

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 328

Referencia: N° 328-2006-DMYSC

Año: 2006

Fecha(dd-mm-aaaa): 20-12-2006

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL).

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25770

Publicada el: 13-04-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO, DER. DE TRABAJO

Palabras Claves: Conflictos laborales, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Derecho Laboral, Censo, Contraloría General de la República, Registración, Finanzas públicas, Código Fiscal

Páginas: 35

Tamaño en Mb: 1.565

Rollo: 552

Posición: 920

Ciclosporina, 50 mg/mL, solución para infusión, ampolla, I.V.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Hematología, por trasplante de Médula Ósea.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


D. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 328-2006-DMySC
(de 20 de diciembre de 2006)

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
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 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 REPUBLICA** 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** 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 la **Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, elaboró el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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

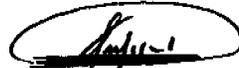
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de diciembre de 2006.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DANI KUZNIECKY

Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY
Contralor

LUIS CARLOS AMADO
Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

ELY BROKAMP
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
Subjefa

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Analista

ODERAY CHEN
Colaboración

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN**

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVAN MARTÍNEZ
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

DANILO CASTILLO
Jefe de Fiscalización

ALCIBIADES CAMPOS
Subjefe

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

AMILCAR ALVARADO STAFF
Asesor Jurídico

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



REYNALDO RIVERA
Ministro

EDWIN A. SALAMIN J.
Viceministro

SANTIAGO SANFORD
Secretario General

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CARLOS BARTLEY B.
Director

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

EDIN A. VÁSQUEZ D.
Analista

YARILIS BOLAÑOS
Analista

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 de combustible en las Oficinas Regionales.....	
C. Procedimiento para la autorización de pago a proveedores por el suministro de combustible	
D. Procedimiento para la solicitud de vehículo para misiones oficiales.....	
E. Procedimiento para la solicitud y entrega de vehículos en horarios regulares.....	

F. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de vehículos.....	
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
1. Orden de Despacho de Combustible	
2. Solicitud de Servicios de Transporte	
3. Consumo de Combustible Diario	
4. Control Mensual del Combustible por Vehículo	
5. Revisión Diaria del Vehículo	
6. Control de Llantas y Baterías para Vehículos de la Institución.....	
7. Tarjeta de Control y Mantenimiento Preventivo	
8. Tarjeta Control por Automóvil	
9. Control de Kilometraje por Auto.....	
10. Registro y Control de Equipo Rodante-Hoja de Vida	
11. Orden de Trabajo	
V. INFORMES	
1. Informe Mensual de Gastos por Vehículo	
2. Informe Mensual del Suministro de Gasolina.....	
3. Informe Mensual del Suministro de Diesel.....	
4. Informe de Recepción de Servicios.....	
ANEXOS.....	
1. Solicitud de Lavado de Vehículo.....	
2. Permiso de Circulación.....	
3. Reporte de Accidentes.....	
4. Memorando sobre listados de precios de combustible del Ministerio de Economía y Finanzas.....	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), presenta el **Manual de Procedimientos Administrativos para el Control del Combustible y Transporte** en base a las leyes y procedimientos administrativos, para definir tareas y responsabilidades de los funcionarios que autoricen y soliciten 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 MITRADEL.

Para tal la Dirección de Administración por medio de su Oficina de Combustible, 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 Manual

Regular el proceso de adquisición, despacho, registro, control del transporte, como el combustible del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).

B. Aspectos Legales

- 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.56 de 27 de diciembre de 1995. "Por la cual Regula la Contratación Pública y se dictan otras Disposiciones".
- Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997, Artículo 28. "Se denomina al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".
- Decreto de Gabinete Núm.2 de 15 de enero de 1969. "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones".
- Decreto Núm.124 de 27 de noviembre de 1999. "Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No.46 de 24 de febrero de 1972 para el mejor uso de los vehículos propiedad del Estado".
- 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".
- Memo Circular Núm.301-03-37-2004-DCP sobre suministro de combustible por las Compañías Petroleras al Estado. Ministerio de Economía y Finanzas.
- 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 oficinas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- La Sección de Transporte contará 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.
- La Sección de Transporte establecerá la cantidad de combustible que será despachado a cada vehículo oficial 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.
- La Sección de Transporte 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 o el MOP
Rosado	Conductor y se adjunta a la factura
Amarilla	Libreta
- No se entregarán nuevas órdenes de combustible al Conductor que no haya estregado la anterior con su respectiva factura de la Estación que suministró dicho combustible. Esta instrucción aplica de igual forma a las Direcciones Regionales.
- 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 o particular
 - 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 Subdirector de Administración ó el Jefe de Sección de Transporte. En las Regionales los Directores.
- > Las Oficinas del interior del país al igual que la sede se abastecerán del combustible por medio de las estaciones que suministren el servicio de la compañía petrolera (proveedor) al cual se le adjudicó la compra.
- > Los (as) Directores (as) Regionales, solicitarán las libretas del suministro del combustible una semana antes que se les termine; éstas se enviarán por valija y al agotarse deben ser remitidas a la Sección de Transporte de la sede. *Queda prohibido retirar combustible de la estación sin el debido formulario.*
- > Cuando reciban las nuevas libretas, las Oficinas Regionales deberán devolver las usadas en su totalidad con la última copia rosada a la Sección de Transporte.
- > Las Oficinas Regionales cuando se le esté agotando el combustible le remitirán a la Sección de Transporte la Requisición, para que gestione el visto bueno para el suministro con la Dirección de Administración.
- > La Oficinas Regionales deberán remitir a la Sección de Contabilidad el Informe de Combustible con las órdenes de combustible y la respectiva factura de la Estación que le suministro el combustible, para su verificación por la Unidad de Combustible, donde verificarán el consumo y saldo de combustible que tienen para que se le tramite adquisición de este insumo a través de una requisición.
- > Este informe se hará en original y dos copias. Se remitirá el original a la Sección de Transporte como enlace con la Dirección Administrativa para su entrega, y está a su vez enviará el informe a la *Unidad de Combustible*, con los documentos sustentadores en orden para su verificación. Este informe se hará *cada 15 días* para que la sede proceda a elaborar el Consolidado Nacional.
- > La Unidad de Combustible al recibir el Informe de Suministro de Combustible de la Oficinas Regionales, verificará que el mismo coincida con las copias de las órdenes de combustible.
- > La Unidad de Combustible elaborará mensualmente los informes de gastos por vehículo y por tipo de combustible que utilice, donde se detallará el consumo real y dará a conocer los saldos del combustible para el mes siguiente y procederá a efectuar los ajustes o reasignaciones necesarios, el cual se hará mediante un sistema mecanizado establecido por la Institución, manejado por el funcionario designado en la Unidad de Combustible.
- Nota:** Para preparar los informes, la Unidad de Combustible, debe recibir el formulario Consumo de Combustible Diario (Formulario Núm. 3), y las Órdenes de Despacho de Combustible que le remitirá la Sección de Transporte.
- > El funcionario de la Unidad de Combustible que prepare el Informe Consolidado. Deberá trabajar con fórmulas que darán los resultados de precio por galón y total de galones consumidos durante el mes y el correspondiente saldo final. Para tal efecto el funcionario encargado deberá trabajar con los estados de cuentas que envían las estaciones que suministran el combustible junto con todas las facturas.
- > El informe del combustible que se encuentra computarizado contará con dos columnas que les indicará los respectivos saldos así:
- Saldo Inicial:** Es el saldo en galones y que será similar al saldo final del mes anterior, de acuerdo al tipo de combustible. En caso de que haya variaciones por ajuste de precios, indicar los galones (+ o -) como ajuste.
- Saldo Final:** Es el saldo en galones que se obtiene de la siguiente operación: **saldo inicial, menos consumo + ó - ajuste por cambio de precios, mas depósito de O/C en el mes = saldo final.**
- > El registro de las misiones (giras), se indicarán en un tablero situado en la Sección de Transporte, para tal efecto, se detallará el número de la misión, Unidad Administrativa que efectúa la misión, nombre del conductor, placa del vehículo, fecha de salida y de regreso, lugar de la misión. En los casos de misiones internas, éstas se controlan solamente con la *Solicitud de Servicio de Transporte (Formulario Núm.2).*

