de mantenimiento de todos los vehículos de uso de la institución el cual contará con la anuencia de la Dirección Administrativa, este programa incluye lo siguiente: afinamiento del motor, revisión de frenos, lubricante de las articulaciones de la transmisión, revisión de luces y otros. Esto se registrará en la **Tarjeta Control - Mantenimiento Preventivo (Formulario Núm.7)**.

En caso de accidente, el conductor deberá informar de inmediato al jefe de Servicios Generales mediante el **"Reporte de Accidente" (Anexo Núm.2)**, explicando las causas del accidente, daños y la misión que realizaba.

El Jefe de Servicios Generales remitirá el informe respectivo a la Dirección Administrativa y Auditoría Interna. Los conductores del ION deberán seguir las siguientes normas en caso de accidentes:

No mover el vehículo hasta tanto llegue el inspector de tránsito y levante el parte.

Notificar del accidente o colisión con la mayor brevedad posible vía telefónica o una vez llegue a la base y presentar copia de la boleta.

Solicitar asistencia médica si fuese necesario.

Obtener en caso de colisión, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de licencia y matrícula del vehículo.

Obtener el nombre y direcciones de los testigos en caso de que los hubiese.

El funcionario, será responsable de los daños ocasionados al vehículo que conduzca, siempre y cuando sea demostrada su responsabilidad de acuerdo al fallo del Juez de Tránsito o de la autoridad competente.

El Jefe de Servicios Generales estará en el deber de informar mediante memorando y el formulario de **Reporte de Accidente (Anexo Núm.2)**, al Director/a Administrativa, con copia a Auditoría Interna.

Se revisará el vehículo antes de llevarlo a un servicio privado de reparación o mantenimiento para dejar constancia del estado del mismo mediante **"Revisión Diaria del Vehículo" (Formulario Núm.11)**, sus componentes y accesorios, éstos se registrarán para verificarlos cuando el vehículo esté de vuelta. Así mismo se hará si las reparaciones van a ser efectuadas por mecánicos de la institución.

Todas las compras solicitadas para los vehículos a través de requisiciones, deben ser debidamente aprobadas y justificadas por el Jefe de Servicios Generales, ante la Dirección Administrativa.

Si se compra piezas para los vehículos por el Fondo de Caja Menuda, el comprobante deberá estar acompañado del visto bueno del Jefe de la Sección de Transporte y del memorando que previamente se le hizo a la Dirección Administrativa para su autorización.

Para obtención de bienes y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, debe contar con la anuencia de la Dirección Administrativa que se hará por medio de un memorando.







Antes de llevar un vehículo para un servicio de reparación o mantenimiento se revisará, para dejar constancia del estado del mismo mediante el formulario *Revisión Diaria del Vehículo (Formulario Núm.11)*. Esta medida se le hará igualmente a los mecánicos de la Institución cuando reparen los mismos.

La Sección de Transporte comprobará y verificará (certificará) que los trabajos solicitados en la Orden de Compra, hayan sido cumplidos en su totalidad para que la Institución proceda a pagar.

Las llaves de los vehículos reposarán en un casillero con los números de placas correspondientes de cada vehículo, el Jefe de Transporte o al que él designe guardará las mismas y velará que el conductor las devuelva al entregar el vehículo a su cargo. Si el vehículo regresa a la Institución, posterior al horario de trabajo, él coordinará con el Jefe de Seguridad Institucional para la custodia de la llave.

Cuando se requiera cambiar (llantas, baterías, bujías y otros) o reparar (daño) de los vehículos asignados al Instituto Oncológico Nacional, se deberá llenar la *Orden de Trabajo (Formulario Núm.6)*.

Esta solicitud (orden de trabajo) deberá contar con el diagnóstico por parte de un mecánico. De acuerdo a esta evaluación el Jefe de la Sección de Transporte, procederá a dar la orden de cambio o reparación.

Si es una reparación y hay que llevar el vehículo al taller, deberá adjuntarse a la Solicitud de Servicios que es remitida a la Dirección Administrativa

Cada vez que se vaya a solicitar un vehículo oficial, se debe coordinar con un mínimo de 24 horas de anticipación. Con excepción de misiones ya programadas con los pacientes y el servicio que brinda el hospital y si la administración le ordene.

El Departamento de Servicios Generales, será responsable por el control, inventario y custodio de las libretas de "boletas de suministro del combustible". Cuando este inventario disminuya deberá estar al tanto que no se agote y solicitar la adquisición de las mismas.

Al firmarse la boleta de combustible se verificará:

Que la boleta esté llena correctamente.

Fecha del último suministro del vehículo (fecha de despacho).

Misión del vehículo.

Kilometraje.

Cantidad de combustible en el Tanque.

El Departamento de Servicios Generales prepara el cupón y entrega al conductor. La *Solicitud de Servicio de Transporte (Formulario Núm.3)*, se quedará en el cupón para los archivos, para auditorías posteriores sobre el uso del combustible y su respectiva copia de la factura.

Al Departamento de Servicios Generales le llegarán todas las solicitudes de vehículos.

Los conductores, para retirar cupones de *Orden de Combustible* deberán haber entregado copia de los cupones anteriormente solicitados.

La entrega del cupón 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 durante el suministro verificará que la cantidad de combustible a despachar sea igual a la cantidad solicitada en el cupón.

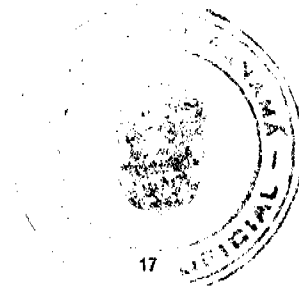
En el caso de que el depósito de combustible del vehículo se llene antes de recibir la cantidad de combustible solicitada, se detendrá el suministro y se anotará en la boleta sólo la cantidad despachada hasta ese momento.

