RESOLUCIÓN NÚMERO 322-2021-DNMySC
(de 1 de marzo de 2021)

Por la cual se aprueban los "Procedimientos para Control, Uso y Abastecimiento de Combustible a Través de Dispositivos Electrónicos y la Tarjeta Comodín en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

El Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 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" de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección", publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Mediante Nota DG-ODI-BCBRP-0995-2019 de 16 de octubre de 2019, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, solicitó asesoría para el "Manual de Procedimientos para la Adquisición, Despacho, Consumo y Control de Combustible en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá", con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración.

Página Número 2
Resolución Número 322-2021-DNMySC
de 1 de marzo de 2021

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para Control, Uso y Abastecimiento de Combustible a Través de Dispositivos Electrónicos y la Tarjeta Comodín en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucrados en los procedimientos para control, uso y abastecimiento de combustible a través de dispositivos electrónicos y la tarjeta comodín.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 3 de marzo de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GERARDO SOLIS
Contralor General

ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
05 JUN 2021
Este documento consta de 2 páginas
SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL, USO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y LA TARJETA COMODÍN EN EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

(2021-1.51-006)

Febrero de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ABDIEL AMÉRICO SOLÍS PÉREZ
Director General

MATILDE TORRES RODRÍGUEZ
Subdirectora General

PATZY CABEZAS DE GUERRA
Secretaria General

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora Encargada

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

STELLA DELLA TOGNA
Directora

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CARLOS CEDEÑO
Jefe

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MARISOL VILLARREAL
Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES
- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Consideraciones Previas

II. MEDIDAS DE CONTROL
- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS
- A. Procedimiento para la Solicitud e Instalación del Dispositivo Electrónico a Vehículos Nuevos
  Mapa del Proceso
- B. Procedimiento para la Solicitud de Uso de Tarjetas Comodín para Zonas Regionales
  Mapa del Proceso
- C. Procedimiento para la Solicitud de Uso de Tarjetas Comodín para Direcciones Operativas y Zonas Regional Panamá
  Mapa del Proceso
- D. Procedimiento para Abastecimiento de Combustible a los Vehículos con Dispositivo Electrónico o Tarjeta Comodín
  Mapa del Proceso
- E. Procedimiento para el Informe Mensual de Registro de Transacción por el Uso de la Tarjeta Comodín con la Página Web
  Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, ha desarrollado el documento denominado "Procedimientos para el Control, Uso y Abastecimiento de Combustible a través de Dispositivos Electrónicos y la Tarjeta Comodín en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá", con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos de la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación, Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con su respectivo Mapa del Proceso, por último, el Régimen de Formularios y el Anexo.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles, regulaciones y procedimientos para el abastecimiento de combustible a través de dispositivos electrónicos y la Tarjeta Comodín en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, "Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá" Publicada en la Gaceta Oficial 12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.

3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.

4. Ley 10 del 16 de marzo 2010, "Que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá" Publicada en la Gaceta Oficial No. 26490-A de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

5. Decreto Ejecutivo No.113 del 23 de febrero de 2011, "Que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Núm.26731-A de 24 de febrero de 2011.

6. Decreto No.234-DGA de 22 de diciembre de 1997, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23451 de 2 de enero de 1998.

7. Decreto N°.214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999.

8. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, "Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.

9. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II". Publicado en Gaceta Oficial Digital 28198-A de 17 de enero de 2017**.**

10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y

Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucrados en los procedimientos descritos en este documento.

D. Consideraciones Previas.

Características 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 Contrataciones Públicas y el proveedor, que 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), este debe ser firmado por el representante legal del proveedor, el director general del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y refrendado por la Contraloría General de la República.

2. La Resolución de designación de responsabilidades para el manejo del Convenio Marco de Combustible, es el documento a través del cual el titular de la entidad delega formalmente al servidor público encargado de implantar el uso del sistema de tarjetas de flota vehicular, el control y administración del suministro de combustible, así como actuar en su representación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas. Dicho documento debe contar con la firma del titular de la entidad.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Corresponde a la máxima autoridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, a través de la Dirección de Administración y el Departamento de Transporte, promulgar y velar por el cumplimiento del presente manual.