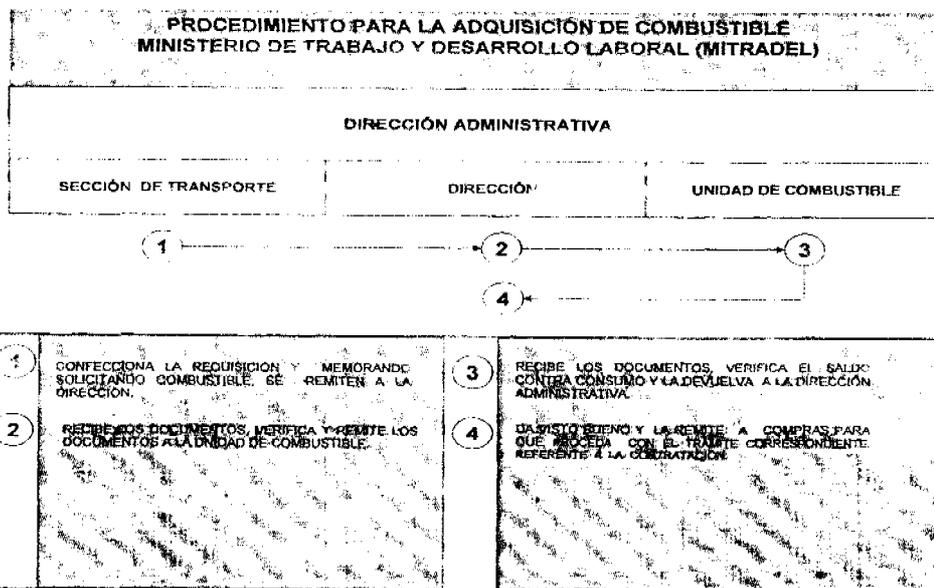
- Todos los vehículos de MITRADEL, deberán portar en forma visible placa oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos y llevar pintada en los laterales una franja amarilla con un ancho no menos de cuatro pulgadas (4”), que lo identifique, además la leyenda “*PARA USO OFICIAL*”, igualmente en los laterales el logo de la institución. A los vehículos de color amarillo se les pintará los bordes negros paralelos sobre la franja amarilla.
- Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante el horario de trabajo establecido.
- Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo de la institución fuera del horario regular, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, “*Permiso de Circulación*” (Anexo Núm.2), especificando la fecha, hora y lugar de la misión, el mismo será autorizado por el (la) Director (a) de Administración de la Institución. Queda prohibido la expedición de salvoconductos con duración indefinida o sin expresar duración definida. Su distribución será así:

Original	Conductor
1. Copia	Dirección de Administración
2. Copia	Oficina de Fiscalización
3. Copia	Transporte
4. Copia	Seguridad

- En las diferentes Oficinas Regionales los Directores(as) Regionales autorizarán los salvoconductos. Se enviará una copia a la Dirección de Administración, una copia a la Oficina de Fiscalización y una copia a la Sección de Transporte.
- Cuando se compren llantas, baterías, gatos, llaves de cruz, herramientas u otros, las mismas deberán ser registradas en la *Tarjeta de Control por Automóvil (Anexo Núm.4)* para el cual fueron adquiridas. Al entregársele estos accesorios al conductor, este deberá firmar la *tarjeta* como constancia de recibido, la cual reposará en los archivos de la Unidad de Transporte o en la Unidad Vehicular que se designe en las Oficinas Regionales.
- 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 formulario “*Revisión Diaria del Vehículo (Formulario Núm.5)*”. Además se registrará la información del vehículo: marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros recorridos, combustible a su salida y regreso. Este formulario debe estar firmado por el Jefe de Transporte y el conductor.
- Cuando se vaya a comprar baterías para los vehículos oficiales, se deberá señalar la fecha de compra de la batería que se está reemplazando en el documento denominado *Control de Llantas y Baterías para Vehículos de la Institución (Formularios Núm. 6)*.
- El Ministerio a través de la Dirección de Administración, comunicará al Ministerio de Economía y Finanzas y a 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 de la Institución, serán registrados en la *Tarjeta de Control y Mantenimiento Preventivo de Vehículos (Formulario Núm.7)* y se informara mensualmente a la Dirección Administrativa y a Auditoría Interna.
- La Sección de Transporte debe efectuar un programa de mantenimiento de todos los vehículos de uso de la institución, el mismo se coordinará con los (as) Directores (as) Regionales para los asignados en cada Regional. 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, y se registrarán en la *Tarjeta Control - Mantenimiento Preventivo de Vehículos*.
- Se abrirá un expediente donde se registre la información de su mantenimiento, cambio de piezas, reparaciones, compra de piezas, consumo de combustible, lubricantes y otros, por fecha. Se adjuntará las copias de las facturas para sustentar los gastos que ocasione y se programara las fechas de mantenimiento y costos operacionales, para tal efecto se utilizará el “*Registro y Control de Equipo Rodante-Hoja de Vida*” (Formulario Núm. 10).
- Las Direcciones Regionales y Unidades Administrativas que mantengan vehículos o equipo motorizado, tienen la obligación de informar mensualmente a la Sección de Transporte, sobre el costo operacional de los vehículos y motocicletas que se les han asignado, utilizando el formulario arriba enunciado.
- Se realizarán mediante programación semanal los lavados de vehículos, coordinados por el Jefe de Transporte, según *Solicitud de Lavado de Vehículo (Anexo Núm. 3)*.
- En caso de accidente, el conductor deberá informar de inmediato al jefe de transporte mediante el “*Reporte de Accidente*” (Anexo Núm.3), explicando las causas del accidente, daños y la misión que realizaba.

- El jefe de Transporte remitirá el informe respectivo a la Dirección Administrativa y Auditoría Interna. Los conductores del MITRADEL 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 Transporte, Director (a) Regional o funcionario (a) designado (a) estará en el deber de informar mediante memorando y formulario del Reporte de Accidente, al Director (a) de Administración, con copia a Auditoría Interna.
 - Las Direcciones Regionales rendirán informes periódicos a la Sección de Transporte, sobre el funcionamiento de los vehículos asignados y para esto utilizarán el "Informe Mensual de Gasto por Vehículo" (Informe Núm. 1) y llevarán un control del suministro de combustible en el "Informe Mensual del Suministro de Gasolina" (Informe Núm. 2) y el "Informe Mensual del Suministro de Diesel" (Informe Núm. 3).
 - 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", 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 a nivel nacional, deben ser debidamente aprobadas y justificadas por el jefe de la Sección de Transporte, ante la Dirección de Administración.
 - Si se compra piezas para los vehículos por el Fondo de Caja Menuda (Sede y las Regionales), 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 en la Sede o las Oficinas Regionales, debe contar con la anuencia de la Dirección Administrativa la cual se hará por medio de un memorando. Igualmente todas las requisiciones que tienen que ver con las compras para los vehículos a nivel nacional.
 - 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 cancelar el servicio.
 - 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 a MITRADEL, se deberá llenar la *Orden de Trabajo (Formulario Núm. 11)*.
 - 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 necesario llevar el vehículo a un taller privado se tramitará su salida mediante la Orden de Trabajo la cual debe contar con el visto bueno del Director Administrativo.
- III. PROCEDIMIENTOS**
- A. Procedimiento para la Adquisición de Combustible**
- 1. Sección de Transporte.**
- Confeciona la Requisición y el memorando para solicitar la adquisición de combustible, donde indicará el tipo y la cantidad necesaria para el funcionamiento de los vehículos a nivel nacional.
 - Envía la Requisición y el memorando a la Dirección Administrativa, para su respectiva autorización y evaluación.

