GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO **Panamá, R. de Panamá viernes 13 de noviembre de 2026** **N° 30652 A**

CONTENIDO

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 1489-ADM
(jueves 17 de septiembre 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHÍCULAR (P-ASEP-DSG-02, VERSIÓN 4.0).

República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 1489 **-ADM** **Panamá,** 17 **de** septiembre **de 2026**

"Por la cual se aprueba el Manual de procedimiento para regular la administración de la flota vehicular (P-ASEP-DSG-02, Versión 4.0)".

EL DIRECTOR EJECUTIVO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006 se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (en adelante **ASEP**), como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio, y competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la distribución y transmisión de gas natural;

2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 12 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, las funciones generales de administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos serán llevadas a cabo por el Director Ejecutivo;

3. Que, en congruencia con lo expresado en el considerando anterior, el numeral 9 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 1996 establece que el Director Ejecutivo tiene, entre sus atribuciones, la de llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad;

4. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de la **ASEP** ha diseñado y estructurado el "Manual de procedimiento para regular la administración de la flota vehicular (P-ASEP-DSG-02, Versión 4.0)", con la finalidad de actualizar los mecanismos de manejo, control de bienes y suministros en lo que respecta al control del combustible y transporte;

5. Que el referido "Manual de procedimiento para regular la administración de la flota vehicular (P-ASEP-DSG-02, Versión 4.0)", 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;

6. Que la **ASEP**, en aras de implementar el "Manual de procedimiento para regular la administración de la flota vehicular (P-ASEP-DSG-02, Versión 4.0)", debe aprobarlo mediante resolución motivada y publicarlo en la Gaceta Oficial, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 38 de 2000, con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo;

7. Que, de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 1996, corresponde al Director Ejecutivo realizar, en general, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la **ASEP**, por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el *"Manual de procedimiento para regular la administración de la flota vehicular (P-ASEP-DSG-02, Versión 4.0)"* contenido en el ***ANEXO A*** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

SEGUNDO: DAR A CONOCER que la presente Resolución Administrativa regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, adoptado por el Decreto Ejecutivo 143 de 29 de septiembre de 2006; Ley 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

ALEXIS ORTEGA CÓRDOBA
Director Ejecutivo

El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios públicos.
Dado a los 19 días del mes de octubre 20 26

FIRMA AUTORIZADA

AOC/ebdep

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular

Área	Proceso
Transporte	Central

Revisado por				Aprobado por
Sección de Transporte	Departamento de Servicios Generales	Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Desarrollo Institucional	Dirección Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DSG-02	4.0	agosto, 2026

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ ★ SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO
B. ALCANCE
C. RESPONSABILIDAD
D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
E. GLOSARIO
F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

A. DESCRIPCIÓN
B. DIAGRAMA DE FLUJOS

III. ANEXOS

1. F-ASEP-DSG-10 - Solicitud de Vehículo, Conductor y/o Salvoconducto para Misión Oficial (para unidades administrativas que no tienen asignado vehículos oficiales)
2. F-ASEP-DSG-11 - Revisión de la Condición Física del Vehículo
3. F-ASEP-DSG-12 - Control de Flota Vehicular
4. F-ASEP-DSG-15 - Control de Salida y entrada de Vehículos Oficiales
5. F-ASEP-DSG-47 - Reporte Semanal de Consumo de Combustible
6. F-ASEP-DSG-31 - Solicitud de Salvoconducto (para unidades administrativas que tienen asignados vehículos oficiales)
7. Salvoconducto
8. F-ASEP-DSG-09 - Salvoconducto (manual)
9. F-ASEP-DSG-51 - Registro y Control de Salvoconductos
10. F-ASEP-DSG -30 - Control de PANAPASS
11. Error de Recarga
12. Transferencia de Saldos Positivos

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMÁ ★ ERVICIOS PÚBLICOS

13. Transferencia de Saldos Negativos
14. Solicitud de Baja de PANAPASS
15. F-ASEP-DT-04 - Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar
16. F-ASEP-DT-29 - Registro de las Gestiones de Cobro
17. CON-0021 - Acta de Recibido a Satisfacción
18. F-ASEP-DSG-36 - Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de vehículos oficiales (Mecánica menor)
19. F-ASEP-DSG-32 - Control de Mantenimiento y Reparaciones Menores
20. F-ASEP-DSG-49 - Informe de Accidente (Conductores)
21. F-ASEP-DCyP-09 - Solicitud de Bienes y Servicios
22. Tramite de Inscripción
23. Trámite de Renovación
24. Verificación y Entrega de Placas de Vehículos
25. Gestión de Cobro
26. F-ASEP-DSG-50 - Informe de Lavado de Flota Vehicular

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Motivo del Cambio
2.0	abril 2014	Iván Morales / Reyna Icaza	Se cambio el Título del Departamento responsable: de Departamento de Servicios Administrativos a Departamento de Servicios Generales. Se implementó en el Capítulo III, Registro y Pago del Combustible Consumido, la actividad de Abastecimiento de Combustible. (Ver página 11).
			En la descripción de las Actividades se hicieron los siguientes cambios: • En el acápite F Normas de Control Interno para vehículos oficiales del Estado, en punto 2, (Ver página 8). Se establecieron las siguientes actividades: Formulario para el Uso de Salvoconducto para funcionarios que laboran en las Oficinas Regionales de Atención al Usuario – F-ASEP-DSG-OR-17 Oficina Regional. (Ver Anexo No. 6). • Se agrego la actividad denominada Uso de Tarjeta de Corredor. (Ver páginas 13 y 14, pasos 25 al 32). • Del capitulo IV, Programa de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Programa para la Obtención de Placas Oficiales, acápite A. Mantenimiento y Reparación de Vehículos, numeral 1.5 y 1.6, (Ver página 17), se sustituye por: "Solicita por medio de un memo a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar la gestión para la obtención de los revisados de la Flota Vehicular".

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

			Nota: Referencia: Procedimiento para el Manejo Registro y Control de la Compras Menores de Bienes y Servicios – P-ASEP-DCyP-01). (Ver paso 56, página 19). • Se agregó la actividad Colisión, se incluyeron los pasos a seguir en caso tal que un vehículo sufra una colisión (paso 52, 53, 54 Página 17). • Se agregó el formulario denominado Trámite de Inscripción en la actividad Obtención de Placas. (Ver paso 59. Página 17). • Se introdujo la participación de la Dirección de Administración y Finanzas para la obtención de placas. (Ver paso 56 y Página 17). • Se agregó el formulario denominado Trámite de Renovación, (ver Anexo No.12 y Paso 60. Página 18). • Se incorporó Listado de Mantenimiento, en la actividad de Mantenimiento y Reparación de Vehículos. (Ver paso 47. Página 16). • Se agregó el formulario denominado Trámite de Inscripción (ver Anexo No.11) emitido por la Contraloría General de la República para la asignación de placas oficiales e inscripción de vehículos nuevos. (Paso 59. Página 17). • Se eliminó del capítulo IV Programa de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Programa para la Obtención de Placas Oficiales, acápite B, Obtención de Placas Oficiales, el numeral 4, párrafo 4.1, (página 19). • Se agregó el formulario denominado Trámite de Renovación, (ver Anexo No.13 y Paso 60, Página 18).

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

			• Se agregó el formulario Verificación y Entrega de Placas de Vehículos (ver Anexo No. 14 y Paso 63, Página 18). • Servicio de GPS, se incluyeron los pasos a seguir. (Paso 65 al 69, Página 18 y 19). • Lavado y limpieza de la Flota Vehicular, se incluyeron los pasos del 70 al 73 y se agregó el Informe de Lavado de Flota vehicular. (Ver páginas 19 y 20).
2.0	abril 2014	Rafael Cozzarelli	• Se adiciona en el Procedimiento la figura del jefe de la Sección de Transporte y un designado de la Sección de Transporte para los distintos procesos de este procedimiento. • Se modifica el acápite B numeral 1 en donde se cambia el nombre del libro de Registro a Libro Control Manual y se incluye la figura del funcionario designado. (Ver paso 10, página 11). • Se modifica el acápite D, numeral 1, párrafo 3 donde se incluye una copia del Salvoconducto con firma autorizada, y lo entrega a la Oficina de Fiscalización de la CGR, (ver pago 16, página 12). • Se adiciona un correo electrónico de la Sección de Transporte, para la solicitud de la tarjeta de corredor y se copia a la Dirección de Administración y Finanzas. (Paso 25, página 13). • Se modifica la instrucción de asignación de la tarjeta iniciando en el jefe de la Sección de Transporte a un funcionario para que a su vez el entregue la tarjeta al solicitante. Se incluye un correo electrónico en el proceso. (Paso 28, página 14).

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

			• Se personaliza la figura de quien recibe el vehículo a jefe de la Sección de Transporte. (Paso 34, página 14). • Se agrega el foliado a los recibos de consumo de combustibles y se remiten por medio de memo los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas en lugar del Departamento de Tesorería, (ver Paso 44, página 15). • Se añade el documento "Recibido a Conformidad" en la documentación requerida en la Gestión de Cobro presentada por el Proveedor. (Paso 69, página 19). • Se incluye una Copia de la Póliza de Seguro Vigente a los documentos requeridos para el trámite de inscripción y asignación de placas, en el párrafo 4to del numeral 1, del Acápite B. (Ver paso 59, página 18). • Se agrega la figura de Lavado y Limpieza de la Flota Vehicular, con 5 párrafos dentro del capítulo IV, después del acápite B. El acápite trata el tema desde la contratación aprobada de una empresa de limpieza vehicular, hasta su Gestión de cobro. (Ver paso 70 a 73, páginas 19 y 20).
3.0	julio 2015	Iván Morales	• En Normas de Control Interno Capítulo I, acápite D se agregaron 3 párrafos sobre el uso del Sistema PANAPASS, (Ver página 9). • En el Glosario se incluyó la palabra PANAPASS y su significado. (Ver página 10). • Se incluyó la actividad Uso del Sistema PANAPASS y se eliminó la Actividad Uso de Tarjetas del corredor. (Ver pasos del 26 al 31, página 16). • En el formulario Solicitud de Vehículo para Misión Oficial - F-ASEP-DSG-10 se incluyó el

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

			formulario Solicitud de Vehículo para Misión Oficial - F-ASEP-DSG-10 se incluyó el campo PANAPASS (Ver Anexo No. 1, página (24). • En el Formulario Control de Flota Vehicular - F-ASEP-DSG-12 se agregó la columna Uso de Corredor y el campo PANAPASS (Ver Anexo No. 3, página 31). • Se cambió la tarjeta de combustible Terpel a DELTA. (Ver Anexo No. 4, página 33). • Se incluyó el formulario Solicitud de Salvoconducto - F-ASEP-DSG-31. (Ver Anexo No. 5, página 34). • Se reemplazó el formulario Control de Tarjeta del Corredor - F-ASEP-DSG-20 por el de Control de PANAPASS F-ASEP-DSG-30. (Ver Anexo No. 8, página 40). Se incluyó el formulario Control del Mantenimiento Preventivo y Reparaciones - F-ASEP-DSG-32. (Ver Anexo No. 12, página 46).
4.0	junio 2022 – febrero 2026	N. Gaona / Liz Frías / E. Arosemena / R. Icaza / I. Morales / C. Jara V.	En Objetivos: Se modificó la redacción de éstos para mejorar su comprensión.
			En Alcance: Se eliminó la descripción de las funciones de la Sección de Transporte.
			En Normas de Control interno: • Se eliminó la segunda viñeta, ya que no agrega valor. • Se adicionaron dos viñetas relacionadas con gestiones con la empresa ENA Corredores (tipos de reclamos y tiempos de respuesta).
			En Glosario: Se añadieron los conceptos Envío y Recepción de Documentación

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ ★ S SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

			En Documentos de Origen Externo: Se eliminó la mención del formulario de Verificación y entrega de Placas Oficiales de la CGR.
			En Actividades: Se modificó la estructura, título y redacción de los apartados que conforman este documento, toda vez que los procesos y los formularios utilizados fueron modificados con el paso del tiempo. **A.** Atención de Solicitudes de Vehículos para Misión Oficial: Reemplaza el primer apartado de la versión anterior denominado Asignación de Vehículo. Este proceso tuvo modificaciones en los formularios y la metodología utilizada. **B.** Abastecimiento de Combustible: Este proceso cambió, ya que se reemplazaron las tarjetas de flota por un sistema de chip incorporado al vehículo. **C.** Gestión de Salvoconducto Electrónico Gubernamental: Este apartado reemplazó a los apartados denominados "Uso de Salvoconducto para funcionarios que laboran en la sede central de la Ciudad de Panamá" y "Uso de Salvoconducto en las Oficinas Regionales de Atención al Usuario de la ASEP". Actualmente, el proceso es único y se lleva a cabo en la Sección de Transporte. **D.** Uso del Sistema PANAPASS: Se subdividió en los siguientes subprocesos: • Recargas • Reclamo por error de Recargas

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMA
S SERVICIOS PÚBLICOS

			• Reclamo por Transferencia de saldos positivos o negativos • Reclamo por Dificultad para realizar las recargas • Solicitud de Bajas del Sistema • Instalación de etiquetas adhesivas (stickers) y Apertura de Contrato **E.** Devolución del Vehículo culminada la Misión Oficial: En este apartado solo hubo el cambio de algunos de los formularios que deben entregarse al momento de la devolución del vehículo. **F.** Recepción, Captura y Pago de Combustible: Reemplaza el apartado de la versión anterior denominado "Registro y Pago de Combustible (Recepción de Facturación)". Este proceso varía básicamente en la metodología utilizada actualmente a través de un sistema tecnológico de la empresa proveedora de combustible. **G.** Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos: Se agregó el concepto "Preventivo" al título de la versión anterior. Se amplió la descripción señalando los pasos para realizar el mantenimiento periódico establecido, las reparaciones menores y las reparaciones mayores. **H.** Reporte de Accidente de Tránsito: reemplaza el título "Colisión" de la versión anterior y se amplía significativamente la descripción de los pasos a seguir cuando se presenta esta situación. **Ñ.** Obtención de Placas: no tuvo modificaciones significativas.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

			P. Lavado y Limpieza de la Flota Vehicular: Se modificó su contenido, ya que la entidad cuenta con un personal que se encarga de esta labor y no se gestiona la contratación de este servicio. Adicionalmente, se añadieron y desarrollaron los siguientes subprocesos: **I.** Gestión de Reclamo a la Compañía Aseguradora para la reparación de daños por accidentes de tránsito **J.** Solicitud de Asistencia legal para el Conductor **K.** Entrega de la Resolución de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá – ATTT **L.** Pago o Exoneración del Deducible por Colisión o Vuelco **M.** Deducible por Colisión o vuelco cuyo costo de reparación sea menor al deducible (No supera) **N.** Vehículos sin deducible por colisión o vuelco – daños a Terceros
			En Anexos: • Se modificaron tanto el título y contenido de los siguientes formularios contenidos en la versión anterior: ○ F-ASEP-DSG-10: (versión anterior) Solicitud de Vehículo para Misión Oficial. Versión actual: Solicitud de Vehículo, Conductor y / o Salvoconducto para Misión Oficial (para unidades administrativas que no tienen asignado vehículos oficiales)

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMA
OS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

			○ F-ASEP-DSG-31: (versión anterior) Solicitud de Salvoconducto. Versión actual: Solicitud de Salvoconducto (para unidades administrativas que tienen asignados vehículos oficiales) ○ Se incluyeron los siguientes formularios: ○ F-ASEP-DSG-15 – Control y Salida de Vehículos Oficiales ○ F-ASEP-DSG-47 – Reporte Semanal de Consumo de Combustible ○ F-ASEP-DT-04 – Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar ○ F-ASEP-DT-29 – Registro de las Gestiones de Cobro ○ F-ASEP-DSG-36 – Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos Oficiales (Mecánica menor) ○ F-ASEP-DCyP-09 – Solicitud de Bienes y Servicios ○ F-ASEP-DSG-49 - Informe de Accidentes (Conductores) ○ F-ASEP-DSG-51 – Registro y Control de Salvoconductos ○ Se reemplazó el formulario Recibido a Conformidad - F-ASEP-DCyP-04 por el formulario Acta de Recibido a Satisfacción - CON-0021 emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. ○ Se incluyeron los siguientes formularios debido a la modificación del proceso relacionado con el uso de los corredores y que forman parte de formularios de la empresa ENA Corredores:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

			○ Error de recarga ○ Transferencia de saldos positivos ○ Transferencia de saldos negativos ○ Solicitud de Baja de PANAPASS
		C. Maestre	Diagrama de flujos: Se incluyeron flujogramas de los procesos descritos en Actividades, que ilustran los pasos que se realizan.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

- Proveer a los funcionarios de esta entidad, de una herramienta que permita la correcta utilización del recurso vehicular propiedad de ésta, para asegurar una eficiente ejecución de las operaciones que se realicen como parte de las misiones oficiales asignadas regularmente y el traslado de personas o productos.

- Contar con una guía para la efectiva gestión de control, asignación, mantenimiento y conservación de la flota vehicular de manera que el recurso se utilice correctamente bajo los parámetros legales establecidos.

B. ALCANCE

Aplica a los funcionarios del Departamento de Servicios Generales especialmente de la Sección de Transporte, quienes son los encargados de administrar la flota vehicular; a todos los funcionarios de esta institución que soliciten autos de la flota vehicular para realizar alguna misión oficial; y para aquéllos que tengan asignado algún vehículo oficial.

C. RESPONSABLES

- Jefe de la Sección de Transporte
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Director de Administración y Finanzas
- Director Ejecutivo
- Jefes de las unidades administrativas y funcionarios de la Institución

D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- La Sección de Transporte del Departamento de Servicios Generales es la única unidad administrativa autorizada para atender y controlar el servicio de transporte que se brinda a los funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

- El Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Jefe de la Sección de Transporte, son las personas designadas como representantes de la Autoridad

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Nacional de los Servicios Púbicos ante la Dirección de Contrataciones Públicas para todo lo relacionado con el Convenio Marco de Combustible.

