



RESOLUCIÓN NÚMERO 1900-2026-DNMySC
(de 4 de agosto de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para el Control y Administración del Suministro de Combustible en el Municipio de La Chorrera”.

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

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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.

Que 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.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante nota Número: DA/0850-25 de 18 de julio de 2025, el Municipio de La Chorrera solicitó un manual de procedimiento para la administración del combustible.

Que el “Manual de Procedimiento para el Control y Administración del Suministro de Combustible en el Municipio de La Chorrera”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para el Control y Administración del Suministro de Combustible en el Municipio de La Chorrera”.

SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos asignados al Municipio de La Chorrera, vinculados al uso del combustible.



PARA USO OFICIAL

Página Número 2
Resolución Número 1900-2026-DNMySC
de 4 de agosto de 2026

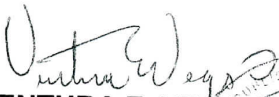


TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

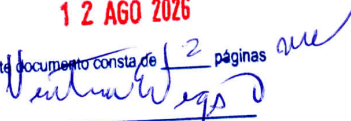

ANEL FLORES
Contralor General


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

12 AGO 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL NOV.18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MUNICIPIO DE LA CHORRERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

(2026-5.75-050)

Julio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESPACHO SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



MUNICIPIO DE LA CHORRERA

CHUIN FA CHONG WONG
Alcalde

MOISÉS HERNÁNDEZ
Director Administrativo

ELIAZAR VEGA
Jefe de Transporte

EMILY CASTILLO
Secretaria

ARIADNA SAAVEDRA
Responsable Institucional de Combustible



EQUIPO TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

MIRLA M. RÍOS F.
Analista

MUNICIPIO LA CHORRERA

SECCIÓN DE TRANSPORTE

ARIADNA SAAVEDRA
Responsable Institucional de Combustible



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Consideraciones Previas	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
III. PROCEDIMIENTO	5
A. Procedimiento para el Suministro de Combustible	5
Mapa del Proceso	9
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	10



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, mediante la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos en coordinación con el Municipio de La Chorrera, ha desarrollado el “Manual de Procedimientos para el Control y Administración del Suministro de Combustible”.

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

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas 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

Definir los procedimientos necesarios para el control y administración del suministro de combustible en el Municipio de La Chorrera.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley Número 106 de 1973 de 8 de octubre de 1973. “Sobre Régimen Municipal”. Publicada en Gaceta Oficial No.17,458 de 24 de octubre de 1973 y sus modificaciones.
4. 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 N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
5. Ley 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”. Publicada en la Gaceta Oficial No.24,109 de 1 de agosto de 2000.
6. Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
7. Ley 119 de 30 de diciembre de 2013. Que crea la provincia de Panamá Oeste, segregada de la provincia de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27443-A de 30 de diciembre de 2013.
8. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
9. 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 N° 23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
10. Decreto Número 294-2011-DMYSC de 17 de junio de 2011. Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual General de Procedimientos para el Despacho, Consumo, Control y Pago de Combustible de Uso Gubernamental Gestionado a través de Tarjetas Flota”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26833-A de 21 de julio de 2011.



11. 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 Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
13. Acuerdo No.19 de 29 de septiembre de 2020. “Por medio del cual se aprueba adoptar el Reglamento Interno, Manual de Cargos y Organigrama de la Estructura Administrativa del Municipio de La Chorrera”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29157-A de 18 de noviembre de 2020.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos asignados al Municipio de La Chorrera, vinculados al uso del combustible.

D. Consideraciones Previas

El suministro de combustible gubernamental, está enmarcado en el Convenio Marco entre la Dirección General de Contrataciones Públicas y el proveedor, que responde a una vigencia de dos (2) años, prorrogables hasta por un (1) año. En el mismo no se establecen partidas presupuestarias, ni precio 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 alcalde del Municipio de La Chorrera y Refrendo por la Contraloría General de la República.