2. Los controles y procedimientos en el uso del combustible de la institución, deben cumplir estrictamente con las normas y procedimientos vigentes, emitido por la Contraloría General de la República plasmados en este documento.

3. El Departamento de Transporte del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, debe acogerse a las Normas de Control Interno Gubernamental, señalado por la Contraloría General de la República, referente al "Control de Vehículos Oficiales del Estado".

4. La Oficina de Auditoría Interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, debe realizar auditorías al manejo administrativo concerniente a los controles utilizados en el uso y manejo del combustible, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras de la Contraloría General de la República.

B. Específicas

1. El Responsable Institucional del Combustible, en adelante RIC, será encargado de validar el consumo de combustible, verificar la cantidad de facturas de combustible despachadas, la cantidad de litros generados del reporte a través del sistema mediante una clave asignada del Sistema de Control Vehicular de la institución, los reportes correspondientes a una fecha dada y verificar que ambos coincidan. Esta validación diaria, propiciará un proceso de verificación mensual final, más expedita y confiable, para el momento en que el proveedor presente la Gestión de Cobro, correspondiente al consumo mensual e igualmente para mantener un control interno sobre el consumo de la flota vehicular a nivel nacional.

2. El RIC o a quien se delegue la administración del uso y abastecimiento de combustible a través de dispositivos electrónicos o tarjetas comodín, es responsable de garantizar que se implemente y se haga cumplir, a través de los funcionarios formalmente designados para tales fines, los procedimientos y controles internos plasmados en este documento.

3. El RIC o a quien se delegue, es responsable de delimitar la proyección de consumo mensual de combustible a considerar en el anteproyecto de presupuesto, así como presentarlas oportuna y adecuadamente al Departamento de Presupuesto, quien es responsable de efectuar las acciones administrativas institucionales que correspondan, para incluir y presentar dichas mensualizaciones en el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal.

4. El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, adquirirá del proveedor de combustible los siguientes productos:

a) Gasolina de 91 octanos
b) Gasolina de 95 octanos
c) Diésel liviano

5. Los productos descritos en el punto anterior, serán empleados para abastecer la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y otras actividades que requieran adquirir combustible a través de la Tarjeta Comodín, el RIC debe delimitar las necesidades particulares de la entidad, en función de la existencia de equipos especiales, tales como:

- Combustible para el uso de corta gramas, motosierras y cualquier otra máquina que utilice combustible, sin ser un vehículo a motor, necesarias para el desarrollo de las actividades inherentes a la institución.

- Vehículos nuevos incluidos en la institución, que no cuentan con dispositivo electrónico.

- Vehículos en reparación, que no cuentan con dispositivo electrónico.

- Vehículos trasladados de una zona a otra, que no cuentan con dispositivo electrónico.

- Plantas eléctricas.

- Tanques de reserva.

- Fours Wells

- Otros que utilicen combustible para las actividades inherentes a la institución.

6. El RIC de la Zona Regional Panamá, debe velar para que las tarjetas comodín, reposen en un lugar seguro y ser utilizadas de la manera correcta según:

- Tarjeta Comodín N.° 1: Para suministrar combustible en todas las unidades operativas que cuenten con vehículos.
- Tarjeta Comodín N.° 2: En custodia para ser utilizada de ser necesario en casos de incendios o alarmas en general.

7. El RIC de las otras Zonas Regionales, también debe velar para que las tarjetas comodín, se mantengan en custodia en un lugar seguro y ser utilizadas de la manera correcta.

8. Solo la Zona Regional de Panamá tendrá dos tarjetas comodín por su complejidad y volumen de trabajo.

9. El RIC es responsable de custodiar, administrar, entregar y recibir las tarjetas comodín que sean utilizadas en la flota vehicular institucional, así como verificar el correcto uso de las

mismas; a través de los topes de consumo diario y mensuales para cada vehículo de la flota vehicular institucional.