- La Institución proporciona transporte a sus colaboradores y, en lo posible, conductor, cuando así se requiera, para la ejecución de los trabajos que se asignen.
- Las solicitudes de vehículo que se dirijan a la Sección de Transporte deben contener el Visto Bueno del jefe inmediato de la unidad administrativa solicitante.
- El uso de PANAPASS en misiones urgentes, deberá contar con la aprobación del Jefe de la Sección de Transporte y el de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El uso de PANAPASS solo se utilizará para trasladar a invitados especiales, funcionarios diplomáticos o para atender solicitudes debidamente justificadas y aprobadas por el Administrador General, la Dirección Ejecutiva y Directores Nacionales de la ASEP.
- Todo colaborador que utilice PANAPASS sin autorización deberá pagar el monto utilizado (se enviará un reporte a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y al Departamento de Tesorería), además de la sanción que le aplique la Administración según el Reglamento Interno.
- Los conductores de la Sección de Transporte son los únicos responsables de realizar las recargas del sistema PANAPASS.
- La Sección de Transporte tiene designado un mes en el año para llevar a cabo la revisión anual de toda la flota vehicular de la ASEP, con el propósito de gestionar las placas.
- La Sección de Transporte, periódicamente se asegura de que todos los Conductores cuenten con la Licencia de Conducir vigente.
- La ASEP a través de la Sección de Transporte contrata el servicio de GPS para instalarse en cada uno de los vehículos de la entidad, con el fin de monitorear el recorrido de éstos. Este sistema también envía una señal de alerta, pasado 15 minutos de encendido del auto.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

- Cuando se requiera presentar reclamo ante la empresa ENA Corredores, lo efectúa a través del correo electrónico Info@enacorredores.

  Tipos de reclamos que puedan presentarse.

  - Error de Recargas
  - Transferencia de saldos positivos
  - Transferencia de saldos negativos
  - Dificultad para realizar recarga

- La empresa ENA Corredores dará respuesta a las solicitudes y reclamos que presente la ASEP, en un periodo de tiempo específico, de acuerdo con el tipo de solicitud o reclamo presentado.

E. GLOSARIO

- **Convenio Marco**: Es la modalidad por la cual el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, a través de una licitación o concurso Públicos, selecciona a aquellos proveedores con los que las entidades deberán contratar los bienes y/o servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de convenio Marco.

- **Envío de documentación:** los documentos (notas, memorandos, informes, formularios, resoluciones, otros) que se generen en la ASEP podrán ser enviados a través de cualquiera de los canales establecidos y autorizados para tal fin. Estos canales son: mensajería interna, mensajería externa, correo electrónico, plataforma, sistema o aplicación vigente.

- **Flota Vehicular:** Conjunto de vehículos que se utilizan para el autotransporte federal de pasajeros y autotransporte federal y privado de carga.

- **Contratación Pública:** es un tipo de contrato en el que al menos una de las partes es una administración pública cuando actúa como tal, y en el que está sometida a un régimen jurídico que coloca al contratante en una situación de subordinación jurídica frente a la Administración.

- **PANAPASS:** Es un sistema de pago electrónico para los corredores de ENA, que funciona mediante una etiqueta adhesiva (sticker) electrónica que se instala en el parabrisas del vehículo.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

- **Recepción de documentación:** los documentos dirigidos a la ASEP o generados internamente (notas, memorandos, informes, formularios, resoluciones, otros), serán recibidos de forma física o digital de acuerdo con la gestión de que se trate.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Ley 26 de 29 de enero de 1996, modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.
- Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996, por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No.46 de 24 de febrero de 1972 (usos de los vehículos propiedad del Estado). Fue modificado por el Decreto Ejecutivo No. 640 del 27 de diciembre de 2006.
- Decreto No. 715-2011-DMySC de 8 de noviembre de 2011, emitido por la Contraloría General de la República, por la cual se aprueba y formaliza el documento titulado "Guía de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales".
- Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Convenio Marco No. 2011-1-27-0-99-LM-000637 entre la Dirección General de Contrataciones Públicas y la empresa Petrolera Nacional, S.A.
- Anexo al Contrato de Convenio Marco (DJ-133-2011) entre la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos - ASEP y la empresa Petrolera Nacional, S.A. refrendado por la Contraloría General de la República.
- Resolución No. 09 RUVM de 19 de marzo de 2012 emitida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, por la cual se aprueba la creación de la placa única y definitiva especial para vehículos oficiales propiedad del Estado.
- Resolución AN No. 408-ADM de 8 de marzo de 2012, por la cual se designan responsabilidades por razón del Convenio Marco de Combustible.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

- Circular No. 90-2005-DC-DFG de 25 de agosto de 2005 emitida por la Contraloría General de la República, por la cual se establecen disposiciones relativas al uso y control de vehículos oficiales y alquilados.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
A.	**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VEHÍCULOS PARA MISIÓN OFICIAL**	
1	Solicita mediante correo electrónico a la dirección *transporte@asep.gob.pa* o personalmente, una unidad de la flota vehicular, completando el formulario Solicitud de Vehículo, Conductor y/o Salvoconducto para Misión Oficial (para unidades administrativas que no tienen asignado vehículos oficiales) - F-ASEP-DSG-10 (ver Anexo No. 1).	Unidad solicitante
2	Imprime, firma y remite vía correo electrónico o personalmente a la Sección de Transporte la Solicitud de Vehículo, Conductor y/o Salvoconducto para Misión Oficial (para unidades administrativas que no tienen asignado vehículos oficiales) - F-ASEP-DSG-10.	
3	Recibe la solicitud de vehículo, revisa el inventario de la flota vehicular en la base de datos que mantiene y asigna el vehículo respectivo.	Jefe de la Sección de Transporte o funcionario designado
4	Revisa la licencia del funcionario o Conductor asignado, con el fin de asegurarse de que sea la correcta y que la misma esté vigente.	
5	Entrega al solicitante o Conductor asignado las llaves del vehículo a utilizar; el expediente del vehículo el que contiene los formularios: Revisión de la Condición Física del Vehículo – F-ASEP-DSG-11 (ver Anexo No. 2) y Control de Flota Vehicular F-ASEP-DSG-12 (ver Anexo No. 3).	
6	Realizan una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas según lo indicado en el formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo - F-ASEP-DSG-11, con la finalidad de detectar alguna anomalía en la carrocería por golpe o falla antes de utilizar el vehículo.	Funcionario solicitante o Conductor y funcionario designado
7	Verifica que el vehículo cuente con todos sus accesorios y herramientas y procede a cotejar contra el formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo – F-ASEP-DSG-11 (marca, número de placa, color, número de motor, kilómetros	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANAMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

	recorridos, defectos, combustible) al salir y al regresar de la misión.	
8	Completa, obligatoriamente, el formulario Control de Flota Vehicular - F-ASEP-DSG-12 antes y después de la misión. **Notas:** **1.** El proceso de asignación de vehículos antes descrito aplica únicamente a los funcionarios y conductores de la sede central. Las Oficinas Regionales de la ASEP cuentan con un conductor y auto asignado, por lo que la programación de sus viajes es coordinada por el Jefe de la Oficina Regional correspondiente. **2.** Cada semana las Oficinas Regionales envían por valija un informe que incluye los siguientes formularios: Revisión de la Condición Física del Vehículo – F-ASEP-DSG-11, Entrada y Salida de Vehículos – F-ASEP-DSG-15 (ver Anexo No. 4), los comprobantes de consumo de combustible, entre otros.	Funcionario solicitante o Conductor
B.	**ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**	
	Cada vehículo oficial cuenta con un sistema que incluye un chip incorporado en la tapa de cada auto que permite realizar el reabastecimiento de combustible.	
1	Para realizar el abastecimiento de combustible, se dirige a alguna de las estaciones de combustible autorizadas. Una vez abastecido de combustible al vehículo suministra al despachador el odómetro correcto y éste le entrega el comprobante de consumo. **Nota:** En el caso de las Oficinas Regionales, los conductores deben entregar los comprobantes de consumo de combustible al Jefe de la dicha Oficina, para que éste a su vez, lo incluya en el Reporte Semanal de Consumo de Combustible – F-ASEP-DSG-47 (ver Anexo No. 5) que envía a la Sección de Transporte.	Funcionario solicitante o Conductor
2	Recibe del proveedor, copia del recibo que debe incluir la siguiente información: • Fecha y hora del despacho • Número del Recibo	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

AMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

	• Nombre y dirección de la estación de expendio de combustible • Cantidad de galones y tipo de combustible despachado • Monto total de la compra realizada • Lectura del odómetro • Matrícula del vehículo	
3	Concluida la misión, el Conductor o el funcionario solicitante, entrega el comprobante de consumo de combustible en la Sección de Transporte.	Funcionario solicitante o Conductor
C.	**GESTIÓN DE SALVOCONDUCTO ELECTRÓNICO GUBERNAMENTAL**	
1	Solicita un Salvoconducto a la Sección de Transporte completando y enviando, mediante correo electrónico a la dirección *transporte@asep.gob.pa* o personalmente, alguno de los siguientes formularios dependiendo del caso: Solicitud de Vehículo, Conductor y/o Salvoconducto para Misión Oficial (para unidades administrativas que no tienen asignado vehículos oficiales - F-SEP-DSG-10 o Solicitud de Salvoconducto (para unidades administrativas que tienen asignados vehículos oficiales) - F-ASEP-DSG-31 (ver Anexo No. 6) dependiendo del caso.	Funcionario solicitante
2	Recibe la solicitud; verifica la fecha y horario de la misión oficial. Si la misión contempla días y/u horas no regulares, ingresa, a la página web de la Contraloría General de la República y, con sus credenciales, accede el Sistema SELI (www.contraloria.gob.pa - Sistema SELI), con el fin de generar el Salvoconducto requerido.	Jefe de la Sección de Transporte o funcionario designado
3	Completa en línea, el formulario Salvoconducto (ver Anexo No. 7) y lo envía electrónicamente a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación. De ser necesario, este formulario también puede ser firmado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales. **Notas:** **1.** Cuando exista algún obstáculo para obtener el Salvoconducto digital, ya sea por falta de fluido eléctrico o caída del sistema, completa un Salvoconducto manual - F-ASEP-DSG-09 (ver	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ OS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

	Anexo No. 8) proveniente de la libreta que mantiene la Sección de Transporte. Si +este es el caso, notifica la situación a la Oficina de Fiscalización de la CGR en la ASEP, vía correo electrónico. **2.** De agotarse las libretas de Salvoconducto, las solicita a la Sección de Almacén, mediante el Sistema de Pedidos, asegurando el orden numérico correspondiente	
4	Recibe y revisa en el sistema, el registro del Salvoconducto.	Dirección de Administración y Finanzas
5	Aprueba el Salvoconducto a través del sistema.	
6	Monitorea, en el sistema; si la solicitud de Salvoconducto es aprobada. De ser así, la imprime y la entrega al Jefe de la Sección de Transporte para su firma.	Funcionario designado
7	Recibe el formulario de Salvoconducto, lo firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en físico para su firma.	Jefe de la Sección de Transporte
8	Recibe el Salvoconducto, lo firma y devuelve.	Dirección de Administración y Finanzas
9	Recibe el Salvoconducto debidamente firmado, obtiene una copia, la cual reposará en los archivos de la Sección de Transporte.	Funcionario designado
10	Entrega el original del formulario de Salvoconducto electrónico o manual, debidamente firmado, al funcionario a quien se le asigna el vehículo para que lo porte durante toda la misión.	
11	Anota en el formulario Registro y Control de Salvoconductos – F-ASEP-DSG-51 (ver Anexo No. 9), que reposa en la Sección de Transporte en un expediente debidamente identificado, los datos del Salvoconducto emitido.	
D.	**USO DEL SISTEMA PANAPASS**	
1.	**Recargas**	
1 a.	Completa el formulario Solicitud de Vehículo, Conductor y/o Salvoconducto para Misión Oficial (para unidades administrativas que no tienen asignado vehículos oficiales - F-SEP-DSG-10 y, en la sección Requerimientos Especiales, selecciona la opción "Requiere uso de corredor", identificando	Funcionario solicitante

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ ★ S SERVICIOS PÚBLICOS

	el corredor que necesita utilizar (Norte o Sur) durante la misión oficial y explicando las razones.	
1 b.	Obtiene la firma de su jefe inmediato y envía la solicitud a la Sección de Transporte por correo electrónico a la dirección *transporte@asep.gob.pa* o la entrega personalmente. **Nota:** Las unidades administrativas que tienen asignados vehículos oficiales solicitan directamente a la Sección de Transporte, la recarga del PANAPASS, a través de un memorando firmado por el Director, Jefe de Oficina Regional o jefe del área correspondiente.	Funcionario solicitante
1 c.	Recibe la solicitud para la habilitación de un PANAPASS; consulta la página web del Sistema PANAPASS (www.enacorredores.com) para obtener los saldos de cada vehículo, de manera que pueda habilitarse el PANAPASS para utilizar alguno de los corredores durante el recorrido de la misión oficial. Si el auto asignado tiene saldo suficiente, confirma la asignación. Si el auto asignado tiene saldo bajo, asigna otro vehículo y gestiona a través de un memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, la aprobación de la recarga requerida.	Jefe de la Sección de Transporte o funcionario designado
1 d.	Recibe la solicitud de la recarga; aprueba mediante firma del memorando; lo envía al Depto. de Tesorería para que realice las gestiones que correspondan.	Dirección de Administración y Finanzas
1 e.	Monitorea mensualmente los saldos de PANAPASS por vehículo, a fin de detectar saldos bajos y los registra en el formulario de Control de PANAPASS - F-ASEP-DSG-30. (Ver Anexo No. 10). De identificar saldos bajos, solicita las recargas que correspondan, de manera tal, que cuando se atienda una solicitud de PANAPASS, los vehículos estén en condiciones óptimas en este sentido.	Jefe de la Sección de Transporte o funcionario designado
2.	**Reclamo por Error de Recargas**	
2 a.	Al realizar la recarga del PANAPASS en cualquiera de las sucursales donde se haya implementado este sistema y éste	Conductor

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

	arroje un error, lo comunica vía telefónica, correo electrónico o personalmente a la Sección de Transporte.	
2 b.	Recibe el reporte del error; completa el formulario Error de Recarga (ver Anexo No. 11) y lo remite a la empresa ENA Corredores a través del correo electrónico info@enacorredores.com. para que realicen las adecuaciones pertinentes. **Nota:** La Empresa ENA Corredores, a partir de la notificación del error, debe dar respuesta en un periodo de tiempo de 15 a 30 minutos.	Jefe de la Sección de Transporte
3.	**Reclamo por Transferencia de saldos positivos o negativos**	
3 a.	En los casos en que un vehículo sale de circulación y mantenga saldo positivo o negativo, autoriza a un funcionario de esa unidad administrativa para que realice el trámite de transferencia del saldo existente (positivo o negativo) a otro vehículo que esté activo.	Jefe de la Sección de Transporte
3 b.	Completa y remite a la Empresa ENA Corredores a través del correo electrónico info@enacorredores.com, los formularios Transferencia de Saldos Positivos (ver Anexo No. 12) y/o Transferencia de Saldos Negativos (ver Anexo No. 13), según corresponda, adjuntando los datos del vehículo (Registro vehicular, Póliza de seguro vigente, Resolución de autorización, y copia de cédula del autorizado) para su evaluación y trámite correspondiente. **Nota:** La Empresa ENA Corredores, a partir de la notificación de la solicitud, debe dar respuesta en un término de tres días calendario.	Funcionario designado
3 c.	Una vez notificado de la respuesta por parte de la Empresa ENA Corredores, valida automáticamente en el sistema.	
4.	**Reclamo por Dificultad para realizar las Recargas**	
4 a.	Si al momento de realizar las recargas en las sucursales autorizadas, detecta algún impedimento causado, ya sea por caída del sistema, error de proveedor o por cuenta inactiva, de inmediato, comunica la situación al Jefe de la Sección de Transporte.	Conductor

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANAMA ★ LOS SERVICIOS PÚBLICOS

4 b.	Recibe el reporte de lo acontecido; notifica electrónica o telefónicamente a la Empresa ENA Corredores sobre los impedimentos surgidos. **Nota:** La Empresa ENA Corredores debe dar respuesta inmediata a este reclamo, realizando el ajuste en el sistema y generando la facturación.	Jefe de la Sección de Transporte
5.	**Solicitud de bajas del sistema**	
5 a.	Instruye a un funcionario de su unidad administrativa para que realice el trámite correspondiente.	Jefe de la Sección de Transporte
5 b.	Completa el formulario Solicitud de Baja de PANAPASS (ver Anexo No. 14); adjunta los documentos requeridos (Registro vehicular, Póliza de seguro, copia de cédula del autorizado y resolución del autorizado) y los envía a la empresa ENA Corredores a través del correo electrónico info@enacorredores.com. **Nota:** La Empresa ENA Corredores, a partir de la notificación de la solicitud, debe dar respuesta en un término de tres días calendario.	Funcionario designado
5 c.	Una vez notificado de la respuesta por parte de la Empresa ENA Corredores, valida automáticamente en el sistema.	
6.	**Instalación de etiquetas adhesivas (stickers) y Apertura de Contrato**	
6 a.	Solicita a la empresa ENA Corredores, por medio de correo electrónico a la dirección info@enacorredores.com, cita para la apertura del contrato para el o los vehículos de la entidad, acción que implica la instalación de una etiqueta adhesiva (sticker). **Nota:** La Empresa ENA Corredores agenda la fecha para la colocación del sticker, creación del contrato y asignación de un número de cuenta PANAPASS para el vehículo que le permitirá realizar las recargas.	Jefe de la Sección de Transporte
6 b.	Coordina el envío del auto a la empresa ENA Corredores en la fecha asignada para la colocación del sticker.	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

E.	**DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO CULMINADA LA MISIÓN OFICIAL**	
1	Al concluir la misión, devuelve el vehículo asignado al Jefe de la Sección de Transporte, junto con los siguientes documentos: • Copia del recibo del despacho de combustible (si hubo reabastecimiento de combustible) • Llave del vehículo utilizado en la misión • Expediente con documentos del vehículo • Formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo –F-ASEP-DSG-11 con los datos debidamente registrados • Cualquier otra documentación requerida	Funcionario solicitante
2	Recibe el vehículo y los documentos requeridos.	Jefe de la Sección de Transporte o funcionario designado
3	Revisa el vehículo junto con el solicitante, para certificar su condición de entrega, utilizando el formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo - F-ASEP-DSG-11.	
4	Revisa los documentos para verificar si están completos. De estarlo, los archiva. De lo contrario, le indica al solicitante que éstos deben ser completados.	Jefe de la Sección de Transporte
5	Con la copia del recibo del despacho de combustible entra al Sistema de Control de Flota Vehicular en la sección Facturas, opción Nueva Factura y registra los datos contenidos en el mismo.	
F.	**RECEPCIÓN, CAPTURA Y PAGO DE COMBUSTIBLE**	
1	Recibe del proveedor de expendio de combustible, vía mensajería, la siguiente documentación: Estado de Cuenta, copia del anexo del contrato y Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social, asegurándose que dicha documentación esté en completo orden.	Departamento de Tesorería
2	Completa los formularios Recibo de Presentación de Cuenta - F-ASEP-DT-04 (ver Anexo No. 15) y Registro de Gestiones de Cobro - F-ASEP-DT-29 (ver Anexo No. 16) y los entrega al proveedor.	
3	Remite el Estado de Cuenta y el expediente del mes consumido a la Sección de Transporte.	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ ... LOS SERVICIOS PÚBLICOS