El suministro de un vehículo fuera del horario establecido será solamente en casos de urgencia o necesidad por el servicio.

Toda misión oficial debe incluir un punto de inicio y fin, de forma tal que exista forma de medir la cantidad de kilómetros recorridos y galones consumidos.

Para regular y controlar la cantidad de combustible consumido y kilómetros recorridos, el Instituto Oncológico Nacional, recurrirá a la información que suministra el odómetro de cada vehículo.





### III. PROCEDIMIENTOS

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

##### 1. Sección de Transporte

Confecciona la solicitud de combustible por medio de una **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.2)** adjuntándola a un memorando para la adquisición de combustible, donde indicará el tipo y la cantidad de gasolina (91 octanos) y diesel necesario para el funcionamiento de vehículos a nivel nacional.

La solicitud es enviada a la Dirección Administrativa para su debida autorización.

##### 1. Dirección Administrativa

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y memorando de requerimiento de abastecimiento de combustible.

Verifica el Informe de Combustible.

Firma la Requisición y la remite al Departamento de Finanzas (Sección de Presupuesto y este a su vez lo hace llegar al Departamento de Compras.

##### 2. Sección de Presupuesto

Recibe la Requisición con documentos sustentadores (memorando con visto bueno y el correspondiente informe de combustible-inventario)

Verifica la solicitud y registra compromiso.

##### 3. Departamento de Compras

Recibe solicitud.

Inicia el trámite correspondiente. (Según Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 y su Decreto Núm.366 que la regula).

Genera la Orden de Compra y la remite a la Sección de Presupuesto.

**Nota:** Las compras se harán conforme al listado de precios establecidos.

##### 5. Sección de Presupuesto

Realiza registro según partida y la remite a Compras para que la haga llegar a la Administración.

##### 6. Departamento de Compras

Recibe la Orden de Compra con documentos sustentadores y la remite a la Administración.

##### 7. Dirección Administrativa

Recibe la Orden de Compra.

Firma el documento autorizando la Orden de Compra.

Remite la Orden de Compra a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

##### 8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

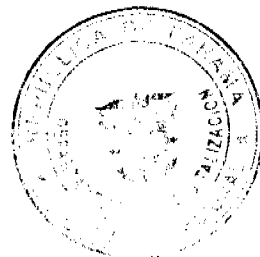
Recibe la Orden de Compra con documentos sustentadores (Solicitud de Bienes y Servicios, memorando).

Revisa, evalúa y refrenda si se encuentra todo en orden.

La remite a Administración y esta a su vez la envía al Departamento de Compras (distribución de la Orden de Compra).

##### 9. Departamento de Compras

Recibe la Orden de Compra refrendada con documentos sustentadores.



Retira una copia de la Orden de Compra.

Notifica a Servicios Generales para que retire la Orden de Compra y copia.

10. Departamento de Servicios Generales (Unidad de Combustible)

Retira el Original de la Orden de Compra y copia,

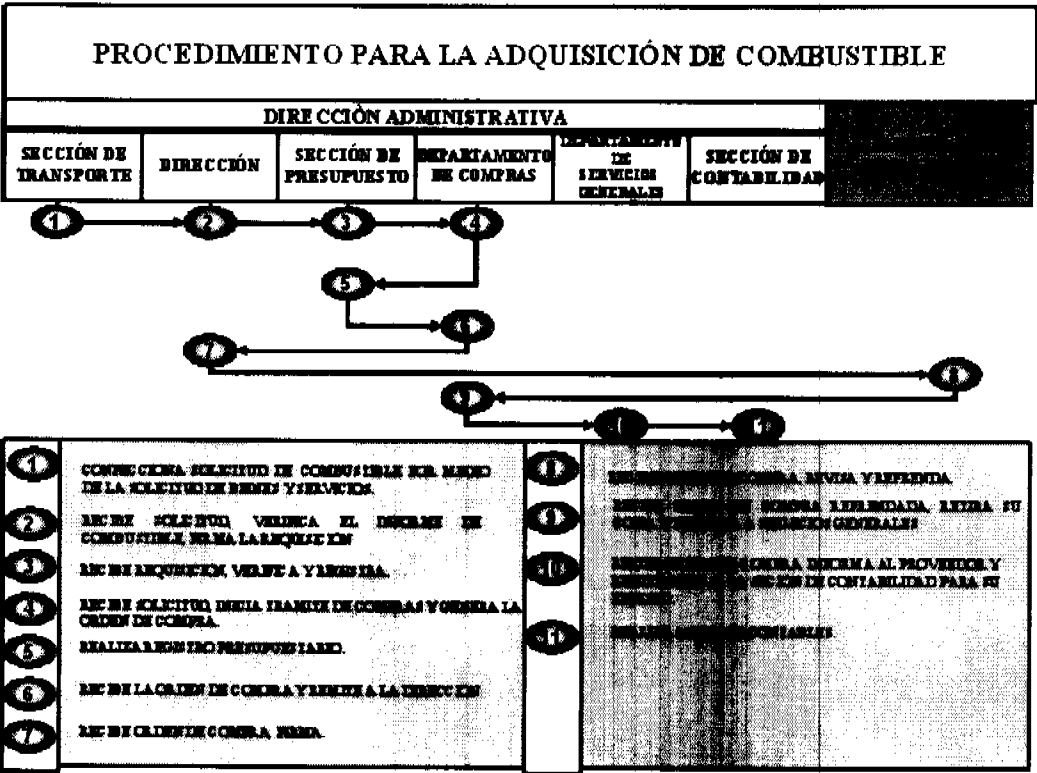
Firma en el Libro Control de Entrega de Ordenes de Compra.

