

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL DESPACHO, CONSUMO, CONTROL Y PAGO
DE COMBUSTIBLE DE USO GUBERNAMENTAL
GESTIONADO A TRAVÉS DE TARJETAS DE FLOTA**

JUNIO-2011

DMYSC.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL DESPACHO, CONSUMO, CONTROL Y PAGO
DE COMBUSTIBLE DE USO GUBERNAMENTAL
GESTIONADO A TRAVÉS DE TARJETAS DE FLOTA**

JUNIO-2011

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



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL DESPACHO, CONSUMO, CONTROL Y PAGO
DE COMBUSTIBLE DE USO GUBERNAMENTAL
GESTIONADO A TRAVÉS DE TARJETAS DE FLOTA**

JUNIO-2011

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Despacho Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN WONG
Supervisor

HERNANDO MORALES REYES
Analista Administrativo

República de Panamá
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ELDIS SÁNCHEZ
Director General

ADRIÁN DOMÍNGUEZ
Secretario General

GUSTAVO GUZMÁN
Director de Políticas y Gestión de Compras

ANA MARISSA DÍAZ
Coordinadora de Convenio Marco

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

HERNANDO MORALES REYES

Analista Administrativo

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO

HÉCTOR SANDOVAL

Jefe de Departamento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DANIEL RIVERA

Jefe de Departamento

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE

VÍCTOR MARTÍNEZ

Jefe de Departamento

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

DESIDERIO M. ALVARADO

Jefe de Departamento

LUIS A. DE LEÓN

Subjefe de Departamento

AIDA MORENO

Supervisora

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUIS A. VERGARA

Asistente Ejecutivo

INDICE

	Pág. N°.
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Base Legal.....	1
B. Objetivo del Manual.....	1
C. Ámbito de Aplicación.....	1
D. Características del Suministro de Combustible para Uso Gubernamental.....	2
II. CONTROLES INTERNOS	4
A. Marco Conceptual.....	4
B. Presupuesto.....	4
C. Tesorería.....	6
D. Contabilidad.....	10
E. Administración de Materiales, Suministros y Activos fijo.....	11
F. Administración de Recursos Humanos.....	14
G. Sistemas Computarizados.....	16
III. PROCEDIMIENTOS	18
A. Incorporar Entidades al Suministro de Combustible con Tarjetas de Flota (TF)	18
Mapa de Proceso.....	19
B. Expedición de Tarjetas, Cambio de Pines y Distribución de TF.....	20
Mapa de Proceso.....	22
C. Modificación de Tarjetas Emitidas o Creación de Nuevas TF.....	23
Mapa de Proceso.....	24
D. Despacho de Combustible en Estaciones de Expendio del Proveedor.....	25
Mapa de Proceso.....	27
E. Cobro de Multas por Incumplimiento del Proveedor.....	28
Mapa de Proceso.....	29
F. Pago de Combustible por el Tesoro Nacional.....	30
Mapa de Proceso.....	33
G. Pago de Combustible por el Fondo Institucional.....	34
Mapa de Proceso.....	37
IV. REGIMEN DE FORMULARIOS	38
A. Formularios para la gestión, uso y control de tarjetas de flota	39
1. Nota de Solicitud de Tarjetas de Flota (NSTF).....	40
2. Solicitud de Cambios (SC).....	41
3. Control de Entrega y Devolución de Tarjetas de Flota (CEDTF).....	42
4. Nota de Entrega (NE).....	44
B. Formularios para el pago de combustible	45
5. Gestión de Cobro (GC).....	46
6. Recibo de Recepción de Gestión de Cobro (RRGC).....	47

V.	ASIENTOS CONTABLES	48
	A. Cuando el pago del combustible es a través del Tesoro Nacional	48
	B. Cuando el pago del combustible es a través del Fondo Institucional	50
	1. Entidades de Gobierno Central.....	50
	2. Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y Municipios.....	50
VI.	GLOSARIO	52

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política, la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984 y demás disposiciones legales, ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, **“MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO, CONSUMO, CONTROL Y PAGO DE COMBUSTIBLE DE USO GUBERNAMENTAL GESTIONADO A TRAVÉS DE TARJETAS DE FLOTA”**.

En este documento cada uno de los procesos considerados, ha sido delimitado y racionalizado, adicionalmente se han desarrollado e incorporado controles internos específicos, así como procedimientos narrativos que describen de forma clara y sencilla las acciones a ejecutar y cumplir, por los diversos actores involucrados según proceso, aunado a los pertinentes controles y reportes para garantizar una efectiva rendición de cuentas.

Lo antes expuesto tiene por finalidad propiciar una comprensión expedita tanto de las responsabilidades ejecutivas, como de las acciones operativas que se requieren cumplir, para lograr eficacia y eficiencia en la fiscalización, regulación y control en el uso del combustible gubernamental. En consecuencia, es responsabilidad de la máxima autoridad institucional garantizar que se cumplan oportuna y sosteniblemente, las pautas y regulaciones aquí contenidas.

La conformación estructural de este documento está sustentada en seis capítulos. El primer capítulo contiene las generalidades, el segundo los controles internos, que han sido desarrollados a partir de las Normas de Control Interno Gubernamental lo que permite definir según número de norma de control, los hallazgos que puedan detectarse en función del incumplimiento de los controles internos específicos aquí contenidos. En el tercer capítulo se incorporan los procedimientos narrativos y los mapas de proceso que los sustentan, el cuarto capítulo corresponde al régimen de formularios el cual está dividido según sus funciones, en dos grupos de formularios, el quinto capítulo es pertinente a los asientos contables para entidades de Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas y Municipios y el sexto capítulo contiene el glosario, en el que se incorporan acrónimos, siglas y terminologías relacionadas con el combustible para uso gubernamental.

Finalmente, es importante destacar que los cambios en el quehacer gubernamental, así como la creación y modificación de leyes obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a lo que no escapan, las normas, procesos, controles y procedimientos contenidos en este documento. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Código Fiscal, (Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, Artículos 1089 – 1092).
- 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. 38, de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Ley Núm. 22 de 26 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones”.
- Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de noviembre de 1996, “Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No.46 de 24 de febrero de 1972.”
- Decreto Núm. 234 (de 22 de diciembre de 1997)“Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.
- Decreto Núm. 214-DGA (De 8 de octubre de 1999) “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la Republica de Panamá”.
- Decreto Núm. 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- Convenio Marco Núm. DJ-099-08, Licitación para Convenio Marco No. 2008-1-27-0-99-LM-000198.
- Circular Núm. DGCP-DPyGC-4-09, “Guía Práctica para el uso y aplicación de Convenio Marco de Combustible” de 12 de marzo de 2009.
- Circular Núm. DGCP-DPyGC-12-09, “Formulario de Gestión de Cobro”, del 29 de abril de 2009.
- Resolución Núm. 58 de 28 de abril de 2009, de la Secretaria Nacional de Energía, Dirección de Hidrocarburos.

B. Objetivo del documento

Establecer lineamientos y regulaciones que garanticen la ejecución transparente y oportuna de los procesos de consumo, control y pago inherentes al combustible de uso gubernamental a través de tarjetas de flota (TF).

C. Ámbito de aplicación

Entidades Gubernamentales vinculadas al uso del combustible gubernamental contratado a través del Convenio Marco de Combustible vigente y suministrado por medio del uso de TF.

D. Características Generales del Suministro de Combustible para Uso Gubernamental, a través de Convenio Marco.

1. **El suministro de combustible gubernamental, está enmarcado en un Convenio Marco entre la Dirección General de Contratación Pública y El Proveedor** el cual responde a una vigencia de dos años, prorrogable hasta por un año, en el mismo no se establecen partidas presupuestarias ni precios fijos determinados, **(o lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente)**, el cual debe ser firmado por el Representante Legal del Proveedor y el Director General de la DGCP, así como refrendado por el Contralor general de la República. Para que cada entidad formalice la responsabilidad contractual con el proveedor debe mediar el Anexo al Contrato de Convenio Marco.
2. **El Anexo al Contrato de Convenio Marco (AACM) es el acuerdo de voluntades conforme a derecho, que se celebra entre el proveedor y cada entidad gubernamental, para que esta última se incorpore al suministro de combustible.** En el mismo se incluye entre otra información, el monto contra el cual se imputarán los gastos y la partida presupuestaria, partida esta contra la cual deberán cargarse los pagos, solicitados a través de la pertinente Gestión de Cobro. Este documento debe ser firmado por el Representante Legal del Proveedor y la Máxima Autoridad de la Entidad Estatal, así como contar con el refrendo del Titular de la Unidad de fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.
3. **La Resolución de designación de responsabilidades para el manejo del Convenio Marco de Combustible es la delegación formal, por medio de la cual el titular de la entidad designa formalmente el cargo del funcionario en que recae la responsabilidad de implantar el uso del sistema de tarjeta de flota vehicular, el control y administración del suministro de combustible, así como actuar en su representación ante la Dirección General de Contratación Pública.** Dicho documento debe contar con la firma del titular de la entidad.
4. **El proveedor debe suministrar combustible a través de por lo menos veintiséis (26) estaciones de expendio ubicadas en siete (7) regiones de la República.** De esta modalidad de suministro de combustible están excluidas Darién, Bocas del Toro y Panamá Este, **(o lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente)**, las cuales deberán continuar con el proceso de selección de contratistas y contratar a través de Órdenes de Compra que deberán tramitarse considerando lo que indica para tales fines la Ley de Contratación Pública vigente.
5. **Las entidades que cuenten con vehículos aéreos** deben mantenerse con el proceso de selección de contratistas y contratación a través de órdenes de compra para el suministro del combustible, al igual que las entidades del sector salud que utilicen gas butano u otro tipo de combustible no considerado en el Convenio Marco, para lo cual cumplirán igualmente con lo estipulado en la precitada Ley.
6. **La modalidad del despacho de combustible que se fundamenta en el convenio marco, considera dos opciones:**
 - Servicio de Suministro de Aceite Diesel mejorado y Gasolina sin plomo de 91 y 95 octanos en **estaciones de expendio del proveedor** a vehículos estatales de uso terrestre y en recipientes para plantas eléctricas, motores fuera de borda, lanchas, montacargas, motosierras, corta gramas, etc.

- Servicio de Suministro de Aceite Diesel mejorado y Gasolina sin plomo de 91 octanos en **EADE y tanques para calderas** a través de camiones cisternas de propiedad o subcontratados por el proveedor, en un máximo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del momento de recibida la solicitud de la entidad gubernamental, **(o lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente)**. *(En este documento no se incluye lo pertinente a las EADE ni a las Calderas, toda vez que para tales fines se ha desarrollado otra Herramienta de Instrucción(HI))*
7. **Las órdenes de combustible** deben seguir siendo utilizadas, por los conductores de las entidades ubicadas en Darién, Bocas del Toro y Panamá Este, o lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente.
 8. **El consumo del combustible en estaciones de expendio del proveedor debe ejecutarse por medio de TF (incluye las llamadas tarjetas comodines)**, en función de lo cual cada entidad debe estipular el máximo de cada una en cuanto a consumo diario, número de transacciones diarias y consumo mensual.
 9. **Cada entidad gubernamental debe designar formalmente al Responsable Institucional del Combustible (RIC), quien debe solicitar las TF (incluye las llamadas tarjetas comodines) a través del Formulario 1: Nota de solicitud de tarjetas de flota. (adjuntando archivo de Excel para la primera remesa de TF)** Dichas TF deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - **TF:** Debe ser sólo una por cada vehículo de la flota institucional y tener impreso el nombre de la entidad, número de placa, marca, color del vehículo y fecha de caducidad.
 - **Tarjetas Comodines:** Deben responder a necesidades especiales de la entidad, ser administradas exclusivamente por el RIC, tener impresa la palabra comodín, el nombre de la entidad, la fecha de caducidad y en casos claramente definidos deberán tener impreso, términos tales como: “autos de alquiler”, “planta eléctrica”, entre otros.
 10. **El RIC debe reemplazar y asignar nuevos pines a cada tarjeta**, previo al consumo de combustible, así como custodiar y administrar tarjetas y pines para optimizar el funcionamiento y rendimiento de la flota vehicular institucional.
 11. **El proveedor no será considerado como responsable de retrasos en el suministro o en el inicio de los servicios** cuando se trate de **causas de fuerza mayor (guerra, revolución, huelgas, sabotajes, y otras circunstancias imprevisibles)** y **casos fortuitos (incendios, huracanes, sismos, epidemias y otras circunstancias similares)**.
 12. **Está debidamente estipulada la aplicación de multa al proveedor** hasta por un monto diario de **B/.250.00** por retraso en el suministro y de **B/.1,000.00** diarios por incumplimiento en el inicio de los servicios, **(o lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente)**.
 13. **La facturación debe ser presentada a la entidad gubernamental por el proveedor de manera quincenal o mensual, no excediendo los 30 días de facturación y el pago pertinente debe hacerse efectivo dentro de 45 días, luego de recibir la Gestión de Cobro**, de lo contrario el proveedor puede hacer efectivo su derecho a solicitar el pago de recargos por el orden del **2%** sobre la tasa de referencia del mercado, **(o lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente)**.