10. La Tarjeta Comodín, permite al portador abastecer el vehículo o solicitar el combustible en un envase, sin la necesidad de suministrar datos como (odómetro), la Tarjeta Comodín solo cuenta con el nombre del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y el tipo de combustible (Diésel o Gasolina) que se debe despachar. Estas tarjetas asignadas deben contar con el nombre de la Zona Regional.

11. Todos los vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, deben contar con odómetro y medidor del tanque de combustible en buen estado, en el caso de que estos estén dañados, la institución tiene la responsabilidad de arreglarlos o sustituirlos.

12. En los casos que se presente deterioro en el dispositivo electrónico, que está ubicado en el tanque de combustible del vehículo, se debe considerar la confección de una Tarjeta de flota destinada al vehículo de acuerdo con lo estipulado en el contrato vigente.

13. El RIC debe emitir las directrices a nivel nacional, para que diariamente se complete de forma manual en la bitácora, el recorrido del vehículo, en caso que el odómetro no funcione.

14. En caso de situaciones que amerite el uso de combustible en cualquier vehículo en horas fuera del horario habitual de trabajo, se deberá informar por escrito a través de un memorando o correo electrónico a la administradora regional explicando la situación.

15. 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, la persona asignada por la entidad debe firmar la factura comercial y el duplicado, de la misma forma que firma en la cédula, así como colocar su número de cédula y nombre legible.

16. El responsable de llevar el control de la Tarjeta Comodín, debe ser el administrador de la Zona Regional, apoyado por la Comandancia para casos fortuitos operativos y turnos de fin de semana, a excepción de la Zona Regional Panamá; ya que las tarjetas reposan en el Departamento de Transporte.

17. El servidor público del Departamento de Transporte asignado, debe verificar y registrar en el Sistema de Control de Combustible, los recibos y archivar diariamente las facturas comerciales de despacho.

18. El enlace asignado para realizar las tareas del RIC en las Zonas Regionales, a excepción de Zona Regional Panamá, deben presentar, los primeros 10 días de recibido el estado de cuenta al RIC.

19. La entidad debe ceñirse al Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, vigente y sus modificaciones, en lo atinente a la responsabilidad y custodia del combustible.

20. El RIC, llevará un registro del gasto de consumo de combustible quincenal y mensual, basado en el informe de consumo de combustible que recibe de los administradores de cada Zona Regional y cotejado con el informe que remite la estación de combustible.

21. En cuanto a la parametrización del consumo de cada vehículo de la flota institucional, el RIC, debe efectuar un análisis constante de trayectoria o movilización de los vehículos de forma interna o al momento de observar alguna marcación fuera del margen o rango de movilidad del vehículo, notificar a la dirección de administración para su evaluación.

22. La documentación para el control del combustible, debe presentarse sin tachones, borrones ni alteraciones. El administrador de cada Zona Regional deberá remitir en un periodo de 10 días calendario, el Informe de consumo de Combustible y uso de la Tarjeta Comodín a la Dirección de Administración para su conocimiento.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud e Instalación del Dispositivo Electrónico a Vehículos Nuevos

1. Dirección de Administración
Departamento de Transporte

Elabora memorando dirigido a la dirección administrativa, solicitando autorización para emitir correo electrónico al proveedor, el detalle y cantidad de dispositivos electrónicos que necesitará la institución para incorporar a su nueva flota de autos, firma el memorando y remite al despacho de la Dirección de Administración.

2. Dirección de Administración
Despacho de la Dirección

Recibe el memorando, revisa que esté correcto y autoriza a través de visto bueno y remite al Departamento de Transporte.

3. Dirección de Administración
Departamento de Transporte

Recibe el memorando, accede al sistema institucional y remite correo electrónico al proveedor, con los detalles y características de los vehículos a incorporar el dispositivo electrónico.

4. Estación de Combustible

Recibe el correo electrónico con los detalles y características de los vehículos. Confecciona con los datos suministrados la parametrización con fecha, hora y lugar para la colocación de los dispositivos electrónicos a los vehículos solicitados por la institución. Comunica vía telefónica la disponibilidad de fecha y hora de atención.