Informa y entrega al documento (Orden de Compra) original al Proveedor para que realice el depósito de combustible en las respectivas estaciones de expendio.

Remite copia de la Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Finanzas (Sección de Contabilidad) para el registro correspondiente y espera de presentación de cuenta (gestión de cobro) por parte del Proveedor y adjuntárselo al expediente (comprobante de pago del cheque).

11. Sección de Contabilidad

Recibe documentación y realiza los registros contables.



B. Procedimiento para la autorización de pago a proveedores por el suministro de Combustible

1. Proveedor o Contratista

Elabora la Gestión de Cobro y la presenta a la Institución con la correspondiente sustentación (originales de Facturas, cupones de Orden de Combustible y Orden de Compra).

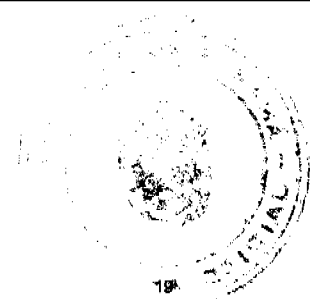
2. Sección de Tesorería

Recibe formato de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (debidamente llenado por el Proveedor) y documentos sustentadores (Originales de Orden de Compra y Facturas con los cupones de Orden de Combustible) del Proveedor o Contratista.

Elabora el recibo de Recepción de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.

Entrega al Proveedor el original del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.





Verifica que la Orden de Compra o contrato haya sido recepcionada total o parcialmente.

Envía la Gestión de Cobro, documentos sustentadores y la copia del **Recibo de Recepción** de Gestión de Cobro al Director General y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

### **3. Director General**

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, documentos sustentadores (Originales de Orden de Compra y Facturas con los cupones de Orden de Combustible) y copia del recibo de **recepción** de Gestión de Cobro.

Autoriza la Gestión de Cobro de acuerdo al monto a pagar.

Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la **Oficina de Fiscalización** de la Contraloría General..

### **4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General**

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y documentos sustentadores (Originales de Orden de Compra y Facturas con los cupones de Orden de Combustible).

Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la **correspondiente** fiscalización.

Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a **refrendarla**, o a enviarla a la Oficina del Subdirector Delegado de su área para refrendo.

Envía Gestión de Cobro autorizada y refrendada al **Departamento de Finanzas** para que los remita a la Sección de Contabilidad.

### **5. Sección de Contabilidad**

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada con sus documentos sustentadores.

Genera Asiento de Diario.

Archiva Asiento de Diario y documentos sustentadores.

Envía la Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la **Sección de Tesorería**.

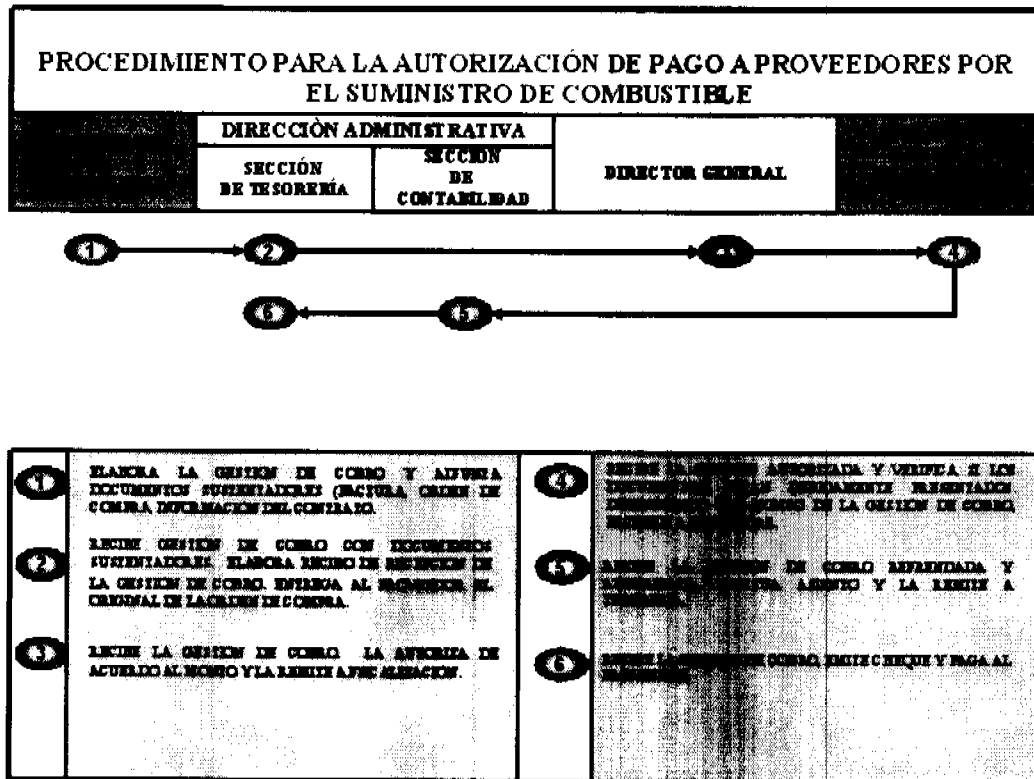
### **6. Sección de Tesorería**

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada.

Emite cheque para pago.

Paga al Proveedor o Contratista.





### C. Procedimiento para la solicitud de vehículos para misiones oficiales

## 1. Unidad Solicitante

**Prepara solicitud de vehículo para cumplir con misiones oficiales.**

Remite solicitud a la Dirección Administrativa.

## 2. Dirección Administrativa

**Recibe la solicitud.**

**Evalúa y si esta correcta la autoriza.**

Remite solicitud a Transporte.

### 3. Sección de Transporte

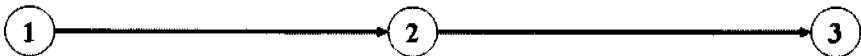
Asigna conductor, vehículo y el combustible.





PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA MISIONES OFICIALES  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)

| UNIDAD SOLICITANTE | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
|                    | DIRECCIÓN                | SECCION DE TRANSPORTE |



|   |                                                                                               |   |                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | LLENA EL FORMULARIO, PARA <b>SOLICITAR VEHÍCULO PARA MISIONES</b> AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. | 3 | VERIFICA LA SOLICITUD Y ASIGNA CONDUCTOR. SI SE REQUIERE COMBUSTIBLE SE PREPARA CUPÓN Y SE REMITE A LA DIRECCIÓN, SI NO NECESITA, PROCEDEN A ATENDER LA MISION. |
| 2 | DA VISTO BUENO Y LA REMITE A LA SECCIÓN DE TRANSPORTE.                                        |   |                                                                                                                                                                 |

D. Procedimiento para cambios o reparaciones (daños) de los vehículos

1. Departamento de Servicios Generales (Conductores)

Realiza la revisión de los vehículos.

Reporta que pieza hay que cambiar o reparar al vehículo.

Llena el formulario *Orden de Trabajo (Formulario No.6)*, la cual remite al Jefe de Transporte para su debida atención.

2. Departamento de Servicios Generales (Jefe)

Recibe la solicitud (Orden de Trabajo).

La evalúa.

La remite al mecánico para que la revise y dé su diagnóstico.

3. Departamento de Servicios Generales (Mecánico)

Recibe la Orden de Trabajo.

Revisa el vehículo (evalúa).

Da su diagnóstico en el documento y firma.

La devuelve al Jefe de Transporte.

4. Departamento de Servicios Generales (Jefe)

De acuerdo al diagnóstico del mecánico, autoriza para que se proceda.





Registran en la *Tarjeta de Control por Automóvil (Formulario No.8)* lo que se le va realizar al vehículo.

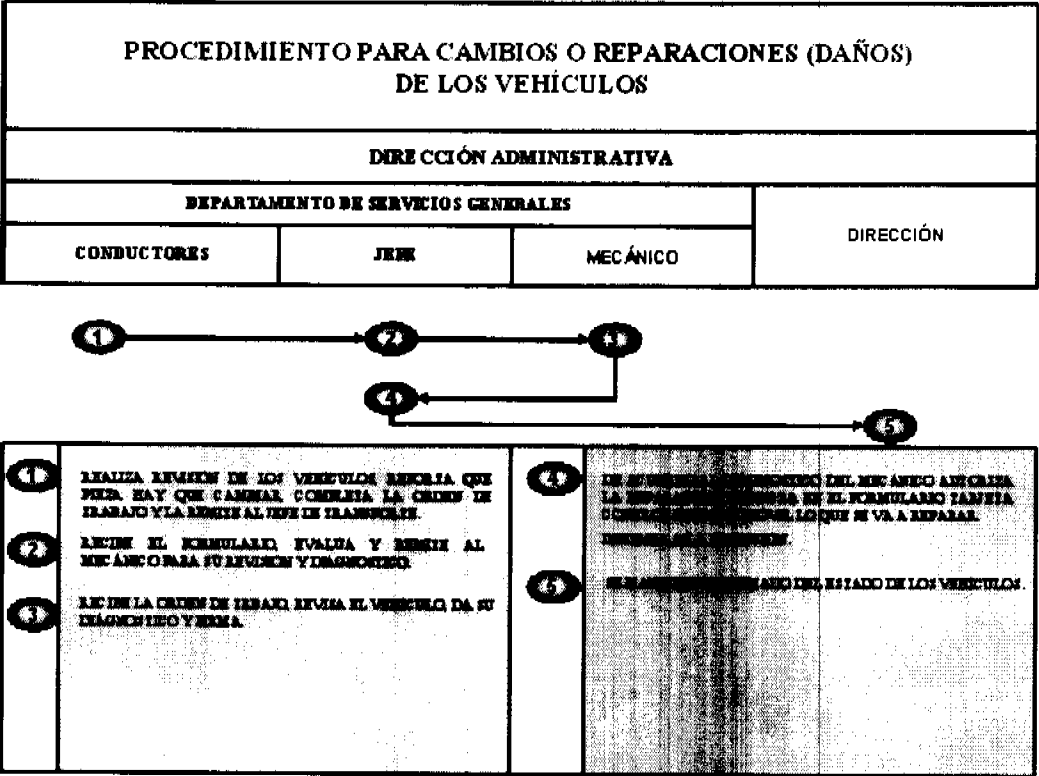
Informa a la Administración con copia a Finanzas sobre el estado de los vehículos (reparaciones, cambio de piezas, daños, etc.), para mantenerles enterado del estado de los vehículos.

5. Dirección Administrativa

Se mantiene informada sobre estado de los vehículos (reparaciones, cambio de piezas, daños, etc.) en los formularios que se han diseñado en el presente documento.

Cualquier compra a través del Fondo de Caja Menuda para reparación (compra de piezas) de vehículo urgente, debe de notificársele primero para autorizar el desembolso.

**Nota:** La *Orden de Trabajo* debe adjuntársele a la *Solicitud de Servicios* que es remitida a la Dirección Administrativa, solamente cuando se trate de llevar el vehículo al taller por reparación.



REPUBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

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

ORDEN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE

FECHA: \_\_\_\_\_ MARCA DEL VEHÍCULO  
\_\_\_\_\_

ESTACIÓN: \_\_\_\_\_ MODELO  
\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_  
CÉDULA: \_\_\_\_\_

CANTIDADES DE GALONES: \_\_\_\_\_ PLACA No. \_\_\_\_\_

GASOLINA

☐

DIESEL

☐

FIRMA DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA

\_\_\_\_\_  
CARGO

ORDEN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE

A. OBJETIVO:

Llevar un control de las órdenes de suministro de gasolina o diesel.

B. ORIGEN:

Departamento de Servicios Generales.

C. CONTENIDO:

1. No.: 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. Marca del Vehículo: Indicar la marca (Nissan, Toyota, etc.) del vehículo.
4. Estación: Indicar la Estación que suministro el combustible.
5. Modelo: Tipo del vehículo (bus, sedan, etc.)
6. Nombre del Anotar el nombre del funcionario que conducirá el Conductor: el vehículo.
7. Cédula: Anotar el número de cédula del conductor.
8. Cantidad de galones: Anotar la cantidad de galones a suministrarse.
9. Placa: Anotar el número de la placa del vehículo.
10. Gasolina: Indicar si es gasolina.
11. Diesel: Indicar si es Diesel.
12. Firma del Conductor: La firma del conductor que conduce el vehículo.
13. Firma Autorizada: Firma del que autoriza la Orden de Suministro de Combustible.





14. Cargo: Indicar el cargo que desempeña (Director, Jefe Departamental o de Sección).

Formulario Núm.2

No. —

REPUBLICA DE PANAMA  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
Dirección Administrativa  
Departamento de Proveeduría y Almacén  
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

Señor (a) \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Departamento o Sección: \_\_\_\_\_ Solicita los: Bienes ☐ Servicios ☐

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

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

| Renglón<br>Núm. | Cantidad | Descripción | PRECIOS ESTIMADOS |         |
|-----------------|----------|-------------|-------------------|---------|
|                 |          |             | Unitarios         | Totales |
|                 |          |             |                   |         |
|                 |          |             |                   |         |
|                 |          |             |                   |         |
|                 |          |             |                   |         |
|                 |          |             |                   |         |
|                 |          |             |                   |         |
|                 |          |             |                   |         |

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

A. OBJETIVO:

Formalizar solicitudes de adquisición (bienes o servicios) por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración.

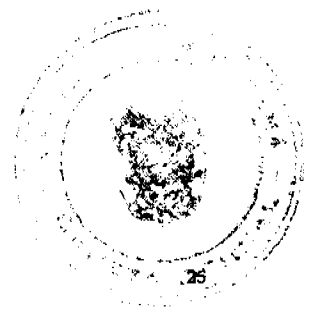
B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora.

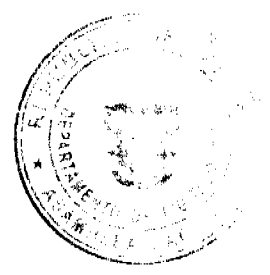
C. CONTENIDO:

- 1.No.: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
- 2. Fecha: Día, mes y año de la solicitud de bienes y servicios





3. Señor(a): Funcionario a la cual se le dirige el formato para los efectos **tramites** pertinente de aprobación.
4. Dirección: Nombre de la Unidad Administrativa que esta solicitando **el bien** o servicio.
5. Departamento: Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
6. Solicita los:  
  
o Bienes  
  
o Servicios Indicar que lo requiere la unidad administrativa, ya sea un **"bien o un servicio"**.
7. Especifique el uso de  
  
los bienes o Servicios:  
  
Detalle simplificado del uso que se le dará al bien o servicio solicitado.
8. Renglón Núm. Número secuencial establecido para mantener la **cantidad** de renglones solicitados.
9. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
10. Descripción: Características que identifican el bien o servicio a **requerir** por la Unidad Ejecutora.
11. Precios Estimados: Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la **cantidad** solicitada.
12. Observaciones: Breve explicación complementaria para indicar si lo solicitado debe contar con algunas especificaciones si fuera el caso.
13. Solicitado por: Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora que solicita **el bien** o servicio.
14. Aprobado por: Firma del Director General autorización la adquisición.
15. Verificado por: Firma del Jefe de Compras.



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| DÍA | ME S | AÑO |
|-----|------|-----|

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

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

Señor(a) Director(a):

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

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

| Fecha de la Misión             | Tipo de Vehículo                   |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Desde: _____                   | <input type="checkbox"/> 4 X4      |
| Hasta: _____                   | <input type="checkbox"/> Sedan     |
|                                | <input type="checkbox"/> Camioneta |
| Destino:                       | <input type="checkbox"/> Panel     |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> Bus       |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> Pick-up   |
| <input type="checkbox"/> _____ |                                    |
| <input type="checkbox"/> _____ |                                    |

KILOMETRAJE: Inicial:

Final:

(Medidor de Combustible)

Solicitado por: (Dirección, Departamento o Sección)

Firma

V°B° Jefe del Departamento de Servicios Generales

**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 Conductor al final de cada misión y la entregará el original de esta solicitud conjuntamente con las copias de la Orden de Despacho de Combustible y la factura al Departamento de Servicios Generales.

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

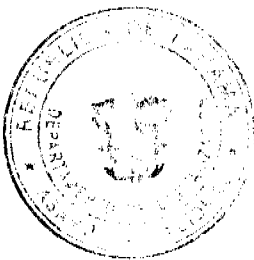
**OBJETIVO:** Es el de solicitar vehículos para las diferentes misiones.

**A. ORIGEN:**

Se origina en el departamento o Unidades Administrativas que solicitan el servicio de transporte para cumplir con misiones oficiales.

**B. CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año que se confecciona el Formulario.
2. No. Boleta: Número de la Orden de Despacho de Combustible.
3. Detallar misión: Detalle de la misión a realizar.
4. Fecha de la Misión: Indicar el día el período de la misión, o si es el mismo día.