II. CONTROLES INTERNOS

A. MARCO CONCEPTUAL

MC 1 Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno
3.1.5

- CIE El Representante Legal de cada entidad que se le suministre combustible de uso gubernamental a través de Tarjetas de Flota (TF), es responsable de garantizar que se implemente y haga cumplir, a través de las unidades administrativas y los funcionarios formalmente designados para tales fines, los procedimientos y controles internos plasmados en este documento.
- 1.1
- CIE El Responsable Institucional del Combustible (RIC) o su equivalente en cada entidad que se le suministre combustible de uso gubernamental a través de TF son responsables de garantizar que se implemente y haga cumplir, a través de los funcionarios formalmente designados para tales fines, los procedimientos y controles internos plasmados en este documento.
- 1.2
- CIE La unidad de Auditoría Interna de cada entidad es responsable de la revisión y evaluación de la estructura del control interno relacionada con el manejo y control del uso del combustible institucional, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
- 1.3
- CIE La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos es responsable de asesorar a las unidades administrativas vinculadas a los procedimiento(s) y controles internos contenido(s) en este documento, así como de ejecutar un proceso periódico de seguimiento a su aplicabilidad que permita actualizar el mismo, en función de cambios en materia jurídica; optimización de procesos relacionados y/o deficiencia(s) de control interno comunicada(s) por la Unidad de Auditoría Interna institucional y/o por las Direcciones de Auditoría General y Fiscalización General de la Contraloría General.
- 1.4

B. PRESUPUESTO

NCI 2 Controles para la Programación Presupuestaria: Las entidades establecerán procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
3.3.1.2

- CIE El RIC es responsable de delimitar la proyección de consumo mensual de combustible a considerar en el anteproyecto de presupuesto, así como presentarlas oportuna y adecuadamente a la **Unidad de Presupuesto Institucional** quien es responsable de efectuar las acciones operativas y administrativas institucionales que correspondan para incluir y presentar dichas mensualizaciones en el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal.
- 2.1

CIE 2.2 La Unidad de Presupuesto Institucional, a través de quien se designe formalmente para tales funciones es responsable de efectuar las acciones operativas y administrativas institucionales requeridas para incluir en el presupuesto de cada vigencia fiscal, los montos que cubran los consumos de diesel, gasolina u otros combustibles de los 11 primeros meses de la vigencia actual y el mes de diciembre de la vigencia fiscal anterior, para lo cual, el monto relacionado con el mes de diciembre será incluido en el presupuesto de cada vigencia fiscal como crédito reconocido, bajo el objeto de gasto 293, "combustibles y lubricantes".

CIE 2.3 La Unidad de Presupuesto Institucional es responsable a través de quien se designe formalmente para tales funciones de asignar la partida presupuestaria en el "Anexo al Contrato de Convenio Marco (ACCM)", validar que el gasto esté previsto en el presupuesto autorizado para que la cifra proyectada de consumo cuente con una real disponibilidad presupuestaria.

CIE 2.4 La Unidad de Presupuesto Institucional, es responsable a través de quien se designe formalmente para tales funciones, de informar por medio de su superior jerárquico el monto de la multa al Despacho Superior o quien se delegue, así como de ejecutar la autorización para definir la partida presupuestaria desde la cual se aplicará una redistribución o traslado presupuestario para solventar dicha multa. También es responsable de informar por escrito a las Unidades de Auditoría Interna y Recursos Humanos, sobre la precitada situación.

CIE 2.5 Las Unidades de Auditoría Interna y Recursos Humanos, a través de los funcionarios formalmente delegados para tales fines son responsables por ejecutar las acciones inherentes a sus áreas laborales, luego de recibir por escrito el monto en concepto de pago de multas por retraso en el pago de parte de la **Unidad de Presupuesto**, las cuales son las siguientes:

Unidad de Auditoría Interna: Ejecutar la auditoría interna operativa que corresponda, generar el informe de hallazgos y remitir original de dicho informe al Despacho Superior y una copia a la Unidad de Recursos Humanos.

Unidad de Recursos Humanos: Aplicar la sanción disciplinaria que a tal negligencia laboral corresponda y generar la nota de solicitud de descuento que sea pertinentes para que la Institución recupere por descuento directo (preferiblemente) el monto pagado por ésta en concepto de tal multa.

C. TESORERÍA

- NCI 4 **Conciliaciones Bancarias:** Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las sub-cuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.
- 3.3.2.3
- CIE 4.1 El titular de la unidad de Tesorería Institucional o su equivalente, será responsable de conciliar los saldos contables de la cuenta Bancos con los estados de cuentas bancarios y en el caso que se trate de subcuentas del Tesoro conciliar los movimientos contables con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, considerando para tal fin los cheques pagados (*en tránsito*) y los girados y no pagados (*en cartera*).
- CIE 4.2 El Director Administrativo Institucional o su equivalente, es responsable de designar al funcionario garante de la revisión de las conciliaciones bancaria efectuadas, para lo cual debe considerar que dicho funcionario no esté vinculado con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos o registro de operaciones.
- NCI 5 **Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores:** Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- 3.3.2.5
- CIE 5.1 El titular de la unidad de Tesorería Institucional o su equivalente, será responsable de llevar registros de la numeración de cheques utilizados para efectuar pagos por el fondo institucional; solicitar por escrito más cheques a la Dirección Administrativa o quien se delegue, únicamente, cuando estén próximos a agotarse los que se tengan en existencia indicando en dicha solicitud la numeración de los cheques que queden en existencia; emitir cheques en orden correlativo y cronológico sin reservar cheques en blanco para operaciones futuras; colocar sellos protectores para impedir la adulteración de montos consignados; usar caja fuerte o muebles con cerradura y llave para custodiar cheques en cartera y no utilizados; contar con adecuados registros de cheques en cartera para facilitar los arqueos y la revisión de conciliaciones y contar con mecanismos eficaces para bloquear cuentas bancarias cuando se extravíen cheques, así como anular sellando y perforando los cheques invalidados.
- CIE 5.2 El titular de la unidad de Tesorería Institucional o su equivalente, será responsable de aceptar como válido para gestionar pagos, únicamente el **Formulario 5: "Gestión de cobro (GC)"**.

CIE 5.3 El titular de la unidad de Tesorería Institucional o su equivalente, será responsable de aceptar como válido únicamente el formulario antes mencionado para gestionar pagos a través de **FONDOS INSTITUCIONALES** por cuantías **MENORES a B/.1,000.00**, y a través del **TESORO NACIONAL** por cuantías **MAYORES a B/.1,000.00**, sin menoscabo de las futuras modificaciones que para tales fines reglamente la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

También será responsable de efectuar los pagos requeridos dentro de los cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la presentación de la **GC**, o en su defecto, dentro del tiempo que se estipule en futuros convenios marco, vinculados con el consumo de combustible.

NCI 3.3.2.7 **6** Uso de Formularios para el Movimiento de Fondos: Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y prenumerados por cada entidad para uso en la Tesorería.

CIE 6.1 El Titular de la Unidad de Tesorería Institucional es responsable de garantizar que el Formulario 6: "Recibo de Recepción de Gestión de Cobro (RRGC)", cuente con una prenumeración secuencial y con el pertinente membrete institucional, previo a que lo entregue al proveedor al recibir del mismo la **GC** y la documentación sustentadora pertinente.

NCI 3.3.2.8 **7** Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por la Tesorería: Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo *pagado* con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.

CIE 7.1 PARA PAGOS A TRAVÉS DE CHEQUES: la Unidad de Tesorería Institucional y la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas son responsables a través de los funcionarios delegados formalmente para tal fin de colocar el sello restrictivo pagado en la gestión de cobro, comprobante del cheque y toda la documentación sustentadora luego que el proveedor firme el comprobante del cheque al entregársele el cheque y que el funcionario formalmente delegado para tales fines actualice en el libro de control o el sistema de control de entrega de cheques el status del precitado cheque a "cheque entregado".

CIE 7.2 **PARA PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA:** la Unidad de Tesorería Institucional y la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas son responsables a través de los funcionarios delegados formalmente para tal fin, de colocar el sello restrictivo pagado en la GC y toda la documentación sustentadora, únicamente cuando se verifique y tenga la certeza de la no existencia de mensajes de rechazos en el pago, lo cual deberá validarse en los tiempos y formas estipuladas en las herramientas de instrucción pertinentes al pago y atención a rechazos de pago por transferencia electrónica emitidas por la Contraloría General.

NCI 3.3.2.9 **8** **Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos:** Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

CIE 8.1 El titular de la Unidad de Tesorería Institucional y la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (DT-MEF) son responsables de ejecutar pagos por transferencia electrónica, a través de los funcionarios delegados formalmente para tales fines, cuando el proveedor cumpla con los requisitos para este tipo de pagos (abrir o contar o con una cuenta bancaria, llenar el formulario de afiliación de proveedores, adjuntar copia de cédula del representante legal y entregar el formulario en su banco o en la receptoría de la DT-MEF), así como que haya presentado oportuna y adecuadamente la documentación pertinente a la entidad con la cual efectuó la contratación (GC, original(es) de factura(s) con su(s) correspondiente(s) recibido(s) conforme, copia del Anexo al Contrato Convenio Marco, así como que la entidad cumpla con la verificación del Paz y Salvo de la CSS, Paz y Salvo del Tesoro Nacional o Institucional, previo al momento de ejecutar este tipo de pago.

CIE 8.2 El titular de la unidad de Tesorería Institucional y la DT-MEF son responsables de ejecutar los pagos por transferencia electrónica, a través de las unidades administrativas y funcionarios formalmente delegados para tales fines, cuando el proveedor cumpla con los requisitos y la verificación antes mencionada, así como que la GC muestre los sellos y firmas pertinentes al cumplimiento del trámite interno de la entidad (Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Autorización Institucional y Verificado de la Unidad de Transporte Institucional) y los sellos pertinentes a la fiscalización y el refrendo por parte de la Contraloría General.

CIE 8.3 El titular de la DT-MEF es responsable de ejecutar pagos por transferencia electrónica, a través de las unidades administrativas y funcionarios formalmente delegados para tales fines utilizando únicamente la GC la cual debe ser remitida a la Dirección de Tesorería y la misma debe mostrar con claridad todos los sellos y firmas pertinentes al cumplimiento del trámite interno de la entidad (Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Autorización Institucional), así como los sellos relativos a la fiscalización y el pertinente refrendo por parte de la Contraloría General.

NCI
3.3.2.13

9 **Requisitos de los comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas:**
Las Tesorerías antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por Ley.

CIE 9.1 El proveedor es responsable de presentar GC separadas por suministro en estaciones de proveedor, en Estación de Almacenamiento y Despacho Estatal (EADE) y en calderas. Este accionar responde a los criterios que se enuncian a continuación:

Cuando se trata de combustible a través de TF los registros contables correspondientes al bien recibido se reconocerán como gasto. Cuando se trate del combustible que se deposita en EADE y en calderas los registros contables se reconocerán como inventario, es decir, como un activo. No obstante, para cualquiera de los dos casos se deberán presentar GC por separado, a las cuales deberán adjuntarse la(s) pertinente(s) factura y copia del Anexo al Contrato Convenio Marco (ACCM), aún cuando el cobro sea presentado por el proveedor en una misma fecha.

D. CONTABILIDAD

- NCI 10 Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental: La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.**
3.3.4.1
- CIE 10.1 La Unidad de Contabilidad Institucional, a través de los funcionarios formalmente delegados para tales fines, es responsable de efectuar oportunamente los registros contables que correspondan a los hechos que se detallan a continuación, utilizando para tal fin el plan de cuentas gubernamental existente en cada entidad: Recepción de gestión de cobro, Emisión de cheque por el fondo institucional, Envío de gestión de cobro al Tesoro Nacional, Transferencia electrónica de fondos al Tesoro Nacional, Pago de gestión de cobro y Gastos de suministros recibidos en estaciones del proveedor por el uso de TF.**
- NCI 11 Documentación Sustentadora: Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.**
3.3.4.6
- CIE 11.1 El Titular de la Unidad de Contabilidad Institucional, a través del (los) funcionario(s) designados formalmente para tales fines, es responsable de utilizar únicamente la GC para efectuar los registros contables pertinentes al consumo de combustible a través de TF.**
- CIE 11.2 El Titular de la Unidad de Contabilidad Institucional, a través del (los) funcionario(s) designados formalmente para tales fines, es responsable de registrar los asientos contables al compromiso y devengado en primera instancia y el pagado luego de que se genere el cheque a través del Fondo Institucional o en su defecto luego de que se ejecute el pago a través del Tesoro Nacional y se reciba la transacción pendiente de registro de pago.**
- NCI 12 Oportunidad en el Registro y Presentación de Información Financiera: Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.**
3.3.4.7
- CIE 12.1 El RIC o quien éste delegue para tales fines es responsable de verificar los niveles de consumo diario a través de la comprobación de las notas de entrega (vs) los consumos existentes en la herramienta tecnológica suministrada por el proveedor para tales fines, producto de lo cual se garantizará la validación oportuna de tales consumos, para propiciar un proceso expedito de recepción y aprobación de la facturación y GC. El cumplimiento del precitado accionar operativo, evitará sosteniblemente la verificación masiva y retrasada, la cual está directamente relacionada con el retraso en los pagos, así como con las dificultades presupuestarias vinculadas a la no existencia de partidas presupuestarias para el pago de tales multas. El incumplimiento de los lineamientos antes mencionados propiciará la ejecución de sanciones disciplinarias y responsabilidades financieras equivalentes al monto total de la multa.**

E. MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS

- NCI 14 **Toma de Inventario Físico:** Cada entidad debe practicar anualmente
3.4.3 inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
- CIE 14.2 El responsable institucional de la Unidad de Almacén, es responsable de registrar oportunamente la recepción y el despacho de cada vehículo, **producto de lo cual se debe actualizar su existencia como bien patrimonial de la entidad,** colocarle la pertinente placa de inventario e incorporar los mismos al inventario institucional de vehículos para propiciar confiabilidad, sustentabilidad y legalidad a la asignación de TF para equipos y vehículos que se les suministra combustible en las estaciones de expendio del proveedor a través de TF o tarjetas comodines, así como de gestionar las requisiciones que propicien la contratación de combustible a través de órdenes de compra para los combustibles que no estén cubiertos por el suministro de combustible a través del Convenio Marco.
- NCI 15 **Mantenimiento de Bienes de Activo Fijo:** La Administración de la Entidad
3.4.5 debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- CIE 15.1 El titular de la entidad, a través de la unidad designada formalmente para la organización y administración de la flota vehicular institucional, es responsable de desarrollar y cumplir un plan de mantenimiento periódico de cada uno de los vehículos institucionales, así como planificar y ejecutar oportunamente su reemplazo y descarte.
- NCI 16 **Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:** Solamente el personal autorizado debe
3.4.6 tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.
- CIE 16.1 El RIC y el funcionario que delegue para tal fin son responsables de custodiar, administrar, entregar y recibir las TF que sean utilizadas en la flota vehicular institucional, así como verificar el correcto uso de las mismas a través de los topes de consumo diarios y mensuales para cada vehículo de la flota vehicular institucional.
- NCI 17 **Control Sobre Vehículos Oficiales del Estado:** Deben tomarse medidas
3.4.7 preventivas para que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.