4	Recibe físicamente el Estado de Cuenta y demás documentación. Entra al sistema del proveedor de expendio de combustible e imprime los siguientes reportes: Reporte de Estado de Cuenta y Detalle de Facturación.	Funcionario designado
5	Ingresa en la página del proveedor de expendio de combustible con la clave de acceso previamente asignada, desplegándose en pantalla el Reporte de Estado de Cuenta y el detalle de la facturación, correspondiente a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.	
6	Coteja los datos de los informes impresos (detalle de consumo ordenado por Fecha y Reporte de Estado de Cuenta y de Facturación) con el Informe de Detalle de Facturación y concilia las tres cuentas: gasolina de 91 octanos, de 95 octanos y diésel, que debe dar como resultado el total reflejado en el estado de cuenta.	
7	Una vez conciliados los datos, elabora un memorando remisorio de la documentación, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas. Obtiene las firmas de los jefes de la Sección de Transporte y del Departamento de Servicios Generales tanto en el memo remisorio como en los espacios correspondientes en los informes adjuntos. Envía el memorando y el expediente completo a la Dirección de Administración y Finanzas, el que incluye, además, el Acta de Recibo a Satisfacción – CON-0021 (ver Anexo No. 17).	
8	Recibe, revisa y da su Visto Bueno al memorando. Envía la documentación completa al Depto. de Tesorería para que éste realice las gestiones de pago que correspondan.	Dirección de Administración y Finanzas
G.	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**	
	El mantenimiento preventivo y correctivo de aquellos vehículos de reciente adquisición y que se encuentran cubiertos por la garantía establecida en el convenio marco, se realiza en las agencias de autos donde fueron adquiridos, de acuerdo con el programa establecido (cada dos a tres meses o cada 5,000 km.). A los vehículos oficiales cuyo periodo de cobertura de garantía	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

	en el convenio marco ha vencido, la Sección de Transporte les tiene establecido un programa de mantenimiento preventivo y correctivo (cada dos a tres meses o cada 5,000 km.) que se lleva a cabo en las instalaciones de la institución a cargo de un mecánico interno.	
1	Periódicamente, ingresa al Sistema de Control de Flota Vehicular, opción Mantenimiento, selecciona el vehículo y verifica la programación de mantenimiento, de acuerdo con los formularios registrados: • Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos Oficiales (Mecánica Menor) - F-ASEP-DSG-36. (ver Anexo No. 18) • Listado de cambio de aceite, bujías, filtros, otros, compra de piezas (llantas, gato, llaves de cruz, baterías, otras) • Control del Mantenimiento y Reparaciones Menores - F-ASEP-DSG-32 (ver Anexo No. 19) que ha tenido el vehículo durante el año. **Nota:** El Jefe de la Sección de Transporte, como medida de prevención mantiene un registro manual de mantenimiento preventivo, en caso tal se presente una falla del sistema.	Jefe de la Sección de Transporte
2	Asigna a un funcionario para que realice el traslado de los vehículos nuevos con garantía bajo el convenio marco, a la agencia que le corresponda, cada vez que cumplan con el kilometraje recorrido (5.000 kilómetros) o el periodo de tres meses para su revisión correspondiente. De igual manera, coordina el mantenimiento preventivo, cada 5,000 kilómetros o tres meses de recorrido, para el resto de los vehículos de la flota.	
3	Cada semana realiza una revisión de las condiciones generales de los vehículos para determinar si necesiten cambio de aceite, llantas, baterías, mantenimiento, reparaciones menores o compra de alguna pieza.	
4	De ser necesario, solicita la compra de piezas y demás insumos cumpliendo con los procedimientos correspondientes.	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMA
OS SERVICIOS PÚBLICOS

	Referencias: • Procedimiento de Caja Menuda – Contraloría General de la República • Solicitud de Reparación de Bienes y Servicios. • Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de Compras Menores de Bienes y Servicios- P-ASEP-DCyP-01, Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Compras por Excepción -P-ASEP-DCyP-02.	
5	Cuando se trate de reparaciones mayores, elabora memorando solicitando se gestione esta reparación en algún taller de la localidad. **Nota:** Las reparaciones menores se llevan a cabo internamente con el mecánico de la entidad.	Jefe de la Sección de Transporte
5	Recibe, revisa y autoriza, mediante la firma del memorando, la solicitud del mantenimiento o la reparación del vehículo. Instruye al Depto. de Compras y Proveeduría para que realice las gestiones que correspondan para hacer efectiva esta solicitud.	Dirección de Administración y Finanzas
6	Recibe y realiza las gestiones que corresponden. Notifica al Jefe de la Sección de Transporte sobre el taller favorecido (proveedor) para que repare el vehículo; envía la Orden de Compra para esa reparación, de acuerdo con el plazo establecido.	Departamento de Compras y Proveeduría
H.	**REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO**	
1	Al darse una colisión, inmediatamente comunica el evento, vía telefónica, al Jefe de la Sección de Transporte.	Conductor
2	Recibe llamada del conductor informando del evento; le recomienda llamar a la oficina de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre - ATTT y a la compañía de seguros contratada por la entidad en el periodo correspondiente.	Jefe de la Sección de Transporte
3	Permanece en el lugar a la espera del Agente de Tránsito y el personal de Asistencia Vial de la compañía aseguradora. Actúa de acuerdo con las siguientes recomendaciones: • No mover el vehículo hasta tanto llegue el Inspector de tránsito y éste levante el parte	Conductor

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

	• Tomar fotos del automóvil accidentado en 360° ampliando las partes • No realizar acuerdos amistosos con la contraparte • Solicitar asistencia médica, si fuese necesario • Obtener nombre y direcciones de testigos, en el caso de que los hubiese	
4	Entrega al representante de la aseguradora, su licencia de conducir vigente y el listado de bienes asegurados (colilla, Registro Vehicular, póliza, otros) documentación que debe portar todo vehículo.	Conductor
5	Recibe la colilla original para la citación en el Juzgado de Tránsito, en la que se marca día y hora en que debe asistir; firma el Informe de Accidente que le entrega el representante de la compañía aseguradora.	
6	Culminado el trámite en el sitio del accidente, traslada el vehículo a la Sección de Transporte e inspecciona los daños materiales sufridos.	
7	Completa el formulario Informe de Accidente - Conductores - F-ASEP-DSG-49 (ver Anexo No. 20); lo imprime, firma y entrega al Jefe de la Sección de Transporte. **Nota:** El original de dicho documento debe ser entregado a la Sección de Transporte para que ésta a su vez continue con los trámites administrativos correspondientes.	
8	Recibe y revisa el Informe; completa el apartado "Para Uso de la Sección de Transporte" en el formulario Informe de Accidente - Conductores - F-ASEP-DSG-49.	Jefe de la Sección de Transporte
9	Firma e instruye la elaboración de un memorando remisorio del Informe de Accidente -Conductores - F-ASEP-DSG-49, dirigido al Director de Administración y Finanzas, con copia al Jefe del Depto. de Servicios Generales para notificar el evento.	
I.	**GESTIÓN DEL RECLAMO A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA PARA LA REPARACION DE DAÑOS POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO**	
1	Recibe, vía correo electrónico, el número de reclamo, por parte de la compañía aseguradora.	Jefe de la Sección de Transporte

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

2	Instruye el traslado del vehículo afectado al taller autorizado por la compañía aseguradora para el avalúo y cotización de los daños sufridos. **Nota:** En caso de que el auto no pueda movilizarse, solicita que la evaluación se realice en nuestras instalaciones.	Jefe de la Sección de Transporte
3	Envía, vía correo electrónico, el número de reclamo, las cotizaciones de los talleres a la compañía aseguradora para que gestione el trámite del reclamo. **Nota:** Contacta al taller autorizado para agendar cita para la reparación del vehículo afectado y la entrega la documentación generada en los casos en que el conductor haya salido culpable.	
4	Una vez reparado el vehículo, recibe del taller donde se reparó el vehículo, copia del Finiquito, para archivarlo en el expediente del vehículo afectado.	
J.	**SOLICITUD DE ASISTENCIA LEGAL PARA EL CONDUCTOR**	
1	Ingresa a la plataforma de la compañía aseguradora; completa el formulario para solicitar asistencia legal; lo imprime y obtiene la firma del conductor.	Jefe de la Sección de Transporte
2	Envía, vía correo electrónico, a la compañía aseguradora, el formulario, la colilla del tránsito, copia de la cédula y la licencia de conducir del conductor involucrado. **Notas**: **1.** Una vez que la compañía aseguradora asigne al abogado que atenderá el caso, éste se comunicará con el conductor dentro de 24 a 48 horas previo a la audiencia. **2.** Con o sin asistencia legal, es obligatorio que el Conductor asista a la Audiencia. **3.** El Juzgado de Tránsito entregará al Conductor el Formato de Actualización (Absuelto o Culpable) para que pueda retirar la Resolución en original en el tiempo que se le indique.	
K.	**ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE DE PANAMÁ - ATTT**	
	Si el accidente tuvo lugar en el área metropolitana, la entrega de la Resolución correspondiente toma de 30 a 45 días. Si el	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ ★ S SERVICIOS PÚBLICOS

	accidente tuvo lugar en el interior de la República, dicha entrega toma 60 días o más.	
1	Da seguimiento a la entrega de la Resolución del Tránsito, vía correo electrónico, a la dirección electrónica proporcionado por la compañía aseguradora.	Jefe de la Sección de Transporte o funcionario designado
2	Recibe la resolución en original. Elabora nota remisoria de ésta para la firma del Director de Administración y Finanzas dirigida a la aseguradora. Mantiene copia para el expediente.	Jefe de la Sección de Transporte
L.	**PAGO O EXONERACIÓN DEL DEDUCIBLE (DAÑOS MAYORES QUE EL DEDUCIBLE)**	
1.	**Conductor Absuelto**	
1 a.	Si el vehículo mantiene Deducible por Colisión o Vuelco y el costo de reparación supera el deducible, solicita a la Compañía Aseguradora el uso de este.	Jefe de la Sección de Transporte
1 b.	Si el vehículo mantiene Deducible por Colisión o Vuelco y el costo de reparación no supera el deducible, emite nota a la Compañía Aseguradora de la contraparte, solicitando cubra los daños del vehículo de la institución, adjuntando a la misma los requisitos exigidos por esta. **Nota:** El conductor no será responsable del pago de deducibles ni de costos de reparación en ninguna de las opciones antes descritas, debido a que fue absuelto mediante resolución de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT).	
2.	**Conductor Culpable**	
2 a.	Si el vehículo mantiene Deducible por Colisión o Vuelco y el costo de reparación es mayor que el deducible, solicita a la Compañía Aseguradora el uso de este.	Jefe de la Sección de Transporte
2 b.	Informa al Conductor, mediante memorando, el monto a pagar del deducible, estableciendo la forma de pago.	
3.	**Pago de Contado**	
3 a.	Cancela el monto total del deducible en el Departamento de Tesorería y entrega el recibo de pago al Jefe de la Sección de Transporte.	Conductor

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ ★ LOS SERVICIOS PÚBLICOS

3 b.	Elabora Solicitud de Bienes y Servicios – F-ASEP-DCyP-09 (ver Anexo No. 21) para gestionar la cancelación del deducible a la Compañía Aseguradora.	Jefe de la Sección de Transporte
3 c.	Envía la Solicitud de Bienes / Servicios – F-ASEP-DCyP-09 a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y tramitación a los departamentos correspondientes.	
4.	**Pago por Descuento Directo**	
4 a.	Elabora memorando dirigido al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, vía Director de Administración y Finanzas, solicitando el descuento directo al funcionario. Adjunta el correo electrónico y/o nota en que conste la aceptación de la forma de pago; el listado de bienes asegurados que indique el costo del deducible; copia del carné institucional; copia de la resolución de la ATTT; y los demás documentos requeridos para esta gestión.	Jefe de la Sección de Transporte
4 b.	Solicita a la Oficina Institucional de Recursos Humanos copia de la Resolución que formaliza el descuento al funcionario para archivarlo en el expediente respectivo.	
4 c.	Elabora Solicitud de Bienes / Servicios – F-ASEP-DCyP-09 para que se gestione la reparación y cancelación de este costo al taller de piezas y chapistería.	
4 d.	Envía la Solicitud de Bienes / Servicios – F-ASEP-DCyP-09 a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y tramitación a los departamentos correspondientes.	
M.	**COBRO POR REPARACIÓN DIRECTA (DAÑOS CUYO COSTO ES MENOR QUE EL DEDUCIBLE – CONDUCTOR CULPABLE)**	
1	Si el vehículo mantiene Deducible por Colisión o Vuelco y el costo de reparación es menor del deducible, Comunica por escrito al conductor involucrado el monto a pagar, con base en las cotizaciones emitidas por los talleres de piezas y chapistería. Le solicita que indique la forma en que cancelará este.	Jefe de la Sección de Transporte
2.	**Pago de Contado**	
2 a.	Cancela en el Departamento de Tesorería el costo total reflejado en la cotización de piezas y chapistería y entrega el recibo de pago al Jefe de la Sección de Transporte.	Conductor

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

2 b.	Elabora Solicitud de Bienes / Servicios – F-ASEP-DCyP-09 para que se gestione la reparación y cancelación de este costo al taller de piezas y chapistería.	Jefe de la Sección de Transporte
2 c.	Envía la Solicitud de Bienes / Servicios – F-ASEP-DCyP-09 a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y tramitación a los departamentos correspondientes.	
3.	**Pago por Descuento Directo**	
3 a.	Elabora memorando, vía Director de Administración y Finanzas, dirigido al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, solicitando el descuento directo al funcionario. Adjunta correo electrónico y/o nota donde consta la aceptación de la forma de pago por parte del Conductor, Nota de la aseguradora (No supera), copia del carné institucional, copia de resolución de la ATTT y demás documentos que requiera esta acción.	Jefe de la Sección de Transporte
3 b.	Solicita a la Oficina Institucional de Recursos Humanos copia de la Resolución que formaliza el descuento al funcionario para archivarlo en el expediente respectivo.	
3 c.	Elabora Solicitud de Bienes / Servicios – F-ASEP-DCyP-09 para que se gestione la reparación y cancelación de este costo al taller de piezas y chapistería.	
3 d.	Envía la Solicitud de Bienes / Servicios – F-ASEP-DCyP-09 a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y tramitación a los departamentos correspondientes.	
N.	**VEHÍCULOS SIN DEDUCIBLE POR COLISIÓN O VUELCO – DAÑOS A TERCEROS**	
1	En caso de que el conductor haya resultado absuelto mediante Resolución del Tránsito, elabora y envía nota dirigida a la Compañía Aseguradora de la contraparte solicitando que ésta cubra los daños del vehículo de la Institución.	Jefe de la Sección de Transporte
2	En caso de que el conductor haya sido declarado culpable mediante Resolución del Tránsito, gestiona con la Compañía Aseguradora contratada la cobertura de los daños ocasionados a la contraparte.	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
S SERVICIOS PÚBLICOS

	Gestiona con el conductor el pago de los daños sufridos por el vehículo de la Institución de acuerdo con los Pasos descritos en los Apartados L y M de este documento.	
Ñ.	**OBTENCIÓN DE PLACAS**	
1	Revisa periódicamente cada uno de los expedientes donde reposan los documentos originales de la flota vehicular de la Autoridad (Registro de Propiedad Vehicular, revisiones anuales, placas, otros).	Jefe de la Sección de Transporte
2	Elabora una Solicitud de Bienes y Servicios - F-ASEP-DCyP-09 para realizar las gestiones que conllevan la obtención de los revisados anuales de la flota vehicular y el pago de las correspondientes placas. Envía la solicitud a la DAF para su aprobación y trámite. **Nota:** El revisado para los vehículos con placa encubierta se solicita en el mes de enero de cada año mediante desembolsos de caja menuda; por consiguiente, sus placas se elaboran de manera encubierta. **Referencia:** Procedimiento para el Manejo Registro y Control de la Compras Menores de Bienes y Servicios – P-ASEP-DCyP-01.	
3	Prepara el inventario de la flota vehicular con sus respectivas placas oficiales y el valor actualizado en el Registro Manual de Flota Vehicular.	
4	Notifica, de ser necesario, a la compañía de seguros, inclusiones, eliminaciones y cambios generales.	
5	Completa el formulario Trámite de Inscripción (ver Anexo No. 22) emitido por la Contraloría General de la República para la asignación de placas oficiales e inscripción de vehículos nuevos. Adjunta los siguientes documentos: • Nota firmada por el Administrador General • Copia del certificado de inspección vehicular del año en curso • Copia de la liquidación de aduanas para cada uno de los vehículos nuevos • Copia de la Póliza de Seguro vigente	Jefe de la Sección de Transporte

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

6	Anualmente completa el formulario Trámite de Renovación, (ver Anexo No. 23) para la renovación de placas oficiales de vehículos y adjunta copia de la póliza de seguro vigente; copia del certificado de inspección vehicular del año en curso de cada uno de los vehículos que conforman la flota vehicular de la entidad. Elabora memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando la aprobación de esta gestión. Adjunta a este memorando la documentación.	Jefe de la Sección de Transporte
7	Recibe la documentación y aprueba la gestión mediante la firma del memorando y devuelve.	Dirección de Administración y Finanzas
8	Recibe y remite la documentación debidamente aprobada a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República – CGRP en la Institución, que es la encargada de canalizar este trámite con el Departamento de Placas y Seguros del Estado en esa entidad.	Jefe de la Sección de Transporte
9	Recibe las placas y calcomanías. Completa y firma el formulario "Verificación y Entrega de Placas de Vehículos" de la CGRP (ver Anexo No. 24); uno por vehículo. Entrega copia de dicho documento al funcionario de la CGRP.	
10	Designa a un funcionario para que coloque las placas y calcomanías. Conserva las placas que han sido desfijadas para posteriores auditorias.	
11	Recibe y archiva los documentos de cada vehículo en el expediente correspondiente.	Secretaria u Oficinista
O.	**SERVICIO DE GPS**	
1	Realizada y aprobada la contratación de la empresa prestadora del servicio de GPS para el año lectivo, entra al sistema mediante clave y adiciona los datos requeridos de cada vehículo: • Placa • Rutas • Informe de recorrido • Velocidad • Ubicación	Jefe de la Sección de Transporte

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Título: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