- Desde:
- Hasta:

**Destino:** Lugar donde se va a realizar la misión.

5. Tipo de Vehículo: Indicar el vehículo que se desea.

6. **Kilometraje:** Indicar el kilometraje al inicio y final de la misión.

## 7. Unidad Administrativa Corresponde a la Unidad Administrativa

y Firmas: que solicite el vehículo y la correspondiente firma y visto bueno del Jefe de Servicios Generales.

### A. DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Servicios Generales

**Copia - Unidad Administrativa que solicitó el servicio de transporte.**

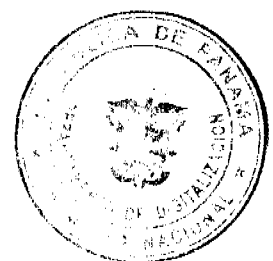
REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

Formulario Núm 4

### CONSUMO DE COMBUSTIBLE DIARIO

[illegible]

### CONSUMO DE COMBUSTIBLE DIARIO





**A. OBJETIVO:**

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

**B. ORIGEN:**

Departamento de Servicios Generales.

**C. CONTENIDO:**

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

2. Consumo en

Galones 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 balboas de galones de gasolina o diesel del consumo real del auto.

3. Observaciones: Cualquiera información adicional.

**D. DISTRIBUCION:**

Original: - Dirección Administrativa

1ra. Copia: - Departamento de Servicios Generales

2da. Copia - Departamento de Finanzas



Formulario Núm.5

REPUBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
CONTROL MENSUAL DEL COMBUSTIBLE

| Mes        | Inicial | Final | Diferencia | Consumo<br>Combustible | Rendimiento |
|------------|---------|-------|------------|------------------------|-------------|
| Enero      |         |       |            |                        |             |
| Febrero    |         |       |            |                        |             |
| Marzo      |         |       |            |                        |             |
| Abril      |         |       |            |                        |             |
| Mayo       |         |       |            |                        |             |
| Junio      |         |       |            |                        |             |
| Julio      |         |       |            |                        |             |
| Agosto     |         |       |            |                        |             |
| Septiembre |         |       |            |                        |             |
| Octubre    |         |       |            |                        |             |
| Noviembre  |         |       |            |                        |             |
| Diciembre  |         |       |            |                        |             |

CONTROL MENSUAL DEL COMBUSTIBLE

A. OBJETIVO:

Reflejar el consumo de combustible mensual según las boletas (cupones).

B. ORIGEN:

Se origina en la Departamento de Servicios Generales según los informes diarios de consumo de los vehículos.

C. CONTENIDO:

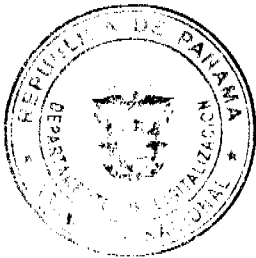
- 1. Inicial: Corresponde al saldo inicial de combustible despachado.
- 2. Final: Corresponde al saldo final de combustible despachado en el mes.
- 3. Diferencia: Corresponde a la diferencia entre saldo inicial y final del combustible despachado en el mes.
- 4. Consumo de

Combustible: Cantidad en galones de combustible consumido durante el mes.

5. Rendimiento: Establecer el rendimiento de acuerdo a la diferencia de Kilometraje, que son los kilómetros recorridos del mes entre la cantidad de galones de combustible consumido.

D. DISTRIBUCION:

Original - Informe a la Dirección Administrativa



Formulario Núm. 6

1ra. Copia - Archivo Departamento de Servicios Generales  
REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**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:

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

Validación: \_\_\_\_\_ Visto Bueno \_\_\_\_\_  
Mecánico Jefe de Servicios Generales**ORDEN DE TRABAJO****A. OBJETIVO:**

Llevar un control de los trabajos que se le realicen a los vehículos y que cuenten con el aval de un especialista.

**B. ORIGEN:**

Departamento de Servicios Generales.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
2. Funcionario: Nombre del funcionario que hace la solicitud y su respectiva firma.
3. Número de Placa  
Vehículo Oficial: Indicar el número de placa del vehículo.
4. Modelo: Indicar el modelo del vehículo.



- 5. Condición del Vehículo: Indicar estado del vehículo.
- 6. Notificación Señalar los daños o necesidades del vehículo.
- 7. Validación Opinión de un mecánico.
- 8. Visto Bueno: Autorización del Jefe de la Unidad de Servicios Generales para proceder.

REPÚBLICA DE PANAMA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL  
Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales      Formulario N° 7

| TARJETA CONTROL - MANTENIMIENTO PREVENTIVO                                  |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----|------------------|---------------|---------------|--|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| Placa                                                                       |                 | Marca            |     | Modelo           |               | Color         |  | Año                         |                               | Gasolina _____ Diesel _____ |  |
| Estrategia de Mantenimiento del Tallero de la _____ (seleccionar el taller) |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Mes                                                                         | Engrase General | Cambio de Filtro |     | Cambio de Aceite |               | Mantenimiento |  | Color (Replicación Detalle) | Enea Funcionando Regularmente | Verificado por              |  |
|                                                                             |                 | Ambos            | Uno | Cambio           | Mantenimiento | Mantenimiento |  |                             |                               |                             |  |
| Enero                                                                       |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Febrero                                                                     |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Marzo                                                                       |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Abril                                                                       |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Mayo                                                                        |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Junio                                                                       |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Julio                                                                       |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Agosto                                                                      |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Septiembre                                                                  |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Octubre                                                                     |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Noviembre                                                                   |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |
| Diciembre                                                                   |                 |                  |     |                  |               |               |  |                             |                               |                             |  |

TARJETA DE CONTROL - MANTENIMIENTO PREVENTIVO

A. OBJETIVO:

Llevará una tarjeta de control por automóvil, con el propósito de darle seguimiento de mantenimiento de engrase, filtros, aceite, afinamiento, etc.