CIE 17.1 **El RIC o quien se delegue formalmente** para tales fines es responsable de contar con un inventario de todos los vehículos institucionales; asignar vehículos de la flota institucional sólo a conductores con licencia vigente; contar con registro municipal y pólizas de seguros de los vehículos de la entidad; garantizar que dichos vehículos cuenten y tengan colocada su pertinente placa o matrícula oficial y que tengan colocadas las franjas amarillas y el logo institucional previo a ser utilizados (**se exceptúan los vehículos utilizados en misiones encubiertas, así como aquellos vehículos designados a los servidores que ostenten los cargos señalados en el Artículo Cuarto del Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de noviembre de 1996**).

También es responsable de garantizar que cada vehículo cuente con una autorización y el pertinente salvoconducto para cada salida a misiones oficiales en la que se muestre la misión, el destino, la duración y si debe circular después de horas laborables como prerrequisito para permitir su salida de la institución.

Aunado a lo anterior también debe garantizar que la **TF** y el pin estén debidamente custodiados, identificados y controlados a través del **Formulario 3: "Control de Entrega y Devolución de Tarjetas de Flota (CEDTF)"**.

Por otro lado, El RIC es responsable también de garantizar y verificar que las llaves de los vehículos seas debidamente custodiadas, devueltas por el conductor y resguardadas por el funcionario pertinente en un apropiado compartimiento de seguridad, así como de contar con los registros de rendimiento (kilometraje) según galón, modelo, año y rutas de los vehículos afines para monitorear y proyectar contra los registros históricos de los odómetros, el más óptimo rendimiento de cada uno de dichos vehículos.

CIE 17.3 **Los conductores de vehículos oficiales de cada entidad** son responsables de contar con licencia de conducir vigente y apropiada, resguardar y custodiar la tarjeta flota mientras esté en su poder, presentar invariablemente la **TF** en las estaciones de expendio del proveedor para recibir suministros de combustible, firmar el **Formulario 4: "Nota de Entrega (NE)"** igual que en su cédula de identidad personal, evitando siempre usar abreviaturas de la misma, solicitar copia de la nota de entrega y hacerla llegar a la brevedad posible al Departamento de Transporte o la Unidad Institucional responsable del manejo de combustible.

También es responsable de verificar el llenado y sellar adecuadamente los tanques utilizados para trasladar el combustible para uso en equipos institucionales, así como de solicitar la orden de combustible con la pertinente anticipación para recibir los suministros en las áreas geográficas no cubiertas por el Convenio Marco.

NCI
3.4.8

18 **Protección de Bienes de Activo Fijo: Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.**

CIE
18.1 El RIC es responsable de solicitar las TF y comodines requeridas por la entidad, al proveedor mediante el **Formulario 1: “Nota de Solicitud de Tarjetas de Flota (NSTF)”** al proveedor, utilizar el **Formulario 2: “Solicitud de Cambios (SC)”** para solicitar nuevas o modificar tarjetas existentes, verificar el cumplimiento de los tiempos estipulados para: **Confeccionar nuevas tarjetas** (tres (3) días hábiles (Panamá y Colón) y cinco (5) días hábiles para el resto de las provincias); **Cambiar parametrización sin cambio de plástico**, (3) tres días hábiles y **Cancelar o suspender TF** en no más de 24 horas después de recibir la solicitud telefónica o a través del sitio de Internet del proveedor, o lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente.

También es responsable de formalizar la entrega de los pines asignados a cada TF y comodín a través de un memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente institucional, previo a delegar su custodia y administración, así como que a ningún conductor de la entidad se le entregue TF u orden de combustible si no cuenta con licencia de conducir adecuada o si la misma está vencida.

CIE
18.2 El conductor de vehículos de la entidad es responsable de entregar el **Formulario 4: “Nota de Entrega (NE)”** y firmar el **Formulario 3: Control de Entrega y Devolución de Tarjetas de Flota (CEDTF)”** tanto al recibir, como al devolver la TF y la llave del vehículo, lo cual debe hacer inmediatamente se apersona a la institución luego de terminar la misión designada o antes de culminar el día laboral si se efectúan misiones consecutivas sin retornar a la institución en el mismo día.

CIE
18.4 **La Unidad de Auditoría Interna institucional es responsable** de efectuar las evaluaciones y definir las responsabilidades inherentes al uso inadecuado de vehículos y combustible estatal, para lo cual emitirá el pertinente Informe de Auditoría en el cual se detallarán los alcances que le corresponden a cada uno de los funcionarios involucrados en el uso indebido de vehículos y combustible de uso gubernamental, el cual debe entregar al Titular de la entidad, quien canalizará a la Unidad de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, para la aplicación de lo que compete según lo consignado en el reglamento interno de la entidad.

F. ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- NCI 3.5.2 19 Incorporación de Servidores Públicos: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.**
- CIE 19.1** La unidad de Recursos Humanos o su equivalente, a través de la Unidad de reclutamiento o su equivalente, es responsable de considerar a los postulantes más idóneos, por tal razón deberá evaluar y seleccionar en función del cumplimiento de los criterios de conocimientos, experiencia y aptitudes para la contratación, a fin de garantizar los resultados que ofrezcan mayores posibilidades de una gestión basada en resultados a las unidades involucradas en el control y administración del combustible de uso institucional que le sea suministrado a través de TF.
- CIE 19.2** La unidad de Recursos Humanos o su equivalente, a través de la Unidad de reclutamiento o su equivalente, es responsable de garantizar que cada servidor que ingrese a la entidad, reúna los requisitos establecidos en la descripción del cargo así como que los mismos sean debidamente acreditados y documentados por dicho servidor.
- NCI 3.5.3 20 Control y Evaluación del Desempeño: El control y la evaluación del desempeño deben ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.**
- CIE 20.1** La unidad de Recursos Humanos o equivalente, a través de la Unidad formalmente designada para tales fines, es responsable de evaluar el desempeño de los funcionarios asignados o trasladados a las unidades involucradas con la administración y control del combustible de uso institucional a través de TF, a fin de garantizar sosteniblemente los resultados requeridos de dichos funcionarios; en la prestación de sus servicios.
- NCI 3.5.4 21 Capacitación y Entrenamiento Permanente: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel en la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.**
- CIE 21.1** El RIC es responsable de garantizar que los funcionarios involucrados en el control, custodia y administración de tarjetas, pines de tarjetas y llaves de vehículos, sean debidamente capacitados previo al desempeño de sus funciones a fin de garantizar los resultados que ofrezcan mayores posibilidades de gestión, en los aspectos concernientes a la utilización del sistema de tecnológico de seguimiento de consumo de combustible aportado por el proveedor, así como en todo lo concerniente a la custodia y administración de tarjetas, pines de tarjeta y llaves de vehículos.

NCI
3.5.5

22 Movimiento de Servidores Públicos: Las acciones que implican movimientos del personal (rotación, asignaciones temporales, traslado, reubicación y otras) deben responder a necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

CIE 22.1 El titular de la entidad es responsable de garantizar que los funcionarios que por rotación temporal o permanentemente reemplacen a los **RIC** cuenten con experiencia en la ejecución de cargos con personal subalterno o que en su defecto, los mismos estén debidamente capacitados en la Administración de personal y tecnología de información, Administración y Control de combustible y Administración de la flota vehicular institucional

CIE 22.2 La unidad de Recursos Humanos o su equivalente, a través de la Unidad administrativa formalmente designada para tales fines, es responsable de garantizar que cada servidor que sea rotado, asignado temporalmente, trasladado o reubicado, cuente con el perfil requerido para cumplir con los requisitos que se necesiten para desempeñar adecuadamente las funciones consideradas en la descripción de los diversos cargos vinculados a la administración y control del combustible, de igual forma es responsable de garantizar que el cumplimiento de dichos requisitos sea debidamente acreditado y documentado por dicho servidor, previo al desempeño de sus nuevas funciones.

CIE 22.3 La unidad de Recursos Humanos o su equivalente, a través de la Unidad administrativa formalmente designada para tales fines, es responsable de considerar para rotaciones, asignaciones temporales, traslados o reubicación a los postulantes más idóneos, por tal razón deberá seleccionarlos en función de la pertinente existencia de conocimientos, experiencia y aptitudes, a fin de garantizar las mayores posibilidades de una gestión basada en resultados a las unidades responsables de la administración y control del combustible de uso institucional.

G. SISTEMAS COMPUTARIZADOS

NCI 23 **Organización del Área Informática:** La dirección debe establecer políticas para la organización adecuada del área de Informática que permita cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de la entidad.

3.6.1

CIE 23.1 El titular de cada entidad y la Unidad institucional de informática, son responsables de garantizar que el área donde esté ubicado el equipo relacionado con el Sistema de Control Vehicular (SCV), reúnan los requerimientos mínimos aceptables para el óptimo funcionamiento de los mismos y con las medidas de seguridad que garanticen acceso sólo a los funcionarios que por el desempeño de sus funciones deban tener acceso al precitado sistema.

NCI 24 **Controles de datos Fuente, de Operación y de Salida:** Deben diseñarse controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad.

3.6.3

CIE 24.1 El Titular de la Unidad de Informática de cada entidad, es responsable de establecer y hacer cumplir los pertinentes controles de operación, para lo cual deberá definir las políticas a aplicar para asignar las contraseñas de acceso requeridas para cada uno de los actores que interactúen con el SCV. Las claves para acceder información deben responder a tres roles de responsabilidad, según nivel, los cuales son: **Primer Nivel:** Consulta de datos; **Segundo Nivel:** Captura, modificación y consulta de datos y **Tercer Nivel:** Captura, modificación, consulta y eliminación de datos.

De igual manera, es responsable de establecer los controles de entrada de los datos de origen relativa a la información que deberá incorporarse y la forma de hacerlo.

También deberá considerar los controles pertinentes a la salida de información, en función de lo cual deberá implementar copias de la información en otros locales e identificar tanto a las personas que entregan el documento de salida como a las que reciban la información.

CIE 24.2 El proveedor es responsable de garantizar a cada una de las Oficinas de Fiscalización (en las entidades con control previo) y a las Unidades de Auditoría y Fiscalización Interna (en las entidades exceptuadas del control previo), producto de la solicitud de éstas, el acceso al usuario y clave de seguridad para acceder de manera oportuna y sosteniblemente a la Tecnología de Información que muestra sus consumos de combustible, con la finalidad de garantizar el acceso a información que permita una fiscalización periódica previa a la presentación de la GC por parte del proveedor.

Esta ventaja comparativa permitirá a la entidad un previo y efectivo seguimiento de los consumos (semanalmente), lo cual permitirá conocer los niveles de consumo y por ende los montos a los que ascenderán los pagos que deberán efectuarse, de una forma expedita y confiable que impida los retrasos en los pagos y las subsecuentes penalizaciones por incumplimiento en los tiempos para los pagos al proveedor considerados en el Convenio Marco..

NCI 3.6.4 25 **Mantenimiento de Equipos de Computación:** La dirección de cada entidad debe establecer políticas respecto al mantenimiento de los equipos de computación que permitan optimizar su rendimiento.

CIE 25.1 El Titular de la Unidad de Informática institucional, es responsable de garantizar el mantenimiento de los equipos de computación con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los dispositivos informáticos y proteger la información que está en ellos, para lo cual debe implementar políticas de mantenimiento correctivo y preventivo que se enuncian a continuación:

- **En cuanto al mantenimiento correctivo** es responsable de contar con personal calificado o un directorio de proveedores especializados con capacidad técnica óptima para resolver desperfectos en el menor tiempo posible.
- **En cuanto al mantenimiento preventivo** es responsable de establecer las políticas que permitan contar con una apropiada programación del mantenimiento preventivo, con la finalidad de minimizar los efectos de las tareas del mantenimiento correctivo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Incorporar Entidades al Suministro de Combustible con Tarjetas Flota.

1-

PROVEEDOR

Representante Legal

Firma Convenio Marco y también el **Anexo al Contrato de Convenio Marco (ACCM)**.

El ACCM debe ser firmado por el Representante Legal de cada entidad y el Representante Legal del proveedor, previo al inicio del suministro de combustible por parte del proveedor.

Nota: La firma del ACCM es el mecanismo de adhesión de cada entidad a la contratación principal (Convenio Marco) el cual debe ser firmado entre la Entidad que se adhiere y El Contratista, lo cual formaliza la relación contractual para el suministro de combustible con dicho proveedor, no obstante, el ACCM no debe considerarse en ningún caso, como un documento contra el cual se deban efectuar registros presupuestarios y/o financieros, de ninguna índole.

La existencia de la firma de ambos responsables debe ser debidamente avalada por la Unidad de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

1a-

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Director General

Firma Convenio Marco

1b-

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Contralor General

Verifica el cumplimiento de lo normado en cuanto a fiscalización de documentos de afectación fiscal, así como la existencia de las firmas del Proveedor y el Contratista y refrenda el Convenio Marco, siempre y cuando se establezca en el pliego de cargos

2-

ENTIDAD ESTATAL

Representante Legal

Cada Entidad Estatal firma el ACCM. A dicho documento cada entidad debe asignarle la numeración institucional que corresponda, incorporarle la suma máxima anual, la partida presupuestaria y la vigencia fiscal que corresponda, mientras dure la vigencia de dicho Convenio Marco.

2a-

ENTIDADES ESTATALES

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Oficina de Fiscalización

Recibe el ACCM y la Resolución de Designación de Responsabilidades para el Manejo del Convenio Marco de Combustible, firmada por el titular de la entidad.

