

DECRETO NÚMERO 328-2006-DMySC**(de 20 de diciembre de 2006)**

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

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

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

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

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

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

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

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, elaboró el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DANI KUZNIECKY

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY

Contralor

LUIS CARLOS AMADO

Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
ELY BROKAMP	MANUEL SANTAMARÍA
Directora	Director
GEONIS BORRERO	IVAN MARTÍNEZ
Subdirector	Subdirector
ARMANDO E. ALVAREZ G.	LUIS A. VERGARA B.
Jefe Departamental	Asistente Ejecutivo
RITA SANTAMARÍA	DANILO CASTILLO
Subjefa	Jefe de Fiscalización
LETICIA R. DE RODRÍGUEZ	ALCIBIADES CAMPOS
Analista	Subjefe
ODERAY CHEN	
Colaboración	
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
LUIS A. PALACIOS	
Director	
AMILCAR ALVARADO STAPF	
Asesor Jurídico	

REYNALDO RIVERA
Ministro
EDWIN A. SALAMIN J.
Viceministro
SANTIAGO SANFORD
Secretario General
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
CARLOS BARTLEY B.
Director
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
EDIN A. VÁSQUEZ D.
Analista
YARILIS BOLAÑOS

Analista

	INDICE	NÚM PAG.
	INTRODUCCIÓN	
I.	ASPECTOS GENERALES.....	
A.	Objetivo del Manual	
B.	Aspectos Legales.....	
C.	Alcance del Manual.....	
II.	Normas de Control Interno.....	
III.	PROCEDIMIENTOS.....	

A.	Procedimiento para la Adquisición de Combustible.....	
B.	Procedimiento para el despacho de combustible en las Oficinas Regionales.....	
C.	Procedimiento para la autorización de pago a proveedores por el suministro de combustible	
D.	Procedimiento para la solicitud de vehículo para misiones oficiales.....	
E.	Procedimiento para la solicitud y entrega de vehículos en horarios no regulares.....	
F.	Procedimiento para el mantenimiento y reparación de vehículos.....	
IV.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
1.	Orden de Despacho de Combustible	
2.	Solicitud de Servicios de Transporte	
3.	Consumo de Combustible Diario	
4.	Control Mensual del Combustible por Vehículo	
5.	Revisión Diaria del Vehículo	
6.	Control de Llantas y Baterías para Vehículos de la Institución.....	
7.	Tarjeta de Control y Mantenimiento Preventivo	
8.	Tarjeta Control por Automóvil	
9.	Control de Kilometraje por Auto.....	
10.	Registro y Control de Equipo Rodante-Hoja de Vida	
11.	Orden de Trabajo	
V.	INFORMES	
1.	Informe Mensual de Gastos por Vehículo	
2.	Informe Mensual del Suministro de Gasolina.....	

3.	Informe Mensual del Suministro de Diesel.....	
4.	Informe de Recepción de Servicios.....	
ANEXOS.....		
1.	Solicitud de Lavado de Vehículo.....	
2.	Permiso de Circulación.....	
3.	Reporte de Accidentes.....	
4.	Memorando sobre listados de precios de combustible del Ministerio de Economía y Finanzas.....	

INTRODUCCIÓN

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

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

Para tal la Dirección de Administración por medio de su Oficina de Combustible, será la unidad ejecutora que garantizará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente manual.

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

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

B. Aspectos Legales

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley Núm.56 de 27 de diciembre de 1995. "Por la cual Regula la Contratación Pública y se dictan otras Disposiciones".
- Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997, Artículo 28. "Se denomina al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".
- Decreto de Gabinete Núm.2 de 15 de enero de 1969. "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones".
- Decreto Núm.124 de 27 de noviembre de 1999. "Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972 para el mejor uso de los vehículos propiedad del Estado".
- Decreto de Gabinete Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- Memo Circular Núm.301-03-37-2004-DCP sobre suministro de combustible por las Compañías Petroleras al Estado. Ministerio de Economía y Finanzas.
- Circular Núm.24-DFG de 29 de mayo de 2003, sobre la reiteración sobre el uso de los vehículos propiedad del Estado.

C. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en todas las oficinas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- La Sección de Transporte contará con libretas de suministro, para llevar un control del consumo de "combustible" en la Institución. Las mismas tienen una secuencia numérica, la cual debe observarse obligatoriamente por normas de auditoría. Por lo anterior los cupones de las libretas anuladas deben reposar las tres (original y copias) juntas para su registro y control.
- La Sección de Transporte establecerá la cantidad de combustible que será despachado a cada vehículo oficial de acuerdo a las siguientes consideraciones:
 - La capacidad del *tanque* del vehículo. La cantidad de *combustible* que tenga en ese momento.
 - La(s) misión(es) que tenga que realizar el vehículo.
- La Sección de Transporte será responsable por el control y custodio de las libretas de **"Órdenes de Despacho de Combustible" (Formulario Núm.1)**.
- La orden de despacho de combustible se hará en original y dos copias. La distribución será la siguiente:

Original (blanca) Estación de Combustible o el MOP

Rosado Conductor y se adjunta a la factura

Amarilla Libreta

- No se entregarán nuevas órdenes de combustible al Conductor que no haya entregado la anterior con su respectiva factura de la Estación que suministró dicho combustible. Esta instrucción aplica de igual forma a las Direcciones Regionales.
- La **Orden de Despacho de Combustible** debe indicar lo siguiente:
 - Número impreso de la solicitud de combustible.
 - Día, mes y año.
 - Nombre de la Estación que suministra el combustible y el lugar de la misma.
 - Marca del vehículo
 - Modelo
 - Número de Placa Oficial o particular
 - Indicar el combustible (Gasolina o Diesel)
 - Cantidad en galones
 - Firma del que autoriza
 - Nombre del Conductor que recibe el combustible
 - Número de Cédula del Conductor
 - Las personas responsables para autorizar órdenes de combustible son: Director de Administración y en sus ausencias temporales el Subdirector de Administración ó el Jefe de Sección de Transporte. En las Regionales los Directores.
 - Las Oficinas del interior del país al igual que la sede se abastecerán del combustible por medio de las estaciones que suministren el servicio de la compañía petrolera (proveedor) al cual se le adjudicó la compra.
 - Los (as) Directores (as) Regionales, solicitarán las libretas del suministro del combustible una semana antes que se les termine; éstas se enviarán por valija y al agotarse deben ser remitidas a la Sección de Transporte de la sede. **Queda prohibido retirar combustible de la estación sin el debido formulario.**
 - Cuando reciban las nuevas libretas, las Oficinas Regionales deberán devolver las usadas en su totalidad con la última copia rosada a la Sección de Transporte.

Las Oficinas Regionales cuando se le esté agotando el combustible le remitirán a la Sección de Transporte la Requisición, para que gestione el visto bueno para el suministro con la Dirección de Administración.

- La Oficinas Regionales deberán remitir a la Sección de Contabilidad el Informe de Combustible con las órdenes de combustible y la respectiva factura de la Estación que le suministro el combustible, para su verificación por la Unidad de Combustible, donde verificarán el consumo y saldo de combustible que tienen para que se le tramite adquisición de este insumo a través de una requisición.

- Este informe se hará en original y dos copias. Se remitirá el original a la Sección de Transporte como enlace con la Dirección Administrativa para su entrega, y está a su vez enviará el informe a la *Unidad de Combustible*, con los documentos sustentadores en orden para su verificación. Este informe se hará **cada 15 días** para que la sede proceda a elaborar el Consolidado Nacional.
- La Unidad de Combustible al recibir el Informe de Suministro de Combustible de la Oficinas Regionales, verificará que el mismo coincida con las copias de las órdenes de combustible.
- La Unidad de Combustible elaborará mensualmente los informes de gastos por vehículo y por tipo de combustible que utilice, donde se detallará el consumo real y dará a conocer los saldos del combustible para el mes siguiente y procederá a efectuar los ajustes o reasignaciones necesarios, el cual se hará mediante un sistema mecanizado establecido por la Institución, manejado por el funcionario designado en la Unidad de Combustible.

Nota: Para preparar los informes, la Unidad de Combustible, debe recibir el formulario **Consumo de Combustible Diario (Formulario Núm. 3)**, y las Órdenes de Despacho de Combustible que le remitirá la Sección de Transporte.

- El funcionario de la Unidad de Combustible que prepare el Informe Consolidado. Deberá trabajar con fórmulas que darán los resultados de precio por galón y total de galones consumidos durante el mes y el correspondiente saldo final. Para tal efecto el funcionario encargado deberá trabajar con los estados de cuentas que envían las estaciones que suministran el combustible junto con todas las facturas.
- El informe del combustible que se encuentra computarizado contará con dos columnas que les indicará los respectivos saldos así:

Saldo Inicial: Es el saldo en galones y que será similar al saldo final del mes anterior, de acuerdo al tipo de combustible. En caso de que haya variaciones por ajuste de precios, indicar los galones (+ o -) como ajuste.

Saldo Final: Es el saldo en galones que se obtiene de la siguiente operación: **saldo inicial, menos consumo + ó - ajuste por cambio de precios, mas depósito de O/C en el mes = saldo final.**

- El registro de las misiones (giras), se indicarán en un tablero situado en la Sección de Transporte, para tal efecto, se detallará el número de la misión, Unidad Administrativa que efectúa la misión, nombre del conductor, placa del vehículo, fecha de salida y de regreso, lugar de la misión. En los casos de misiones internas, éstas se controlan solamente con la **Solicitud de Servicio de Transporte (Formulario Núm.2)**.
- Todos los vehículos de **MITRADEL**, deberán portar en forma visible placa oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos y llevar pintada en los laterales una franja amarilla con un ancho no menos de cuatro pulgadas (4"), que lo identifique, además la leyenda "**PARA USO OFICIAL**", igualmente en los laterales el logo de la institución. A los vehículos de color amarillo se les pintará los bordes negros paralelos sobre la franja amarilla.
- Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante el horario de trabajo establecido.
- Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo de la institución fuera del horario regular, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, "**Permiso de Circulación**" (**Anexo Núm.2**), especificando la fecha, hora y lugar de la misión, el mismo será autorizado por el (la) Director (a) de Administración de la Institución. Queda prohibido la expedición de salvoconductos con duración indefinida o sin expresar duración definida. Su distribución

será así:

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

- En las diferentes Oficinas Regionales los Directores(as) Regionales autorizarán los salvoconductos. Se enviará una copia a la Dirección de Administración, una copia a la Oficina de Fiscalización y una copia a la Sección de Transporte.
- Cuando se compren llantas, baterías, gatos, llaves de cruz, herramientas u otros, las mismas deberán ser registradas en la **Tarjeta de Control por Automóvil (Anexo Núm.4)** para el cual fueron adquiridas. Al entregársele estos accesorios al conductor, este deberá firmar la **tarjeta** como constancia de recibido, la cual reposará en los archivos de la Unidad de Transporte o en la Unidad Vehicular que se designe en las Oficinas Regionales.
- Todos los vehículos que se le asignen a los funcionarios a nivel nacional serán entregados previa revisión del mismo, para la cual el conductor efectuará una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en el formulario **"Revisión Diaria del Vehículo" (Formulario Núm.5)**". Además se registrará la información del vehículo: marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros recorridos, combustible a su salida y regreso. Este formulario debe estar firmado por el Jefe de Transporte y el conductor.
- Cuando se vaya a comprar baterías para los vehículos oficiales, se deberá señalar la fecha de compra de la batería que se está reemplazando en el documento denominado **Control de Llantas y Baterías para Vehículos de la Institución (Formularios Núm. 6)**.
- El Ministerio a través de la Dirección de Administración, comunicará al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, la transferencia o pérdida de la placa única oficial de los vehículos de la institución.
- El control de uso de los lubricantes de los vehículos de la Institución, serán registrados en la **Tarjeta de Control y Mantenimiento Preventivo de Vehículos (Formulario Núm.7)**. y se informara mensualmente a la Dirección Administrativa y a Auditoría Interna.
- La Sección de Transporte debe efectuar un programa de mantenimiento de todos los vehículos de uso de la institución, el mismo se coordinará con los (as) Directores (as) Regionales para los asignados en cada Regional. El cual contará con la anuencia de la Dirección Administrativa, este programa incluye lo siguiente: afinamiento del motor, revisión de frenos, lubricante de las articulaciones de la transmisión, revisión de luces y otros, y se registrarán en la **Tarjeta Control - Mantenimiento Preventivo de Vehículos**.
- Se abrirá un expediente donde se registre la información de su mantenimiento, cambio de piezas, reparaciones, compra de piezas, consumo de combustible, lubricantes y otros, por fecha. Se adjuntará las copias de las

facturas para sustentar los gastos que ocasione y se programara las fechas de mantenimiento y costos operacionales, para tal efecto se utilizará el "**Registro y Control de Equipo Rodante-Hoja de Vida**" (**Formulario Núm. 10**).

- Las Direcciones Regionales y Unidades Administrativas que mantengan vehículos o equipo motorizado, tienen la obligación de informar mensualmente a la Sección de Transporte, sobre el costo operacional de los vehículos y motocicletas que se les han asignado, utilizando el formulario arriba enunciado.
- Se realizarán mediante programación semanal los lavados de vehículos, coordinados por el Jefe de Transporte, según **Solicitud de Lavado de Vehículo (Anexo Núm. 3)**.
- En caso de accidente, el conductor deberá informar de inmediato al jefe de transporte mediante el "**Reporte de Accidente**" (**Anexo Núm.3**), explicando las causas del accidente, daños y la misión que realizaba.
- El jefe de Transporte remitirá el informe respectivo a la Dirección Administrativa y Auditoría Interna. Los conductores del MITRADEL deberán seguir las siguientes normas en caso de accidentes:
- No mover el vehículo hasta tanto llegue el inspector de tránsito y levante el parte.
- Notificar del accidente o colisión con la mayor brevedad posible vía telefónica o una vez llegue a la base y presentar copia de la boleta.
- Solicitar asistencia médica si fuese necesario.
- Obtener en caso de colisión, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de licencia y matrícula del vehículo.
- Obtener el nombre y direcciones de los testigos en caso de que los hubiese.
- El funcionario, será responsable de los daños ocasionados al vehículo que conduzca, siempre y cuando sea demostrada su responsabilidad de acuerdo al fallo del Juez de Tránsito o de la autoridad competente.
- El jefe de Transporte, Director (a) Regional o funcionario (a) designado (a) estará en el deber de informar mediante memorando y formulario del Reporte de Accidente, al Director (a) de Administración, con copia a Auditoría Interna.
- Las Direcciones Regionales rendirán informes periódicos a la Sección de Transporte, sobre el funcionamiento de los vehículos asignados y para esto utilizarán el "**Informe Mensual de Gasto por Vehículo**" (**Informe Núm. 1**) y llevaran un control del suministro de combustible en el "**Informe Mensual del Suministro de Gasolina**" (**Informe Núm. 2**) y el "**Informe Mensual del Suministro de Diesel**" (**Informe Núm. 3**).
- Se revisará el vehículo antes de llevarlo a un servicio privado de reparación o mantenimiento para dejar constancia del estado del mismo mediante "**Revisión Diaria del Vehículo**", sus componentes y accesorios, éstos se registrarán para verificarlos cuando el vehículo esté de vuelta. Así mismo se hará si las reparaciones van a ser efectuadas por mecánicos de la institución.
- Todas las compras solicitadas para los vehículos a través de requisiciones a nivel nacional, deben ser debidamente aprobadas y justificadas por el jefe de la Sección de Transporte, ante la Dirección de Administración.
- Si se compra piezas para los vehículos por el Fondo de Caja Menuda (Sede y las Regionales), el comprobante deberá estar acompañado del visto bueno del Jefe de la Sección de Transporte y del memorando que previamente se le hizo a la Dirección Administrativa para su autorización.
- Para obtención de bienes y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos en la Sede o las Oficinas