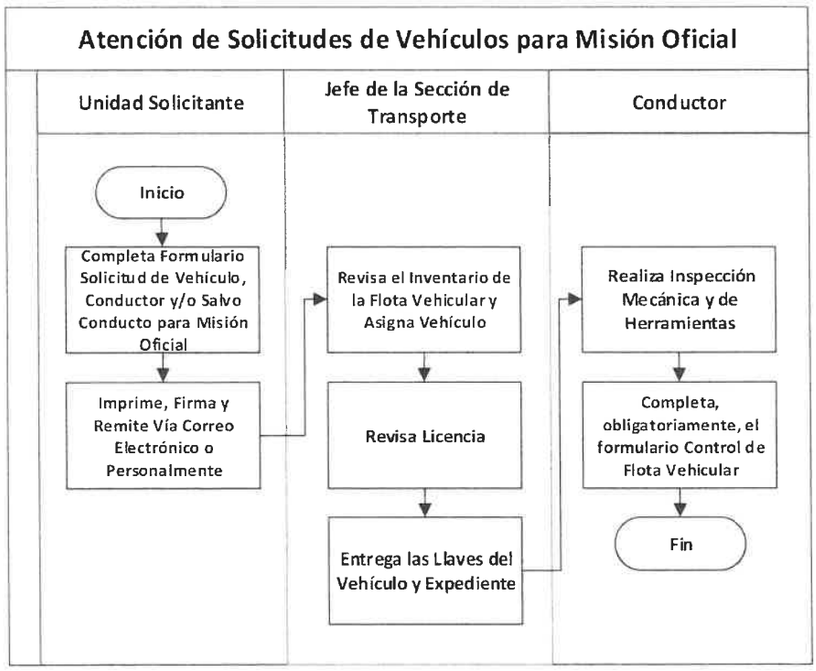
	Referencia: Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de Compras Menores de Bienes y Servicios- P-ASEP-DCyP-01, Procedimiento para el Manejo, Registro y control de las Compras por Excepción -P-ASEP-DCyP-02, Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Adquisiciones de Bienes y Servicios a través de Licitaciones - P-ASEP-DCyP-03.	
2	Monitorea el comportamiento y recorrido de los autos que componen la flota vehicular de la entidad.	Jefe de la Sección de Transporte
3	Entrega, a solicitud de los directores y previa aprobación del Administrador General, Director Ejecutivo o Director de Administración y Finanzas, un reporte del recorrido del o los autos que así requieran. **Nota**: El reporte reflejará el recorrido y enumerará los eventos y comportamiento del auto objeto de dicho reporte.	
4	Recibe, del Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (ver Anexo No. 25) presentada por el proveedor, la cual debe estar acompañada de la siguiente documentación: • Factura • Gestión de Cobro • Paz y Salvo de la ANIP • Paz y Salvo del Seguro Social • Copia del Contrato • Acta de Recibido a Satisfacción – CON-0021	
5	Revisa la documentación y, de estar todo en orden, da visto bueno y devuelve dicha documentación al Departamento de Tesorería para que proceda con el pago correspondiente.	
P.	**LAVADO Y LIMPIEZA DE LA FLOTA VEHICULAR**	
1	Diariamente, verifica que la unidad asignada para esta tarea, la realice de manera efectiva y que cumpla con la limpieza interna y externa, tal como ha sido establecido. **Nota:** Los autos se lavan semanalmente, por orden de llegada.	Jefe de la Sección de Transporte
2	Registra diariamente en el Informe de Lavado de Flota Vehicular – F-ASEP-DSG-50 (ver Anexo No. 26) la ejecución de esta tarea.	

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ ★ ...OS SERVICIOS PÚBLICOS

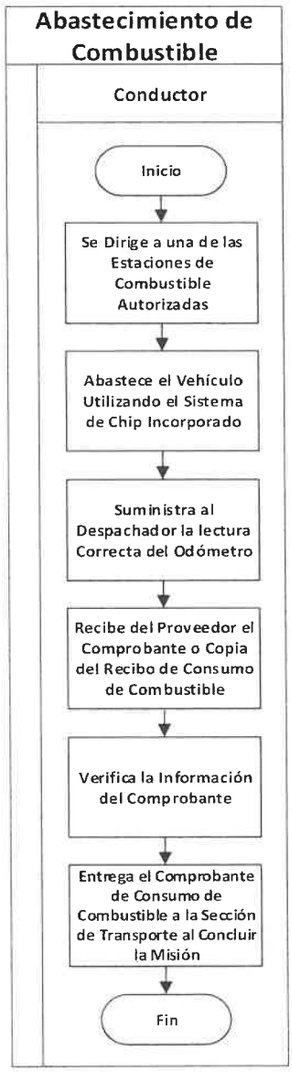
ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

DIAGRAMA DE FLUJOS



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

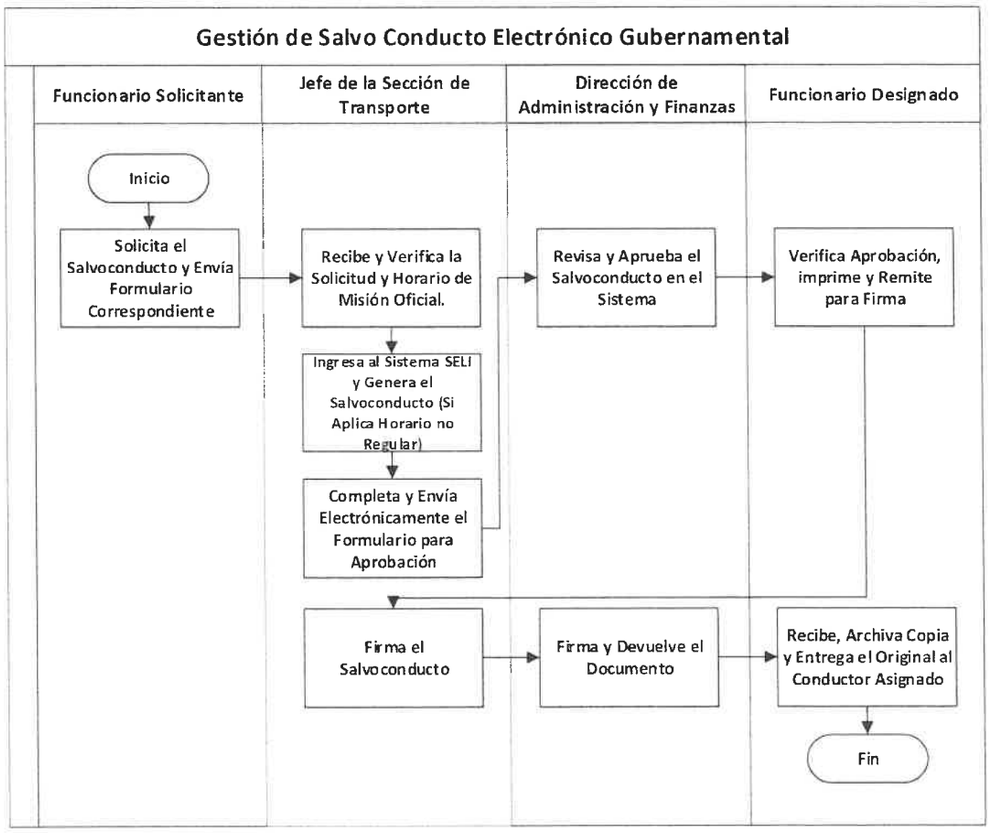
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

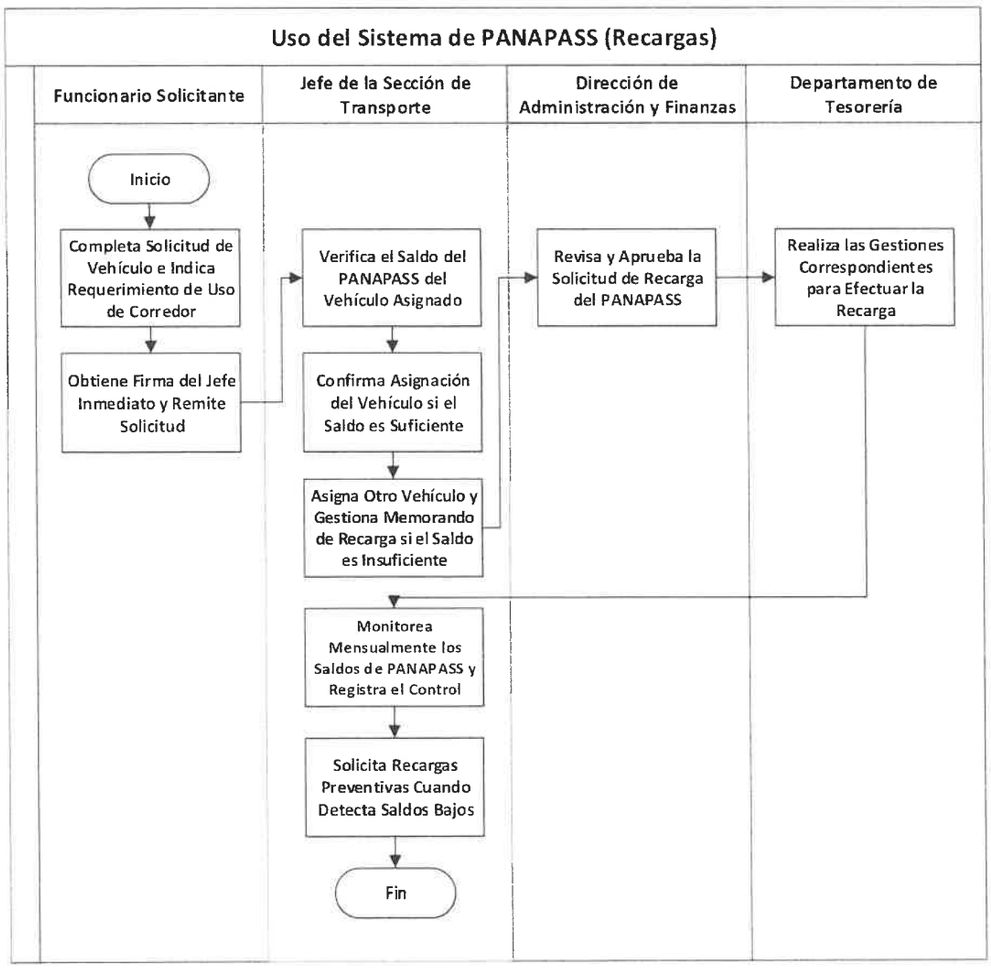
E PANAMÁ
AL LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

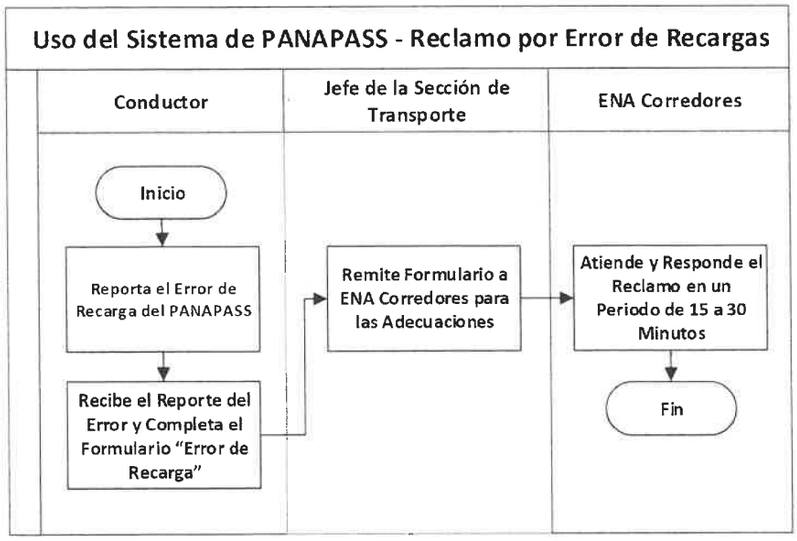
ASEP Autoridad Nacional	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



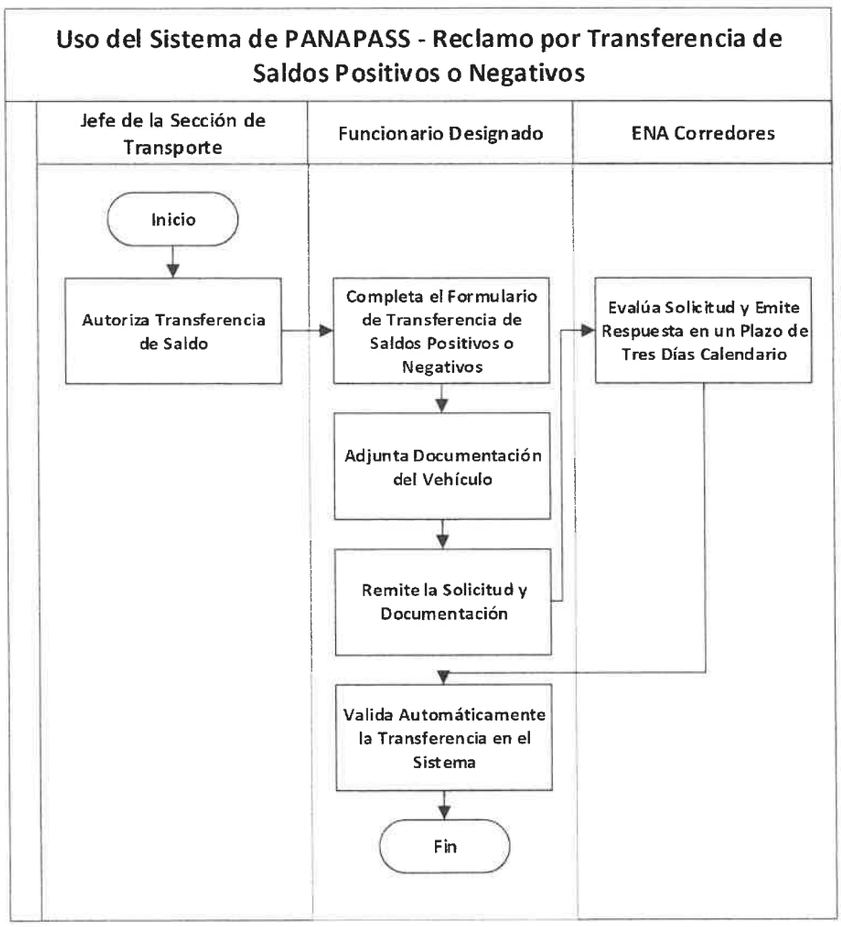
Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

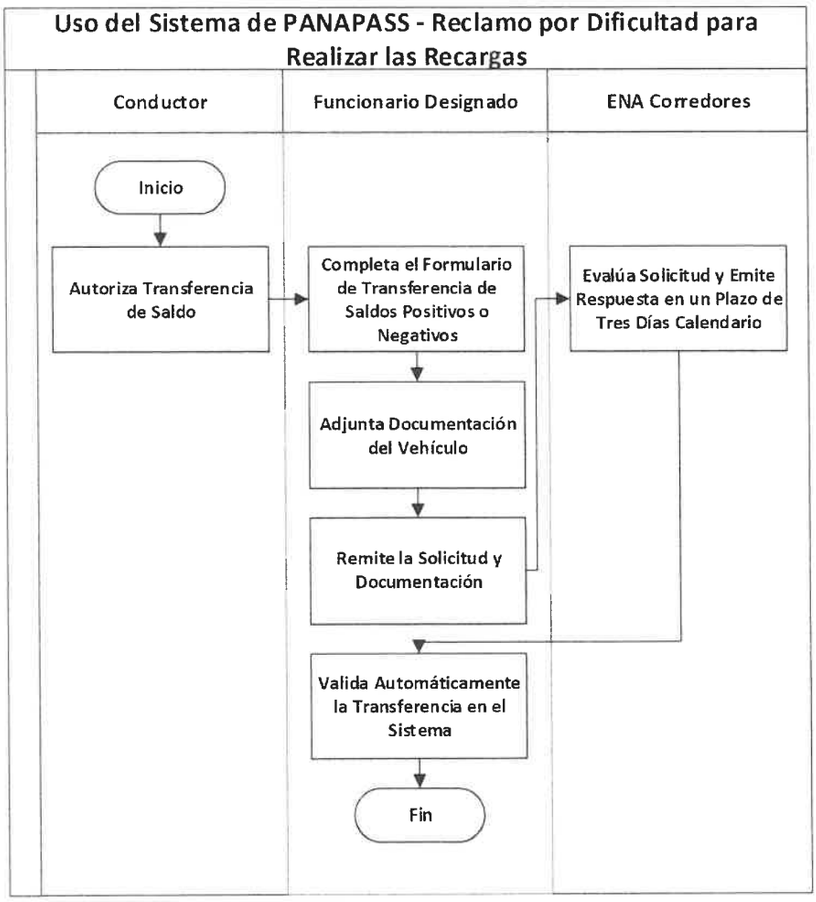
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



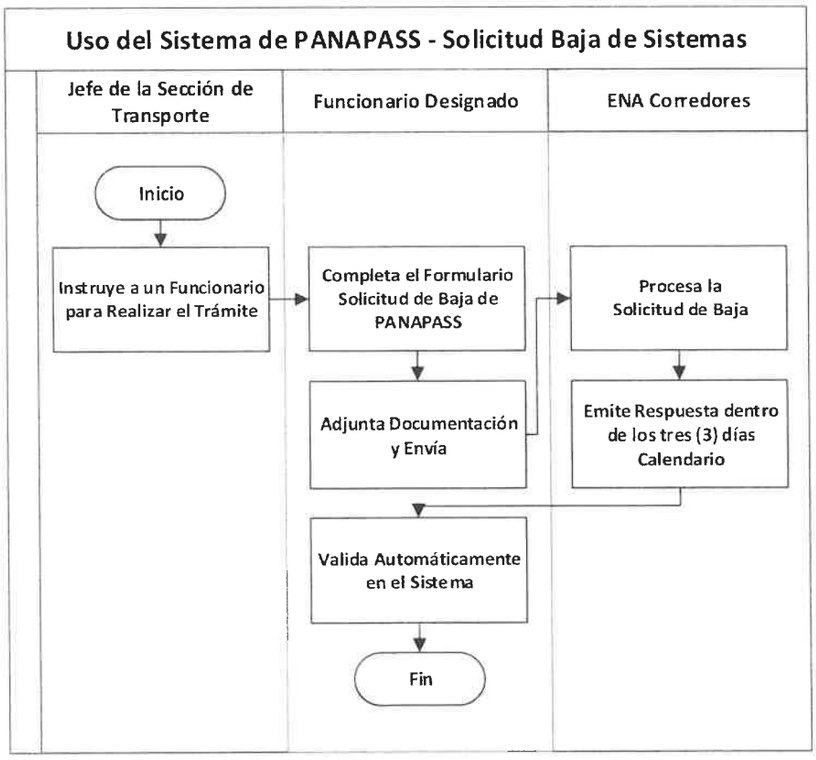
Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