2. **Dirección Administrativa**
 - Recibe la Requisición y el memorando.
 - Verifica el informe de combustible (consumo) de la ciudad de Panamá y los de las Oficinas Regionales.
 - La remite a la Unidad de Combustible.
3. **Unidad de Combustible**
 - Recibe el memorando con la Requisición.
 - Revisa contra el saldo (inventario) que tiene de combustible y la devuelve a la Dirección Administrativa con sus observaciones.
4. **Dirección Administrativa**
 - Evalúa la respuesta de Combustible y si es necesario el abastecimiento, autoriza la compra, remitiéndola a la Sección de Compras, para que inicie el trámite correspondiente.

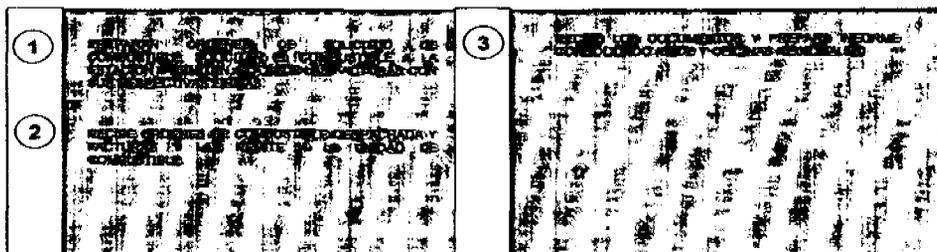
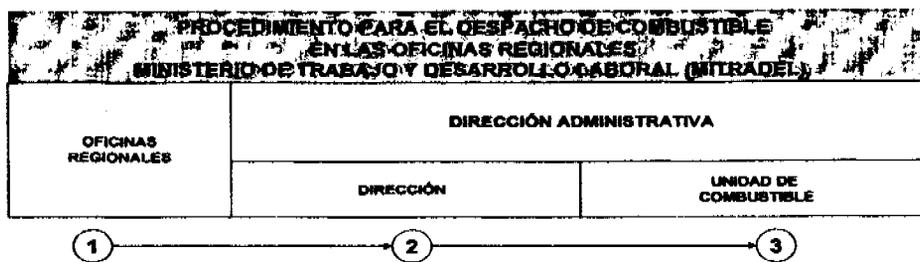


B. Procedimiento para el despacho de combustible en las Oficinas Regionales

1. **Oficinas Regionales**
 - Preparan órdenes de solicitud de combustible que son autorizadas por los Jefes Regionales.
 - Solicitan el combustible en la Estación, los cuales le harán entrega de copia de la factura y de la orden al momento de su despacho.
 - Remite a la Sede las órdenes de combustible con su respectiva factura.

Nota. Las Oficinas del interior del país al igual que la sede se abastecerán a través de las estaciones que suministren el servicio de la compañía petrolera (proveedor) que fue seleccionada y remitir copias de factura y orden de suministro.

2. **Dirección Administrativa**
 - Recibe las órdenes de combustible despachadas y las remiten a la Unidad de Combustible.
3. **Unidad de Combustible**
 - Recibe los documentos y procede a revisar y a preparar informe consolidado



C. Procedimiento para la autorización de pago a proveedores por el suministro de combustible

1. Unidad de Combustible

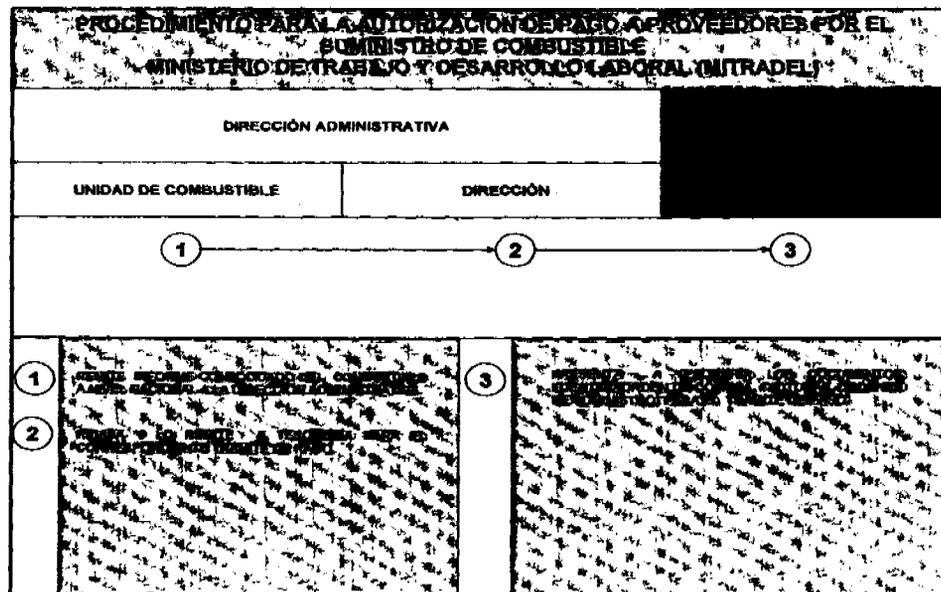
- Remite informe consolidado a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Revisa y remite informe a Tesorería para que procede con el trámite de pago.

3. Proveedor

- Presenta Gestión de Cobra con las respectivas facturas, Orden de Compra y cupones de suministro.



D. Procedimiento para la solicitud de vehículo para misiones oficiales

1. Unidad Solicitante

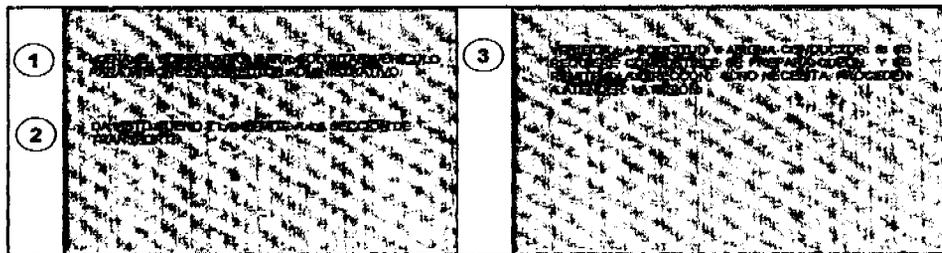
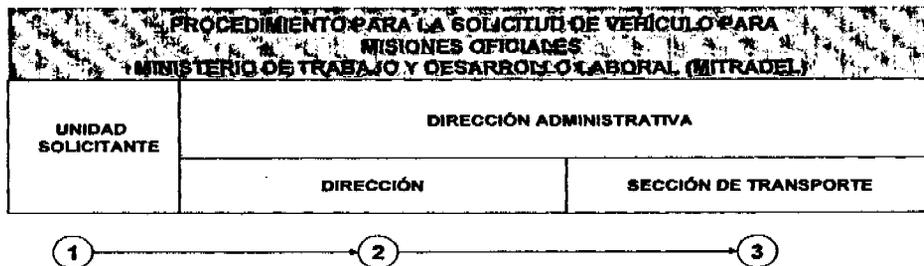
- Prepara solicitud de vehículo para cumplir con misiones oficiales.
- Remite solicitud a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Recibe la solicitud.
- Evalúa y si esta correcta la autoriza.
- Remite solicitud a Transporte.