B. ORIGEN:

Este formulario se origina en la Sección de Mecánica del Departamento de Transporte.

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/ Identificar el tipo de combustible que utiliza el  
Diesel: automóvil.
- 7. Engrase Marcar con un gancho mes que se realizó.  
General:





8. Cambio de Marcar con un gancho el mes que se realizó

Filtro:

9. Cambio de Marcar con un gancho el mes que se realizó.

**Aceite:**

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 Nombre y firma de la persona que realizó el

por: mantenimiento preventivo al automóvil.

**D. DISTRIBUCION:**

Original - Departamento de Transporte

[illegible]**TARJETA DE CONTROL POR AUTOMOVIL**

### A. OBJETIVO:

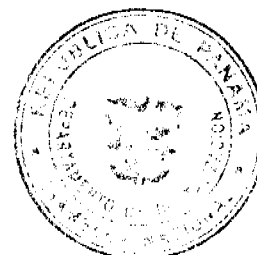
Llevar por medio de esta tarjeta todo el control por automóvil con el propósito de darle seguimiento en cuanto a su mantenimiento y desgaste por el uso y servirá para poder registrar los cargos correctos en los libros.

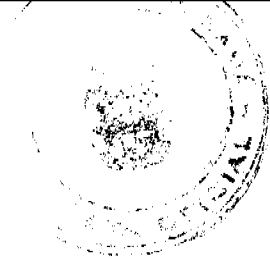
**B. ORIGEN:**

Departamento de Servicios Generales.

**C. CONTENIDO:**

1. Artículo: Descripción del automóvil.
2. Código de Placa con el Código de Identificación.





## 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 Día, mes y año en que se adquirió el automóvil.

## Adquisición:

9. Según Factura No.: Número de la factura con que se adquirió.
10. Proveeduría: 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 Nombre de la Compañía Aseguradora con  
Aseguradora: 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.

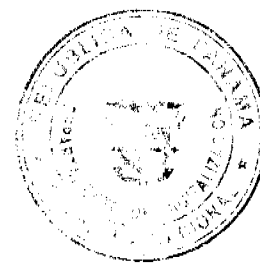
24. Chapistería y

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.





REPUBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario Núm 9

CONTROL DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHÍCULOS

Dirección: \_\_\_\_\_ Departamento o Sección: \_\_\_\_\_  
Conductor Responsable: \_\_\_\_\_ Vehículo Marca: \_\_\_\_\_  
Modelo \_\_\_\_\_ N° de Motor: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_  
N° de Llanta: \_\_\_\_\_ Tipo de Batería: \_\_\_\_\_

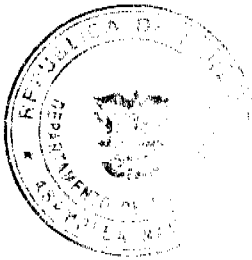
| ENTREGA DE LLANTAS |          |              | ENTREGA DE BATERIAS |          |              |
|--------------------|----------|--------------|---------------------|----------|--------------|
| Fecha              | Cantidad | Entregado a: | Fecha               | Cantidad | Entregado a: |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |
|                    |          |              |                     |          |              |

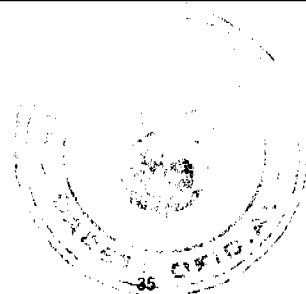
Nota: El cambio de las **llantas** debe ser de la siguiente manera:  
Las llantas cada año y medio.

El cambio de **batería** debe ser de la siguiente manera:  
Cada dos años.

CONTROL DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS

- A. OBJETIVO:**
- Controlar la entrega de llantas y batería para los automóviles de la Institución.
- B. ORIGEN:**
- Departamento de Servicios Generales.
- C. CONTENIDO:**
- Dirección: Nombre o número que le corresponde a la Dirección.
  - Departamento o Sección: Nombre o número que le corresponde al Departamento o Sección.
  - Conductor





Responsable: Nombre completo del funcionario responsable del auto.

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. 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.

12. 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



REPUBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
CONTROL DE KILOMETRAJE POR AUTO

Formulario Núm 10

[illegible]

Original: Auditor Interno  
Copia: Dirección Administrativa

0x08 graphic

## CONTROL DE KILOMETRAJE POR AUTO

### A. OBJETIVO:

Controlar el consumo de combustible según el kilometraje y al mismo tiempo poder observar si el auto tiene algún desperfecto, toma Inicial Lunes y Toma Final el viernes.

**B. ORIGEN:**

Departamento de Servicios Generales, según la lectura de cada uno de los autos.

### C. CONTENIDO:

1. Auto: Marca y modelo del auto.
2. Placa: Número de la placa del auto.
3. Conductor: Nombre completo del funcionario responsable.



- 4. Fecha Toma Km.: Día, mes y año en que se toma el kilometraje inicial.
- 5. Km. Inicial: Cantidad que refleja el tablero del auto al inicial la revisión día lunes de cada semana.
- 6. Fecha Toma Km.: Día, mes y año en que se toma el Kilometraje final.
- 7. Km. Final: Cantidad que refleja el tablero del auto al final de la revisión el día viernes de cada semana.
- 8. Total Diferencia Km.: Diferencia del Kilometraje inicial menos Kilo el final.