...AMÁ ★ ...ICIOS PÚBLICOS

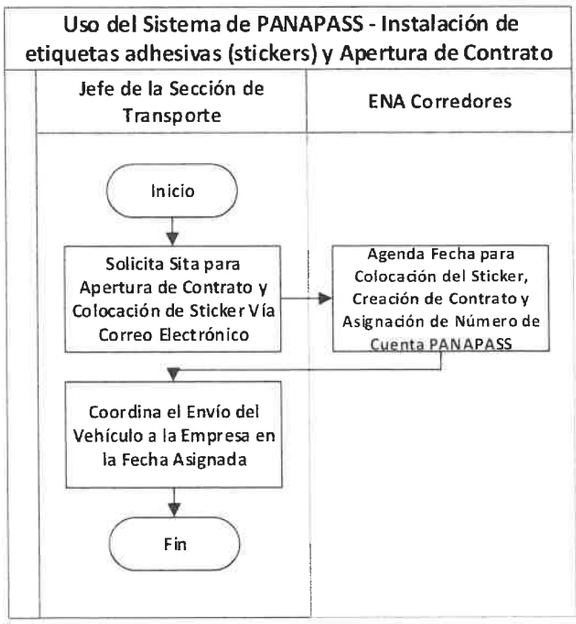
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMA ★★★ LOS SERVICIOS PÚBLICOS

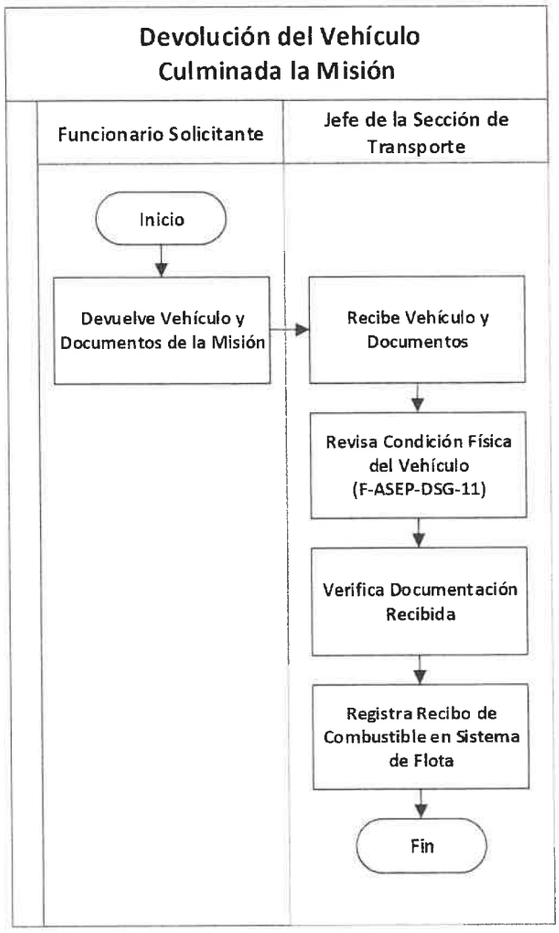
ASEP Autoridad Nacional	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

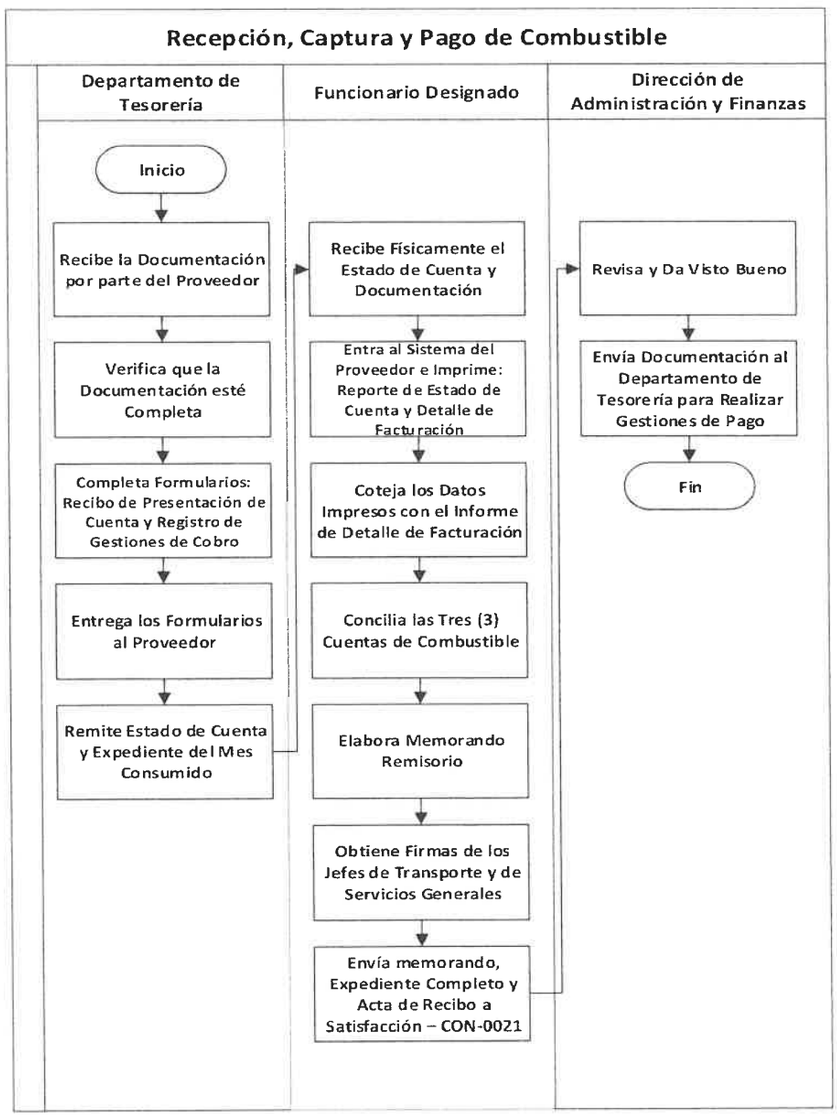
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

NAMA ★ VICIOS PÚBLICOS

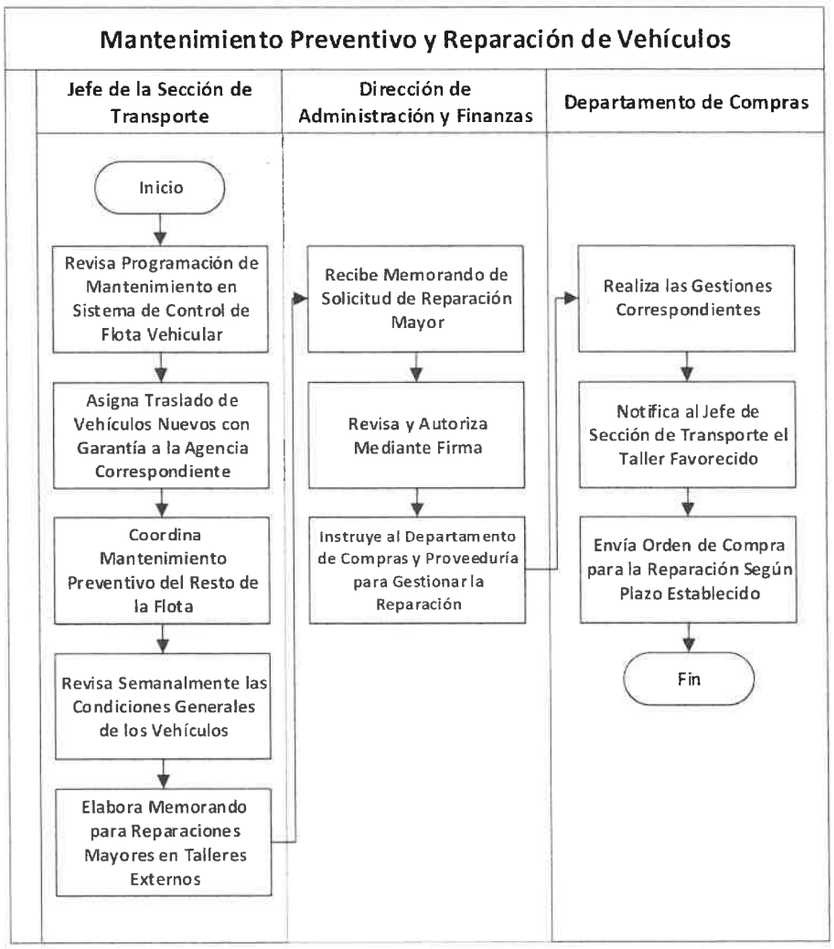
ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

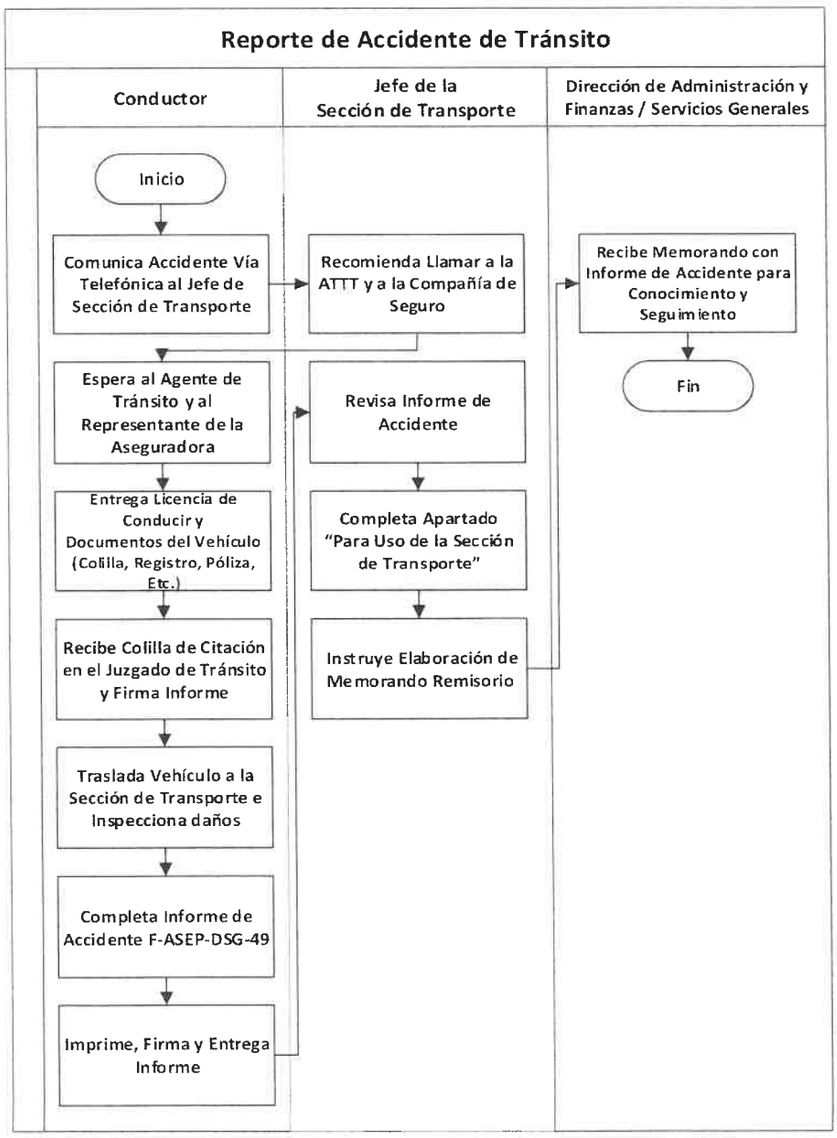
ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

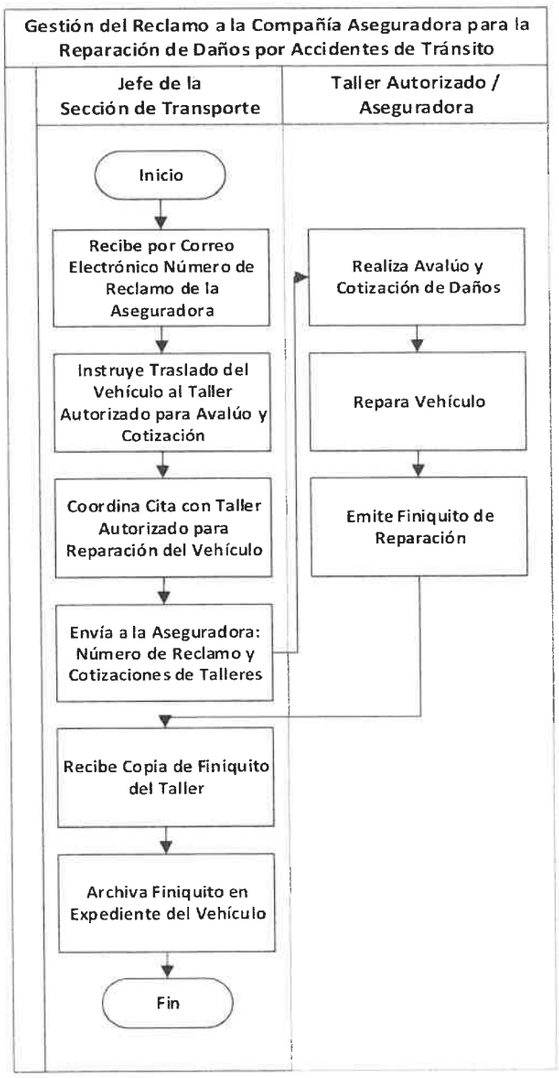
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

NAMÁ ★ CIOS PUBLICOS

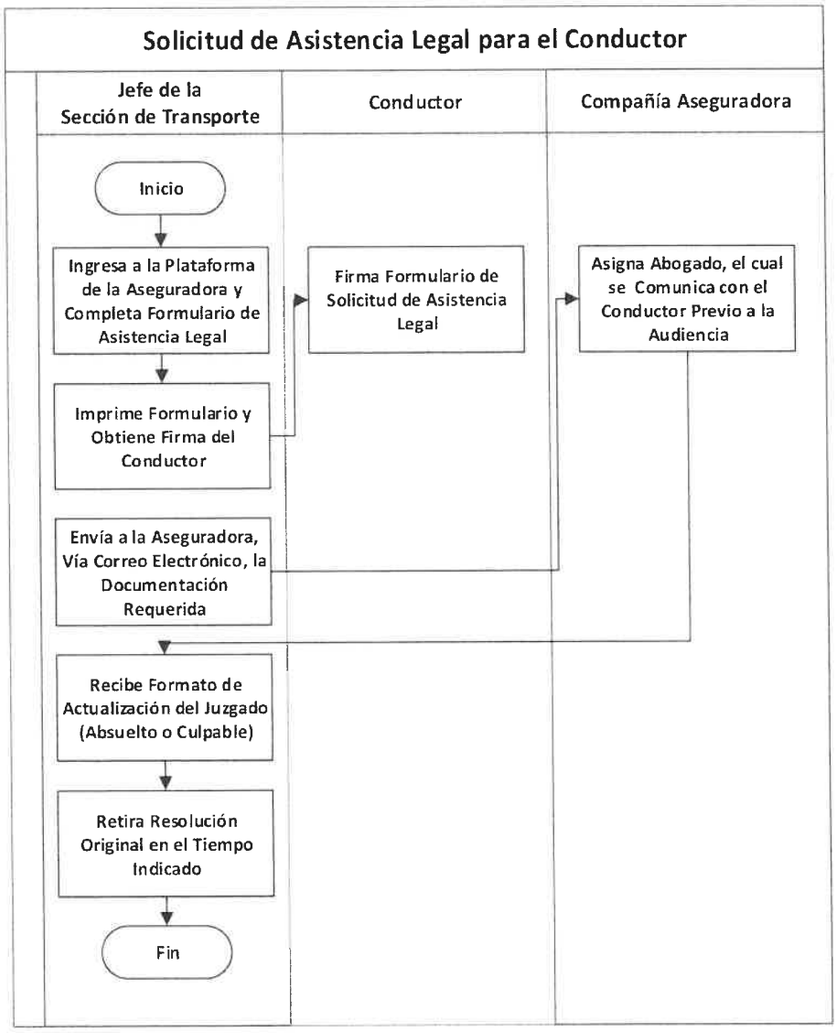
ASEP Autoridad Nacional	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMA
S SERVICIOS PUBLICOS

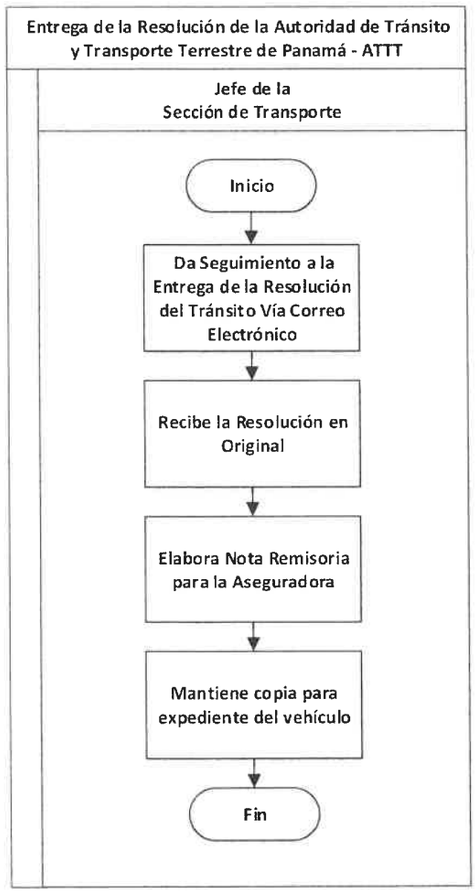
ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANAMA ★ ERVICIOS PÚBLICOS

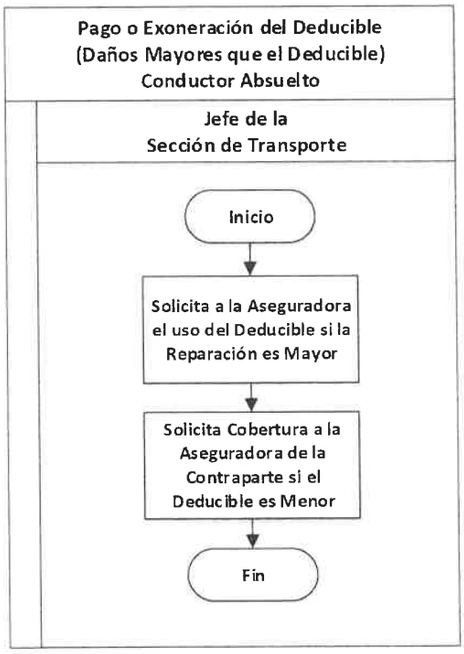
ASEP Autoridad Nacional	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