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 Contraloría General de la República fiscalizar, regular y controlar, mediante el control previo o posterior, los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, conforme al marco constitucional y legal aplicable.
2. Le corresponde al Municipio de La Chorrera a través de la autoridad nominadora (alcalde), la Dirección Administrativa y la Sección de Transporte, velar por la implementación y cumplimiento del presente manual, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
3. El responsable institucional del combustible o el servidor público formalmente designado para el control y la administración del combustible mediante dispositivos electrónicos, tarjetas de flota o tarjetas comodín, será responsable de garantizar la implementación y cumplimiento de los procedimientos y controles internos establecidos en el presente manual.
4. La Dirección Administrativa del Municipio de La Chorrera debe establecer los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que respalde lo actuado en cuanto a las solicitudes y suministro de combustible.
5. La Oficina de Auditoría Interna del Municipio de La Chorrera será responsable de la revisión y evaluación de la estructura de control interno relacionada con el manejo, administración y control del combustible institucional, conforme al ámbito de sus competencias.
6. Todos los registros relacionados con la solicitud, autorización, despacho, consumo, reporte, facturación y pago de combustible deberán estar sustentados en documentos que aseguren su validez y deberán ser autorizados por los servidores públicos competentes.
7. Todos los formularios o cualquier otro documento oficial, debe completarse en secuencia numérica o cronológica, de forma legible, sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y debe estar debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro.
8. El responsable institucional del combustible o a quien delegue, es responsable de solicitar, custodiar, administrar, entregar y recibir las tarjetas de flota y las tarjetas comodín que serán utilizadas en la flota vehicular institucional, así como verificar el correcto uso de las mismas.
9. Las Tarjetas Comodín: Deben responder a necesidades especiales de la entidad y deben ser administradas exclusivamente por el responsable institucional de combustible (RIC), y debe tener impresa la palabra comodín, el nombre de la entidad, la fecha de caducidad y en casos claramente definidos:



- a) Equipo pesado (retroexcavadora y motoniveladora o cuchilla).
 - b) Equipo de mantenimiento (güira, motosierra, hidrolavadora, plantas eléctricas, concretera, cortagrama).
 - c) Vehículos alquilados.
 - d) Tanques de reserva de combustible.
 - e) Cualquier otro bien detallado para el uso de las tarjetas comodín propiedad del Municipio de La Chorrera, en modalidad de alquilados o bajo custodia institucional.
10. Todos los vehículos del Municipio de La Chorrera, deben contar con el odómetro medidor del tanque de combustible en buen estado, en el caso de que estos estén dañados, la institución tiene la responsabilidad arreglarlos y sustituirlos.
11. En el caso de los vehículos que utilizan el dispositivo electrónico (chip o anillo) de control de combustible y que dicho dispositivo presente deterioro, se debe considerar la confección de una tarjeta de flota destinada al vehículo.
12. El uso del PIN, clave o mecanismo de validación asociado a la tarjeta flota o tarjeta comodín deberá realizarse conforme a los controles de seguridad establecidos por la entidad y el proveedor, garantizando su confidencialidad, trazabilidad y uso exclusivo para fines institucionales autorizados.
13. Cuando se utilicen los tanques de reserva de combustible, la Sección de Transporte deberá mantener controles documentales sobre el ingreso, almacenamiento, despacho, consumo y saldo disponible, incluyendo fecha, cantidad recibida, cantidad despachada, bien o equipo abastecido, servidor público responsable, autorización correspondiente y conciliación periódica.
14. Previo a la remisión del expediente al Departamento de Tesorería, la Sección de Transporte deberá verificar la correspondencia entre las solicitudes autorizadas, los vouchers, el Reporte de voucher, el Informe de Consumo, la Facturación Flota Gobierno, la Factura de Operación Interna y la Gestión de Cobro.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el Suministro de Combustible

1. Unidad Administrativa Solicitante

Servidor Público Designado

Completa la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1), con la siguiente información:

- a) Fecha.
- b) Unidad Administrativa Solicitante.
- c) Número de la placa.
- d) Kilometraje actual.
- e) Preparado por (nombre y firma).

Nota: Cuando se requiera abastecer de combustible los equipos pesados y los equipos de mantenimiento, se completará la Solicitud de Combustible (Tarjeta Comodín) (Formulario Núm.2).

Remite al jefe la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Jefe

Recibe y verifica la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Aprueba mediante nombre y firma la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Remite al servidor público designado, la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Servidor Público Designado

Recibe y verifica la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Remite a la Sección de Transporte, la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

2. Sección de Transporte

Responsable Institucional de Combustible

Recibe, verifica, coloca nombre y firma la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).



Remite al jefe la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Jefe

Recibe y verifica la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Autoriza mediante nombre y firma la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Remite al responsable institucional de combustible la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Responsable Institucional de Combustible

Recibe y verifica la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1). Crea y guarda el expediente con la Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).

Accede al sistema electrónico del proveedor y coloca el número de PIN de la tarjeta Maxi Flota o Maxi Flota Comodín, número de placa y el kilometraje actual del vehículo.

Comunica al servidor público designado, la disponibilidad para trasladarse a la estación de expendio.

Servidor Público Designado

Se traslada a las estaciones de expendio. Solicita al despachador de pista la cantidad de combustible y su categoría.

Indica el número de pin de la tarjeta la tarjeta Maxi Flota o Maxi Flota Comodín, número de placa y el kilometraje actual del vehículo.

3. Estaciones de Expendio

Despachador de Pista

Accede al sistema electrónico vigente; valida la solicitud de combustible y emite el mensaje operación validada. Realiza la lectura del chip en el vehículo con el Surtidor y despacha el combustible.



Valida los datos del odómetro y despacha el combustible.

Nota: Para aquellas solicitudes de combustible por tarjeta comodín, será el Municipio de La Chorrera, quien proporcionará los tanques de reserva de combustible.

Genera vóucher; entrega servidor público designado copia y guarda el original.

Municipio de La Chorrera
Dirección Administrativa
4. Sección de Transporte

Servidor Público Designado

Recibe copia del vóucher, coloca nombre, firma y número de cédula.

Completa el Reporte de Vóucher (Formulario Núm.3), coloca fecha, detalle, placa, nombre, cédula y firma.

Remite al responsable institucional de combustible el Reporte de Vóucher (Formulario Núm.3) y el Vóucher.

Responsable Institucional de Combustible

Recibe, verifica y firma el Reporte de Vóucher (Formulario Núm.3) y el vóucher; coloca nombre y firma. Guarda en el expediente.

Completa el Informe de Consumo (Formulario Núm.4), con la siguiente información:

- a. Fecha.
- b. Detalle del bien: vehículo, equipo pesado y equipo de mantenimiento.
- c. Placa.
- d. Estaciones de expendio.
- e. Consumo de combustible: Tarjeta Flota y Tarjeta Comodín.
- f. Diesel: Litros y Balboas; Gasolina 91: Litros y Balboas; Gasolina 95: Litros y Balboas.
- g. Totaliza.
- h. Firma en "Preparado Por".

Recibe mediante correo electrónico institucional la Factura de Operación Interna y físicamente en sobre sellado la Facturación Flota Gobierno – Resumen de Transacciones del Período y la Gestión de Cobro. Guarda en el expediente.



Valida que la Facturación Flota Gobierno – Resumen de Transacciones del Período corresponda con el Informe de Consumo (Formulario Núm.4).

Folia el expediente con los siguientes documentos y remite al jefe:

- a. La Solicitud de Combustible (Formulario Núm.1).
- b. La Solicitud de Combustible (Tarjeta Comodín) (Formulario Núm.2).
- c. El Reporte de Váucher (Formulario Núm.3) y los váuchers.
- d. La Gestión de Cobro
- e. Facturación de Operación Interna.
- f. Facturación Flota Gobierno – Resumen de Transacciones del Período.
- g. Informe de Consumo (Formulario Núm.4).

Jefe

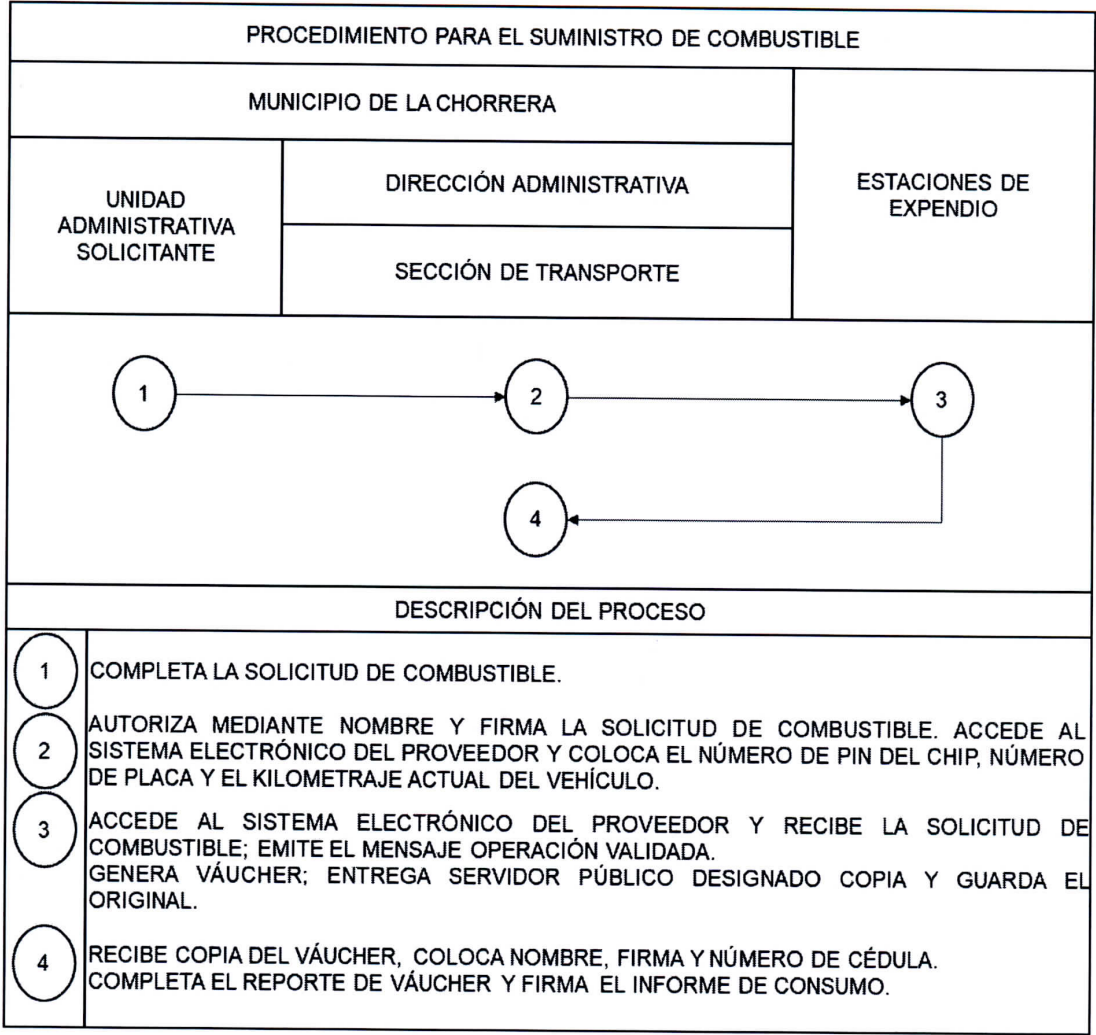
Recibe y verifica el expediente.

Coloca nombre y firma en el Informe de Consumo (Formulario Núm.4).

Remite el expediente al Departamento de Tesorería del Municipio de La Chorrera.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Núm. _____

Fecha: _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Número de Placa: _____

Kilometraje Actual: _____

Preparado por: _____ Aprobado por: _____
(Nombre y Firma) (Nombre y Firma)

USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

Revisado por: _____ Autorizado por: _____
(Nombre y Firma) (Nombre y Firma)

Observaciones:





SOLICITUD DE COMBUSTIBLE
(TARJETA COMODÍN)

Núm. _____

Fecha: _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Cantidad en Litros: _____ Tanques de Reserva: _____

Equipo de Jardinería: _____

Equipo Pesado: _____

Equipos Alquilados o Cedidos: _____

Preparado por: _____ Aprobado por: _____
(Nombre y Firma)(Nombre y Firma)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

Revisado por: _____ Autorizado por: _____
(Nombre y Firma)(Nombre y Firma)

Observaciones: _____



Formulario Núm.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
MUNICIPIO DE LA CHORRERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE TRANSPORTE

REPORTES DE VÁUCHER

MES_____

[illegible]

Revisado por:

Responsible Institucional del Combustible (RIC)



REPORTE DE VAUCHER

A. OBJETIVO:

Registrar la recepción de los vaucher.

B. ORIGEN: Sección de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año de cuando abastece de combustible.
2. Detalle (vehículo, equipo pesado y equipo de mantenimiento):

Indicar el vehículo, equipo pesado y equipo de mantenimiento.
3. Placa Núm.:

Colocar el número de matrícula del vehículo.
4. Nombre del Servidor público responsable:

Nombre y apellido de quien solicita el combustible.
5. Cédula:

Colocar el número de identificación personal.
6. Firma:

Representación escrita a mano de su nombre y apellido.
7. Recibido por:

Coloca nombre y apellido del responsable institucional de combustible.
8. Observaciones:

Anotar todas las observaciones encontradas referente al estado físico del vaucher.
9. Revisado por:

Nombre y firma del responsable institucional de combustible.

D. DISTRIBUCIÓN

Original

Sección de Transporte.



INFORME DE CONSUMO

A. OBJETIVO:

Controlar el suministro de combustible de todas las unidades administrativas.

B. ORIGEN: Sección de Transporte - Departamento de Administración.

C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año de cuando solicita combustible.
2. Descripción del Vehículo:

Indicar el estatus del vehículo en la entidad (propio, alquilado o cedido)
3. Placa:

Colocar el número de matrícula del vehículo.
4. Estación de Expendio:

Colocar el nombre del proveedor.
5. Consumo de Combustible:

Colocar el número de identificación asignada a las tarjetas.
6. Diesel:

Colocar cantidad de combustible despachada por la estación de expendio y el monto total por el despacho.
7. Gasolina 91:

Colocar cantidad de combustible despachada por la estación de expendio y el monto total por el despacho.
8. Gasolina 95:

Colocar cantidad de combustible despachada por la estación de expendio y el monto total por el despacho.
9. Total:

Colocar la sumatoria de las cantidades y montos del formulario.
10. Preparado por:

Nombre y firma del responsable institucional de combustible.
11. Autorizado por:

Nombre y firma del jefe de la Sección de Transporte

D. Distribución

Original Sección de Transporte