D. DISTRBUCCIÓN:

Original: - Director Administrativo  
Ira. Copia: - Auditoria Interna

Formulario Núm 11

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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:  
Análisis Bim "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 de parejo                     |
| 9. Accesorios                          | 24. Frenos-funcionamiento                           |
| 10. Funcionamiento del motor           | 25. Embrague-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                                |

Kilometraje: Inicial \_\_\_\_\_ Final \_\_\_\_\_

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

Certificamos que lo arriba anotado es cierto:

Revisado: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Unidad de Transportes que hace la revisión Jefe de Servicios Generales

Recibido conforme: \_\_\_\_\_  
Conductor





**A. OBJETIVO:**

Verificar a diario las condiciones de cada uno de los vehículos de la flota institucional.

**B. ORIGEN:**

Departamento de Servicios Generales.

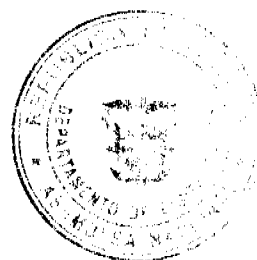
**C. CONTENIDO:**

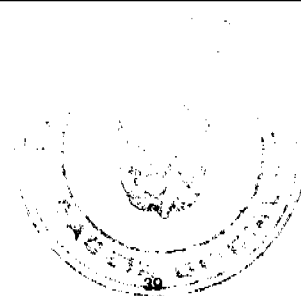
1. No.: Número de control de las hojas de revisión del vehículo diariamente.
2. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona la Revisión Diaria del Vehículo.
3. El Señor: Nombre completo de la persona que conducirá el vehículo o persona encargada del mismo.
4. Departamento: Indicar el Departamento donde labora el funcionario.
5. Licencia No.: Número de la Licencia del conductor.
6. Marca: Marca del vehículo.
7. Placa No.: Número de la placa del vehículo.
8. Tipo: Modelo de vehículo.
9. Anótese Bien (B) o Mal (M): Desde la línea uno (1) hasta la línea treinta (30) coloque la letra como usted considera la situación del vehículo.
10. Kilometraje: Kilometraje inicial y final del vehículo.
11. Observaciones: Detallar cualquiera explicación adicional a lo indicado anteriormente.
12. Certifico: Nombre completo y firma del conductor del vehículo.
13. Revisado: Nombre completo y firma de la persona que revisa el formulario diariamente.
14. Recibido Conforme Firma del conductor.

**D. DISTRIBUCION:**

Original: Dirección Administrativa

Copia: Departamento de Servicios Generales





## STANDARD FORM 1

INSTITUTO VENEZOLANO CARBONIFERO  
FUNDACION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CARBONIFEROS  
RECAMPO NOROCCIDENTAL  
INFORME MENSUAL DEL SUMINISTRO DE GASOLINA

[illegible]

## DECLARATION OF INTEREST

## WELLS HEADLINE FOR JULY

CONFIDENTIAL

## WINTER SEM. I

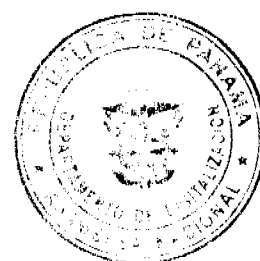
UNITED STATES GOVERNMENT  
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION  
DEPARTMENT OF COMMERCE  
OFFICE OF THE DIRECTOR  
WASHINGTON, D. C.  
REPORT OF THE DIRECTOR  
MONTHLY REPORT OF THE DIRECTOR  
ON THE SUPPLY OF GASOLINE

[illegible]

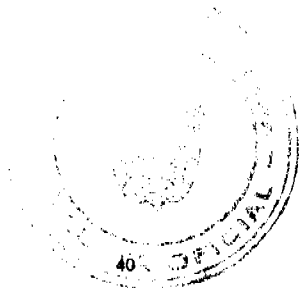
**PREPARED FOR:**

**WILFELMUS**

**EXP-07-04**







Informe Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

Fecha:

PARA: Departamento de Tesorería  
Departamento de Contabilidad

DE: Jefe del Departamento de Mantenimiento

ASUNTO: Informe de Recepción de Servicios

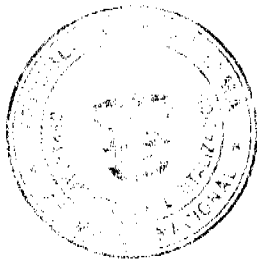
A través del presente, el suscrito certifica que se ha recibido el servicio que esta Institución Hospitalaria solicitó en el documento que contiene los siguientes datos:

| INFORME DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS |       |                         |       |           |
|-----------------------------------|-------|-------------------------|-------|-----------|
| CONTRATO<br>ORDEN DE<br>COMPRA    | FECHA | NÚMERO<br>DE<br>FACTURA | FECHA | PROVEEDOR |
|                                   |       |                         |       |           |
|                                   |       |                         |       |           |
|                                   |       |                         |       |           |
|                                   |       |                         |       |           |

Atentamente,

Jefe del Departamento de Mantenimiento

Nota: Este documento se le entregará al Proveedor para que lo adjunte a la Gestión de Cobros que presenta junto con la Orden de Compra o contrato y la correspondiente factura.





Anexo Núm 1

**INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**ENVIO DE PACIENTES PARA EXAMENES ESPECIALES FUERA DE LA**  
**INSTITUCION**

|                      |  |
|----------------------|--|
| NOMBRE DEL PACIENTE: |  |
| SALA:                |  |
| CAMA:                |  |
| EXAMEN:              |  |
| LUGAR:               |  |
| FECHA:               |  |
| HORA:                |  |
| CONDICION:           |  |
| FECHA DE SOLICITUD:  |  |
| RECIBIDO POR:        |  |
| OBSERVACIONES: _____ |  |
| _____                |  |
| _____                |  |

FIRMA: \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN No. 87/07

De 3 de diciembre de 2007

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO, EN USO DE SUS FACULTADES  
LEGALES, Y,