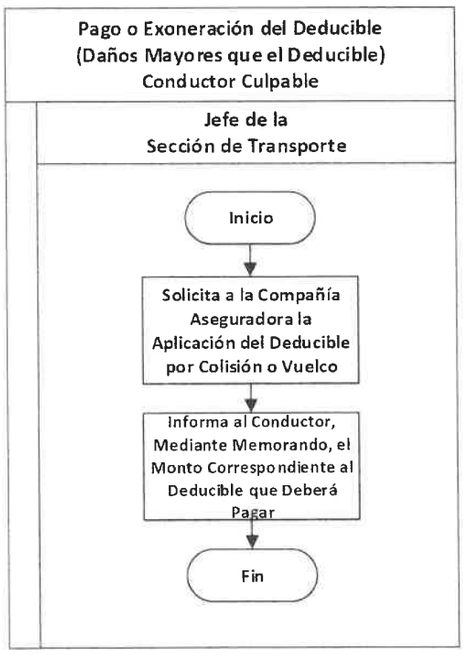
Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



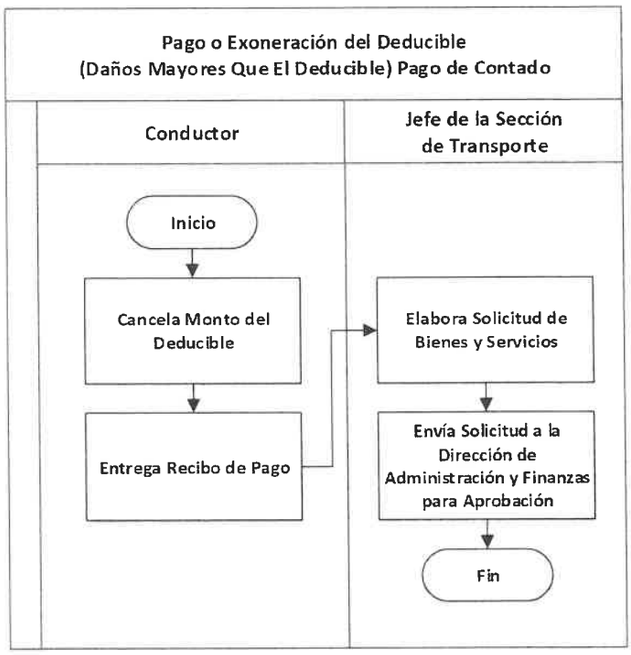
Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMA
OS SERVICIOS PÚBLICOS

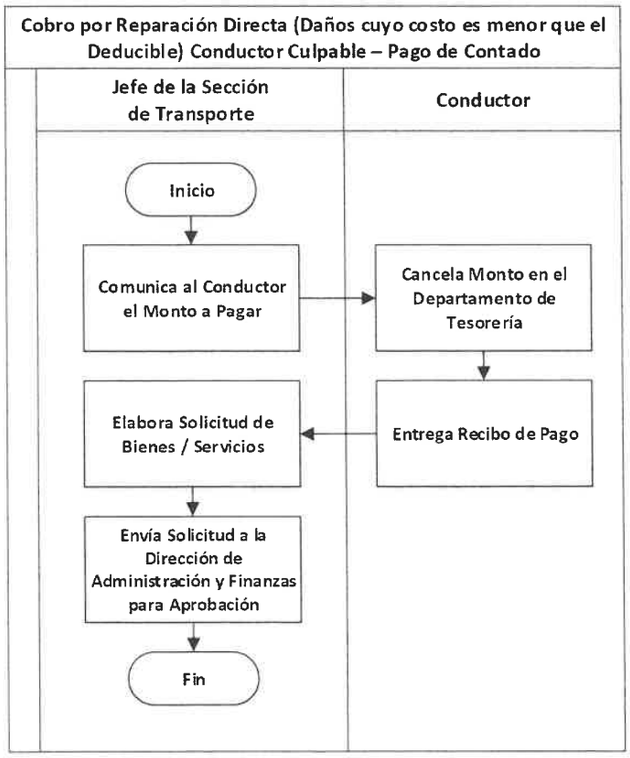
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

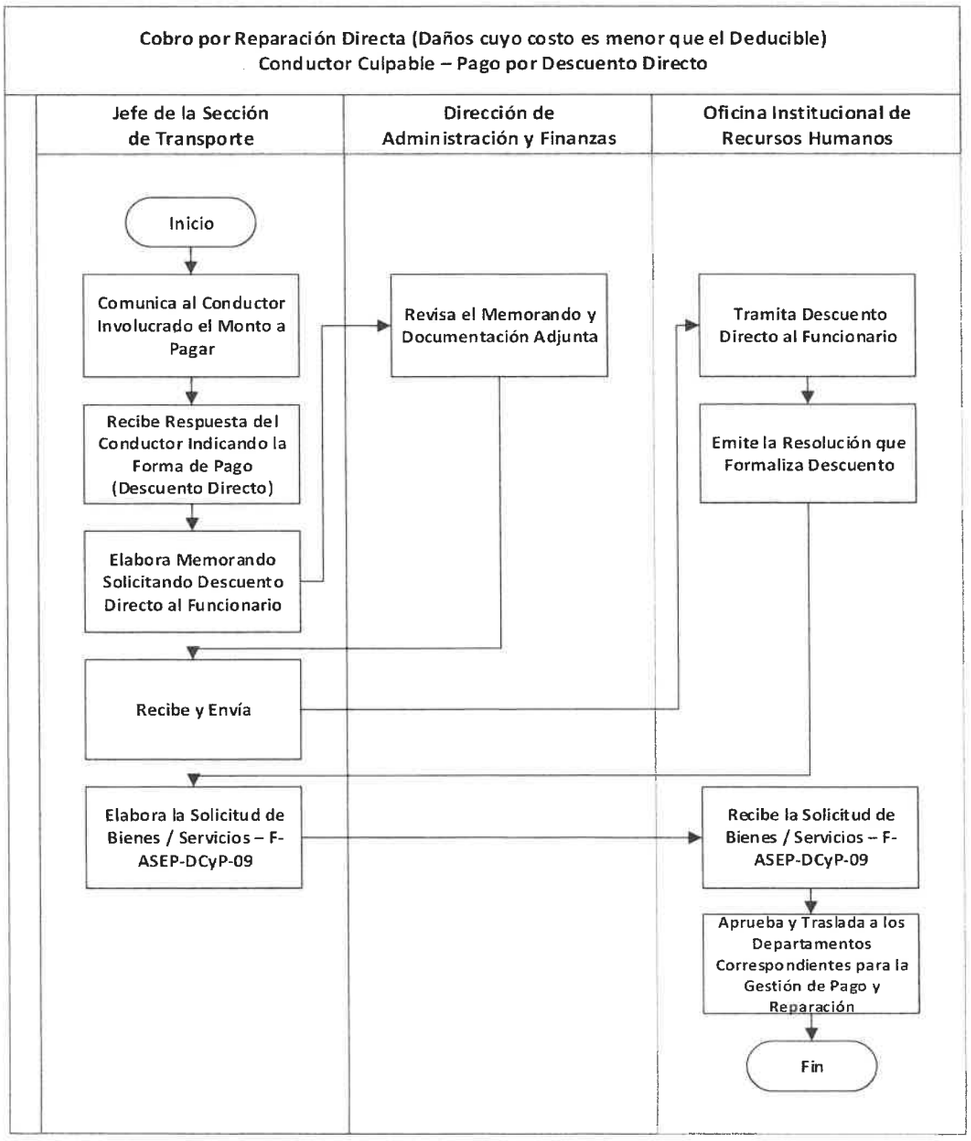
DE PANAMÁ
LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



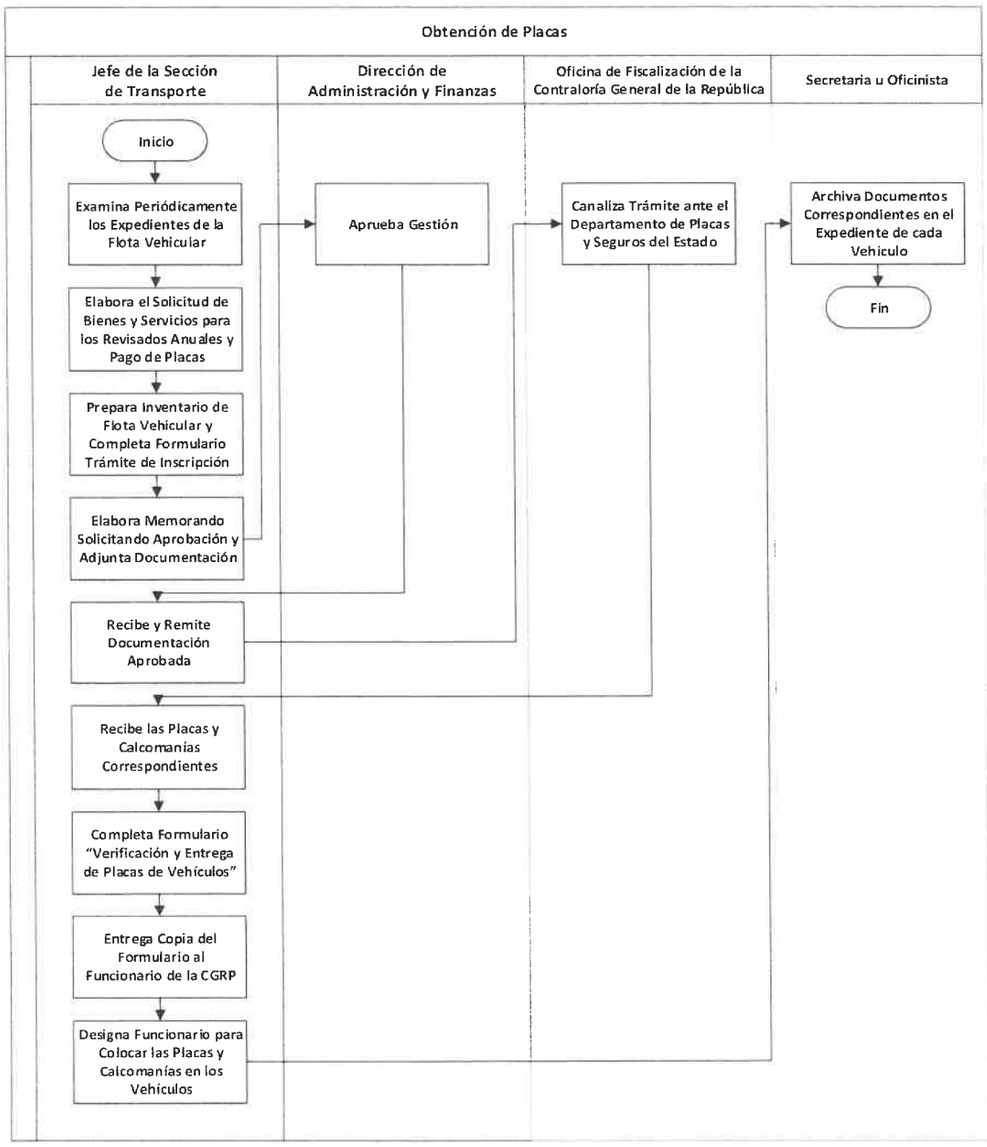
Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



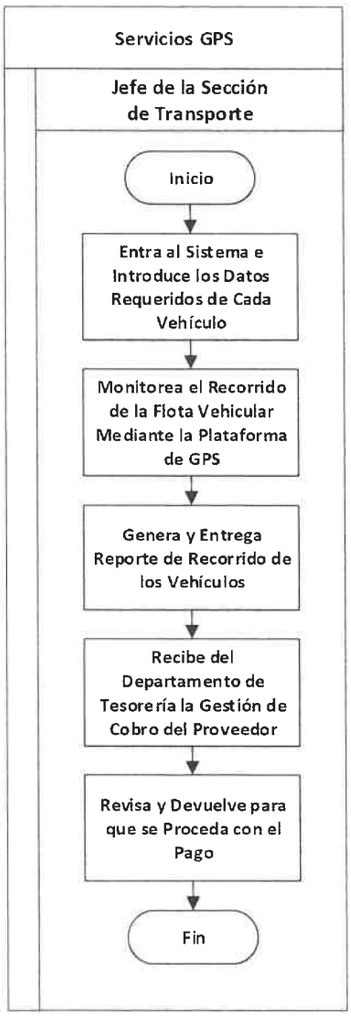
Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

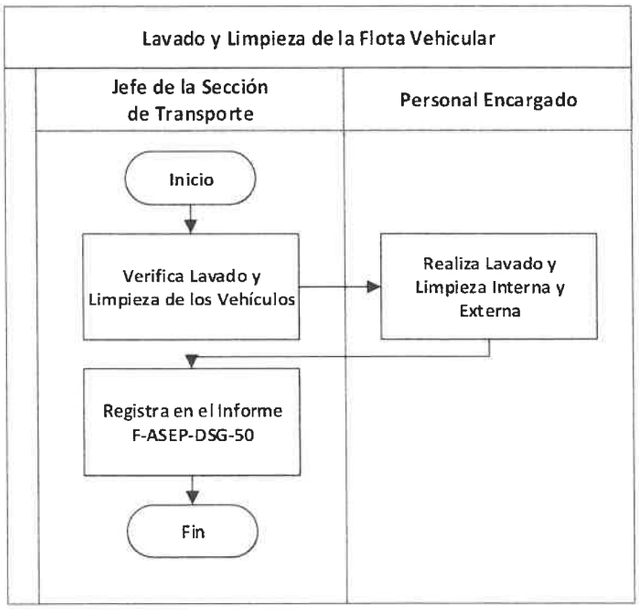
ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

III. ANEXOS

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 1

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-10
Versión 4.0

SOLICITUD DE VEHÍCULO, CONDUCTOR Y/O SALVO CONDUCTO PARA MISIÓN OFICIAL

(Para Unidades Administrativas que no tienen asignados Vehiculos Oficiales)

Fecha: DIA MES AÑO

Solicitante: _____

Acompañantes: _____

Unidad Administrativa: _____

Descripción de la misión: _____

_____

Lugar de la misión: _____

Fecha de Salida: _____ Hora de Salida: _____

Fecha de Regreso: _____ Hora de Regreso: _____

Nombre y cédula del colaborador de la Unidad, designado para conducir el vehículo: _____ | _____

(Nombre) (Cédula)

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

Requiere conductor: Sí ☐ No ☐

Requiere uso de Corredor: Sí ☐ No ☐ Explique el motivo: _____

_____

_____
Jefe Inmediato del solicitante

PARA USO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

Marca: _____ Conductor: _____

Modelo: _____ Cédula: _____

Placa: _____ Requiere Salvo Conducto: Sí ☐ No ☐

Asignado por: _____
Sección de Transporte

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

'AMÁ ★ RVICIOS PÚBLICOS

-ASEP-DSG-10
Versión 4.0

SOLICITUD DE VEHICULO, CONDUCTOR Y/O SALVO CONDUCTO PARA MISION OFICIAL
Para unidades administrativas que no tienen asignados vehículos oficiales

INSTRUCTIVO

ORIGEN: Unidades Administrativas solicitantes que no tengan asignados vehículos oficiales.

OBJETIVO: Mantener registros y controles de los vehículos y salvo conductos que utilizan los funcionarios de la Institución en misiones oficiales.

CONTENIDO:

- Fecha: Anote el día, mes y año en que solicita el vehículo oficial.
- Solicitante: Anote el nombre del funcionario de la Unidad que solicita el vehículo oficial.
- Acompañantes: Anote el nombre de los colaboradores que viajarán en el mismo vehículo. De no haberlos, indicar N/A
- Unidad Administrativa: Anote el nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) a la(s) que pertenece(n) el (los) funcionario(s) que viajarán en el vehículo solicitado.
- Descripción de la Misión: Señale el trabajo que se realizará durante la misión.
- Lugar de la misión: Anote el destino de la misión.
- Fecha de salida: Anote la fecha de inicio de la misión oficial.
- Hora de salida: Registre la hora programada de salida hacia la misión oficial.
- Fecha de regreso: Anote la fecha programada para la devolución del vehículo.
- Hora de regreso: Registre la hora programada para la devolución del vehículo.
- Nombre y cédula del colaborador designado para conducir el vehículo: Anote los datos solicitados cuando el mismo sea designado por la unidad solicitante y no requiera de un conducto de la Sección de Transporte.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES:

Selecciones con un gancho (✓) si requiere o no alguno de los requerimientos detallados: Conductor / Uso de Panapass. De requerir el uso de Panapass, explique la razón que respalda esta necesidad.

- Autorizado por: Registre la firma del jefe inmediato del solicitante.

PARA USO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE:

- Vehículo asignado: Registre la marca, modelo y número de placa del vehículo asignado
- Conductor asignado: Registre el nombre y cédula del conductor de la Sección de Transporte designado para realizar la misión.
- Asignado por: Registre la firma de la persona de la Sección de Transporte que asignó el vehículo y/o conductor.

DIISTRIBUCIÓN: Original - Sección de Transporte
Copia - Unidad solicitante

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 2

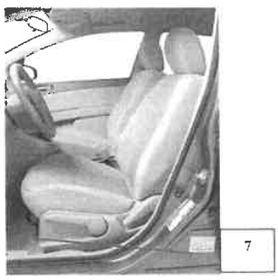
ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-11
Versión 1.0

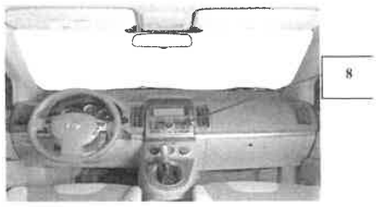
REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO











LISTA DE VERIFICACIÓN

1._____ Antena de radio
2._____ Llanta de repuesto
3._____ Gato y llaves
4._____ Tapa de combustible
5._____ Copas
6._____ Astilladura de vidrio
7._____ Alfombras delanteras
8._____ Equipo de sonido

Fecha:

Día	Mes	Año

Descripción del Vehículo:

Placa _____ Color _____

Año _____ Kilometraje actual _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMÁ ★ ERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 2 (continuación)

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-11
Versión 1.0

REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO









LISTA DE VERIFICACIÓN

1._____ Antena de radio
2._____ Astilladura de vidrio
3._____ Llanta de repuesto
4._____ Gato y llaves
5._____ Tapa de combustible
6._____ Copas
7._____ Equipo de sonido
8._____ Alfombras delanteras

Fecha:

Día	Mes	Año

Descripción del Vehículo:

Placa _____ Color _____

Año _____ Kilometraje actual _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
S SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 2 (continuación)

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-11
Versión 1.0

REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO









LISTA DE VERIFICACIÓN

1._____ Antena de radio
2._____ Astilladura de vidrio
3._____ Tapa de combustible
4._____ Llanta de repuesto
5._____ Gato y llaves
6._____ Copas
7._____ Equipo de sonido
8._____ Alfombras delanteras

Fecha:

Día	Mes	Año

Descripción del Vehículo:

Placa _____ Color _____

Año _____ Kilometraje actual _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

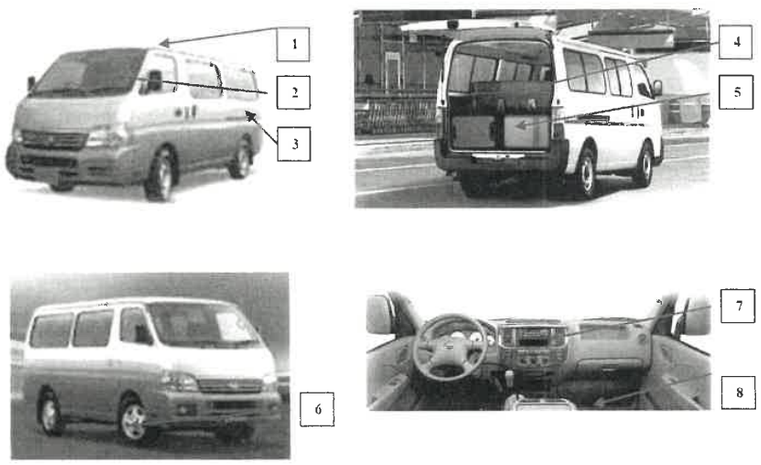
Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 2 (conclusión)

ASEP

F-ASEP-DSG-11
Versión 1.0

REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO



LISTA DE VERIFICACIÓN

1._____ Antena de radio
2._____ Astilladura de vidrio
3._____ Tapa de combustible
4._____ Llanta de repuesto
5._____ Gato y llaves
6._____ Copas
7._____ Equipo de sonido
8._____ Alfombras delanteras

Fecha: | | | |

Día Mes Año

Descripción del Vehículo:

Placa _____ Color _____

Año _____ Kilometraje actual _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ ★ OS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

F-ASEP-DSG-11
Versión 1.0

REVISIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO

INSTRUCTIVO

ORIGEN. Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO: Dejar constancia escrita de la condición del vehículo que se entrega para ser utilizado en alguna misión oficial.