5. Dirección de Administración
Departamento de Transporte

Recibe las indicaciones a través de llamada telefónica, para la colocación de los dispositivos electrónicos. Designa al conductor para que lleve el vehículo al lugar fijado por la compañía petrolera (estación de combustible), quien debe asistir acompañado con un funcionario del Departamento de Transporte para dar fe de lo actuado.

6. Estación de Combustible

Recibe al conductor, le solicita los documentos del auto, verifica y procede a la instalación del dispositivo electrónico en el vehículo.

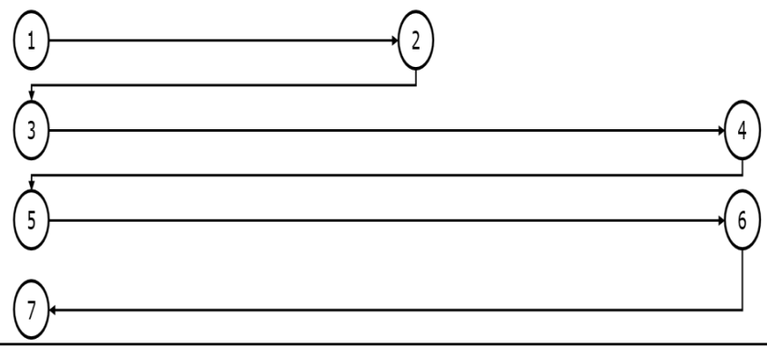
Procede a despachar combustible en el vehículo para certificar que se ha instalado el dispositivo electrónico correctamente, emite la factura comercial y duplicado, el cuál debe ser firmado por el conductor o persona asignada. La copia se mantendrá en la estación de combustible.

7. Dirección de Administración
   Departamento de Transporte

   Recibe del conductor la factura comercial del despacho de combustible y accede a la página web del proveedor para certificar que se ha registrado de forma correcta el dispositivo electrónico en el sistema.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD E INSTALACIÓN DEL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO A VEHÍCULOS NUEVOS		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	ELABORA MEMORANDO SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA EMITIR CORREO AL PROVEEDOR LA INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA INCORPORAR A SU NUEVA FLOTA.	5	RECIBE LAS INDICACIONES A TRAVÉS DE UNA LLAMADA TELEFÓNICA, DESIGNA A CONDUCTOR PARA QUE LLEVE EL VEHÍCULO AL LUGAR INDICADO.
2	RECIBE EL MEMORANDO, REVISA QUE ESTÉ CORRECTO Y AUTORIZA A TRAVÉS DE UN VISTO BUENO EN EL MEMORANDO.	6	RECIBE AL CONDUCTOR CON LOS DOCUMENTOS, PROCEDE A LA INSTALACIÓN DEL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, DESPACHA EL COMBUSTIBLE PARA CERTIFICAR QUE SE HA INSTALADO CORRECTAMENTE.
3	RECIBE EL MEMORANDO AUTORIZADO, ACCEDE AL SISTEMA INSTITUCIONAL Y REMITE POR CORREO AL PROVEEDOR LOS DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO.	7	RECIBE DEL CONDUCTOR LA FACTURA COMERCIAL DEL DESPACHO DE COMBUSTIBLE, ACCEDE A LA PÁGINA WEB DEL PROVEEDOR PARA CERTIFICAR QUE SE HA REALIZADO EL REGISTRO CORRECTO EN EL SISTEMA.
4	RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO LOS DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO. CONFECCIONA LA PARAMETRIZACIÓN CON FECHA, HORA Y LUGAR PARA ACTIVAR EL DISPOSITIVO.		

B. Procedimiento para la Solicitud de Uso de Tarjetas Comodín para Zonas Regionales

1. Zona Regional
   Unidad Solicitante

   Elabora Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) dirigida a la Administración Regional, solicitando autorización de uso de la Tarjeta Comodín para el suministro de combustible, con la cantidad en litros requeridos y el detalle de la misión. La Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) debe llevar la firma del jefe de la unidad solicitante.

   Completa la Requisición de Combustible (Formulario Núm.2) y firma el jefe de la unidad solicitante.

   Solicita al comandante jefe de la Zona Regional que coloque su visto bueno a la Requisición de Combustible (Formulario Núm.2).

2. Zona Regional
   Administración Regional

   Recibe Nota de Solicitud (Formulario Núm.1), firma y entrega al RIC, la Tarjeta Comodín y la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) y este al conductor o personal designado del uso de la Tarjeta Comodín.

   El conductor recibe la Tarjeta Comodín y se dirige a la estación de combustible con el vehículo o recipiente, entrega la Tarjeta Comodín al despachador de combustible y le indica la cantidad y el tipo de combustible autorizado.

   Remitir mensualmente los Informes del Consumo de Combustible y el uso de la Tarjeta Comodín al Departamento de Transporte, adjuntando los documentos sustentadores para su verificación y respectivo trámite.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE TARJETAS COMODÍN PARA ZONAS REGIONALES	
ZONA REGIONAL	
UNIDAD SOLICITANTE	ADMINISTRACIÓN REGIONAL
1 →	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	ELABORA NOTA DE SOLICITUD, DIRIGIDA A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL, PARA EL USO DE LA TARJETA COMODÍN, CON LOS DATOS DE LITROS REQUERIDOS Y EL DETALLE DE LA MISIÓN. COMPLETA LA REQUISICION DE COMBUSTIBLE Y SOLICITA VISTO BUENO DEL COMANDANTE JEFE.	2	RECIBE, LA NOTA DE SOLICITU. FIRMA Y ENTREGA LA NOTA Y LA TARJETA COMODIN AL RIC Y ESTE LA ENTREGA AL CONDUCTOR. EL CONDUCTOR SE DIRIGE A LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE CON EL VEHÍCULO O RECIPIENTE PARA SU RECARGA.

C. Procedimiento para la Solicitud de Uso de Tarjetas Comodín para las Direcciones Operativas y Zona Regional Panamá.

1. Unidad Solicitante

Elabora Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) dirigida a la Dirección de Administración, solicitando autorización de uso de la Tarjeta Comodín para el suministro de combustible, con la cantidad en litros requeridos y la descripción donde se va a utilizar.

Completa la Requisición de Combustible (Formulario Núm.2) con los datos preliminares, solicita el visto bueno del comandante jefe, firma, escanea y envía con la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) por correo electrónico a la Dirección de Administración.

2. Dirección de Administración
Despacho de la Dirección

Recibe la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1), a través del correo electrónico, imprime, revisa y de estar conforme, coloca sello de autorizado, firma la nota y coloca las instrucciones al jefe de Transporte.

Entrega a la secretaria la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) y esta remite al Departamento de Transporte.

3. Dirección de Administración
Departamento de Transporte

Recibe físicamente la Nota de Solicitud (Formulario Núm. 1) donde se autoriza el uso de la Tarjeta Comodín, el jefe, revisa, coloca visto bueno, entrega a la secretaria la Nota de Solicitud (Formulario Núm. 1) y esta remite a la unidad solicitante.

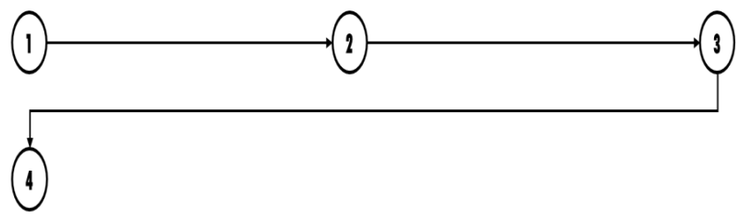
4. Unidad Solicitante

Recibe la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) para el uso de la Tarjeta Comodín, completa la Requisición de Combustible (Formulario Núm.2) con los datos faltantes, firma el jefe de la unidad solicitante.

El conductor recibe del RIC la Tarjeta Comodín y se dirige a la estación de combustible con el vehículo o recipiente para recargar.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE TARJETAS COMODÍN PARA LAS DIRECCIONES OPERATIVAS Y ZONA REGIONAL PANAMÁ		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD SOLICITANTE	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	ELABORA NOTA DE SOLICITUD, PARA EL USO DE LA TARJETA COMODÍN, CON LOS DATOS DE LITROS REQUERIDOS Y DESCRIPCIÓN DE DONDE SE VA A UTILIZAR.	3	RECIBE LA NOTA DE SOLICITUD, REVISA, COLOCA VISTO BUENO EN LA NOTA. REMITE A LA UNIDAD SOLICITANTE.
2	RECIBE LA NOTA DE SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO, REVISA Y DE ESTAR TODO CORRECTO, LA IMPRIME, COLOCA SELLO DE AUTORIZADO Y FIRMA. REMITE AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.	4	RECIBE LA NOTA DE SOLICITUD AUTORIZANDO EL USO DE LA TARJETA COMODÍN, COMPLETA LA REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE CON LOS DATOS, FIRMA EL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE. EL CONDUCTOR RECIBE DEL RIC LA TARJETA COMODÍN.

D. Procedimiento para Abastecimiento de Combustible a los Vehículos con Dispositivo Electrónico o Tarjeta Comodín

1. Dirección de Administración
   Departamento de Transporte
   Conductor

   Verifica que el indicador de combustible se mantenga en un nivel medio hacia arriba, retira el vehículo del estacionamiento de la institución y se dirige a la estación de combustible que está señalizada para prestar el servicio de abastecimiento a las entidades gubernamentales.

2. Estación de Combustible

   Verifica que el vehículo cuente con el dispositivo electrónico o su Tarjeta Comodín asignada.

   Verifica que el dispensador de combustible cuente con el lector del dispositivo electrónico, en caso de que no cuente con el dispositivo electrónico, utiliza la Tarjeta Comodín y la recibe del conductor.

   Verifica que el dispensador de combustible realice el borrado de contadores y se encuentre en cero. Una vez finalizado el despacho de combustible procede a imprimir la factura comercial y el duplicado, entrega al conductor y la Tarjeta Comodín, si es el caso.

3. Dirección de Administración
   Departamento de Transporte
   Conductor

   Recibe la factura comercial y el duplicado del despacho de combustible y la Tarjeta Comodín, si es el caso.

   Verifica que la información del documento coincida con el marcado en el dispensador de combustible, coloca el número del vehículo, su número de cédula y firma la factura comercial original y la copia, entrega la copia al despachador y se queda con la original para entregar al RIC.

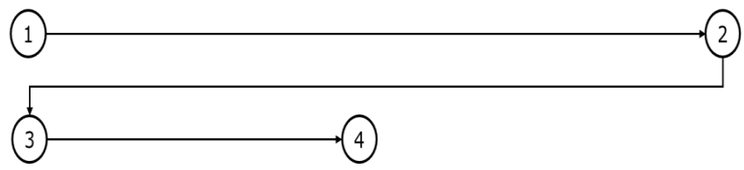
4. Dirección de Administración
   Departamento de Transporte
   Responsable Institucional del Combustible (RIC)

   Recibe del conductor, la factura comercial, verifica que cuente con la firma y número de cédula del conductor, el número del vehículo y la Tarjeta Comodín, si es el caso.

   Procede hacer su registro diario de los comprobantes del día, Control de váucher (Formulario Núm.3) y verifica el consumo diario de combustible de la página web aportada por el proveedor.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS CON DISPOSITIVO ELECTRÓNICO O TARJETA COMODÍN		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		
CONDUCTOR	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE COMBUSTIBLE (RIC)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	VERIFICA LA CANTIDAD DE COMBUSTIBLE EN EL VEHÍCULO O REVISA EL RECIPIENTE A RECARGAR Y SE DIRIGE A LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA ABASTECER.	3	RECIBE EL ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA COMERCIAL, VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN DETALLADA COINCIDA CON EL MARCADOR EN EL SURTIDOR, FIRMA Y ENTREGA LA COPIA AL DESPACHADOR.
2	VERIFICA QUE EL VEHÍCULO CUENTE CON EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO O TARJETA DE COMBUSTIBLE. VERIFICA QUE EL SURTIDOR SE ENCUENTRE EN CERO, DESPACHA EL COMBUSTIBLE, IMPRIME LA FACTURA COMERCIAL Y DUPLICADO Y ENTREGA AL CONDUCTOR.	4	RECIBE LA FACTURA COMERCIAL POR PARTE DEL CONDUCTOR, VERIFICA QUE CUENTE CON LA FIRMA, NÚMERO DE CÉDULA DEL CONDUCTOR Y DEL VEHÍCULO. PROCEDE A HACER EL REGISTRO DIARIO DEL LOS COMPROBANTES DEL DÍA.

E. Procedimiento para el Informe Mensual de Registro de Transacción por el Uso de la Tarjeta Comodín con la Página Web

1. Zonas Regionales
   Responsable Institucional del Combustible (RIC)

   Prepara el informe de uso mensual de las Tarjetas Comodín haciendo uso del documento Registro de las Tarjetas Comodín con la Pagina Web (Anexo Núm.1) finalizado el mes.

   Elabora, firma y remite el memorando con el informe a la Administración Regional.

2. Administrador Regional

   Recibe el memorando con el informe del uso mensual de las Tarjetas Comodín.

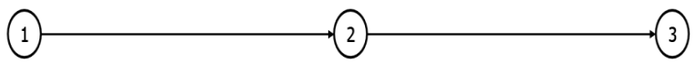
   Elabora, firma y remite memorando para enviar el informe del uso mensual de las Tarjetas Comodín al Departamento de Transporte del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

3. Dirección de Administración
   Departamento de Transporte

   Recibe el memorando con el informe del uso mensual de las Tarjetas Comodín. Revisa, coteja con el informe que emite el sistema y archiva.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL DE REGISTRO DE TRANSACCIÓN POR EL USO DE LA TARJETA COMODÍN CON LA PÁGINA WEB		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ZONAS REGIONALES		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE COMBUSTIBLE (RIC)	ADMINISTRADOR REGIONAL	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	ELABORA Y REMITE MEMORANDO A LA ADMINISTRACIÓN, CON EL INFORME MENSUAL A TRAVÉS DEL REGISTRO DE LAS TARJETAS COMODÍN CON LA PÁGINA WEB.	3	RECIBE EL MEMORANDO CON EL INFORME MENSUAL DEL USO DE LAS TARJETAS COMODÍN, COTEJA CON EL INFORME QUE EMITE EL SISTEMA Y ARCHIVA.
2	RECIBE EL MEMORANDO CON EL INFORME MENSUAL DE USO DE LAS TARJETAS COMODÍN. ELABORA, FIRMA Y REMITE EL MEMORANDO AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.		

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
Apartado 816-07753, Panamá 1. Rep. de Pmá. Web: www.bomberos.gob.pa Teléfono: 253-1786; Exts. 1404, 1405, 1409

ZONA REGIONAL _____
DEPARTAMENTO DE _____

_____
V. ° B. ° NOMBRE DEL CORONEL
Comandante1° Jefe
Zona Regional _____

FECHA
BCBRP-XXXX-000-20XX

Licenciado
XXXXXXXXX
Director de Administración
Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

Licenciado XXXXX:

Por medio de la presente solicitamos su autorización para el uso de la Tarjeta Comodín para abastecer (especificar) de la Zona Regional _____

CANTIDAD EN LITROS	ESTACIÓN LOCAL

Observaciones:

_____

_____
Jefe de Unidad Solicitante

CC Jefe de Transporte/Combustible

Formulario Núm.1

Nota de Solicitud

A. OBJETIVO: Establecer través del formulario estándar, la solicitud de uso de la Tarjeta Comodín para el despacho de combustible para realizar misiones oficiales.

B. ORIGEN Unidades Administrativas y Zonas Regionales que necesiten utilizar la Tarjeta Comodín para el despacho de combustible.

C. CONTENIDO:

1. Zona Regional: Colocar el nombre de la Zona Regional solicitante.
2. Departamento de: Colocar el nombre del departamento solicitante.
3. V. º B. º Nombre del Coronel: Indicar el nombre y firma del jefe Zona Regional.
4. Fecha: Indicar día, mes y año de la solicitud.
5. Licenciado: Indicar el nombre del director de administración.
6. Zona Regional: Colocar el nombre de la Zona Regional solicitante.
7. Litros: Colocar la cantidad de litros solicitados.
8. Estación Local: Anotar el nombre de la estación de combustible.
9. Observaciones: Indicar cualquier otro dato adicional que se requiera.
10. Jefe de Unidad Solicitante: Nombre y firma del jefe de la unidad solicitante.

Formulario Núm.2

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

N. º_____

Unidad Solicitante: _____ Fecha: _____

Cantidad	Descripción	Factura comercial o váucher	Litros	Total
		Monto Total		

Observaciones:

_____
Solicitado Por:

Formulario Núm.2

REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

A. OBJETIVO: Justificar a través del formulario establecido el servicio del despacho de combustible para realizar misiones oficiales.

B. ORIGEN Unidades administrativas y zonas regionales que soliciten el servicio de despacho de combustible.

C. CONTENIDO:

1. N. º: Colocar el número de solicitud.
2. Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad solicitante.
3. Fecha: Indicar día, mes y año de la solicitud.
4. Cantidad: Indicar la cantidad que se requiere se despache.
5. Descripción: Representar detalladamente lo que está solicitando.
6. Factura comercial o váucher: Colocar el número del documento comercial recibido.
7. Litros: Colocar la cantidad del consumo en litros.
8. Total: Anotar el valor total del consumo por renglón.
9. Monto Total: Anotar el valor total del consumo por requisición.
10. Observaciones: Indicar cualquier otro dato adicional que se requiera.
11. Solicitado Por: Nombre y firma del jefe de la unidad solicitante.

Formulario Núm. 3

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

ZONA REGIONAL _____

Control de Váucher

N. º_____

Estación Local: _____

Jefe o encargado: _____ Fecha: _____

FECHA	VEHÍCULO	MATRÍCULA	TARJETA	LITROS (Cantidad)		MONTO	NOMBRE	FIRMA
				DIESEL	GASOLINA			

OBSERVACIONES:

Entregado por: _____

Fecha de entrega: _____

Recibido por: _____

Fecha de recibido: _____

Formulario Núm.3

CONTROL DE VÁUCHER

A. OBJETIVO: Llevar un registro diario del control de las facturas comerciales o váucher para comparar con la información proporcionada por el proveedor.

B. ORIGEN Responsable Institucional de Combustible (RIC).

C. CONTENIDO:

1. Zona Regional: Colocar el nombre de la Zona Regional que lleva el control.
2. Nº: Colocar el número consecutivo de informe.
3. Estación Local: Indicar el nombre del proveedor.
4. Jefe o encargado: Nombre del jefe o encargado de la zona regional.
5. Fecha: Indicar día, mes y año que completa el informe.
6. Fecha: Indicar día, mes y año de la emisión del documento.
7. Vehículo: Marca del vehículo a quien se le despachó.
8. Matrícula: Número de la placa vehicular.
9. Tarjeta: Número de la Tarjeta Comodín utilizada.
10. Litros (Cantidad): Indicar la cantidad despachada de diésel o gasolina.
11. Monto: Anotar el monto total del consumo por despacho.
12. Nombre: Nombre del conductor asignado.
13. Firma: Firma del conductor asignado.
14. Observaciones: Indicar cualquier otro dato adicional que se requiera.
15. Entregado por: Nombre y firma de quien entrega el informe.
16. Fecha de entrega: Día, mes y años de la entrega del informe.
17. Recibido por: Nombre y firma de la persona que recibe el informe.
18. Fecha de recibido: Día, mes y años de la entrega del informe.

ANEXO

Anexo Núm.1

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

REGISTRO DE LAS TARJETAS COMODÍN CON LA PÁGINA WEB
ZONA REGIONAL: _____

DEL _____ AL _____ DE 20_____

Tarjeta	Fecha	Comprobante	Oasis	Nombre Completo	Litros	Galones	Precio	Total	Observación

Preparado por: _____