3. Sección de Transporte

- Asigna conductor y vehículo.



E. Procedimiento para la solicitud y entrega de vehículos en horarios no regulares

1. Unidad solicitante

- Prepara la solicitud de vehículo.
- Indica la misión que se realizará después de horas laborables.
- Remite la solicitud a la Dirección Administrativa.

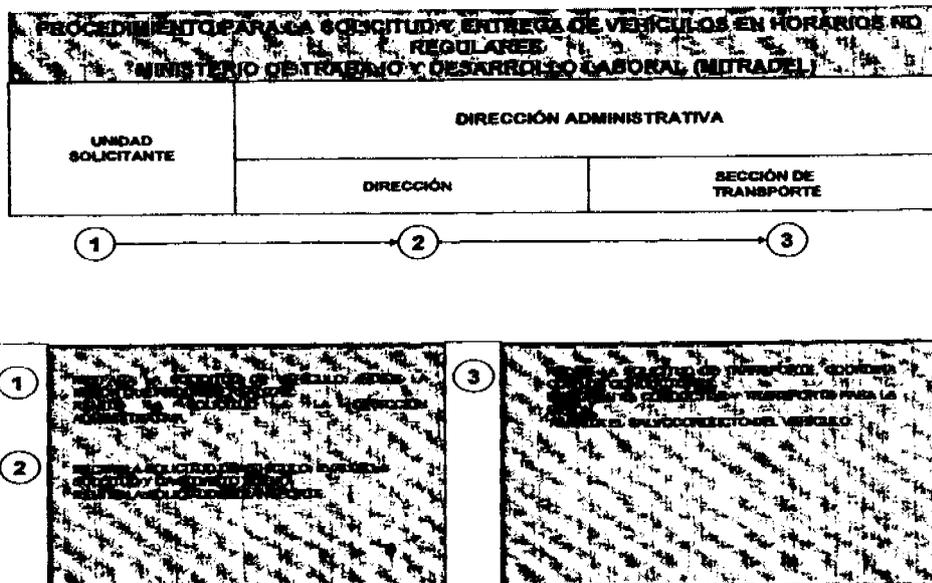
2. Dirección Administrativa

- Recibe la solicitud de vehículo.
- Evalúa la solicitud y da su visto bueno.
- Remite la solicitud a transporte.

3. Sección de Transporte

- Recibe la solicitud de vehículo.
- Coordina con los conductores la disposición de éstos para laborar después de la hora de salida.
- Designa el conductor y el vehículo para la misión.
- Tramita el salvoconducto del vehículo para transitar después de las horas laborables.

Nota: En las Oficinas Regionales, les corresponde a los Directores autorizar la solicitud.



F. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de vehículos

1. Sección de Transporte (Conductores)

- Reporta cualquier daño o desperfecto que presente el vehículo.
- Llena el formulario *Orden de Trabajo (Formulario No.11)*, la cual remite al Jefe de Transporte para su debida atención.

2. Sección de Transporte (Jefe)

- Recibe la solicitud (orden de trabajo).
- La evalúa.
- Remite al mecánico la orden de trabajo para que revise el vehículo y dé su diagnóstico.

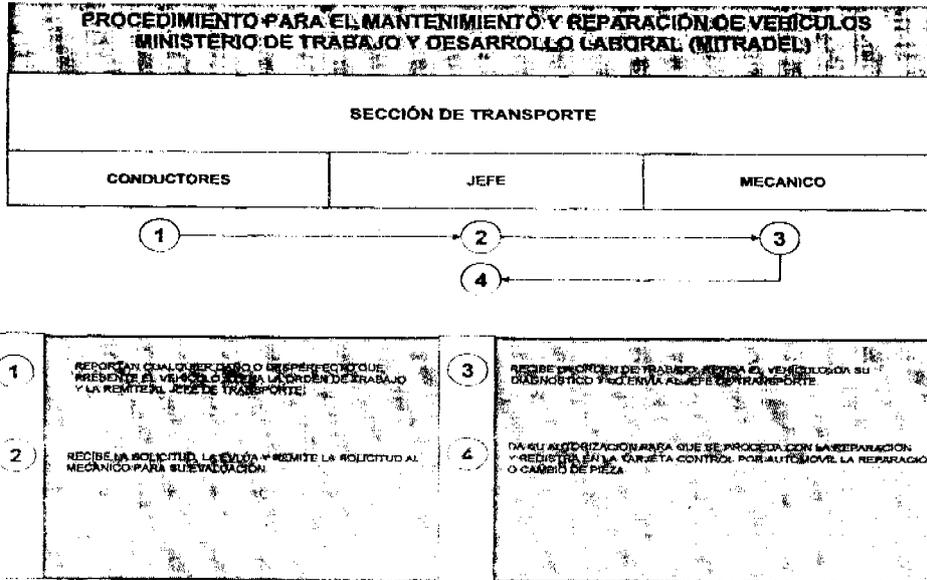
3. Sección de Transporte (Mecánico)

- Recibe la orden.
- Revisa el vehículo (evalúa).
- Da su diagnóstico en el documento y firma
- Devuelve al Jefe de Transporte.

4. Sección de Transporte (Jefe)

- De acuerdo al diagnóstico del mecánico, autoriza para que se proceda.
- Registra en la *Tarjeta de Control por Automóvil (Formulario No.19)* la reparación o cambio de piezas que se le hagan al vehículo.

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.



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		Formulario No.2
I. NO. DE <input style="width: 100%;" type="text"/>	MODELO <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	MARCA DEL VEHICULO <input style="width: 100%;" type="text"/>	

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

SEDE: _____ REGIONAL: _____

CANTIDAD DE GALONES

GASOLINA

ESTACIÓN:

AUTORIZADO: _____

CONDUCTOR: _____

FAVOR DE ESTAMPAR FIRMA EN EL ORIGINAL Y EN LAS COPIAS

ORDEN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE

A. OBJETIVO:

Racionalizar gasolina o diesel por auto

B. ORIGEN:

Sección de Transporte o Direcciones Regionales

C. CONTENIDO:

1. Orden 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. No. de Placa: Indicar el número de placa oficial.
4. Modelo: Se refiere al modelo o tipo de vehículo.
5. Oficial
 Particular: Seleccionar si el suministro es para un vehículo oficial o particular
6. Marca de Vehículo: Anotar la marca del vehículo.

Solicitud de Combustible

7. Galones: Cantidad de galones solicitados. Indicar si es *diesel* o *gasolina*.
8. Estación: Indicar la Estación que abastece el combustible.
9. Firma Autorizada: Firma del funcionario autorizado.
10. Conductor: Firma del que recibe el servicio y número de cédula.

D. DISTRIBUCIÓN

- Original: Estación de Gasolina
- Copia: Sección de Transporte
- Copia: Unidad de Combustible
- Copia: Oficina: Carretera

Formulario Num...

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección de Administración
Sección de Transporte



SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

No. Boleta de Combustible: _____
(Si necesitó combustible)

Fecha: _____

Director Administrativo: _____

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

INFORMACION DEL VEHICULO: Será llenado por la Sección de Transporte

Placa: Modelo:

Fecha de la Misión:		Tipo de vehículo:	Kilometraje: (Medidor de Combustible)
Desde:		<input type="checkbox"/> 4 X 4	
Hasta:		<input type="checkbox"/> Sedan	
Hora:		<input type="checkbox"/> Camioneta	
Destino:		<input type="checkbox"/> Panel	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Bus	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pick - up	

Solicitado por: (Departamento o Sección) _____

Firma del Jefe de la Unidad Administrativa _____

Autorización del Director Administrativo _____

VºBº Jefe de Transporte _____

Firma del Conductor: _____

Fecha: _____

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 le entregará el original de esta solicitud conjuntamente con la copia de la Orden de Despacho de Combustible y de la factura, la cual serán remitidas a la *Unidad de Combustible* para preparar sus informes.

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.

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Dirección Administrativa
 Sección de Combustible



CONTROL MENSUAL DEL COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO

<input type="checkbox"/> Gasolina			<input type="checkbox"/> Diesel		
Vehículo: _____		No. Placa: _____		En Circulación	
Marca				SI	NO
Mes	Km.Inicial	Km.Final	Diferencia	Consumo Combustible	Rendimiento
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

CONTROL MENSUAL DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO**A. OBJETIVO:**

Reflejar el consumo de combustible mensual según las órdenes.

B. ORIGEN:

Sección de Transporte (Sede) y las Oficinas Regionales.

C. CONTENIDO:

1. Combustible: Tipo de combustible que utiliza el vehículo.
 Gasolina
 Diesel
2. Inicial: Corresponde al saldo inicial que se tiene de ese tipo de combustible.
3. Kilometraje Inicial:
 - a. Fecha: Día del mes en que se prepara el formulario.
 - b. Km.: Kilómetros recorridos durante que viene del último informe.
4. Kilometraje Final:
 - a. Fecha: Mes en que se prepara el formulario.
 - b. Km.: Lectura del Kilometraje final del mes anterior.
5. Diferencia
 - a. Km.: Resultado del Kilometraje inicial menos el final.
6. Consumo Combustible: Cantidad en galones de combustible consumido durante el mes.
7. 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. DISTRIBUCIÓN

- Original - Dirección Administrativa.
 Copia - Auditoría Interna.
 Copia - Unidad de Combustible.

Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Dirección Administrativa
 Sección de Transporte



No. _____

REVISIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO

Fecha: _____
 El señor _____ funcionario del Departamento de _____ con licencia de conducir vehículo Núm. _____ Ha reportado, que el vehículo oficial marca _____ con placa propiedad del estado Núm. _____ está 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. 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	

OBSERVACIONES _____

Revisado: _____
Unidad de Transporte que hace la revisiónRevisado: _____
Jefe de Transporte

REVISIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN:

Sección de Transporte.

C. CONTENIDO:

- 1. No Número de control de las hojas de revisión del vehículo diariamente
- 2. Fecha. Día, mes y año en que se realiza la Revisión Diaria del Vehículo
- 3. El Señor: Nombre completo de la persona que conduce el vehículo o persona encargada del mismo
- 4. Licencia No. Numero de la licencia del conductor
- 5. Marca Marca del vehículo.
- 6. Placa No. Numero de la placa del vehículo
- 7. Tipo. Modelo de vehículo.
- 8. Anotese 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
- 9. Observaciones. Detallar cualquiera explicación adicional a lo indicado anteriormente
- 10. Revisado. Rúbrica de la persona que revisa el vehículo y el jefe de transporte

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección Administrativa.
Copia: Sección de Transporte.

Formulario No 6



República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Sección de Transporte

CONTROL DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

Dirección: _____ Departamento o Sección: _____
Conductor: _____ Vehículo Marca: _____

Modelo	No. de Motor	Año	Placa	Nº de Llantas	Tipo de Batería	Ubicación
ENTREGA DE LLANTAS			ENTREGA DE BATERÍAS			
Fecha	Cantidad	Entregado en	Fecha	Cantidad	Entregado en	

Nota: El cambio de las llantas debe ser de la siguiente manera:
Para la ciudad capital cada año y medio.
Para el interior de la República cada año.
El cambio de batería debe ser de la siguiente manera:
Para la ciudad capital cada dos años.
Para el interior de la República cada año y medio.

TARJETA DE CONTROL POR AUTOMÓVIL

A. OBJETIVO:

Llevar el control por automóvil con el propósito de darle seguimiento en cuanto a su mantenimiento y desgaste.

B. ORIGEN:

Sección de Transporte.

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 fabricado. |
| 6. Serie: | Número de serie del motor. |
| 7. Localización: | Ubicación (sede o regional) del automóvil. |
| 8. Fecha de Adquisición: | Día, mes y año en que se adquirió el automóvil. |
| 9. Según factura Núm.: | Número de la factura con que se adquirió. |
| 10. Proveduría: | 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 Núm.: | Número de la póliza de seguro. |
| 19. Meses: | Indicar el mes que corresponde 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. |

CONTROL DE KILOMETRAJE POR AUTO**A. OBJETIVO:**

Es el de 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:

Sección de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Ubicación: Lugar al cual pertenece el auto y si esta designado a una Dirección si es el caso.
2. Auto: Marca y modelo del auto.
3. Placa: Número de la placa del auto.
4. Conductor: Nombre completo del funcionario responsable.
5. Fecha toma Km.: Día, mes y año en que se toma el kilometraje inicial.
6. Km. Inicial: Cantidad que refleja el tablero del auto al inicio de la revisión los días lunes de cada semana.
7. Fecha Toma Km.: Día, mes y año en que se toma el Kilometraje final.
8. Km. Final: Cantidad que refleja el tablero del auto al final de la revisión los días viernes de cada semana.
10. Total diferencia Km.: Diferencia del Kilometraje inicial menos Kilometraje final.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: - Director Administrativo.
1ra. Copia: - Auditoria Interna.

REGISTRO Y CONTROL DE EQUIPO RODANTE-HOJA DE VIDA**A. OBJETIVO:**

Mantener hoja de vida por cada equipo rodante del Ministerio a través de un registro y control.

5. ORIGEN:

Sección de Transporte.

C. CONTENIDO:

- | | |
|--|--|
| 1. Marca , modelo, año, color No. de puertas, a/a, tipo de dirección: | Registrar la marca, modelo, año, color, número de puertas. Indicar si tiene o no aire acondicionado y tipo de dirección del vehículo. |
| 2. N° de chasis, inscrito en el Municipio de, Provincia de, Liquidación Aduanera: | Indicar el número de chasis, Municipio y Provincia donde está registrado el vehículo, además número de la Liquidación Aduanera. |
| 3. Capacidad de pasajeros y carga. Tipo de vehículo: | Señalar la cantidad de pasajeros y de carga permitido en el vehículo, seleccionar el tipo de vehículo entre sedán, camión, pick up, panel, micro bus, auto bus. |
| 4. N° de Identificación Vehicular, N° de Motor, Combustible y Marca: | Anotar el número de identificación vehicular, número de motor, seleccionar el tipo de combustible y la marca. |
| 5. Tamaño, cilindro, posición del motor, ubicación, frenos, tracción del motor. | Describir el tipo y la velocidad de transmisión, tipo de suspensión y diferencial que tiene el vehículo. |
| 6. Tipo de Transmisión, velocidad de transmisión, tipo de suspensión, diferencial: | Describir el tipo de transmisión (manual o automática), tipo de suspensión y diferencial que tiene el vehículo. |
| 7. Llantas tipo, tamaño de arco, batería tipo, voltios y otros: | Registrar el tipo de llantas, tamaño del aro, tipo de batería, voltios y otras observaciones del vehículo. |
| 8. Fecha de adquisición, empresa proveedora, N° de Orden de Compra y factura: | Indicar la fecha de adquisición, empresa Proveedora, número de Orden de Compra y de la factura del vehículo. |
| 9. Garantía, fecha, póliza de seguro y número, compañía Aseguradora y Vence: | Anotar la garantía, fecha en que se expide, señalar si tiene póliza de seguro e indicar número de la póliza, nombre de la Compañía Aseguradora y fecha de vencimiento. |
| 10. Consumo de Gasolina y Lubricantes: | Registrar el consumo mensual de los galones de combustible, tipo de aceite, motor, transmisión, dirección hidráulica y freno. |
| 11. Servicio: | Indicar los servicios mensuales de mantenimiento anotar el millaje del vehículo y el costo del trabajo. |
| 12. Suministro de Llantas y Baterías: | Señalar fecha, número de orden de compra, cantidad, tipo de llantas o baterías y el costo. |
| 13. Fecha, asignado y observaciones: | Anotar la fecha y la unidad administrativa donde está ubicado el vehículo, adicional cualquier observación. |
| 14. Detalle de Reparaciones: | Registrar la fecha, orden de compra, casa comercial, la pieza y costos respectivos. Además, el taller, observaciones y costo de las reparaciones del vehicular. |
| 15. Detalle del accidente o colisión: | Indicar la fecha, el conductor, parte afectada del auto, observaciones, el taller y el importe del accidente o colisión. |

Formulario Núm.11

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
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:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Validación: _____ Visto Bueno _____
Mecánico Jefe de Servicios Generales

ORDEN DE TRABAJO**i. OBJETIVO:**

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

ii. ORIGEN:

Departamento de Servicios Generales.

iii. CONTENIDO:

1. **N°:** 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 del vehículo.
4. **Estación:** Indicar la Estación que suministró el combustible.
5. **Modelo:** Tipo del vehículo (bus, sedan, etc.)
6. **Nombre del Conductor:** Anotar el nombre del funcionario que conducirá el vehículo.
7. **Gasolina:** Indicar si es gasolina.
8. **Diesel:** Indicar si es Diesel.
9. **Firma del Conductor:** La firma del conductor que conduce el Vehículo.
10. **Firma Autorizada:** Firma del que autoriza la Orden de Suministro de Combustible.
11. **Cargo:** Indicar el cargo que desempeña (Director, Jefe Departamental o de Sección).

IV. INFORMES

Informe Núm.1



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SECCION DE TRANSPORTE**

INFORME MENSUAL DE GASTO POR VEHICULO

Mes de _____

Unidad Ejecutora _____

Provincia _____

Placa _____ Modelo _____

CONCEPTO	COSTO (Balboas)	CANTIDADES
Combustible		
* Diesel		
* Gasolina		
Lubricantes		
Accesorios		
Piezas		
Bateria		
Llantas		
Chapisteria		
Otros		
Mano de Obra		
Accidentes/Colicion		
Total		
Cantidad de Vehiculos		

Confeccionado por

Responsable

Fecha

ANEXOS

Anexo Núm. 1



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE TRANSPORTE
SOLICITUD DE LAVADO DE VEHÍCULO

Número _____

Panamá, _____ de _____ de _____

El Señor _____ con cédula N° _____
 está autorizado para que se lave el vehículo oficial con placa N° _____
 o particular con placa N° _____ al servicio de esta dependencia
 tipo de vehículo _____
 Costo del servicio de limpieza _____

Color del Vehículo _____

Completo	<input type="checkbox"/>	_____
Aspirado	<input type="checkbox"/>	_____
Lavado	<input type="checkbox"/>	_____

 Funcionario Firma autorizada

DPI-07-04

Anexo Núm. 2

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE TRANSPORTE

PERMISO DE CIRCULACIÓN

P

NÚMERO

El señor _____
 Con cédula de identidad personal N° _____
 Está autorizado para conducir vehículo oficial, en
 horas no laborables, en comisión especial de
 trabajo, del día _____ de _____
 de _____ de _____ de _____
 de _____ hora de salida _____

Misión y destino _____

Tipo de vehículo _____
 Color _____ placa N° _____

Funcionario Autorizado
Director de Administración

DPI-7-04

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE TRANSPORTE

PERMISO DE CIRCULACIÓN

P

NÚMERO

El señor _____
 Con cédula de identidad personal N° _____
 Está autorizado para conducir vehículo oficial, en
 horas no laborables, en comisión especial de
 trabajo, del día _____ de _____
 de _____ de _____ de _____
 de _____ hora de salida _____

Misión y destino _____

Tipo de vehículo _____
 Color _____ placa N° _____

Funcionario Autorizado
Director de Administración

DPI-7-04



INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
REPORTE DE ACCIDENTE

Anexo Núm.3

Nº. _____

Fecha de Reporte _____

Auto N°	Placa	Año	Marca	Modelo	Color

Boleta N°	Inspector	Fecha de Cita y Lugar	Hora

Nombre del Conductor _____ Cédula _____ Edad _____

Dirección de Residencia _____ Teléfono _____

Fecha del Accidente _____ Lugar _____ Cerca de _____

Hora _____ A.M./P.M. Indique donde se encuentra el auto _____

Cobertura de Poliza _____

Nombre de conductor y personas que iban en el auto y quienes resultaron lesionadas. _____

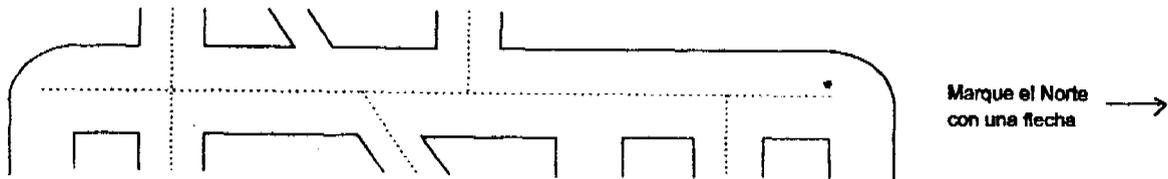
Información del Accidente

Auto Particular Comercial Oficial Seguro de Accidente Si No

Cía. Aseguradora _____

Descripción de Accidente _____

Complete el siguiente diagrama mostrando la dirección y las posiciones de los autos, indicando claramente.



Declaro a mi entender los detalles descritos, se ajusten a la verdad y son correctos. Cualquier declaración falsa en este formulario, facultará a la Institución a proceder judicialmente.

Firma, Cédula o Pasaporte

DAÑOS A LA PROPIEDAD AJENA:

Dueño o Conductor _____ Placa _____

Dirección _____ Tel. _____

Año y Marca del Automóvil _____



República de Venezuela

Anexo Mapa

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MEMO CIRCULAR N° 1301-03-36-2004-DCP

PARA: Jefes de Compras y Auditoría de la Contraloría General de la República, del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semiautónomas, y Municipales del Estado.

Marissa Echeveris
DE: LICDA. MARISSA ECHEVERIS E.
Directora de Contrataciones Públicas. a. t.

FECHA: 01 de junio de 2004

Por medio de la presente remitimos a ustedes el Listado de los nuevos precios unitarios para el suministro de COMBUSTIBLE que consumirá el Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Entidades Autónomas, Semiautónomas y Municipales del Estado, durante el periodo comprendido desde el 1° de junio de 2004 hasta el 31 de enero de 2005, y el Estado se compromete a adquirir exclusivamente los artículos mencionados en el presente Listado de Precios a las firmas comerciales favorecidas con la adjudicación de la presente Licitación.

Los precios consignados en el Listado que le adjuntamos fueron adquiridos mediante Licitación Pública DC-09-2004. II Convocatoria realizada el 17 de mayo de 2004, la cual fue adjudicada según Resolución N° 042 de 27 de mayo de 2004.

El Listado antes mencionado deberá ser fotocopiado y suministrado a todos los Jefes de Compras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Entidades Autónomas, Semiautónomas y Municipales del Estado.

Todas las consultas relativas a la Licitación deberán realizarse por carta o fax, dirigidas a la Dirección de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas como sigue:

Carta: Licda. Marissa Echeveris E.
Directora de Contrataciones Públicas, a. t.
Ministerio de Economía y Finanzas

Teléfonos: 207 - 7802
207 - 7803

Telefax: 225 - 1620

LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA:

El lugar de entrega será en las Estaciones de Servicios disponibles de las Compañías Petroleras favorecidas en los casos que proceda y en las Bombas Oficiales del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Entidades Autónomas, Semiautónomas y Municipales del Estado, cuando así lo especifique el renglón.

HORARIO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL COMBUSTIBLE

En el caso de las Bombas Oficiales el horario de entregas será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Permanecerán cerradas los sábados, domingos, días de fiestas nacionales y días feriados decretados por el Gobierno Nacional.

En el caso de Estaciones de Servicios de Compañías Petroleras favorecidas, el horario de entregas será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. y para poder entregar algún producto fuera de la hora antes mencionada, se deberá presentar una autorización firmada por el Representante Legal de la Entidad o de quien se haya delegado para el recibimiento del combustible. A su vez dichas estaciones no despacharán el Combustible los sábados, domingos, días de fiestas nacionales y días de fiesta decretados por el Gobierno Nacional sin la autorización arriba mencionada.

Es necesario que los proponentes confirmen a sus transportistas sobre el horario de labores del Centro de Trabajo de las Instituciones o Ministerios donde corresponde hacer las entregas, sobre todo si el embarque es voluminoso. Sólo se recibirán entregas de COMBUSTIBLE entre las horas antes mencionadas.

Para las entregas en las bombas de la Compañía, el representante de la entidad estatal o municipal verificará con el Administrador de la Estación de Servicio especificada, por lo que éste enviará copia del despacho de COMBUSTIBLE al departamento correspondiente de la entidad estatal con un tiempo no mayor al día siguiente laborable del despacho. (Para que el departamento que solicitó el COMBUSTIBLE comience a consumirlo, llevando un inventario del mismo).

Para el caso de una Bomba Oficial, cuando una entrega iniciada durante las horas laborables no haya podido completarse media hora antes de la hora oficial de cierre de la tarde del mismo día, el Proveedor o Contratista deberá finalizar dicha entrega y la institución deberá esperar hasta que la entrega sea finalizada.

El Proveedor o Contratista debe estar presente o enviar su representante en toda entrega de COMBUSTIBLE para su verificación. La Institución Estatal o Municipal no se hace responsable por los suministros que el Proveedor o su transportista dejen en el área de trabajo o en el sitio de entrega y en el área del almacén, que se indique en los documentos del Contrato, si ellos no han sido recibidos por el

almacenista o encargado y expedida la constancia de rigor. Tampoco reconocerá gastos adicionales al proveedor o contratista por entregas no completadas en el mismo día en que se iniciaron.

Si por el volumen de la carga el Proveedor no pudiese estar presente en el momento de la entrega, deberá enviar una certificación confirmando al transportista autorizado para la entrega con descripción del nombre del conductor y número de la placa del camión que lo ha de transportar.

El Proveedor debe enviar el original y duplicado de su factura comercial, o referencia del número de la orden de compra o contrato o cantidad de galones, en todos los casos y como requisito indispensable para el COMBUSTIBLE sea recibido en la Bomba Oficial. El Administrador de la Bomba deberá quedarse con la copia de la factura, devolver el original al proponente para la presentación de la respectiva cuenta

SIN ESTA DOCUMENTACION, EL ADMINISTRADOR DE LA BOMBA NO RECIBIRÁ EL PRODUCTO.

PLAZO DE ENTREGA:

Será "según necesidades", a partir de la fecha en que el contratista reciba la Orden de Compra respectiva, de acuerdo con las Órdenes de Compras que vayan confeccionando las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semiautónomas y Municipales, las cuales tendrán la obligación de elaborar Órdenes de Compra con el galonaje de consumo de un mes de acuerdo con la asignación presupuestaria mensual de cada entidad. Estas no serán mayores de tres mil (3,000) galones y las entidades de alto consumo mensual podrán emitir varias órdenes por tres mil (3,000) galones.

Las Órdenes de Compra elaboradas por las diferentes instituciones serán elaboradas por múltiplos de quinientos (500) galones y no podrán ser mayores de tres mil (3,000) galones. El remanente de las Órdenes de Compras que a la fecha de su despacho por razón de las fluctuaciones del precio de paridad, no completen el mínimo de quinientos (500) galones, el proveedor presentará la cuenta a la entidad estatal correspondiente para que proceda con el ajuste necesario y asegure el despacho y cobro del proveedor de la entrega realizada hasta el máximo posible, según el valor de la Orden de Compra, como se detalla en el ejemplo siguiente:

"Si la Orden de Compra es por tres mil (3,000) galones y el precio de Combustible a la fecha del despacho solamente cubra dos mil ochocientos noventa (2,890) galones, se harán las entregas hasta dos mil quinientos (2,500) galones."

Las Órdenes de Compra hasta quinientos (500) galones no se facturarán de forma parcial (entendiéndose que se trata de consumos para un mes de acuerdo a la asignación presupuestaria mensual) para cada entidad). Las entregas serán consideradas parciales cuando las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semiautónomas y Municipales del Estado, confeccionen Órdenes de Compra de mil (1,000) hasta un máximo de tres mil (3,000) galones, las cuales se facturarán de forma parcial (hasta un máximo de tres (3) entregas parciales según necesidades previamente expresadas por la entidad). En caso de entidades con altos consumos, éstas podrán emitir tantas Órdenes de Compra por tres mil (3,000) galones como necesiten para cubrir necesidades mensuales, las cuales serán facturadas en su totalidad a medida que se facturen a las estaciones.

Si las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semiautónomas y Municipales del Estado, poseen consumos muy pequeños, en los cuales no sobrepasan los quinientos (500) galones, deberán solicitar la autorización a la Dirección de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, para que el proveedor favorecido con la adjudicación le acepte y despache órdenes de compra menores a los quinientos (500) galones.

Queda entendido, igualmente que las órdenes de compra que se emitan en base a los resueltos de adjudicación de esta Licitación, se consideran como parte del contrato de suministro objeto de esta Licitación.

RECLAMOS:

Cuando el COMBUSTIBLE no se reciban a conformidad por parte de las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas y Semiautónomas y Municipales, quedará sin efecto la fecha en que se ejecutó la entrega, por lo que la Orden de Compra entrará en reclamo y se mantendrá vigentes todas las condiciones que deban aplicarse referente a la reposición de los productos defectuosos.

No obstante, se autorizará para los casos del párrafo anterior el pago de los renglones recibidos conforme, de manera que su entrega no sea afectada por el reclamo.

PRECIOS

Las propuestas deberán especificar el margen de comercialización del suplidor el cual se compone del margen de utilidad más el flete. El precio de paridad será incluido por las entidades públicas o municipales en las diferentes órdenes de compra, de igual manera en las facturas presentadas por los proponentes que se le haya adjudicado los renglones correspondientes, a excepción de los

El contratista se obliga a entregar en los primeros cinco (5) días de cada mes, un estado de cuenta, sobre el volumen de consumo, que deberá reflejar saldos de gestiones depositados, despachos y depósitos de combustibles si se diere el caso, cuando los depósitos se hagan en estaciones de servicio de la Compañía.

FORMA DE PAGO

La forma de pago será la siguiente:

El Gobierno Central pagará mediante cuenta corriente el Tesoro Nacional. En el Órgano Legislativo, Órgano Judicial, las Entidades Autónomas, Semiautónomas y Municipales, las cuentas respectivas serán presentadas en los Departamentos de Contabilidad de dichas Instituciones.

Los pagos se harán dentro de los treinta (30) días, contados a partir de la presentación de la cuenta respectiva con toda la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes. Transcurrido dicho plazo, el contratista tendrá derecho al pago del interés moratorio, en base a la Tasa prevista en el Artículo 1072-A del Código Fiscal, si la demora fuera imputable a la entidad contratante.

Las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas y Semiautónomas y Municipales del Estado, deben plasmar en un lugar visible en sus ÓRDENES DE COMPRAS, el plazo para el pago, entre mencionado. De igual manera las Órdenes de Compra y contratos administrativos detallarán las especificaciones técnicas, marca casa productora y país de origen del producto adjudicado, el plazo de entrega y demás anotaciones pertinentes.

El proveedor favorecido con la adjudicación, podrá previa autorización de la Dirección de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, suspender el suministro a las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Entidades Autónomas, Semiautónomas y Municipales del Estado, cuando medie causa justificada. Como causa justificada se puede tener el hecho del NO PAGO de cuentas presentadas, dentro del término de treinta (30) días calendario, posterior al vencimiento del período para el pago que establece esta cláusula y la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995.

MULTAS

El Contratista pagará a las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semiautónomas y Municipales como se haya fijado y convenido para la cláusula Multa por demora, la suma del 1 % del valor de cada entrega dividido entre treinta (30) por cada uno y todos los días calendario de atraso en completar el Suministro después de los

plazos especificados en la Cláusula "PLAZO DE ENTREGA" o según las prórogas concedidas en cumplimiento de la Cláusula "RETRASOS Y PRORROGAS DE PLAZO", de las CONDICIONES ESPECIALES. En ningún caso la cantidad total de la Liquidación de Daños por Demora deberá exceder del diez por ciento (10%) del valor del Contrato.

Las liquidaciones de daños adeudadas a las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semiautónomas y Municipales serán automáticamente deducidas de los pagos que se deban hacer al Contratista.

RETRASOS Y PRORROGAS DE PLAZO

Las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semi Autónomas y Municipales, podrán conceder prórogas al plazo del cumplimiento del Contrato si, en cualquier tiempo, el Contratista se retrasa en el proceso de ejecución del Suministro a causa de algún acto o negligencia de las mismas o por causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

No se concederá prórroga, si el Contratista no la solicita antes del vencimiento de la orden de compra.

Esta prórroga no se considerará otorgada legalmente, hasta tanto el Contratista aporte, a satisfacción de las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semi Autónomas y Municipales, las pruebas escritas que motivaron su solicitud y reciba de éste una nota confirmando la concesión formal de la prórroga.

Las prórogas solicitadas después de vencido el período de entrega sin ninguna causa imputada o de responsabilidad a las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semi Autónomas y Municipales, no estarán exentas a la MULTA.

Por causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, previa solicitud del Contratista a las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semi Autónomas y Municipales y de acuerdo a los términos que se establecen en esta Cláusula, los plazos para la entrega de COMBUSTIBLE serán prorrogados, pero tales causas no darán derecho al Contratista a modificar los precios que figuran en el Contrato, ni a solicitar indemnizaciones o compensaciones.

RESOLUCION DEL CONTRATO. (Orden de Compra)

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato (Órdenes de Compra) por parte del Contratista puede motivar la resolución del mismo por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, con las penalizaciones o indemnizaciones a que hubiere lugar, que serán, como mínimo, la pérdida de la Fianza de Cumplimiento y de las retenciones que se hubieren realizado en las correspondientes certificaciones de pago.

Darán derecho al Ministerio de Economía y Finanzas a resolver el Contrato las siguientes causales:

La quiebra declarada del Contratista o su petición de quiebra.

La cesión de bienes del Contratista, en favor de sus acreedores o que haya aceptado llevar a cabo el Contrato, bajo un Comité de Inspección de sus Acreedores.

La liquidación, si fuere una Corporación, a no ser, que esta fuere voluntaria con el propósito de fusión o reconstrucción.

Si los bienes del Contratista resultaren embargados o si este transfiriere el Contrato sin el consentimiento por escrito de las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semi Autónomas y Municipales.

Si no cumple con el Suministro de acuerdo al Contrato o si deliberadamente deja de cumplir sus obligaciones.

Por causa de Fuerza Mayor ó Caso Fortuito, tal y como se establecen en la Cláusula "RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSA DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO" de este Capítulo.

La interposición de demandas judiciales o de medidas cautelares al Contratista si con estas peligrase a juicio de las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semi Autónomas y Municipales.

Las otras causales que la Ley señale.

El Ministerio de Economía y Finanzas podrá notificar en caso de incumplimiento del Contrato al Contratista y al Feador, la intención del Ministerio de Economía y Finanzas de resolver el Contrato, expresando los motivos en que el Ministerio de Economía y Finanzas se funda para tomar tal decisión.

Si dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha en que el Contratista hubiese recibido la mencionada notificación de la intención del

Ministerio de Economía y Finanzas de resolver el Contrato no cesase la infracción, el incumplimiento, la demora o la resistencia a cumplir las instrucciones recibidas, y éste no acordase con el Ministerio de Economía y Finanzas las fórmulas del caso para corregir, reparar, remediar, mejorar o resolver la situación de manera satisfactoria, el Ministerio de Economía y Finanzas podrá resolver el Contrato notificándole por escrito dicha decisión. En tal caso, el Ministerio de Economía y Finanzas dará inmediatamente aviso al Feador, si fuera el caso y éste asumirá la obligación de hacerse cargo del cumplimiento del Contrato hasta el límite de las responsabilidades pactadas en su calidad de Feador, las cuales en ningún caso serán menores a las fijadas por Ley.

Si el Ministerio de Economía y Finanzas resolviera el Contrato bajo esta Cláusula, no tendrá la responsabilidad de pagarle al Contratista ningún dinero por causa de la resolución del Contrato hasta la terminación del periodo de garantía exigido por la ley panameña y/o especificado en el Contrato, y después de dicho periodo hasta que los costos de terminación y todo otro gasto efectuado por el Ministerio de Economía y Finanzas, haya sido calculado y la suma de estos, certificado por el Ministerio de Economía y Finanzas. El Contratista tendrá entonces derecho de recibir igualmente la suma o sumas, si existen, de acuerdo con lo certificado por el Ministerio de Economía y Finanzas de la manera más justa y después de deducir las sumas mencionadas. Pero si esta cantidad excede la suma que hubiere sido pagado al Contratista al terminar el Suministro, entonces el Contratista pagará al Ministerio de Economía y Finanzas el monto de este exceso y será considerado una deuda debida al Ministerio de Economía y Finanzas por el Contratista y de acuerdo a esto, será exigible y recuperable.

En caso de que las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semi Autónomas y Municipales resolvieran el Contrato, todos los equipos, materiales, derechos, créditos y acciones objeto del Contrato que correspondiesen o pudieran corresponder al Contratista, podrán ser utilizados por el Feador y/o por las Agencias Consumidoras del Gobierno Central, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Instituciones Autónomas, Semi Autónomas y Municipales para los fines del Contrato hasta la terminación del Suministro, quedando prohibido al Contratista su uso, cesión, traslado o su enajenación.

Las Órdenes de Compras confeccionadas con el Listado de Precios Establecidos correspondiente a la Licitación Pública N° DCP-01-2001, que se encuentran en trámite, deberán ser anuladas y nuevamente elaboradas basándose en el presente listado correspondiente a la Licitación Pública N° DCP-09-2004, II Convocatoria.

Con relación a las Órdenes de Compras cuya entrega no haya sido completada, las mismas deberán ser ajustadas, ya que las petroleras no depositarán el resto del Combustible toda vez que la Licitación N° DCP-01-2001 no está vigente.

En cuanto a aquellos rnciones que fueron declarados desiertos, que no se encuentran en el listado de precios, podrán adquirirlas por medio de actos públicos correspondientes, que deberán realizar con las normas vigentes, en sus respectivas Instituciones.

De ustedes, atentamente,

Adj.: Listado de Precios DCP-09-2004, II Convocatoria y Listado de Proponentes.