CONTENIDO:

- Fecha: Anote el día, mes y año en que se realiza la inspección del vehículo.
- Vehículo: Anote la marca, placa, color y año del vehículo inspeccionado antes de su asignación en alguna misión oficial.
- Kilometraje actual: Registre el kilometraje que refleja el odómetro del vehículo antes de ser utilizado.
- Verificar: Coloque un cotejo (✓) en cada renglón que representa la parte del auto que ha pasado la inspección.
- Entregado por: Registre la firma de la persona que realiza la inspección y entrega el vehículo.
- Recibido por: Registre la firma del funcionario que recibe el vehículo.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Servicios Generales

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMA
S SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 3

ASEP

F-ASEP-DSG-12
Versión 4.0

CONTROL DE FLOTA VEHICULAR

MARCA: _____ MODELO: _____ PLACA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CONDUCTOR	DESTINO	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	Kms. SALIDA	COMBUSTIBLE SALIDA	ASIGNADO POR	FECHA DE RETORNO	HORA DE RETORNO	Kms. RETORNO	COMBUSTIBLE RETORNO	FIRMA DE CIERRE DE FORMULARIO / SECCIÓN DE TRANSPORTE

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

F-ASEP-DSG-12
Versión 4.0

CONTROL DE FLOTA VEHICULAR

INSTRUCTIVO

ORIGEN. Sección de Transporte - Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO: Llevar un registro semanal de las condiciones de cada auto que es asignado para ser utilizado en misiones oficiales.

CONTENIDO:

- Marca: Registre la marca del vehículo.
- Modelo: Anote el modelo del vehículo.
- Año: Anote el año del vehículo.
- Placa: Registre el número de la placa oficial del vehículo.
- Unidad Administrativa: Indique el nombre de la Dirección, Unidad, Departamento, Sección, Oficina, donde está asignado el vehículo.
- Conductor: Anote en letra imprenta, el nombre del funcionario que va a conducir el vehículo.
- Destino: Registre el lugar (ciudad, distrito o provincia) hacia donde se dirige.
- Fecha de salida: Indique el día, mes y año en que inicia el uso del vehículo.
- Hora de salida: Registre la hora en que el vehículo sale a la misión oficial.
- Klms. salida: Anote el kilometraje que posee el vehículo al iniciar el recorrido.
- Combustible salida: Anote el nivel de combustible que indica el medidor correspondiente (lleno, ½ tanque, ¼ de tanque, vacío).
- Asignado por: Registre la firma del funcionario responsable de la asignación del vehículo.
- Fecha de retorno: Indique día, mes y año en que devuelve el vehículo.
- Hora de retorno: Registre la hora en que devuelve el auto al finalizar la misión oficial.
- Klms. retorno: Anote el kilometraje que posee el vehículo al regreso del recorrido.
- Combustible retorno: Anote el nivel de combustible que indica el medidor correspondiente (lleno, ½ tanque, ¼ de tanque, vacío).

SECCIÓN DE TRANSPORTE

- Firma de cierre de formulario: El jefe de la Sección de Transporte validará con una firma que el formulario contenga toda la información requerida.

DISTRIBUCIÓN: Original: Sección de Transporte

NOTA: Al momento de entregar este formulario, debe adjuntar el formulario Revisión de la Condición Física del Vehículo - F-ASEP-DSG-11.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

NAMÁ ★ VICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 4

ASEP

F-ASEP-DSG-15
Versión 2.0

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHICULOS OFICIALES

FECHA:_____

SALIDA	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO			CONDUCTOR		ENTRADA
HORA	MARCA	MODELO	PLACA	NOMBRE	CÉDULA	HORA

_____/_____

/

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMÁ ★ SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

F-ASEP-DSG-15
Versión 2.0

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS OFICIALES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registros y control del movimiento de la flota vehicular de la ASEP desde y/o hacia los predios de la entidad

ORIGEN: Departamento de Servicios Generales – Sección de Seguridad

CONTENIDO:

- Fecha: Registre el día, mes y año a que corresponda el formulario de control.
- Salida: Registre la hora en que cada vehículo sale de los predios donde se mantiene en custodia.
- Descripción del vehículo: Anote la marca, modelo y No. de placa del vehículo movilizado.
- Conductor: Registre el nombre y la cédula del funcionario que maneja el vehículo de la entidad.
- Entrada: Anote la hora en que el vehículo regresa.
- Nombre y firma: Anote el nombre (en letra imprenta clara) y la firma del Agente de Seguridad que efectúa el registro control.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 5

ASEP

F-ASEP-DSG-47
Versión 1.0

REPORTE SEMANAL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE

Elaborado por: _____ Semana comprendida del _____ al _____

FECHA	ESTACIÓN	N° DE FACTURA	PLACA DEL VEHÍCULO	NOMBRE DEL CONDUCTOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	ODÓMETRO	MONTO TOTAL

_____
Jefe de la unidad administrativa

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
OS SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

F-ASEP-DSG-47
Versión 1.0

REPORTE SEMANAL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Que la Sección de Transporte del Departamento de Servicios Generales obtenga información veraz sobre la adquisición de combustible por parte de las unidades administrativas a las que se le han asignado vehículos de la ASEP y pueda, a su vez presentar los informes requeridos a nivel institucional.

ORIGEN: Unidades administrativas que tienen vehículos de la ASEP asignados bajo su responsabilidad.

CONTENIDO.

- Elaborado por: Registre el nombre de la persona que completa el Reporte.
- Semana comprendida del / al: Anote el día, mes y año en que inicia y termina la semana objeto del informe.
- Fecha: Registre el día, mes y año de la factura detallada.
- Estación: Anote el nombre de la estación de servicios en que se adquirió el combustible.
- No. de Factura: Registre el número de la factura detallada.
- Placa del Vehículo: Anote la placa del vehículo al que se le dotó de combustible según la factura detallada.
- Nombre del conductor: Señale el nombre del colaborador que adquirió el combustible-
- Tipo de combustible: Registre el tipo de combustible que se adquirió para el vehículo indicado.
- Odómetro: Señale el número que indica el medidor de distancia recorrida por el vehículo.
- Monto total: Registre el importe que representa el valor del combustible adquirido y reflejado en la factura.
- Firma: Registre la firma del jefe de la unidad administrativa responsable del vehículo asignado.

DISTRIBUCIÓN: Original: Sección de Transporte
Copia: Unidad gestora

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS_PUBLICOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - Oficina Regional de Colón

SALVOCONDUCTO
No.38059-2025

(Articulo Segundo del Decreto Ejecutivo No.124 del 27 de noviembre de 1996)

Fecha de emisión: 15/07/2025

Se autoriza a	**YOSIMAR SOLANO** - cédula: 3-719-461
Conducir el vehículo	Placa: **G09468** - Marca: **TOYOTA** - Modelo: **HILUX** - Color: **SUPER WHITE 11** - Tipo: **PICKUP**
Periodo de la Misión	Desde: **17/07/2025 06:00 PM** Hasta: **17/07/202511:00 PM**
Lugar y Motivo de la Misión	Provincia de Colón - Barrio Norte Fiscalización de all.1 mbrado g ublico
Participantes de la Misión	Empleados de la entidad.

Autorizado por: [illegible] Departamento de Transporte

Nota: El vehículo podrá transitar los días y horas no laborables desde la fecha de inicio a la fecha de vencimiento establecida en este documento. Tan pronto se termine la labor del día, el vehículo debe ser estacionado en la Entidad del Estado, más cercana al lugar donde se realice la misión.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 7

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
SALVO CONDUCTO
Nº 9451

F ASEP-DSG-09
Versión 1.0

Panamá _____ de 20____

Por este medio autorizamos al Señor (a/ita) _____,

con Cédula de identidad Personal No. _____ a conducir el

vehículo oficial marca _____, con placa No. _____,

propiedad de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en la siguiente Misión Oficial:

Misión: _____

_____

Fecha: del _____ al: _____ Hora: desde _____ hasta _____

Lugar: _____

_____
Director de Administración y Finanzas/
Director Ejecutivo

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

F-ASEP-DSG-09
Versión 1.0

SALVO CONDUCTO

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Autorizar al conductor de un vehículo oficial de la ASEP para que lo utilice en misiones oficiales fuera del horario regular de trabajo.

ORIGEN: Sección de Transporte - Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO: El formulario está diseñado en forma de libreta pre-numerada que incluye las copias correspondientes.

- Panamá: Registre el día, mes y año en que completa el formulario.
- Señor(a, ita.): Anote el nombre del funcionario a quien se está autorizando para conducir el vehículo oficial.
- Cédula de identidad personal No.: Registre el No. de cédula del funcionario a quien se está autorizando.
- Vehículo: Detalle la marca y No. de Placa del vehículo oficial que se utilizará en la misión.
- Misión: Describa el trabajo que se realizará durante la misión.
- Fecha: Registre la fecha de inicio y de finalización de la misión oficial.
- Hora: Registre la hora de inicio y de finalización programada para la misión oficial.
- Lugar(es): Indique el o los lugares que se visitarán durante la misión oficial.
- Firma: Registre la firma del Director de Administración y Finanzas o del Director Ejecutivo

DISTRIBUCIÓN:

- Original: para el funcionario autorizado
- Copia verde: permanece en la libreta
- Fotocopia: Oficina de Fiscalización de la CGR

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 8

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-31
Versión 5.0

SOLICITUD DE SALVO CONDUCTO (Para Unidades Administrativas que tienen asignados Vehículos Oficiales)		
Fecha de Solicitud		
Nombre de Conductores		
Cédula No.		
Nombre de acompañantes		
Dirección / Departamento / Unidad		
Vehículo: Marca / Modelo		
Placa No.		
Descripción de la Misión		
Lugar de la Misión		
Duración de la Misión	Día de Salida:	Día de Retorno:
	Hora desde:	Hora Hasta:
Se requiere uso de PANAPASS	Sí ☐ No ☐	Explique el motivo:

Autorizado por: _____
Jefe de unidad solicitante

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

F-ASEP-DSG-31
Versión 5.0

SOLICITUD DE SALVO CONDUCTO
(Para unidades administrativas que tienen asignados vehículos oficiales)

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Solicitar autorización para que el vehículo asignado pueda ser utilizado en misiones oficiales fuera del horario regular de trabajo.

ORIGEN: Unidades solicitantes que mantienen asignados, vehículos de la entidad.

CONTENIDO:

- Fecha de solicitud: Anote el día, mes y año en que completa el formulario.
- Nombre y cédula de conductores: Registre el nombre y número de cédula de identidad personal de los funcionarios a quienes se le expedirá el Salvo Conducto.
- Nombre de acompañantes: Registre el nombre de los funcionarios que viajarán en el vehículo.
- Dirección / Departamento / Unidad: Indique el nombre de la unidad administrativa que está solicitando el Salvo Conducto.
- Vehículo: Indique la marca y modelo del auto.
- Placa No.: Anote la matrícula del vehículo.
- Descripción de la Misión: Describa el trabajo que se realizará durante la misión.
- Lugar de la misión: Señale el lugar o lugares donde se realizará la misión.
- Duración de la misión: Registre la fecha y hora de salida y la fecha y hora de regreso de la misión.
- Se requiere uso de corredor: Seleccione con un gancho (✓) la opción que indique si requiere o no el uso de corredor. De requerirlo, explique la razón que respalda esta necesidad.
- Autorizado por: Registre la firma del jefe de la unidad administrativa solicitante.

DISTRIBUCIÓN Original: Sección de Transporte
Copia: Unidad solicitante (opcional)

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 9

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-51
Versión 1.0

REGISTRO Y CONTROL DE SALVOCONDUCTO

MARCA	MODELO	PLACA	MISIÓN	FECHA (desde/hasta)	PROVINCIA	N° DE SALVOCONDUCTO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

F-ASEP-DSG-51
Versión 1.0

REGISTRO Y CONTROL DE SALVOCONDUCTO

INSTRUCTIVO

ORIGEN. Sección de Transporte - Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO: Llevar control de los Salvoconductos emitidos para cada auto que es asignado a misiones oficiales.

CONTENIDO:

- Marca: Registre la marca del vehículo.
- Modelo: Anote el modelo del vehículo.
- Placa: Registre el número de la placa oficial del vehículo.
- Misión: Indique el lugar donde se realizará la misión oficial.
- Fecha (desde/Hasta): Anote el día, mes y año de inicio y de finalización de la misión.
- Provincia: Indique la provincia donde se llevará a cabo la misión.
- No. de Salvoconducto: Registre el número de salvoconducto asignado por el Sistema SELI de la Contraloría General de la República.

DISTRIBUCIÓN: Original: Sección de Transporte

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ ★ OS SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 10

F-ASEP-DSG-30
Versión 1.0

ASEP

CONTROL DE PANAPASS

No. de PANAPASS: _____ **PLACA DEL VEHICULO:** _____

FECHA DE SALIDA	SALDO INICIAL	CONDUCTOR ASIGNADO	UNIDAD ADM. RESPONSABLE DEL VEHÍCULO	DESTINO	DESCRIPCIÓN DE LA MISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SALDO A LA FECHA	VERIFICADA POR

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

F-ASEP-DSG-30
Versión 1.0

CONTROL DE PANAPASS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Llevar un registro permanente del uso de PANAPASS en cada vehículo de la institución que lo tenga, bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, que son asignadas a terceros para utilizarse en misiones oficiales.

ORIGEN. Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

- No. de PANAPASS: Registre el número de identificación del PANAPASS.
- Placa de vehículo: Anote el número de placa del vehículo a utilizar.
- Fecha de salida: Indique el día, mes y año en que inicia la utilización del PANAPASS.
- Saldo Inicial: Anote el monto que mantiene el PANAPASS al momento en que es asignada para su uso.
- Conductor asignado: Registre la firma de la persona a quien se le asigna el vehículo con PANAPASS.
- Unidad administrativa responsable del vehículo: Indique el nombre de la unidad administrativa que tiene asignado el vehículo que se utilizará en la misión oficial.
- Destino: Anote el lugar donde se realizará la misión oficial.
- Descripción de la misión: Describa brevemente la misión oficial.
- Fecha de revisión: Registre la el día, mes y año en la que se revisa el PANAPASS.
- Saldo a la fecha: Anote el monto que refleja el PANAPASS al momento de su devolución.
- Verificado por: Registre el nombre del funcionario que verifica la información en el formulario.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Servicios Generales

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
S SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

ANEXO No. 11

panapass

192 ATENCIÓN AL CLIENTE
6739-5810
info@enacorredores.com

ERROR DE RECARGA

Centro de Atención:_____ **Operador:**_____ **Fecha:** _____

1. DATOS DEL CLIENTE
Nombre:
Cédula:
Teléfono:
Cuenta PANAPASS:
Tag:
Placa:

2. DATOS DE LA RECARGA
Fecha de recarga:
Hora de recarga:
Punto de recarga:
Número recargado:
Monto recargado:

- Adjuntar comprobante de recarga y copia de cédula.

_____
FIRMA:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 12

panapass

192 ATENCIÓN AL CLIENTE
6739-5810
info@enacorredores.com

TRANSFERENCIA DE SALDO POSITIVO

Por este medio, quien suscribe _____ con cédula de identidad personal No. _____titular de la cuenta PANAPASS _____ con saldo de

B/._____ solicito la transferencia de dicho saldo a la cuenta PANAPASS _____

_____ a nombre de_____

Motivo de la solicitud:_____

Quedando a la espera de esta transacción, firmo el presente documento en la ciudad de Panamá, el día

_____de_____ de _____

Teléfono:

Documento adjunto:
Cédula

Atentamente,

Firma:_____

Cédula: _____

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ ★ OS SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 13

panapass

192 ATENCION AL CLIENTE
6739-5810
info@enacorredores.com

TRANSFERENCIA DE SALDO NEGATIVO

Por este medio quien suscribe _____ con cédula de identidad personal _____ titular de la cuenta PANAPASS _____ con saldo de_____ autorizo se transfiera a mi cuenta PANAPASS el saldo negativo de B/. _____ que mantiene la cuenta PANAPASS _____ a nombre de _____.

Motivo de la solicitud: _____

Quedando a la espera de esta transacción firmo el presente documento en la ciudad de Panamá el día ___ de _____ del _____.

Teléfono: _____

Documento adjunto:

☐ Cédula

Atentamente,

Firma: _____

Cédula: _____

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

ANEXO No. 14

panapass

192 ATENCIÓN AL CLIENTE
6739-5810
info@enacorredores.com

SOLICITUD DE BAJA DE PANAPASS

Quien suscribe_____ con cédula de identidad personal o RUC # _____en mi calidad de cliente con cuenta Panapass #_____solicito a partir de la fecha dar de baja el TAG #_____afiliado a dicha cuenta que corresponde al vehículo con placa vehicular #_____.

En relación con el TAG #_____y sus estados de cuenta hasta la fecha de esta solicitud manifiesto no tener ninguna reclamación presente y renuncio a cualquier reclamo futuro en contra de las sociedades concesionarias de los Corredores Norte y Sur y/o su operador en concepto de los cargos por peajes.

Me obligo a cancelar los importes adeudados en concepto de peaje incurridos hasta la fecha de la presente solicitud.