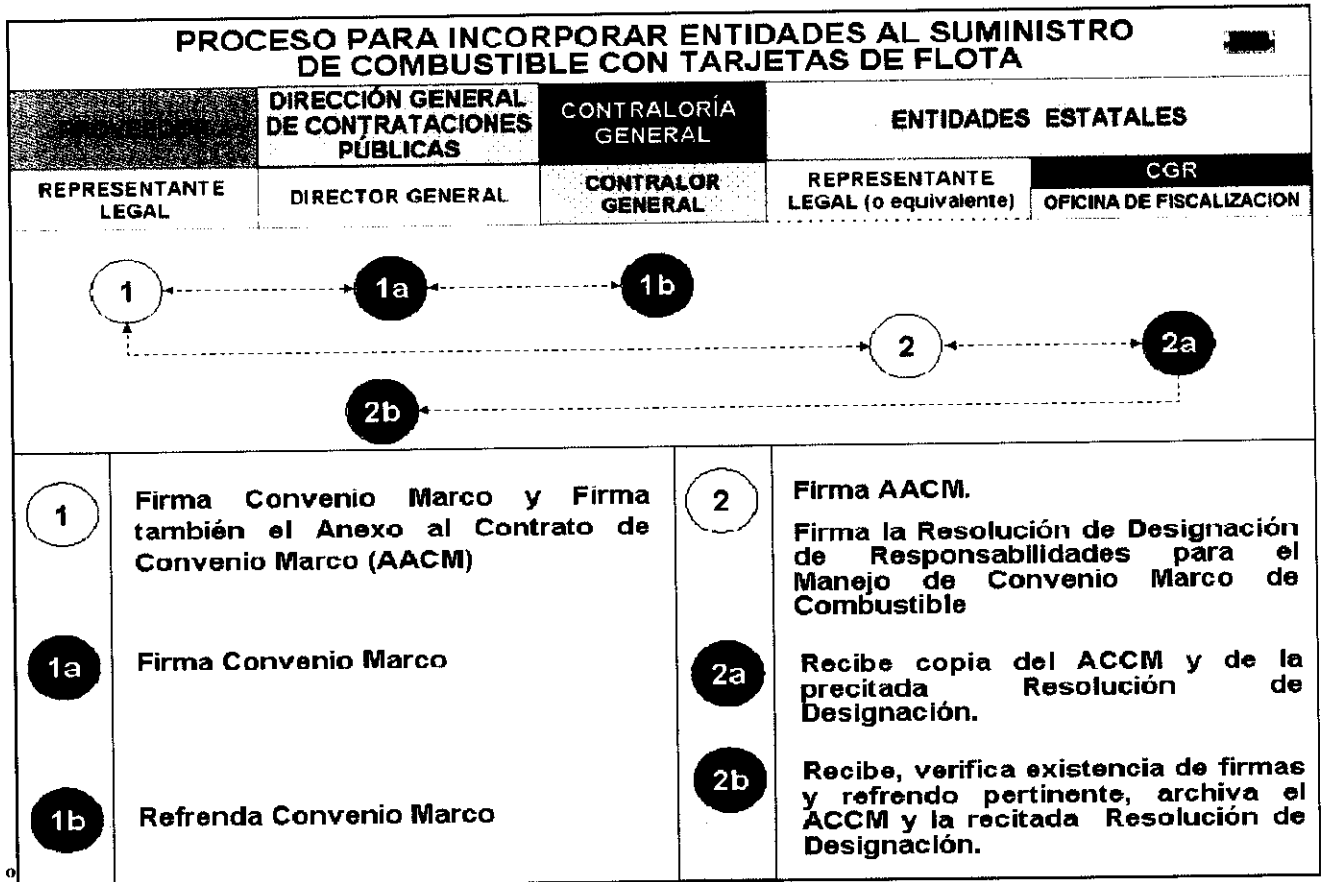
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

2b-

Director General

Recibe, verifica la existencia de las firmas y el refrendo pertinente, archiva el ACCM y la Resolución de Designación de Responsabilidades para el Manejo del Convenio Marco de Combustible, firmada por el titular de la entidad.

MAPA DE PROCESO



B. Expedición de Tarjetas, Cambio de Pines y Distribución de Tarjetas

ENTIDAD ESTATAL

SEDE CENTRAL

1-

RIC (o su equivalente)

Define y delimita la cantidad de **Tarjetas de Flota (TF)** requeridas en la entidad, para lo cual considera en primer lugar la cantidad de vehículos existentes en la flota institucional que requieren la asignación de **TF** de forma permanente y por otro lado, cuantas deberán ser generadas para ser utilizadas bajo el rubro de comodines. Para el caso de **TF** asignadas de forma permanente a vehículos de la flota institucional el **Responsable Institucional del Combustible (RIC)** sólo debe asignar una por cada vehículo.

En lo que respecta a los comodines debe delimitar las necesidades particulares de la entidad, en función de la existencia de equipos especiales (*plantas eléctricas, corta gramas, calderas, grúas, montacargas, etc.*), así como también el uso frecuente y/o periódico de autos alquilados, (*censos, encuestas, giras, misiones encubiertas, etc.*).

En cuanto a la parametrización del consumo de cada vehículo de la flota institucional, el **RIC** debe efectuar un análisis del desempeño de cada uno considerando para tal fin su vida útil, kilometraje recorrido, rendimiento indicado en la guía de vehículo entregada por la agencia comercializadora del mismo y comparar el rendimiento en kilómetros para rutas similares con otros vehículos de la flota con tanque lleno. Para los casos de las tarjetas comodines, debe efectuar un análisis de la frecuencia de uso de los equipos especiales y las cantidades requeridas en función de dichas frecuencias.

En lo que respecta a vehículos de alquiler debe considerar la guía de rendimiento vehicular de los autos a alquilar, analizar el rendimiento de los vehículos de la flota institucional similares en marca, modelo y año, así como el rendimiento en kilometraje para rutas similares cubiertas con otros vehículos de la flota institucional con tanque lleno.

Producto de lo antes expuesto, el **RIC** debe definir e incluir en una hoja electrónica bajo el título No. de Placa los siguientes datos:

1. El número de placa de cada automóvil de la flota vehicular institucional
2. Descripción para comodines, (la placa de inventario y el número secuencial aplica para **TF**-comodines gestionadas luego de oficializado el presente manual de procedimientos) estructurada de la siguiente manera:
 - Para equipos especiales
 - Comodín-planta eléctrica-placa de inventario
 - Comodín-montacargas-placa de inventario
 - Comodín-motosierra-placa de inventario
 - Comodín-caldera-placa de inventario

- Comodín-corta gramas-placa de inventario
- Para vehículos de alquiler
 - Comodín-Alquiler-número secuencial (01, 02...)
- Para equipos de uso marítimo
 - Comodín-vehículos acuáticos-número secuencial (01, 02...)

Acto seguido deberá incluir además los datos relacionados con los títulos marca, modelo, año, color, cantidad a despachar diariamente, cantidad de veces diarias y cantidad a despachar mensualmente para cada vehículo o equipo que se asigne una **TF** o comodín y remitir el **Formulario 1: "Nota de Solicitud de tarjetas flota"**.

PROVEEDOR

2-

Unidad de Proyecto Gobierno o su equivalente

Recibe nota y hoja electrónica, utiliza los datos del archivo para confeccionar y parametrizar las **TF** y entrega adjunto a la pertinente nota las tarjetas requeridas por la entidad.

ENTIDAD ESTATAL

SEDE CENTRAL

3-

RIC (o su equivalente)

Luego de generar el archivo requerido por el proveedor para confeccionar las **TF**, define la metodología para asignar nuevos pines a las tarjetas, genera un archivo en donde se muestren dos columnas de información, la primera titulada No. de Placa en la cual deberán aparecer los datos mencionados en la Fase 1 de este procedimiento y la segunda Número de Pin, en donde colocará los pines permanentes que se asignarán a cada **TF** (incluye las tarjetas comodín).

Luego de asignar pines permanentes, imprime un listado del precitado archivo, se apersona al lugar predefinido por el proveedor para tales fines, reemplaza los pines genéricos por los permanentes, verifica y valida el correcto reemplazo de los mismos, retira las **TF** y las traslada a la Unidad de Transporte o su equivalente institucional, en donde ejecuta las siguientes acciones:

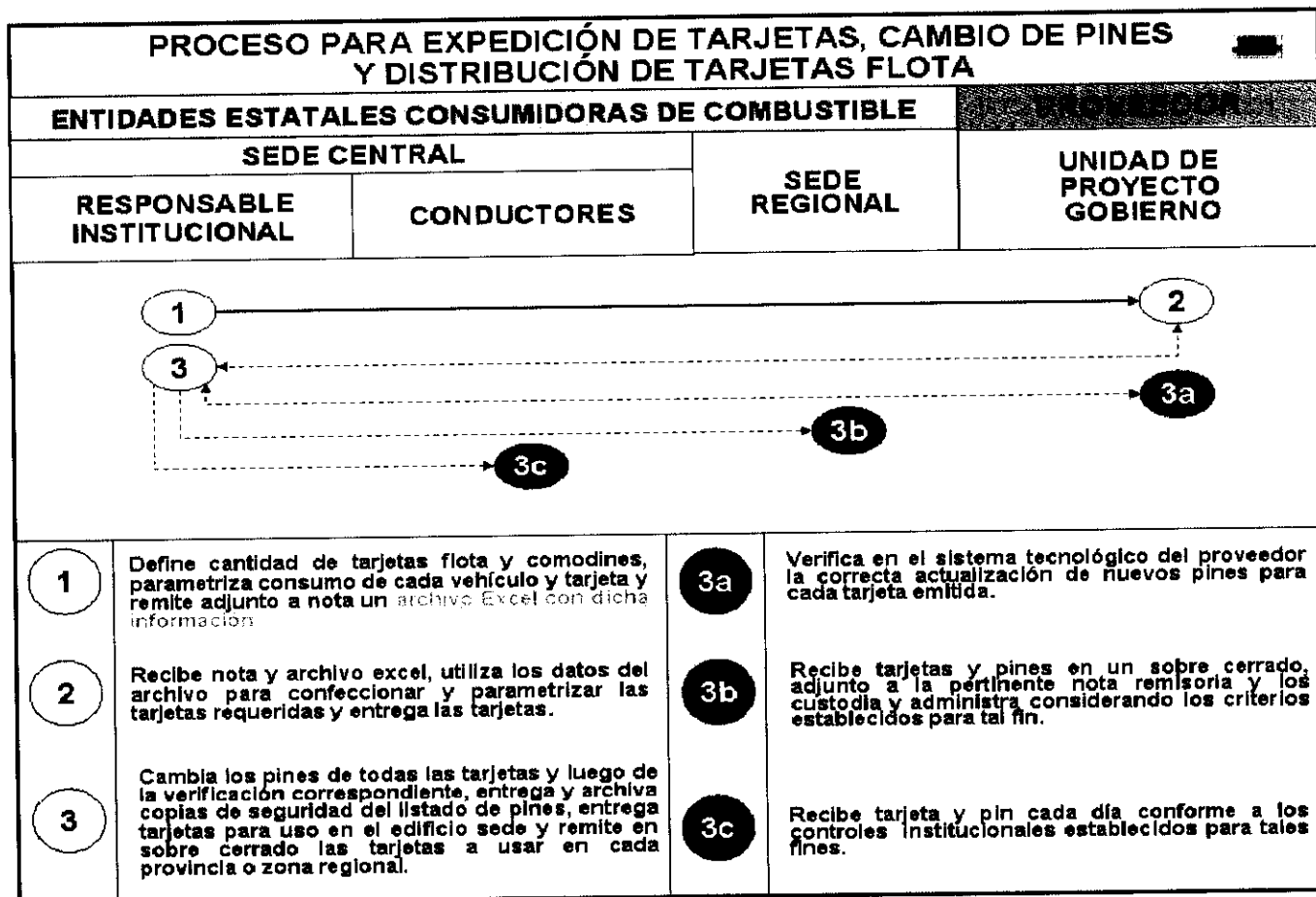
1. Remite mediante el respectivo memorando un ejemplar del listado de códigos de tarjetas a utilizar a nivel nacional, según provincia a la Dirección Administrativa o su equivalente.
2. Archiva listado con los códigos a utilizar con cada tarjeta a nivel nacional, según provincia.
3. Entrega al funcionario encargado de administrar el uso de las tarjetas, adjunto al pertinente memorando, una copia del listado con los pines y las **TF** y comodines a entregar diariamente a los conductores de la sede Central.
4. Remite a cada sede provincial o regional a través del pertinente memorando, un sobre cerrado contentivo del listado de pines y las **TF** y comodines a utilizar.

3a- PROVEEDOR
Unidad de Proyecto Gobierno o su equivalente
 Verifica en el sistema tecnológico del proveedor, la correcta actualización de nuevos pines para cada TF emitida.

3b- ENTIDAD ESTATAL
Sede Regional
 Recibe TF y pines en un sobre cerrado, adjunto a la pertinente nota remisoría y los custodia y administra considerando los criterios establecidos para tal fin, por el Responsable Institucional del Combustible (RIC).

3c- SEDE CENTRAL
Conductores
 Reciben tarjeta y pin cada día conforme a los controles institucionales establecidos para tales fines y entregan al retornar a su puesto de trabajo tanto la tarjeta como la(s) NE recibidas por los suministros de combustibles que le haya(n) sido despachado(s).

MAPA DE PROCESO



C. Modificación de Tarjetas Emitidas o Creación de Nuevas Tarjetas Flota

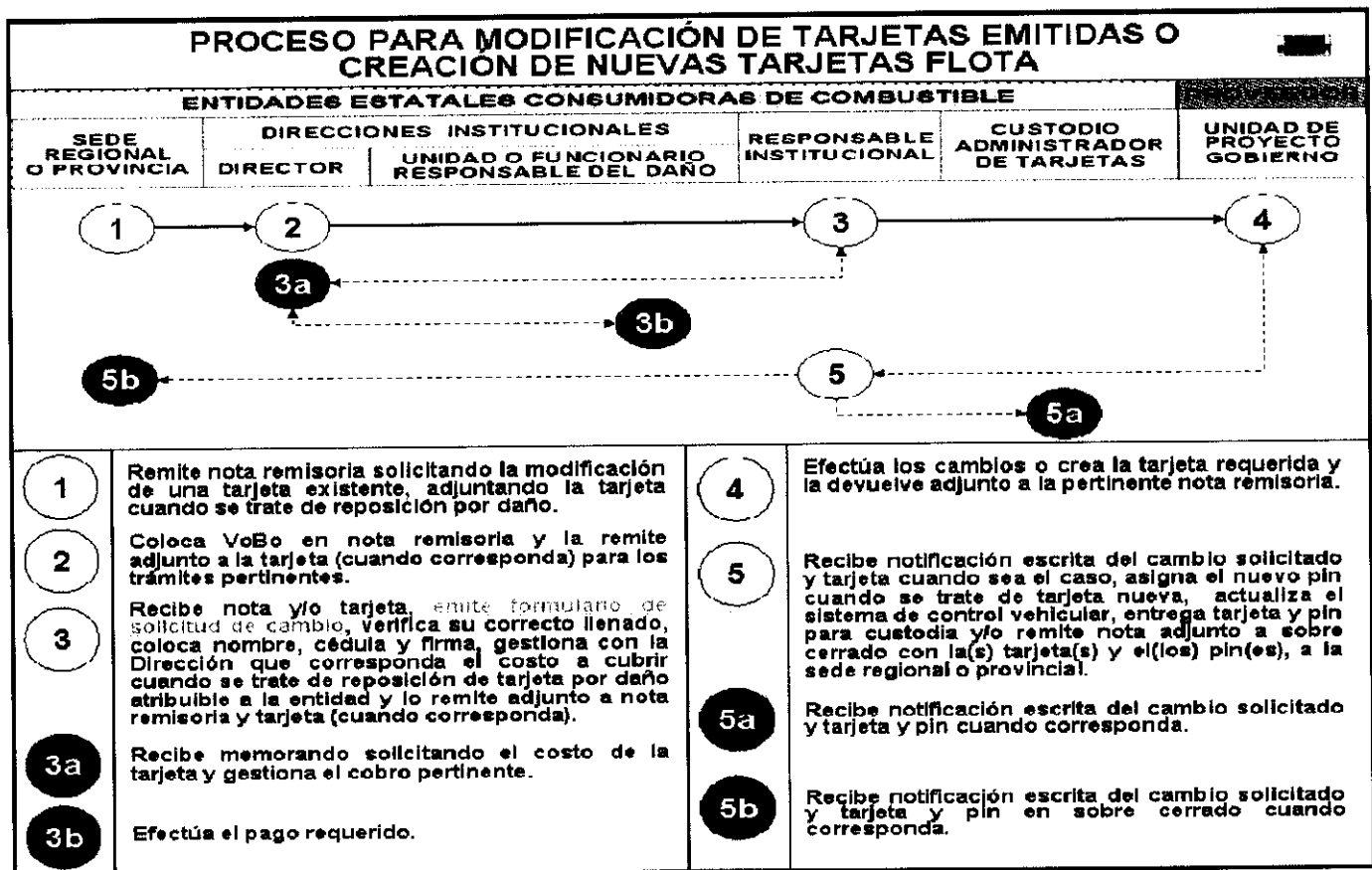
- 1- ENTIDAD ESTATAL
Sede Regional**
Remite nota remisoría solicitando la modificación de una TF existente o la creación de una nueva. Cuando se trate de reposición por daño, y se cuenta con los restos de la misma, se adjunta la tarjeta.
- 2- ENTIDAD
DIRECCIONES INSTITUCIONALES
Director**
Coloca VoBo en nota remisoría y la remite adjunto a la tarjeta (cuando se requiera) para los trámites pertinentes.
- 3- RIC (o su equivalente)**
Recibe nota y/o tarjeta, emite **Formulario 2: “Solicitud de Cambios”**, verifica su correcto llenado, coloca nombre, cédula y firma, gestiona con la Dirección que corresponda el costo a cubrir cuando se trate de reposición de tarjeta por daño atribuible a algún funcionario de la entidad y lo remite adjunto a nota remisoría y tarjeta (cuando corresponda).
- 3a- DIRECTOR**
Recibe memorando solicitando el costo de la tarjeta y gestiona el cobro pertinente.
- 3b- UNIDAD O FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL DAÑO**
Efectúa el pago requerido.
- 4- PROVEEDOR
Unidad de Proyecto Gobierno**
Efectúa los cambios o crea la tarjeta requerida y la devuelve adjunto a nota remisoría, considerando lo que se instruya para tales fines en el Convenio Marco de Combustible vigente en cuanto a lo siguiente:
- **Emitir o Reponer:** 3 días hábiles (Panamá y Colón, 5 días hábiles para el resto de las provincias).
 - **Cambiar Restricciones:** 3 días hábiles.
 - **Inactivar Tarjetas:** 24 horas.
 - **Reponer por daños atribuibles a la entidad:** Cubrir el costo de B/3.00.
- 5- ENTIDAD
RIC (o su equivalente)**
Recibe notificación escrita del cambio solicitado y la tarjeta cuando se trate de la emisión de una nueva tarjeta o el reemplazo de una por deterioro.

Cuando se trate de una nueva TF debe efectuar el cambio de pin genérico por uno permanente y actualizar el listado de pines según tarjeta flota o comodín previo a entregar dicha tarjeta y el pin permanente al responsable de la custodia y administración de tarjetas en el edificio sede o remitirla en un sobre cerrado junto al pertinente pin a la sede regional o provincia que corresponda.

Cuando se trate del reemplazo de una TF deteriorada, debe entregarla al responsable de la custodia y administración de tarjetas flota o en su defecto remitirla en un sobre cerrado a la sede regional o provincia que corresponda.

- 5a- CUSTODIO ADMINISTRADOR DE TARJETAS**
Recibe notificación escrita del cambio solicitado y TF y pin cuando se haya reemplazado la tarjeta para su pertinente custodia y administración.
- 5b- SEDE REGIONAL O PROVINCIA**
Recibe notificación escrita del cambio solicitado y TF y pin en sobre cerrado cuando se haya reemplazado la tarjeta.

MAPA DE PROCESO



D. Despacho de Combustible en Estaciones de Expendio del Proveedor

ENTIDAD ESTATAL

SEDE CENTRAL O REGIONAL

1-

Actualizador del Control vehicular

Verifica las transacciones pendientes en el Sistema de Control Vehicular (SCV), efectúa los registros que correspondan, incluye en el **Formulario 3: "Control de Entrega y Devolución de Tarjetas de Flota (CEDTF)"**, el número de transacción, el número de placa del vehículo, la fecha, la hora y el nombre del conductor, seguido a lo cual entrega la tarjeta y su correspondiente número de pin a cada conductor únicamente después de que el mismo lo firme como constancia de haber recibido dicha tarjeta y pin en el precitado formulario.

2-

CONDUCTOR DE VEHÍCULO ESTATAL

Recibe TF o Comodín, luego de firmar por dicha entrega en el CEDTF.

Al apersonarse a la Estación de Expendio de Proveedor, ejecuta las siguientes acciones:

- Accede el MIDRANGE en presencia del bombero
- Con la pantalla en bienvenido, desliza la tarjeta con la banda magnética hacia adentro
- Selecciona la surtidora y pulsa ENTER
- Selecciona el producto (Diesel Mejorado o Gasolina de 91 ó 95 octanos)
- Verifica saldo disponible y pulsa ENTER
- Elige opción predefinida o selecciona el volumen y pulsa ENTER
- El sistema autoriza la transacción mostrando el siguiente mensaje:
"Transacción autorizada proceder a despacharse"
- Muestra la autorización al bombero, quien debe iniciar el despacho en menos de un minuto.

3-

BOMBERO DESPACHADOR

Recibe aviso del conductor sobre transacción autorizada, verifica mensaje en la pantalla del MIDRANGE, coloca el odómetro, asigna la isla que ejecutará el despacho e inicia el despacho en menos de un minuto luego de haber sido autorizada la transacción por el sistema, lo cual ejecutará levantando el dispositivo de despacho y depositando la cantidad de combustible previamente estipulada, ya sea en un vehículo o en recipiente(s).

4-

CONDUCTOR DE VEHÍCULO ESTATAL

Finalizado el despacho desliza nuevamente la tarjeta por el MIDRANGE, producto de lo cual recibirá del MIDRANGE, dos ejemplares del **Formulario 4: "Nota de entrega"**(NE), producto de lo cual debe ejecutar las siguientes acciones:

- Cuando el despacho se efectúe para un automóvil de la flota vehicular institucional, debe firmar igual que en la cédula en las dos NE, así como colocar en ambas su número de cédula, entregar una copia al Bombero Despachador del proveedor y la otra al responsable institucional de la administración de las tarjetas inmediatamente retorne a la institución.

- Cuando el despacho se efectúe para un vehículo alquilado a través de una tarjeta comodín, debe firmar igual que en la cédula en las dos **NE**, así como colocar en ambas su número de cédula, el odómetro y el número de placa del vehículo y entregar una al Bombero Despachador del proveedor y la otra al responsable institucional de la administración de las tarjetas, inmediatamente retorne a la institución.
- Cuando el conductor se encuentre en misión oficial por varios días y producto de la misma deba gestionar múltiples suministros de combustible, debe según las circunstancias que se detallan a continuación, cumplir invariablemente con las siguientes acciones:
 - Suministros múltiples a un vehículo de flota institucional: debe firmar las dos **NE** igual que en la cédula, colocar el número de cédula y el odómetro vehicular, así como mantener dichas **NE** a buen resguardo y ordenadas cronológicamente.
 - Suministros múltiples a un vehículo alquilado con tarjeta comodín: debe firmar las dos **NE** igual que en la cédula, colocar número de cédula, odómetro vehicular y **la placa del vehículo**, así como mantener dicha **NE** a buen resguardo y ordenadas cronológicamente.
 - En ambas situaciones debe entregar invariablemente una **NE** al Bombero despachador, luego de incluir en la misma los precitados datos, así como también entregar al Responsable institucional de la administración de las tarjetas, todas las **NE** (ordenadas cronológicamente), que mantenga bajo su custodia, a la mayor brevedad posible luego de culminada dicha misión.
- Por otro lado, cuando se trate de suministros efectuados en recipientes para ser utilizados por equipos especiales de la institución, ya sea que dicho(s) equipo(s) cuente(n) o no con una tarjeta comodín específica, debe firmar las dos copias de la **NE** de la misma forma que firma en la cédula así como colocar su número de cédula.

4a-

BOMBERO DESPACHADOR DEL PROVEEDOR

Recibe y verifica que la copia de la **NE**, recibida por parte del conductor del vehículo oficial esté debidamente firmada y archiva dicho documento.

ENTIDAD ESTATAL

SEDE CENTRAL O REGIONAL

4b-

Actualizador del Control Vehicular

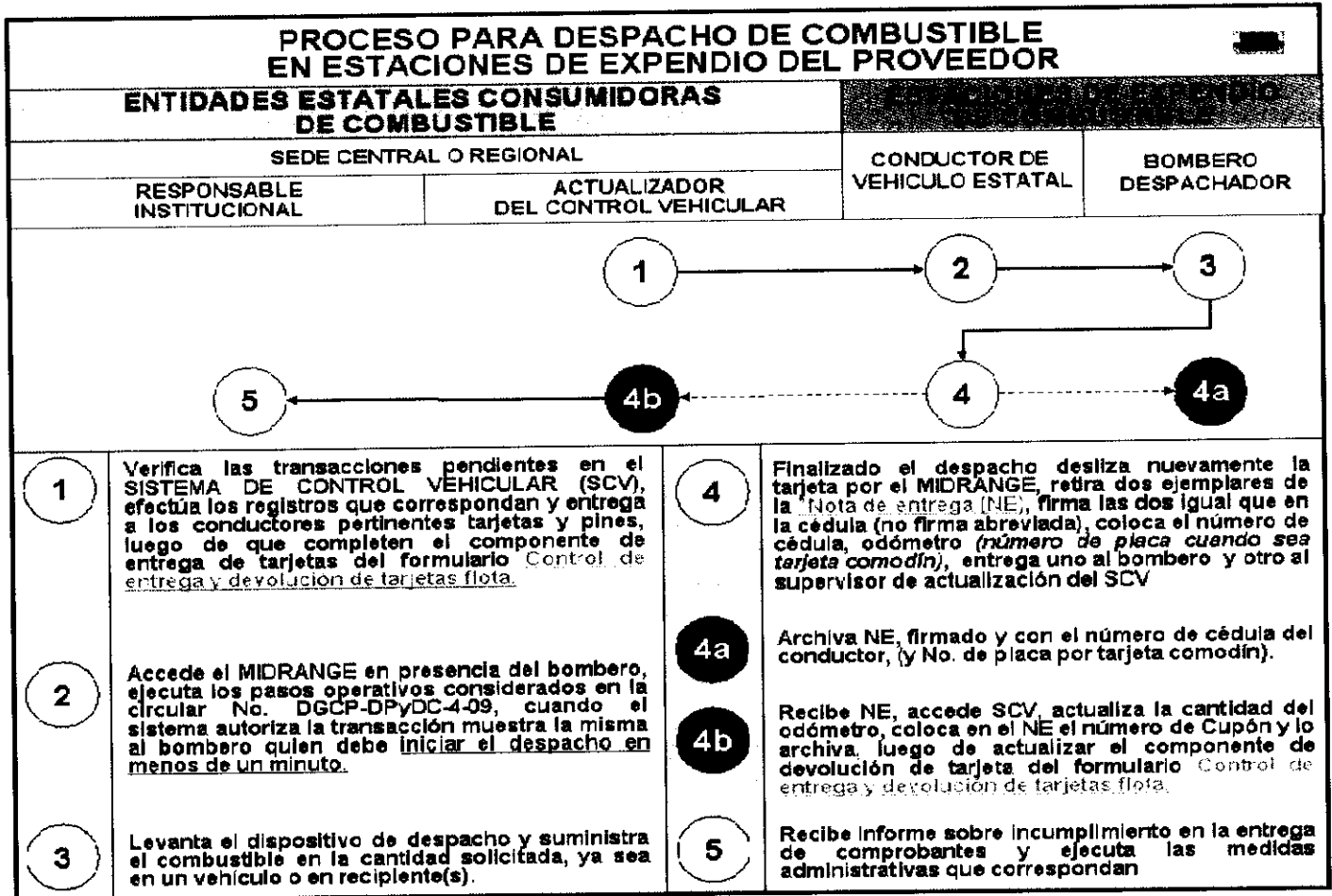
Recibe **NE**, accede el Sistema de Control Vehicular, actualiza la cantidad del odómetro (cuando se trate de automóviles ya sean de la flota institucional o alquilados), coloca en el **NE** el número de transacción en el sistema y lo archiva, luego de actualizar el componente de devolución de tarjeta del formulario **CEDTF**, con la pertinente firma del conductor que devuelve la tarjeta y entrega la(s) pertinente(s) **NE**.

5-

RIC (o su equivalente)

Recibe informe sobre incumplimiento en la entrega de comprobantes y ejecuta las medidas administrativas que correspondan según lo tipificado en el Reglamento Interno de la institución.

MAPA DE PROCESO



E. Cobro de Multas por Incumplimiento del Proveedor

ENTIDAD ESTATAL

ESTACIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DESPACHO ESTATAL

1a-

Administrador

Reporta el incumplimiento del proveedor por escrito.

SEDE CENTRAL O REGIONAL

1b-

Conductor de Vehículo Estatal

Reporta el incumplimiento del proveedor por escrito.

1-

RIC (o su equivalente)

Recibe reporte de incumplimiento del proveedor por escrito y lo remite adjunto a nota.

2-

UNIDAD INSTITUCIONAL DE COMPRAS

Recibe nota y reporte, desarrolla investigación y presenta informe detallado por escrito del (los) suceso(s) acaecido(s).

3-

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Recibe informe, analiza los hechos presentado y remite al proveedor.

4-

PROVEEDOR

Recibe informe que detalla su incumplimiento y emite argumentos y descargos por medio de un documento debidamente firmado por su representante legal.

5-

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Emite resolución indicando el monto a pagar por el proveedor, según lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente.

6-

PROVEEDOR

Presenta resolución y paga la multa con cheque o transferencia electrónica

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

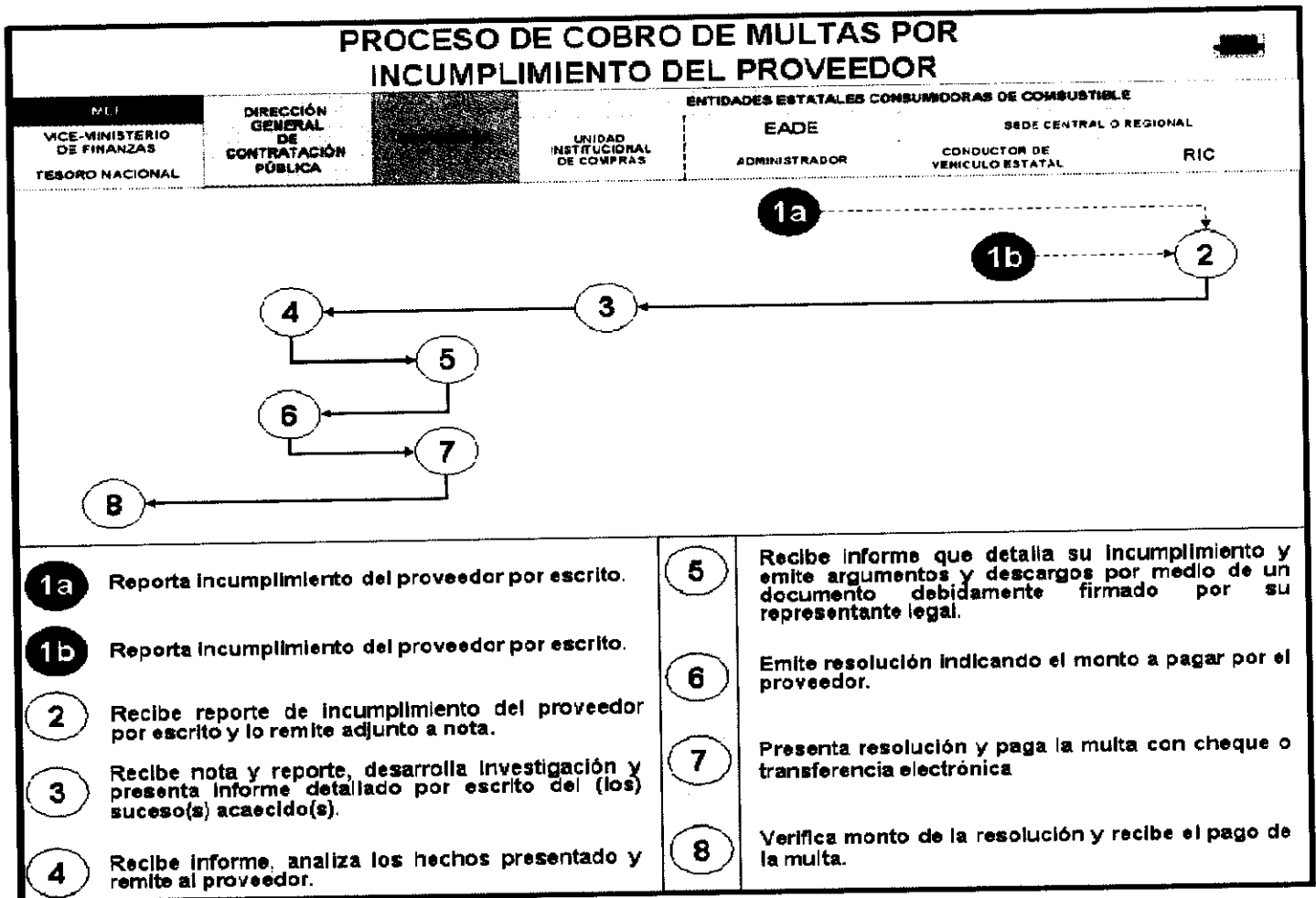
VICE-MINISTERIO DE FINANZAS

7-

Tesoro Nacional

Verifica monto de la resolución y recibe el pago de la multa.

MAPA DE PROCESO



F. Pago de Combustible por el Tesoro Nacional

ENTIDAD ESTATAL CONSUMIDORA DE COMBUSTIBLE

SEDE O ZONA CENTRAL

1a-

Administrador o Responsable

- **Cuando el pago del combustible consumido a través de TF sea centralizado:** Verifica, firma y remite a la sede o zona central institucional la factura quincenal o mensual adjunto a la GC y a la copia del AACM presentada por el proveedor, a nivel de cada región.
- **Cuando el pago del combustible consumido a través de TF sea descentralizado:** Recibe la factura quincenal o mensual adjunto a la GC y a la copia del ACCM y ejecuta a nivel regional las fases procesales requeridas para el pago, que se detallan a continuación.

1b-

SEDE O ZONA REGIONAL

Administrador o Responsable

- **Cuando el pago del combustible consumido a través de TF sea centralizado:** Verifica, firma y remite a la sede o zona central institucional la factura quincenal o mensual adjunto a la GC y a la copia del AACM presentada por el proveedor, a nivel de cada región.
- **Cuando el pago del combustible consumido a través de TF sea descentralizado:** Recibe la factura quincenal o mensual adjunto a la GC y a la copia del ACCM y ejecuta a nivel regional las fases procesales requeridas para el pago, que se detallan a continuación.

1c-

RIC

Para el control del consumo a través de tarjetas flota, al iniciar cada día verifica a través del sistema de seguimiento de consumo del proveedor o hace verificar al funcionario que delegue para tales fines, la cantidad de NE despachadas, la cantidad de galones y el monto el que corresponde el consumo del día anterior, genera de dicho sistema y del Sistema de Control Vehicular de la Institución los reportes correspondientes a tal fecha y verifica que ambos coincidan. Esta validación diaria, propiciará un proceso de verificación mensual final mucho más expedito y confiable, para el momento en que el proveedor presente el **Formulario 5: "Gestión de Cobro"** correspondiente al consumo de cada mes a través de tarjetas flota.

Antes de recibir la GC y la documentación sustentadora a principios de cada mes por parte del proveedor, el RIC o el funcionario que delegue para tales fines debe monitorear semanalmente los niveles de consumo, a través de la Tecnología de Información aportada por el proveedor, con la finalidad de agilizar el proceso de recibido conforme de la facturación y evitar demoras que puedan propiciar retrasos en el pago y el consecuente reclamo de pago de multas y recargos por parte del proveedor.

Producto de la verificación periódica antes mencionada deberá tener pleno conocimiento del valor monetario que el proveedor deberá presentar en la(s) pertinente GC (ya sea para pagos centralizadas o descentralizados), en función de lo cual genera la pertinente nota de aceptación conforme por el monto reclamado por el proveedor, coloca sello de recibido conforme al reverso de la GC y la factura(s) y remite la documentación a la unidad de Tesorería para la culminación del proceso de pago.

1-

PROVEEDOR

Entrega la Factura, GC y copia del AACM y recibe el **Formulario 6: "Recibo de Recepción de Gestión de Cobro" (RRGC)**.

NOTA: Cuando la entidad haya contratado con el proveedor el suministro de combustible a través de tarjetas flota, así como para Estaciones de Almacenamiento y Despacho Estatal (EADE) o calderas, el proveedor deberá considerar la presentación de GC por separado, por cada tipo de suministro recibido, aún cuando las GC sean presentadas el mismo día.

Es decir, una GC que sustente el suministro con tarjetas y otra que sustente el suministro a EADE o calderas, a las cuales deberá adjuntar la documentación que sea pertinente a cada tipo de suministro, sin obviar la copia del ACCM la cual debe incorporarse por cada uno de los suministros recibidos.

2-

SEDE O ZONA CENTRAL **TESORERÍA**

Verifica los datos presentados en la GC, la existencia física y vigencia de la documentación presentada, genera el **RRGC**, coloca numeración en la GC y entrega el **RRGC**, o copia firmada de la GC posterior a lo cual genera y remite formato de envío adjunto a la GC.

3-

ENTIDAD ESTATAL **RIC**

Verifica reportes, consolida monto mensual, coloca sello, fecha y firma al reverso de la factura y la GC correspondiente al consumo mensual a través de TF y remite adjunto una nota respuesta sobre la aceptación conforme del monto reclamado a través de la GC por el combustible suministrado a la institución.

4-

TESORERÍA

Recibe nota de aceptación conforme por el monto reclamado por el proveedor, verifica la existencia del sello, fecha y firma en la GC y factura y coloca la firma en el campo estipulado para tales fines en la GC, con lo cual avala el proceso de pago.

5-

PRESUPUESTO

Registra compromiso presupuestario y coloca sello, fecha y firma en el campo estipulado para tales fines en la GC.

6-

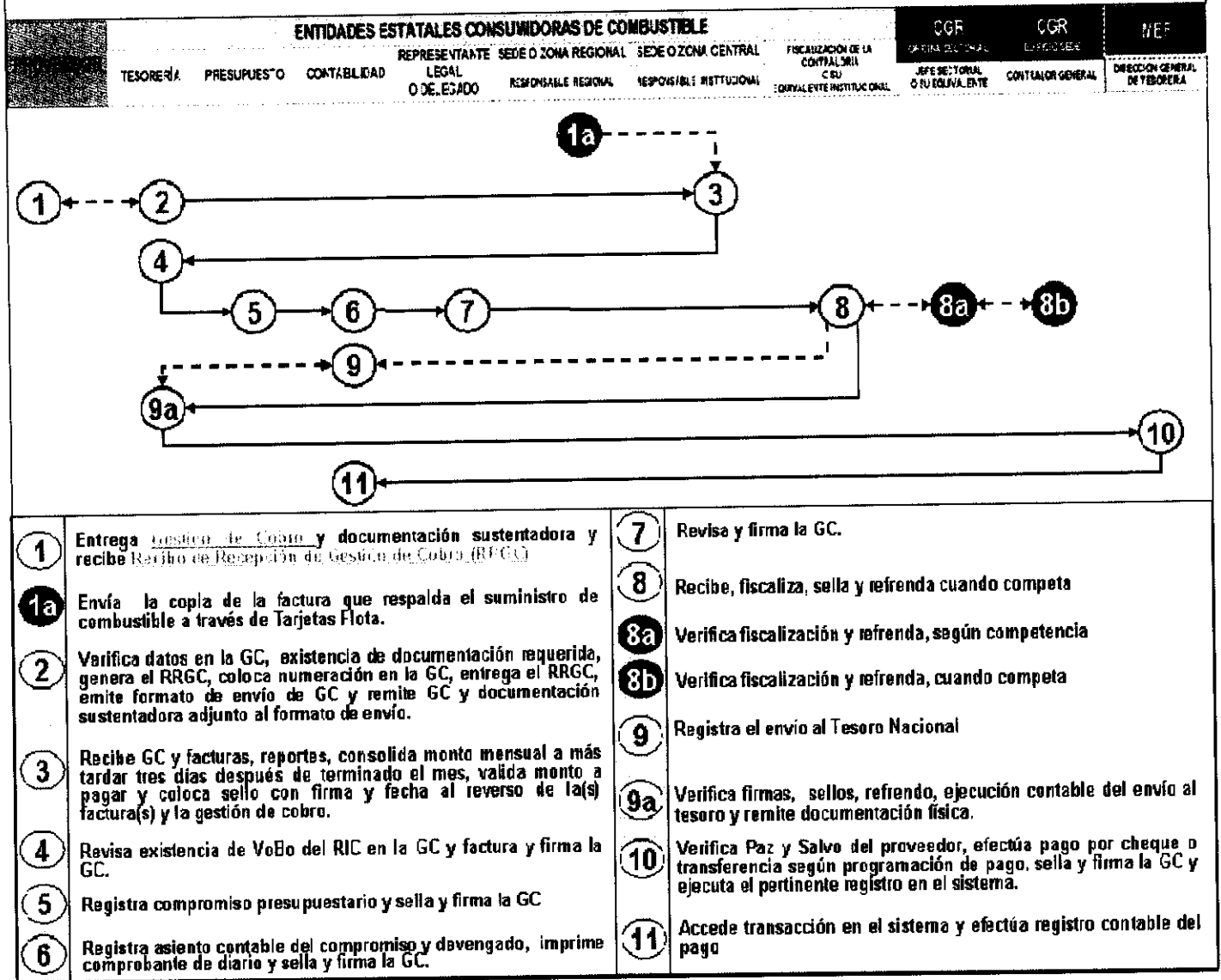
CONTABILIDAD

Registra asiento contable del compromiso devengado (cuenta directa) y sella y firma en el campo estipulado para tales fines en la GC.

- 7-** REPRESENTANTE LEGAL (o delegado)
Revisa y firma en el campo estipulado para tales fines en la GC.
- 8-** OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o SU EQUIVALENTE INSTITUCIONAL
Recibe, fiscaliza y refrenda cuando compete, considerando para tal fin las delegaciones de refrendo que estén vigentes o en su defecto cada institución ejecuta la verificación pertinente y coloca su firma como constancia de tal revisión.
- 8a-** CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, OFICINA SECTORIAL JEFE SECTORIAL O SU EQUIVALENTE
Cuando compete, recibe, valida la fiscalización y refrenda en caso que le corresponda, considerando para tal fin para tal fin las delegaciones de refrendo que estén vigentes.
- 8b-** CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EDIFICIO SEDE CONTRALOR GENERAL
Cuando compete, verifica existencia de los sellos pertinentes a la fiscalización y refrenda, para lo cual considerará las delegaciones de refrendo según monto que estén vigentes.
- 9-** CONTABILIDAD
Verifica firmas y sellos, registra el asiento contable del envío de la GC al Tesoro Nacional en el MEF y comunica a Tesorería la ejecución del precitado asiento contable.
- 9b-** TESORERÍA
Recibe la GC físicamente y confirmación de la ejecución del registro contable del envío al Tesoro por parte de la Unidad de Contabilidad y envía documentación física al Tesoro Nacional – MEF.
- 10-** MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS VICE-MINISTERIO DE FINANZAS Dirección General de Tesorería
Efectúa, el registro contable de la Recepción de la GC, al igual que el registro contable del pago por cheque o transferencia de dicha GC según programación de pago, luego de verificar vía tecnológica que el proveedor esté a Paz y Salvo con la Caja de Seguro Social y el Tesoro Nacional, y ejecuta las acciones en el sistema para que la transacción replique en el módulo institucional con el estatus de contabilización pendiente por el pago efectuado a través del Tesoro Nacional.
- 11-** ENTIDAD ESTATAL SEDE O ZONA CENTRAL Contabilidad
Accede transacción en el sistema y efectúa registro contable de la transferencia electrónica de fondos o del pago a través de cheque por el Tesoro Nacional, (compromiso pagado).

MAPA DE PROCESO

PROCESO DE PAGO DEL COMBUSTIBLE POR EL TESORO NACIONAL



G. Pago del Combustible por el Fondo Institucional

ENTIDAD ESTATAL CONSUMIDORA DE COMBUSTIBLE

SEDE O ZONA REGIONAL

1a-

Responsable Regional de Combustible

- **Cuando el pago del combustible consumido a través de TF sea centralizado:** Verifica, firma y remite a la sede o zona central institucional la factura quincenal o mensual adjunto a la GC y a la copia del AACM presentada por el proveedor, a nivel de cada región.
- **Cuando el pago del combustible consumido a través de TF sea descentralizado:** Recibe la factura quincenal o mensual adjunto a la GC y a la copia del ACCM y ejecuta a nivel regional las fases procesales requeridas para el pago, que se detallan a continuación.

1-

PROVEEDOR

Entrega la Factura, GC y copia del AACM y recibe el **Formulario 6: "Recibo de Recepción de Gestión de Cobro" (RRGC)**.

NOTA: Cuando la entidad haya contratado con el proveedor el suministro de combustible a través de tarjetas flota, así como en EADE o calderas, el proveedor deberá considerar la presentación de GC por separado, por cada tipo de suministro recibido, aún cuando dichas GC sean presentadas el mismo día.

Es decir, una GC que sustente el suministro con tarjetas y otra que sustente el suministro a EADE o calderas, a las cuales deberá adjuntar la documentación que sea pertinente a cada tipo de suministro, sin obviar la copia del ACCM la cual debe incorporarse por cada uno de los suministros recibidos.

2-

SEDE O ZONA CENTRAL

Tesorería

Verifica los datos presentados en la GC, la existencia física y vigencia de la documentación presentada, genera el RRGC, coloca numeración en la GC y entrega el RRGC, posterior a lo cual genera y remite formato de envío de GC adjunto a la GC.

3-

ENTIDAD ESTATAL

RIC

Para el control del consumo a través de tarjetas flota, al iniciar cada día verifica a través del sistema de seguimiento de consumo del proveedor o hace verificar al funcionario que delegue para tales fines, la cantidad NE despachadas, la cantidad de galones y el monto el que corresponde el consumo del día anterior, genera de dicho sistema y del Sistema de Control Vehicular de la Institución los reportes correspondientes a tal fecha y verifica que ambos coincidan. Esta validación diaria, propiciará un proceso de verificación mensual final mucho más expedito y confiable, para el momento en que el proveedor presente la GC correspondiente al consumo de cada mes a través de tarjetas flota.

Antes de recibir la GC y la documentación sustentadora a principios de cada mes por parte del proveedor, el RIC o el funcionario que delegue para tales fines debe monitorear semanalmente los niveles de consumo, a través de la Tecnología de Información aportada por el proveedor, con la finalidad de agilizar el proceso de recibido conforme de la facturación y evitar demoras que puedan propiciar retrasos en el pago y el consecuente reclamo de pago de multas y recargos por parte del proveedor.

Producto de la verificación periódica antes mencionada deberá tener pleno conocimiento del valor monetario que el proveedor deberá presentar en la(s) pertinente GC (ya sea para pagos centralizadas o descentralizados), en función de lo cual genera la pertinente nota de aceptación conforme por el monto reclamado por el proveedor, coloca sello de recibido conforme al reverso de la GC y la factura(s) y remite la documentación a la unidad de Tesorería para la culminación del proceso de pago.

- 4- TESORERÍA**
Recibe nota de aceptación conforme por el monto reclamado por el proveedor, verifica la existencia del sello, fecha y firma en el reverso de la GC y la factura y coloca la firma en el campo estipulado para tales fines en el precitado formulario, con lo cual avala el proceso de pago.
- 5- PRESUPUESTO**
Registra compromiso presupuestario y coloca sello, fecha y firma en el campo estipulado para tales fines en la GC
- 6- CONTABILIDAD**
Registra asiento contable del compromiso devengado (cuenta directa) y sella y firma en el campo estipulado para tales fines en la GC.
- 7- REPRESENTANTE LEGAL (o delegado)**
Revisa y firma en el campo estipulado para tales fines en la GC.
- 8- OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CGR o SU EQUIVALENTE INSTITUCIONAL**
Recibe, fiscaliza y refrenda cuando competa, considerando para tal fin las delegaciones de refrendo que estén vigentes o en su defecto cada institución ejecuta la verificación pertinente y coloca su firma como constancia de tal revisión.
- ENTIDAD ESTATAL**
SEDE O ZONA CENTRAL
9- Tesorería
Según programación de pagos, genera e imprime cheque o solicitud de pago por transferencia bancaria.
- 10- CONTABILIDAD**
Efectúa registro contable del pago.

11-

REPRESENTANTE LEGAL (o su delegado)

Firma cheque, o autoriza pago por transferencia, según competencia.

12-

FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o SU EQUIVALENTE INSTITUCIONAL

Fiscaliza y refrenda cheque cuando compete y verifica la existencia de firma de la máxima autoridad o quien delegue en el cheque.

13-

TESORERÍA

Entrega cheque o ejecuta la transferencia bancaria que corresponda, luego de recibir por parte del proveedor los pertinentes Certificados de Paz y Salvo tanto de la Caja de Seguro Social como institucional o Municipal según corresponda.

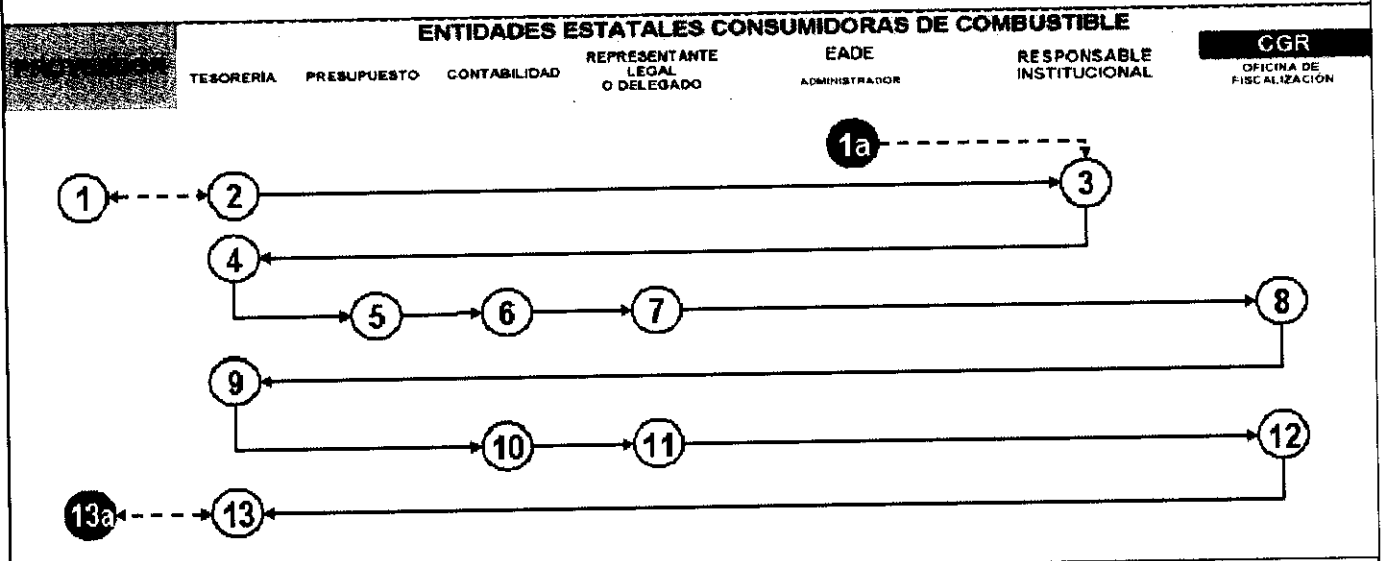
13a-

PROVEEDOR

Entrega RRGCC y los Paz y Salvo que correspondan, recibe cheque y devuelve comprobante de cheque con su firma y cédula o accede su cuenta bancaria, luego de consultar en la página web institucional según su código de proveedor, los pagos que ya han sido ejecutados.

MAPA DE PROCESO

PROCESO DE PAGO DE COMBUSTIBLE POR EL FONDO INSTITUCIONAL



1a	Confecciona, firma y remite Reporte de Consumo Mensual (RCM).	8	Fiscaliza, sella, firma GC y documentación sustentadora y refrenda GC en el sistema
1	Entrega Gestión de Cobro y documentación sustentadora y recibe RRGC.	9	Según programación de pagos, genera e imprime cheque
2	Recibe GC y documentos sustentadores, elabora y entrega RRGC, coloca número a la GC e ingresa el número de la GC en el sistema.	10	Efectúa registro contable del pago
3	Verifica reportes, consolida monto mensual a más tardar tres días después de terminado el mes, valida monto a pagar y coloca sello con firma y fecha al reverso de la factura y la gestión de cobro.	11	Firma cheque o autoriza pago por transferencia, según competencia
4	Revisa existencia de VoBo en la GC y factura.	12	Fiscaliza y refrenda cheque
5	Registra compromiso presupuestario	13	Entrega cheque o publica en página web la ejecución del pago a través de transferencia bancaria.
6	Registra asiento contable del compromiso y devengado e imprime comprobante de diario	13a	Entrega RRGC y Paz y Salvo actualizado, recibe cheque y devuelve comprobante de cheque con su firma y cédula o accede su cuenta bancaria, luego de consultar la página web institucional.
7	Firma GC y autoriza el pago		

1. El presente estudio se realizó en el marco del convenio de colaboración suscrito entre el Gobierno de Aragón y el Gobierno de España para el desarrollo de la política de vivienda en Aragón.

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.

A. Formularios para la Gestión, Uso y Control de Tarjetas Flota

Formulario 1 Nota de Solicitud de Tarjetas Flota (NSTF)



República de Panamá

República de Panamá
Incluya aquí el nombre de la entidad
Incluya aquí el apartado
Incluya aquí la provincia

Nota Núm. _____

Licenciado(a)
Incluya aquí el nombre del responsable por parte del proveedor
Incluya aquí el nombre del proveedor
E. S. D.

Lcdo. Incluya aquí el nombre del responsable por parte del proveedor

En atención a la circular Núm. incluya aquí el número de la circular que solicita lo requerido para emitir las tarjetas para consumo de combustible, correspondiente a la Licitación de Convenio Marco Núm. incluya aquí el número del Convenio Marco, para el suministro de combustible al estado, bajo el nuevo sistema de tarjetas flota, adjunto le remito el listado actualizado de los vehículos de Incluya aquí el nombre de la entidad, donde se solicitan además las tarjetas comodines requeridas para incluya aquí las causas que justifican las tarjetas comodines solicitadas.

Atentamente,

Director(a) de Administración y Finanzas
(o su equivalente)

Formulario 2 Solicitud de Cambios (SC)

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA

Solicitud de Cambios

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

Tipode Solicitud

Resetear Pin	<input type="checkbox"/>	Matrícula / Placa	_____
Emitir Nueva Tarjeta	<input type="checkbox"/>	Marca	_____
Inactivar Tarjeta	<input type="checkbox"/>	Modelo	_____
Cambio Restricciones	<input type="checkbox"/>	Color	_____
Reposición Tarjeta	<input type="checkbox"/>	Volumen x Día	_____
		Volumen x Mes	_____
		Transacciones x Día	_____

Autorización

Nombre:	_____	Firma:	_____
Cédula	_____		

Origen del formulario	Unidad de Transporte o su equivalente
Objetivo del formulario	Controlar la entrega y devolución de Tarjetas Flota

Nombre del campo	Descripción
ENTREGA DE LA TARJETA	
Número de cupón	Número de la transacción por medio de la cual se autoriza la misión en el sistema de control vehicular institucional
Placa	Número de placa del vehículo oficial a utilizar
Fecha y Hora	Día, mes, año y hora en que se entrega la Tarjeta Flota (TF)
Nombre del conductor	Nombre y apellido del conductor al que se le entrega la TF
Firma del conductor	Rúbrica igual que en la cédula del conductor que se le entrega la TF
Firma de entrega	Rubrica del funcionario encargado de la custodia y control de las TF
DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA	
Fecha y hora	Día, mes, año y hora en que se devuelve la Tarjeta Flota (TF)
No. De comprobante de despacho	Número de la nota de entrega recibida por el conductor al utilizar la TF para recibir combustible
Firma del conductor	Rúbrica igual que en la cédula del conductor que devuelve la TF
Firma del recibido	Rubrica del funcionario encargado de la custodia y control de las TF al que le entrega la TF el conductor pertinente

Formulario 4 Nota de Entrega (NE)

Factor de conversión: 1000 Notas: 14.4155
Número de ticket: 4000000056
NOTA DE ENTREGA

Nombre de la Empresa

Estación: Lanza San Gabriel
Calle: 1000 Santa Rita
11. Panama

Contrato: 20000 Petroleros Delta SA
Nombre Tarjeta: Escobarquez/Alberto
Nro: 9910014910009160110101 Ticket

Diámetro: 6416
Placa: 424411

Producto	Gasolina Maxima 95
Cantidad	10.68
PPU	3.380
Total	36.10

El presente informe es el resultado de un estudio de campo realizado en el municipio de San Juan de los Rios, en el departamento de Boyacá, Colombia, con el fin de determinar el consumo de combustible en los vehículos que operan en este municipio.

B. Formularios para el Pago de combustible

Formulario 5 Gestión de Cobro (GC)



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

(Para uso Oficial)

Institución _____

(Para uso Oficial)

Número _____

Fecha _____

Hora _____

Tesoro Nacional

Fondo Institucional _____

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____
Firma del representante legal _____	Cédula _____
Endosar a nombre de _____	Teléfono _____
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Fecha del endoso _____
	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(De descripción de bienes o servicios brindados)

Contrato NOM. _____
Addenda NOM. _____
Convenio NOM. _____
Resolución NOM. _____
Orden de Compra NOM. _____
Factura(s) Número: _____
Valor Total a Cobrar en letras _____

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto _____	Menos
Retención x Garantía (10%) _____	
Anticipo (%) _____	Más
ITBIS _____	
Impuesto Selectivo al Consumo _____	Menos
Retención del 50% de ITBIS _____	
Valor Total en número _____	

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

TESORERÍA

AUTORIZACIÓN

Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Fecha de salida _____	
NOM. Cheque o transferencia de _____	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REFRENDO

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)

NOM. Cheque o transferencia de _____

Nota: este formulario es gratuito. El mismo debe imprimirse preferiblemente en computadora, no será aceptado con errores, ni alteraciones con cualquier otro tipo de modificación.

Formulario 6 Recibo de Recepción de Gestión de Cobro (RRGC)



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

Por: _____

Recibo N: _____

Para su certificación se ha recibido de _____

La Gestión de Cobro contra el TESORO NACIONAL registrada en el _____

Por: _____

RUC: _____

N.º Factura: _____

Fecha de Factura: _____

Fondo: _____

Comentario: _____

Firma del Receptor

Nota: Este documento es propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas y no puede ser utilizado para fines ajenos a los que fue emitido.

El Ministerio de Economía y Finanzas no es responsable de los errores que se cometan al utilizar este documento para fines ajenos a los que fue emitido.

ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE

V. ASIENTOS CONTABLES

A. Cuando el pago del combustible sea a través del Tesoro Nacional

1. Consumo con tarjetas y afectación del presupuesto de funcionamiento.

1- Recepción de gestión de cobro (Compromiso devengado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
70	Ejecución presupuestaria de gastos del Gobierno Central	XX	XX
321	Bienes y servicios		
511	Consumo de combustibles y lubricantes	XX	XX
913	Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		
2- Envío de la gestión de cobro al Tesoro Nacional			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
321	Bienes y servicios	XX	XX
931	Traspaso de gestión de cobro al Tesoro Nacional		
3- Transferencia electrónica del fondos del Tesoro Nacional (Compromiso pagado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
931	Traspaso de gestión de cobro al Tesoro Nacional	XX	XX
631	De gobierno central		

2. Consumo con tarjetas y afectación del presupuesto de funcionamiento e inversión.

1- Recepción de gestión de cobro (Compromiso devengado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
70	Ejecución Presupuestaria de gastos del Gobierno Central	XX	
321	Bienes y servicios		XX
211	Educación	XX	
212	Salud pública, ambiental y ecológicos	XX	
213	Vivienda y desarrollo comunal	XX	
214	Agropecuario y fomento a la producción	XX	
215	Comercio, industria y turismo	XX	
216	Infraestructura pública, gobierno y seguridad social	XX	
217	Trabajo, transporte y comunicación	XX	
218	Servicios financieros	XX	
219	Otros proyectos		XX
914	Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XX
511	Consumo de combustibles y lubricantes	XX	
913	Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XX
2- Envío de la gestión de cobro al Tesoro Nacional			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
321	Bienes y servicios	XX	
931	Traspaso de gestión de cobro al Tesoro Nacional		XX
3- Transferencia electrónica de fondos del Tesoro Nacional (Compromiso pagado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
931	Traspaso de gestión de cobro al Tesoro Nacional	XX	
631	De gobierno central		XX
931	Traspaso de gestión de cobro al Tesoro Nacional	XX	
935	Traspaso de otros documentos		XX

B. Cuando el pago del combustible sea a través del Fondo Institucional

1. Gobierno Central

1.1. Consumo con tarjetas y afectación del presupuesto de funcionamiento.

1- Recepción de gestión de cobro (Compromiso devengado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
70	Ejecución Presupuestaria de gastos del Gobierno Central	XX	XX
321	Bienes y servicios	XX	
511	Consumo de combustibles y lubricantes		XX
913	Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XX
2- Emisión del cheque por el fondo institucional (Compromiso pagado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
321	Bienes y servicios	XX	
105	Bancos, cuentas corrientes		XX

2. Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y Municipios

2.1. Consumo con tarjetas y afectación del presupuesto de funcionamiento.

1- Recepción de gestión de Cobro (Compromiso devengado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
7X *	Ejecución Presupuestaria de gastos...	XX	
321	Bienes y servicios		XX
511	Consumo de combustibles y lubricantes	XX	
913	Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XX
2- Emisión del cheque por el fondo institucional (Compromiso pagado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
321	Bienes y servicios	XX	
105	Bancos, cuentas corrientes		XX

** 71 Instituciones Descentralizadas, 72 Empresas Públicas y 75 Municipios.*

2.2. Consumo con tarjetas y afectación del presupuesto de funcionamiento e inversión.

1- Recepción de gestión de cobro (Compromiso devengado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
		XX	
7X *	Ejecución Presupuestaria de gastos...		XX
321	Bienes y servicios	XX	
211	Educación	XX	
212	Salud pública, ambiental y ecológicos	XX	
213	Vivienda y desarrollo comunal	XX	
214	Agropecuaria y fomento a la producción	XX	
215	Comercio, industria y turismo	XX	
216	Infraestructura pública, gobierno y seguridad social	XX	
217	Trabajo, transporte y comunicación	XX	
218	Servicios financieros	XX	
219	Otros proyectos		XX
914	Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras	XX	
511	Consumo de combustibles y lubricantes		XX
913	Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XX
2- Emisión del cheque por el fondo institucional (Compromiso pagado)			
Código	Nombre de la cuenta	DR	CR
		XX	
321	Bienes y servicios		XX
105	Bancos, cuentas corrientes		XX

*** 71 Instituciones Descentralizadas, 72 Empresas Públicas y 75 Municipios.**

VI.GLOSARIO

ACRÓNIMOS, SIGLAS Y TÉMINOS UTILIZADOS	EQUIVALENCIA O SIGNIFICADO
ACCM: Anexo al Contrato Convenio Marco	Acuerdo de voluntades conforme a derecho, que se celebra entre el proveedor y cada entidad gubernamental para que esta última e incorpore al suministro de combustible para uso gubernamental.
Caso fortuito	Acontecimientos de la naturaleza que no pueden ser previstos tales como: incendios, huracanes, sismos, epidemias y otras circunstancias similares, los cuales resultan argumentos válidos para justificar la no prestación del servicio por parte del proveedor.
CCM: Contrato de Convenio Marco de Combustible	Contrato público entre la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y el proveedor adjudicado para la adquisición de combustible de consumo masivo y cotidiano, del cual surgen derechos y obligaciones, cuya finalidad es de carácter público, en el cual por su naturaleza no se establecen precios determinados durante el tiempo definido en el mismo.
CEDTF: Control de Entrega y Devolución de Tarjetas de Flota	Documento utilizado para controlar la entrega y devolución oportuna de las TF, el mismo debe ser llenado de forma manual tanto por el conductor que recibe la TF para gestionar combustible en las estaciones de expendio del proveedor como por el funcionario encargado de custodiarlas luego de ser utilizadas. También debe registrarse en dicho formato la numeración pertinente a cada "voucher" o "nota de entrega" recibida por el conductor al utilizar la TF en las estaciones de expendio del proveedor.
Consumo	Uso real del combustible suministrado a cada vehículo oficial, a través de las TF en las estaciones de expendio del proveedor. La efectividad en el consumo del combustible debe monitorearse utilizando para tal fin las variaciones del odómetro y su relación con el rendimiento real en kilómetros por galón, según ruta y tipo de misión.
EADE: Estación de Almacenamiento y Despacho estatal	Depósitos de combustible ubicados dentro de los predios de algunas instituciones del estado (MOP, MIDA, Policía Nacional, SENAN), comúnmente llamadas bombas de patio. También existen calderas (ubicadas en algunos hospitales).
Estación de expendio	Local comercial de propiedad del proveedor través del cual suministra combustible a vehículos gubernamentales y a EADE , a raíz de lo acordado en el ACCM vigente.
Fuerza mayor	Situaciones producidas por hechos del hombre a los cuales son haya sido posible resistir, tales como los actos de autoridad de ejercidos por funcionarios públicos, apresamiento por parte de enemigos y otros semejantes, (guerra, revolución, huelgas, sabotajes, etc.), los cuales resultan argumentos válidos para justificar la no prestación del servicio por parte del proveedor.
GC: Gestión de Cobro	Documento único por medio del cual el proveedor debe solicitar el pago del combustible suministrado mensualmente. Cuando a la entidad se le suministre combustible a través de Tarjetas Flota (TF) y en EADE o calderas, el proveedor debe presentar dos formularios de GC aún cuando los suministros correspondan al mismo periodo, ya que el suministro por TF debe registrarse como <u>gasto</u> y el suministro en EADE debe registrarse como <u>inventario</u> , lo cual no puede darse con una sola GC , ya que las cuentas y asientos contables que se deben registrar son diferentes.

ACRÓNIMOS, SIGLAS Y TÉMINOS UTILIZADOS	EQUIVALENCIA O SIGNIFICADO
Midrange	Equipo tecnológico por medio de la cual se solicita digitalmente la cantidad requerida de combustible en la estación de expendio del proveedor.
NE: Nota de Entrega	Constancia impresa tipo " voucher ", (<u>véase formulario 4</u>), que genera el proveedor en función de cada suministro de combustible brindado en la estación de expendio. Este documento se obtiene del " Midrange ", luego de culminado el suministro.
NSTF: Nota de Solicitud de Tarjetas de Flota	Documento mediante el cual cada entidad acogida al Convenio Marco solicita al proveedor la confección de TF (incluye las tarjetas comodines).
Reporte de Consumo Mensual	Reporte aportado por el proveedor a las diversas entidades gubernamentales, mediante el ambiente de página web, a través de la cual se muestra la acumulación de todos los consumos diarios de cada vehículo según fecha. Dicho reporte debe utilizarse para validar los ajustes contables que puedan darse por desfases entre las fechas, las facturaciones y las cantidades físicas reales de combustible suministradas por el proveedor para determinado lapso. Esta tecnología permite generar también reportes por semana del proceso de seguimiento y validación del monto mensual a pagar.
RIC: Responsable Institucional del Combustible	Funcionario delegado institucionalmente (<u>mediante resolución</u>) como responsable para implantar el uso del sistema de tarjeta de flota vehicular, el control y administración del suministro de combustible. También es el representante ante la Dirección General de Contrataciones Públicas para todo lo relacionado con el Convenio Marco de Combustible.
RRGC: Recibo de Recepción de Gestión de Cobro	Documento entregado al proveedor luego que la unidad de Tesorería de las entidades con acceso a SIAFPA, reciban y registren la GC.
Salvoconducto de salida	Documento intransferible que debe ser presentado por el conductor al salir de la entidad, en el cual se debe mostrar la misión, el destino, la duración y si debe circular después de horas laborables. Dicho documento debe estar autorizado (firmado) por quien la entidad defina para tales fines, lo cual debe ser verificado y firmado por el funcionario responsable de la salida física de los vehículos en cada entidad gubernamental.
SC: Solicitud de Cambios	Formulario estandarizado mediante el cual se solicitan las modificaciones a las TF ya existentes o la creación de nuevas
Suministro	Despacho de combustible que ejecuta el proveedor desde sus estaciones de expendio mediante el uso de TF para vehículos oficiales y en las estaciones de Almacenamiento y Despacho Estatal (EADE) a través de el transporte del combustible mediante carros cisternas de su propiedad o contratados para transportar combustible.
Tarjeta Comodín	Tarjeta flota que sirve para adquirir combustible para automóviles alquilados o equipos especiales tales como: lanchas, plantas eléctricas, montacargas, motosierras, corta gramas, etc. También se utiliza para el suministro de combustible para automóviles encubiertos o asignados a titulares de las entidades, cuando así lo estimen conveniente.
TF: Tarjeta de Flota	Tarjeta plástica que sirve para comprar combustible únicamente en las estaciones de expendio del proveedor, al que se le adjudique el convenio marco de combustible para uso gubernamental vigente.