En fe de lo anterior, firmo el presente documento que representa la fecha de cancelación libre de apremio y sin ser coaccionado, en la Ciudad de Panamá el día de_____del_____.

MARCA: _____

MODELO: _____

COLOR: _____

PLACA: _____

TELEFONO: _____

MOTIVO: _____

Documentos adjuntos:

- Cédula
- Registro Único Vehicular

Atentamente,

Firma: _____

Cédula: _____

Dirección Ejecutiva	Página 88 de 102

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 15

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DT-04
Versión 2.0

RECIBO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RUC. J8 NT-1-22679 D.V. 20

Panamá,_____ No. de Gestión de Cobro:_____

Para su verificación se ha recibido de_____ RUC:_____

Descripción:_____

_____

No. Orden de Compra:_____ No. de Contrato:_____

Otros:_____

Por la suma de B/._____ Factura No._____ Fecha de la Factura:_____

_____
FIRMA DEL RECEPTOR

Nota: presentar este recibo para el retiro del CHEQUE correspondiente al pago de esta cuenta.

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta, sin su previa aprobación.

ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 16

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DT-29
Versión 1.0

REGISTRO DE LA GESTIONES DE COBRO

FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: _____

CONCESIONARIO: _____ **AICO:** _____

CORREO ELECTRONICO: _____ **TELÉFONO:** _____

FECHA	GESTIÓN	RESULTADO	REALIZADO POR

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMÁ
S SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 17

ASEP

CON-0021

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

No._____

CONTRATISTA: _____

ORDEN DE COMPRA: _____

ACTO PÚBLICO: _____

ARTÍCULO: _____

GARANTÍA: _____

UBICACIÓN: _____

_____

ASEGURADORA: _____

NÚMERO DE FIANZA: _____

LÍMITE DE LA FIANZA: _____

VIGENCIA: _____

_____

VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA: _____

TIEMPO DE ENTREGA: _____

VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA: _____

_____

Damos constancia de la entrega y recibido a satisfacción del bien / servicio descrito en la Orden de Compra / Contrato No._____, el____de _____ de_____

POR LA ENTIDAD:

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Fecha: _____

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

COM-0021

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar la conformidad de la unidad solicitante sobre el bien o servicio recibido por parte de la empresa proveedora o contratista de éste.

ORIGEN:

- Sección de Almacén - Departamento de Compras y Proveeduría, en caso de adquisiciones de bienes.
- Unidad gestora - en caso de adquisiciones de servicios (incluye servicios de capacitación).

CONTENIDO:

- No. : La Sección de Almacén mantendrá in control numérico de los formularios de este tipo que se generen. En los casos de compras de bienes, esa unidad registra el número secuencial que le corresponda a la gestión.
- Contratista: Indique el nombre del contratista que ejecutó el contrato.
- Orden de Compra/Contrato: Registre el número de orden de compra/contrato.
- Acto Público: indique el número de acto público.
- Artículo: Detalle el listado de artículos o bienes adquiridos.
- Garantía: Detalle la garantía aplicada a los artículos o bienes adquiridos.
- Ubicación: Indique la dirección exacta (calle, edificio, distrito, provincia) en donde fueron despachados o estarán ubicados los bienes adquiridos
- Aseguradora: Registre el nombre de la compañía aseguradora utilizada, que emitió la fianza de cumplimiento.
- No. de Fianza: Indique el número de la fianza de cumplimiento emitida por a aseguradora.
- Límite de Fianza: Registre el límite de la fianza de la contratación.
- Vigencia: Redacte el periodo de tiempo de validez de la fianza de cumplimiento emitida por la aseguradora.
- Valor de la Orden de Compra: Registre el valor original de la orden de compra / contrato, en cifras y en balboas
- Tiempo de Entrega: Señale el tiempo de entrega de los artículos o bienes adquiridos.
- Vencimiento de la O/C: Indique la fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato utilizando el formato dd/mes/año.
- No. de la O/C / Contrato: Registre el número de la orden de compra o contrato.
- Fecha: Indique el día, mes y año en que se recibe el bien o servicio y se firma el Acta .
- Por la entidad: Registre la firma, el nombre y la cédula de identidad personal del Jefe de la Sección de Almacén o delegado (en caso de adquisiciones de bienes) o del representante de la unidad solicitante (en caso de servicios) y el día, mes y año en que firma el documento.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Compras y Proveeduría
Copias - Unidad gestora u Oficina Institucional de Recursos Humanos (en caso de eventos de capacitación)
- Sección de Almacén (en caso de compras de bienes)
- Oficina de Fiscalización de la CGR

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMA SERVICIOS PUBLICOS

ANEXO No. 18

ASEP

F-ASEP-DSG-36
Versión 2.0

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES (MECÁNICA MENOR)

MARCA: _____ MODELO: _____
PLACA: _____ AÑO: _____
KILOMETRAJE: _____

REQUERIMIENTOS	REVISIÓN FECHA: ÁREA	REVISIÓN FECHA: DIAGNÓSTICO	REPARACIÓN FECHA: ÁREA	REPARACIÓN DESCRIPCIÓN	COSTO MANO DE OBRA
Luces direccionales delanteras y traseras					
Luces (faroles)					
Luces de freno					
Limpia parabrisas o plumillas					
Pedal de freno y freno de mano (juego)					
Cinturones de seguridad					
Retrovisores derecho e izquierdo					
Master y buster de frenos					
Esclavo y cilindro de clouch					
Base de soporte de tubo de escapes					
Tapa de combustible					
Balineras de ruedas delanteras y traseras y Hot					
Cambio de embrague, disco, balineras y plato del clouch					
Cambio de frenos, tacos y bandas					
Correas del motor, mangueras (tensión, fuga)					
Correas (ventilador, power steering)					
Correa de tiempo					
Terminales de bateria					
Inyectores					
Sistema de enfriamiento (abanicos, tapa del radiador, bomba de agua)					
Refrigerante del motor (radiador)					
Compresor de acondicionador de aire					
Sistema electrico (alternador y bateria)					
Aceite de motor					
Filtro de aceite					
Filtro de combustible					
Filtro de aire					
Filtro de transmisión automatica					
Bujias convencionales					
Sistema de dirección (link, cremallera, bola)					
FRENOS					
Disco de frenos delanteros y traseros					
Sensores de velocidad ABS					
Manguera de radiador					
DEBAJO DEL VEHICULO					
Fuga de aceite y bases de motor					
Fuga de aceite de transmisión					
Suspención daño					
Sistema de escape					
ALREDEDOR DE LAS LLANTAS					
Calidad de los neumaticos					
Llanta de respuesto					
Rotación de llantas					
Cambio de amortiguadores delanteros y traseros					
CHAPISTERÍA					
Estado de vidrio					
Guarda fangos delantero y trasero					
Observaciónes				TOTA	

Mecanico responsable

Jefe de la Seccion de Transporte

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 19

ASEP

F-ASEP-DSG-32
Versión 1.0

CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES

VEHÍCULO: _____ **AÑO:** _____ **PLACA:** _____ **COLOR:** _____

DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIÓN
MANTENIMIENTO KILOMETROS													
REPARACIONES MENORES													
LLANTA													
BATERÍA													
REVISADO													
OTROS:													

OBSERVACIONES: _____

NOTA:

1- EL CAMBIO DE LLANTA, PARA LA CAPITAL DEBE SER CADA 1 1/2 AÑO Y PARA LAS REGIONALES, CADA AÑO O SEGÚN LA NECESIDAD

2- EL CAMBIO DE BATERÍA PARA LA CAPITAL DEBE SER, CADA DOS (2) AÑOS Y PARA LAS REGIONALES, CADA 1 1/2 AÑO Ó SEGÚN LA NECESIDAD.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E PANAMA
S SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 20

ASEP

F-ASEP-DSG-49
Versión 1.0

INFORME DE ACCIDENTE
(CONDUCTORES)

Fecha: _____

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre: _____ Cédula de Identidad Personal: _____

Unidad Administrativa: _____ No. de Posición: _____

Tipo de Licencia: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: _____ Modelo: _____ Placa: _____

DETALLES DEL ACCIDENTE:

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora: _____ No. de colilla: _____ Fecha de Citación: _____

Requiere Asistencia Legal: Sí ☐ No ☐

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DAÑOS QUE SUFRIO EL VEHICULO:

_____

_____

_____

ADJUNTAR: Fotos en 360°, Zoom de los daños del vehículo, copias de: colilla, carné institucional, licencia de conducir, cédula y los formularios Revisión y Condición Física del Vehículo - F-ASEP-DSG-11 y Control de Flota Vehicular - F-ASEP-DSG-12.

_____ Conductor

_____ Jefe de la Unidad

PARA USO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

Trámite de Asistencia Legal vía e-mail: Sí ☐ No ☐ Fecha: _____

Cotizaciones en talleres de chapistería y piezas: Sí ☐ No ☐ Fecha _____

Validación del estado físico del vehículo al retorno de la colisión: _____

_____ Jefe de la Sección de Transporte

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 21

ASEP

F-ASEP-DCyP-09
Versión 4.0

SOLICITUD DE BIENES / SERVICIOS

BIENES ☐ **SERVICIOS** ☐

Requisición No.: _____

PARA SER COMPLETADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE

Nombre de la unidad: _____

Dirección / Departamento u Oficina / Sección

Fecha:

Justificación:

RENGLÓN No.	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Las especificaciones técnicas constituyen las características del objeto o servicio que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en ningún caso, de marcas de fábrica, series de catálogo o clase de equipo de un fabricante. Las descripciones deben basarse en características objetivas, técnicas y de calidad; deben ser lo más descriptivas posible: tamaño, modelo, color, función, material, cantidad, entre otras.

VALOR ESTIMADO:

OBSERVACIONES:

Preparado por:	Responsable:	Jefe de la unidad gestora:
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre:	Nombre:	Nombre:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PANAMÁ SERVICIOS PÚBLICOS

ASEP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Código P-ASEP-DSG-02
	Titulo: Procedimiento para Regular la Administración de la Flota Vehicular	Versión: 4.0
	Área/Unidad Administrativa: Sección de Transporte	Fecha: agosto, 2026

F-ASEP-DCyP-09
Versión 4.0

SOLICITUD DE BIENES / SERVICIOS

Instructivo

OBJETIVO: Contar con una descripción detallada de las solicitudes que generan las diferentes dependencias de la entidad para la adquisición de bienes y/o servicios.

ORIGEN: Unidad administrativas de la ASEP

CONTENIDO:

- Bienes / Servicios: Selecciones con un gancho (✓) la opción que corresponda a su solicitud.
- Requisición No.: Registre el número de Requisición que le indique La Sección de Almacén, al momento de solicitar la confirmación de No Existencia.
- Nombre de la unidad: Registre la Dirección, Departamento, Oficina, Sección que solicita la adquisición.
- Justificación: Anote las razones que sustentan la solicitud emitida.
- Fecha: Registre el día, mes y año en que completa el formulario.
- Renglón No. Numere consecutivamente los renglones que conforman la solicitud (un renglón para cada bien o servicio).
- Cantidad solicitada: Registre el número que identifica la cantidad de bienes o servicios por renglón que solicita.
- Descripción del bien servicio: Detalle los bienes o servicios que solicita con base a lo señalado en el título de este apartado.
- Valor estimado: Anote el valor total estimado de la adquisición solicitada.
- Observaciones: Anote cualquier información relevante relacionada con la gestión.
- Firmas de la unidad gestora: Anote el nombre y la firma del funcionario que elabora el formulario, el de la persona designada a recibir el bien o servicio y del jefe de la unidad solicitante que autoriza la solicitud.
- Confirmación de No Existencia: Registre el sello de No Existencia emitido por la Sección de Almacén únicamente cuando se trate de solicitudes de bienes
- Disponibilidad Presupuestaria: El Departamento de Presupuesto registra si existe o no disponibilidad de partida presupuestaria; el monto disponible y el número de la o las partidas correspondientes.
- Autorizado por: La Dirección Ejecutiva firma autorizando la adquisición.
- Aprobado por: La Dirección de Administración y Finanzas firma aprobando la gestión, luego de la autorización otorgada por la Dirección Ejecutiva.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Compras y Proveeduría
Copia - Unidad solicitante

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 22

REPUBLICA DE PANAMA
OFICINA DE PLACAS Y SEGUROS DEL ESTADO
TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN
(SOLO PARA USO DE LA CGR)
Por cada formulario colocar un Control
Num. De Control:
Formulario Num. 2

SECCION A **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

ENTIDAD SOLICITANTE: **NUMERO DE SOLICITUD DE LA ENTIDAD:**

Provincia: **Ubicación:** **Fecha de la Solicitud:**

SECCION B **DATOS GENERALES DEL TRAMITE**

CÓDIGO	DOCUMENTO REQUERIDO
D-1	COPIA DEL PRE-REVISADO DE LA VIGENCIA ACTUAL.
D-2	FIEL COPIA DE SU ORIGINAL DE LA LIQUIDACIÓN DE ADUANAS (FIRMADA POR EL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO
	PARA AUNTENTICAR DOCUMENTOS DE LA INSTITUCION). LEGIBLE
D-3	COPIA DE LA POLIZA DE SEGURO VIGENTE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO FISCAL EN CURSO.

SECCION C **INDIQUE LOS DATOS REQUERIDOS**

	PRE- REVISADO	MOTOR	CHASIS	MARCA -MODELO	COLOR -AÑO
1					
2					
3					
4					
5					

SECCION D **DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO SOLICTANTE AUTORIZADO**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA

SECCION E **SÓLO PARA USO DE LA C.G.R.** SELLO

REVISADO POR:

Nombre del Fiscalizador (si aplica) FIRMA FECHA

APROBADO POR:

JEFE DE FISCALIZACIÓN FIRMA FECHA

Sólo para Uso de la C.G.R.
ADJUNTA DOC. REQUERIDA

D-1		D-2		D-3	
SI	NO	SI	NO	SI	NO

SÓLO PARA USO DEL FISCALIZADOR
Devuelto por el Fiscalizador
Si No
Aprobado por el Fiscalizador
SI No

Favor Subsanar lo Siguiente

Nombre del Oficial de Archivo y Correspondencia: Fecha:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 23

REPÚBLICA DE PANAMA
OFICINA DE PLACAS Y SEGUROS DEL ESTADO
TRÁMITE DE RENOVACIÓN
(SÓLO PARA USO DE LA CGR)
Por cada formulario colocar un Control
Núm. De Control:
Formulario Num. 3

SECCIÓN A DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

ENTIDAD SOLICITANTE: **NUMERO DE SOLICITUD DE LA ENTIDAD:**

Provincia: **Ubicación:** **Fecha de la Solicitud:**

SECCIÓN B DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

CODIGO	DOCUMENTO REQUERIDO
D-1	COPIA DEL REVISADO DE VIGENCIA ACTUAL.
D-2	COPIA DEL REGISTRO UNICO VEHICULAR OFICIAL QUE DESEA RENOVAR.
D-3	COPIA DE LA POLIZA DE SEGURO VIGENTE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO FISCAL EN CURSO.

SECCIÓN C INDIQUE LOS DATOS REQUERIDOS

	NUM. DE PLACA	REVISADO	MOTOR	CHASIS	MARCA	MODELO	COLOR AÑO
1							
2							
3							
4							
5							

SECCIÓN D DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE AUTORIZADO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA

SELLO

SECCIÓN E SÓLO PARA USO DE LA C.G.R.

REVISADO POR.

Nombre del Fiscalizador (si aplica) FIRMA FECHA

APROBADO POR.

JEFE DE FISCALIZACION FIRMA FECHA

Sólo para Uso de la C.G.R.
ADJUNTA DOC. REQUERIDA

D-1		D-2		D-3	
SI	NO	SI	NO	SI	NO

SOLO PARA USO DEL FISCALIZADOR

Devuelto por el Fiscalizador
SI____ No ____
Aprobado por el Fiscalizador
SI____ No____

Favor Numerar lo Siguiente

Nombre del Oficial de Archivo y Correspondencia: Fecha:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 24

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL
OFICINA DE FISCALIZACIÓN – ASEP
VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PLACAS DE VEHÍCULOS OFICIALES

FECHA.

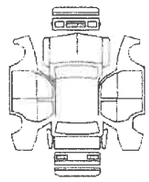
CODIGO #	*PLACA #*	*MODELO:*	*MARCA:*
TIPO: Man. Aut.	*AÑO:*	*CONDICIÓN:*	*U. ADMINISTRATIVA:*
KILOMETRAJE:	*GATO/PALANCA:* SI NO	*LLANTA DE REPUESTO:* SI NO	*RADIO:* SI NO
COMBUSTIBLE: ¼ ½ ¾	*FUEL*	*HERRAMIENTAS* SI NO	*RETROVISOR* 1 2 3
CODIGO: SI NO	*LOGO:* SI NO		*AIRE ACONDICIONADO:* SI NO
ALFOMBRAS: SI NO	*ANTENAS:* SI NO		*CINTURONES DE SEGURIDAD:* SI NO

CONDICIONES DEL VEHÍCULO:

ASIENTO DEL CONDUCTOR	A	B	C
ASIENTO DEL PASAJERO	A	B	C
ASIENTO TRASERO	A	B	C
TAPIZ DE TECHO	A	B	C
TAPIZ DE PUERTAS	A	B	C
TABLERO	A	B	C
LLANTAS	A	B	C
PINTURA	A	B	C
DEFENSAS	A	B	C
LAMPARAS	A	B	C

A- BUEN ESTADO
B- B-REGULAR
C- MAL ESTADO

PINTURA O CONDICIONES DE LA CARROCERIA



"AB" ABOLLADURA "H" ASTILLADURA
"G" GOLPE "O" ROTO
"R" RAYADURA

OBSERVACIONES:

FISCALIZADOR FUNCIONARIO RESPONSABLE

"Líder en Gestión Fiscalizadora, Responsable y Transparente"

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DE PANAMÁ
S SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO No. 25

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____ (Para uso Oficial) Número _____ (Para uso Oficial)
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 _____ Cedula _____ Teléfono
Endosar a nombre de _____ Fecha del endoso
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____ Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado) | **VALORES EN BALBOAS**

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

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

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

TESORERÍA
Hora de cobro
Fecha de salida
Núm. Cheque o transferencia

AUTORIZACIÓN
Fecha de entrada
Fecha de salida

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REFRENDO

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

Núm. Cheque o transferencia

Nota: Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura autorizada.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO No. 26

ASEP

F-ASEP-DSG-50
Versión 1.0

INFORME DE LAVADO DE FLOTA VEHÍCULAR

SEMANA DEL_____ DE _____ AL_____ DE_____DE 202__

No.	MARCA	MODELO	PLACA	LAVADOR	FECHA	OBSERVAVIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Inspeccionado por: _____ Preparado por: _____

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AF769B77A877**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta