

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FISCALES PARA EL CONTROL Y PAGO DE LOS VIÁTICOS
EN LA AUTORIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)**

P.119-11.09

Panamá, Noviembre de 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

RITA E. SANTAMARIA
Subjefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LEÓN WONG
Supervisor

ODERAY CHEN
Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVÁN MARTÍNEZ
Subdirector

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

WILFREDO RÍOS
Asesor Jurídico

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL
CONTROL Y PAGO DE LOS VIÁTICOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE
LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

NOVIEMBRE -2009



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DENNIS MORENO
Administrador General

ROBERTO MENDIETAC.
Director Ejecutivo

XENIA B. DE CARRASCO
Asesora en la Gestión de Procedimientos

CELESTE JARA V.
Consultora

ISABEL DE IBAÑEZ
Director Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, a.i.

INDIRA RANGEL
Director Nacional de Telecomunicaciones, a.i.

ZELMAR RODRÍGUEZ
Oficina de Asesoría Legal

EQUIPO TÉCNICO

GASPAR ESTRIBÍ

Dirección de Administración y Finanzas

NIGEL RÍOS

Departamento de Tesorería

LINETH ISAZA

Departamento de Presupuesto

ALINA NARANJO

Departamento de Proveduría y Compras

EMMY GRANADOS

Departamento de Contabilidad

ISAAC SÁNCHEZ

Oficina de Auditoría Interna

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES.....	1
A. Objetivos del Manual.....	1
B. Base Legal.....	1
C. Vigencia.....	2
II. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	2
III. GASTOS APLICABLES PARA MISIONES OFICIALES DENTRO DEL PAÍS.....	5
A. Transporte.....	5
B. Alimentación.....	5
C. Hospedaje.....	6
IV. GASTOS APLICABLES PARA MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR.....	7
V. PROCEDIMIENTOS.....	8
A. Procedimiento para la solicitud y pago de viáticos para misiones oficiales en el interior del país.....	8
a.1. Solicitud.....	8
a.2. Gestión de Pago.....	10
B. Procedimiento para el pago de viáticos mediante la Caja Menuda.....	13
C. Procedimiento para la solicitud y pago de viáticos al exterior.....	15
D. Procedimiento para la solicitud de viáticos por eventos de capacitación al exterior.....	19
VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y REPORTES.....	23
1. Solicitud de Viáticos y Transporte.....	24
2. Autorización de Confección de Cheque.....	27
3. Gestión de Cobros.....	29
4. Autorización de Viajes al Exterior del País.....	32
GLOSARIO.....	34

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de Panamá y la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, conjuntamente con la Autoridad de los Servicios Públicos, presentan el **Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el control y pago de los viáticos en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP)**, sobre la base de las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades de los funcionarios involucrados en los procesos.

El desarrollo y contenido de este instrumento se presenta con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan en esta actividad, sin perder de vista la necesidad imperiosa de aplicar correctamente las leyes y otras disposiciones legales, así como el necesario control y fiscalización de los fondos públicos institucionales.

El documento consta de seis capítulos, en el primer capítulo se establecen los aspectos generales del documento; en el segundo capítulo se plasman las Normas de Control Interno Generales; en el tercer y cuarto capítulo se presentan los gastos aplicables para la misiones en el interior y exterior del país; en el quinto capítulo contiene el desarrollo de los procedimientos básicos con sus mapas de procesos y por último el sexto capítulo donde se encuentran las diferentes formas impresas, de uso obligatorio, así como sus debidas descripciones.

De la justa y correcta interpretación y uso de esta herramienta, dependerá el beneficio que ésta brinde como apoyo al fortalecimiento y dinámica de la Administración Financiera del Estado.

Los cambios al contenido del presente manual deben sugerirse de manera formal a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

Describir los procesos establecidos para la gestión de viáticos a ser utilizados en misiones oficiales dentro y fuera del país y de los gastos de alimentación y transporte a que tengan derecho los colaboradores de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, con el fin de que se realicen adecuadamente dichos procesos y pueda ejercerse el control administrativo y contable requeridos.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
- Código Administrativo de la República de Panamá; Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas.
- Código Fiscal de la República de Panamá, Libro I, Título I, Capítulos I, II y III.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, Artículo 11, numerales 2, 3, 4, 6 y 7.
- Ley Núm.26 de 29 de Enero de 1996, por el cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos, modificada por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006 por lo cual se reorganiza las estructuras y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones hoy Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- Ley Núm. 67 de 14 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y Reforma la Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General. Gaceta Oficial Núm.26,169 de 20 de noviembre de 2008.
- Ley Núm. 6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, Establece la Acción de Hábeas Data y dicta otra disposición.
- Ley Núm. 38 de 31 de Julio de 2000 “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- Ley 15 de 7 de febrero de 2001 por la cual se modifica la Ley Núm.26 de enero de 1996. Las establecidas en los siguientes artículos de la Ley 26 de 29 de enero de 1996.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá. Gaceta Oficial Núm.23,946.

- Decreto Núm.420 de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria, Título VI Ley No. 69 del 4 de diciembre de 2008, Por el cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal de 2009, Artículos 222 Viáticos en el Interior del País, Artículo 223 Viáticos en el Exterior del País.
- Resolución ADM Núm.104 de 3 de febrero de 2001, que reglamenta el pago de alimento, viáticos y transporte a los funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos que viajen en misión oficial dentro y fuera del territorio nacional.
- Resolución AN Núm.125 de 14 de agosto de 2008, por la cual se modifica la Resolución No. ADM 104 de 2 de febrero de 2001.
- Manual de Procedimientos para el uso y manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Cuarta Versión). P.04.03.06.

C. Vigencia

El presente documento empezará a regir a partir del Decreto que lo autoriza y recibir la promulgación en la Gaceta Oficial.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Las solicitudes para el pago de viáticos, así como para los gastos de alimentación y transporte deben canalizarse a través del formulario Solicitud de Viáticos y Transporte (**Formulario Núm.1**), el cual debe ser autorizado por el inmediato.
- El formulario de Solicitud de Viáticos existente es de uso único para su pago, el mismo debe contener la información necesaria (número de cédula, nombre completo, Dirección, detalle completo de la misión, periodo estipulado y sitio donde se va a realizar la misión).
- Las Solicitudes de Viáticos y Transporte deben ir acompañadas de un memorando de autorización en el que se sustenten los gastos de alimentación, transporte y hospedaje. Se exceptúan de este requisito, las solicitudes de gastos de almuerzo en misiones oficiales llevadas a cabo en días regulares de trabajo.
- Cada unidad administrativa tiene la responsabilidad de programar las misiones oficiales, al igual que mantener un control efectivo sobre el uso de las partidas de viáticos, alimentación y transporte. Se debe designar a las misiones oficiales, solo al personal estrictamente necesario.

- Todas las Solicitudes de viáticos deben ser aprobadas por el titular de la Dirección donde labore el funcionario. En ausencia del mismo, firmará el Subdirector o el funcionario a quien éste designe.
- Se debe evitar al máximo, las misiones oficiales que incluyan sábado, domingo, días feriados, de fiesta o duelo nacional. De requerirse, esta situación debe ser debidamente justificada en la solicitud correspondiente.
- Las solicitudes de viáticos dentro del país, deben gestionarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación; las solicitudes de viáticos para el exterior deben gestionarse, con no menos de quince (15) días hábiles.
- Todo funcionario está obligado a reintegrar a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería, la suma del viático que por alguna circunstancia no llegara a utilizar, ya sea porque la misión se realizó en un tiempo menor al programado o porque la misma haya sido cancelada. El reintegro del viático no utilizado debe hacerse en un lapso no mayor de dos días laborables, indistintamente sea por Caja menuda o por cheque. De lo contrario, se hará efectivo el descuento.
- Evitar la aprobación de misiones oficiales a otras provincias, cuando en las mismas, exista personal suficiente, con la capacidad y experiencia para realizar el mismo trabajo.
- Los viáticos de los Directores, deben ser aprobados por el Director Ejecutivo y en ausencia por el funcionario que éste designe.
- En caso de contemplarse el pago de movilización interna en el recorrido, debe estar debidamente sustentado, indistintamente del monto.
- Los pagos de alimentación y transporte se cancelarán una vez este autorizado el formulario Solicitud de Viáticos y Transporte.
- En caso de pagos por laborar fuera de la jornada de trabajo el servidor público deberá presentar fotocopia del registro de asistencia.
- Se podrán pagar viáticos nacionales (141) hasta por 2 días, completos o parciales, hasta 2 funcionarios, para lo cual se deberá usar, además del Comprobante de Caja Menuda, el formulario correspondiente al pago de viáticos. Se exceptúa del límite indicado, los casos de cajas menudas especiales para viáticos, que podrán pagar los mismos conforme a su disponibilidad al momento del requerimiento.
- El titular de la Institución pública debe solicitar autorización para el viaje al exterior ante el Ministerio de la Presidencia, con no menos de quince días de antelación a la fecha de partida programada.
- La solicitud de autorización al exterior debe contener la siguiente información:

- Nombre del funcionario(s) que viajará(n).
 - El país o los países que visitará.
 - El objetivo del viaje.
 - Los resultados esperados de la misión.
 - El costo estimado del viaje, desglosando los gastos de transporte aéreo y de viáticos del funcionario.
 - Detalle de la ruta o itinerario de las líneas aéreas que se utilizarán.
-
- Determinar la cantidad de funcionarios y días de la misión.
 - Establecer viáticos según escala utilizada en la entidad o tabla de viáticos vigente para el sector público.
 - Llenar con corrección el contenido del viático (nombre de funcionario o beneficiario, fecha, valores y cálculos aritméticos, firmas y autorizaciones, partida).
 - El viático que se genera de un Contrato de Consultoría y Servicios Profesionales, debe estar contemplado en el mismo.
 - El viático de una persona que no es funcionario público, debe contar con la partida presupuestaria para esta categoría.
 - Al finalizar la misión oficial se deberá presentar un informe detallado de los resultados de la misión.

III. GASTOS APLICABLES PARA MISIONES OFICIALES DENTRO DEL PAÍS

Estos gastos aplicables (Transporte y Alimentación) se establecen según la Resolución ADM.104 de 2 de febrero de 2001, de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

A. Transporte

En los casos en que la Institución no pueda proveer de vehículo oficial, al servidor público para el cumplimiento de misiones oficiales, le cubrirá el gasto de transporte con un monto de dinero equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo, así:

1. La movilización dentro de las áreas urbanas y suburbanas se reconocerá de acuerdo a las tarifas establecidas y hasta un máximo de B/.3.50 (Tres balboas con cincuenta centavos) por carrera. Este gasto debe ser justificado por escrito por el jefe de la unidad administrativa correspondiente.
2. Cuando la movilización se realizará mediante transportes especiales (Lanchas, Botes, Animales de Carga, entre otros se reconocerá de acuerdo a la tarifa cobrada por los mismos.
3. Cuando la misión se inicie, como mínimo, una hora antes del horario regular de entrada o finalice tres horas después de haber terminado la jornada regular de trabajo, se reconocerá la movilización desde o hacia la residencia del funcionario, de acuerdo a los numerales anteriores.
4. Cuando el funcionario labore tiempo extraordinario, previamente autorizado, en días sábado, domingo, feriado, de fiesta o duelo nacional, se le reconocerá el gasto de transporte de acuerdo a las tarifas establecidas por un máximo de B/.3.50 (Tres balboas con cincuenta centavos) por carrera.

B. Alimentación

1. Labores en su sede de trabajo

- 1.1. Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público, deba laborar jornadas extraordinarias en su sede de trabajo, tendrá derecho al pago de alimentación, así:

- **Desayuno** - B/.3.50 si inicia labores, como mínimo, una hora antes del horario regular de entrada. Esto se aplica para días regulares de trabajo.

- **Cena** - B/.3.50 si finaliza labores ininterrumpidas después de tres horas de haber finalizado la jornada regular de trabajo.

1.2. Cuando el funcionario labore un mínimo de 4 horas continuas en días sábado o domingo se le reconocerá B/.3.50 para alimentación.

1.3. Si el funcionario labore un mínimo de 4 horas en días feriados, de fiesta o duelo nacional, se le reconocerán B/.7.00 para alimentación.

2. Labores fuera de su sede de trabajo

2.1. Cuando el funcionario realice misiones de trabajo fuera de su sede de trabajo, tendrá derecho al pago de alimentación de la siguiente manera:

- **Desayuno** - B/.3.50 si inicia labores, como mínimo, una hora antes de la hora regular de entrada.
- **Almuerzo** – B/.3.50 si el funcionario labora cuatro horas continuas y éstas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno.
- **Cena** - B/.3.50 si finaliza labores ininterrumpidas después de tres horas de haber finalizado la jornada regular de trabajo.

Lo anterior se aplica en jornadas de trabajo normales.

2.2. Cuando el funcionario labore un mínimo de 4 horas continuas en días sábado o domingo, se le reconocerá un pago de B/.3.50 para alimentación.

2.3. Si el funcionario labore un mínimo de 4 horas en días feriados, de fiesta o duelo nacional, se le reconocerá un pago de B/.7.00 para alimentación.

3. Labores en el interior del país o fuera de su provincia

3.1. Cuando el funcionario realice misiones de trabajo fuera de la Provincia donde se encuentra ubicada su sede de trabajo, tendrá derecho al pago de alimentación de la siguiente manera:

- **Desayuno** - B/.3.50
- **Almuerzo** - B/.7.00
- **Cena** - B/.7.00

Nota: Los montos correspondientes a pagos de alimentación arriba descritos pueden variar según los cambios que se produzcan en la Ley de Presupuesto Vigente. Por otro lado, la aplicación de estos pagos rige por igual para los funcionarios que laboran en la Sede Central, en las Agencias y en las Oficinas Regionales.

C. Hospedaje

1. Cuando por necesidad y naturaleza del trabajo, se requiera que el funcionario pernocte fuera de su sede regular de trabajo, se pagará la suma de B/.27.50 (Veintisiete balboas con cincuenta centavos) por noche, suma conforme a la tarifa establecida en la Ley de Presupuesto Vigente. Para tal efecto, el Jefe inmediato debe autorizar el pago de los mismos.
2. El monto arriba descrito puede variar de acuerdo a los cambios que se produzcan en la Ley de Presupuesto Vigente. Por otro lado, la aplicación de este pago rige por igual para los funcionarios que laboran en la Sede Central, en las Agencias y en las Oficinas Regionales.

IV. GASTOS APLICABLES PARA MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

La Ley Presupuestaria que se promulga anualmente establece que, cuando se viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se cubrirá el costo del transporte aéreo requerido y se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje, de acuerdo a la tabla aprobada.

En este sentido, dicha Ley define los montos a pagar en concepto de viáticos al exterior, según el nivel jerárquico del servidor público que realice la misión oficial y el país de destino.

El servidor público que sea designado para realizar una misión oficial al exterior, se le reconocerá, en concepto de transporte interno para el traslado aeropuerto-hotel y viceversa, la suma de B/.100.00 (Cien balboas solamente). En aquellos casos en que el funcionario tenga que movilizarse internamente en el país sede de la misión, se le reconocerá ese gasto de transporte de acuerdo a la tarifa del país donde se realiza la misma, esto se establece según la resolución ADM. 104 de 2 de febrero de 2001, de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

V. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS PARA MISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

a.1 SOLICITUD

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa y firma el formulario denominado Solicitud de Viáticos y Transporte – FORMA SVT (Formulario Núm.1).
- El Jefe firma la solicitud en original y dos copias.
- Completa y firma, el formulario denominado Gestión de Cobro Institucional FORMA GCI (Formulario Núm.3), cuando la cancelación del monto se realice a través de un cheque.
- Remite ambos formularios al Departamento de Tesorería, al menos, cinco (5) días hábiles antes de la fecha programada para la misión.

Nota: En aquellos casos en que no se cumpla con el límite de tiempo establecido o se envíe la solicitud con posterioridad a la misión, el Jefe inmediato del funcionario solicitante debe justificar esta situación por escrito, a través de un memorando.

2. Departamento de Tesorería

- El Jefe del Departamento revisa que los montos de viáticos solicitados estén de acuerdo a la escala establecida y que la solicitud esté debidamente sustentada.
- Coordina con la Dirección de Administración y Finanzas si los viáticos se pagarán en efectivo, a través del fondo de Caja Menuda del Departamento o a través de cheque.
- Envía la solicitud al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

- Asigna partida presupuestaria.
- Registra y realiza el bloqueo en el Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG).

- Sella y firma la Solicitud.
- Remite al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Contabilidad

- Asigna la cuenta financiera si el pago es mediante cheque, si es mediante caja menuda, las clasificaciones de cuenta se harán cuando se hace le reembolso de la caja menuda.
- Sella y firma la Solicitud.
- Remite al Departamento de Tesorería

Nota: Toda Solicitud de Viáticos y Transporte debe venir adjunta a un memorando firmado por la unidad administrativa solicitante.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS PARA MISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL PAÍS (SOLICITUD)



1	COMPLETA Y FIRMA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y LA GESTIÓN DE COBROS. REMITE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
2	REvisa QUE LOS MONTOS ESTEN DE ACUERDO A LA ESCALA ESTABLECIDA Y QUE LA SOLICITUD ESTE DEBIDAMENTE SUSTENTADA. COORDINA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMO SE VA A HACER EFECTIVO EL PAGO.
3	ASIGNA PARTIDA Y REGISTRA EN EL SRPG, SELLA Y FIRMA LA SOLICITUD. REMITE LA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

a.2 GESTIÓN DE PAGO

1. Departamento de Tesorería

- Recibe los formularios Gestión de Cobro Institucional y la Solicitud de Viáticos.
- Asigna número según numeración secuencial existente y completa el formulario denominado Autorización para Confección de Cheque – FORMA ACCH (Formulario Núm.2).
- El Jefe del Departamento firma los formularios de Autorización para Confección de Cheque y Gestión de Cobro Institucional.
- Registra la Gestión de Cobro Institucional para las autorizaciones respectivas.
- Elabora cheque y Comprobante de Pago, los que deben coincidir con la Gestión de Cobro Institucional correspondiente.
- Sella, firma y remite los documentos al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

- Recibe los documentos y registra en el SRPG.
- Sella y firma la solicitud de viáticos.
- Remite los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe y revisa el cheque, da su visto bueno como aprobación.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

- Realiza el registro contable correspondiente.
- Sella y firma como constancia de lo actuado.
- Envía los documentos a la Dirección Ejecutiva.

5. Dirección Ejecutiva

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Firma el Cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

6. Oficina de Fiscalización

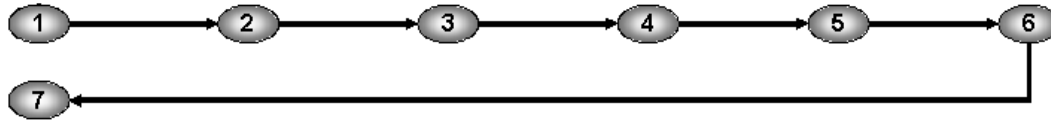
- Realiza el examen previo de fiscalización.
- Refrenda los documentos y firma el Cheque, de no estar correctamente presentados se devuelven para su subsanación.
- Remite Cheque junto a documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

- Registra el cheque a entregar, fecha y valor del mismo.
- Hace entrega del Cheque.
- Envía Comprobante de Pago junto a documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad para su archivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS PARA MISIONES OFICIALES (GESTIÓN DE PAGO)

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
---------------------------	-----------------------------	--	------------------------------	---------------------	--------------------------



<p>1 RECIBE LOS DOCUMENTOS, ASIGNA NUMERACIÓN SECUENCIAL Y COMPLETA EL FORMULARIO AUTORIZACIÓN DE CHEQUE. EL JEFE FIRMA AMBOS DOCUMENTOS. ELABORA CHEQUE, SELLA Y FIRMA.</p> <p>2 REGISTRA EN SRPG, SELLA Y FIRMA.</p> <p>3 RECIBE EL CHEQUE Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES. DA SU VISTO BUENO AL CHEQUE, LO ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p> <p>4 REGISTRA EL ASIENTO CONTABLE CORRESPONDIENTE. SELLA Y FIRMA.</p> <p>5 FIRMA EL CHEQUE Y REMITE LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.</p>	<p>6 REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACIÓN, REFRENDA LOS DOCUMENTOS Y FIRMA EL CHEQUE.</p> <p>7 REGISTRA EL CHEQUE A ENTREGAR Y HACE ENTREGA DEL MISMO AL BENEFICIARIO. ENVÍA COMPROBANTE DE PAGO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU ARCHIVO.</p>
--	---

B. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS MEDIANTE LA CAJA MENUDA

1. Dirección de Administración y Finanzas

- Da instrucciones para que el pago de los viáticos sean a través de la Caja Menuda, estos no pueden exceder más de dos días completos.
- Envía la solicitud de viáticos al Departamento de Tesorería.

2. Departamento de Tesorería

- Recibe la solicitud de viáticos.
- Da instrucciones al custodio de la Caja Menuda para que realice el pago.

3. Custodio

- Recibe la solicitud de viáticos y realiza los trámites correspondientes según el Manual de Caja Menuda.
- Comunica al beneficiario que su solicitud está debidamente aprobada y le solicita que se apersona a la oficina a recibir el pago.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS MEDIANTE LA CAJA MENUDA



1	DA INSTRUCCIONES PARA QUE EL PAGO SEA A TRAVES DE LA CAJA MENUDA. ENVÍA LA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
2	RECIBE LA SOLICITUD Y DA INSTRUCCIONES AL CUSTODIO PARA EL PAGO.
3	RECIBE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y REALIZA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. COMUNICA AL BENEFICIARIO PARA SE APERSONE A RECIBIR EL PAGO.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Una vez designado el funcionario para la misión oficial, el Jefe iniciará el trámite de la Solicitud del pago de viático y transporte, para lo cual preparará un Memorando dirigido a la Dirección Ejecutiva con los datos y costo de la misión oficial (nombre del funcionario, país que visitará, objeto del viaje, costo total de viaje; desglosando los gastos de transporte y de viáticos del funcionario.
- El Jefe firma el Memorando en original y dos copias.
- Completa y firma, el formulario denominado Gestión de Cobro Institucional FORMA GCI (Formulario Núm.3).
- Envía los formularios y el Memorando a la Dirección Ejecutiva con un mínimo de tres semanas de anticipación a la fecha establecida para el viaje, de manera que se cuente con el tiempo necesario para la realización de todas las gestiones necesarias.

2. Dirección Ejecutiva

- Recibe el Memorando y firma a Gestión de Cobros.
- Firma la Solicitud de Viático y la Gestión de Cobros.
- Remite a la Dirección de Administración y Finanzas los documentos para que elabore la nota oficial dirigida al Ministerio de la Presidencia.

3. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe los documentos y solicita al Departamento de Proveduría y Compras el precio estimado de los pasajes aéreos.
- Tramita la aprobación ante el Ministro de la Presidencia.
- Con los datos suministrados por esa unidad administrativa, elabora la nota dirigida al Ministerio de la Presidencia utilizando la forma denominada Autorización de Viaje al Exterior del País (Formulario Núm.4), la cual es firmada por el Administrador General.

- Luego de aprobada la nota ante el Ministerio de la Presidencia envía los documentos (Memorando autorizado, Autorización de Viaje al Exterior del País y Gestión de Cobros) al Departamento de Proveduría y Compras.

4. Departamento de Proveduría y Compras

- Recibe Memorando y copia de la nota aprobada por el Ministerio de la Presidencia.
- Realiza los trámites correspondientes para la adquisición de la compra del/los pasajes.
- Envía los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

- Verifica que exista disponibilidad presupuestaria, registra en SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía los documentos al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

- Registra la Gestión de Cobros y genera el Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto

- Recibe el Cheque con los documentos sustentadores y registra en el SRPG.
- Envía el Cheque con los documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe y verifica y de estar todo correcto da su visto bueno al Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores a la Dirección Ejecutiva.

9. Dirección Ejecutiva

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Firma el Cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

10. Oficina de Fiscalización

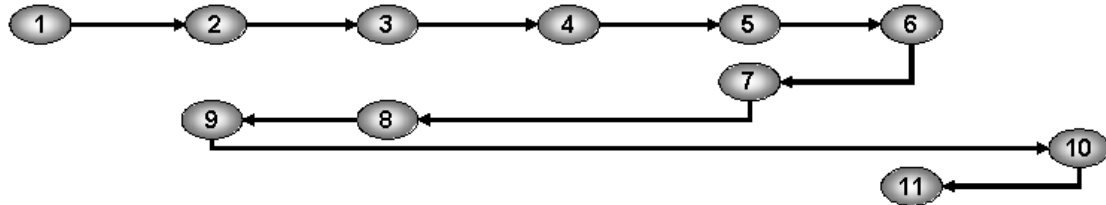
- Verifica si los documentos están debidamente presentados.
- El Jefe de Fiscalización firma el Cheque y refrenda la Gestión de Cobros.
- Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

10. Departamento de Tesorería

- Entrega Cheque al beneficiario y envía Comprobante de Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



1	PREPARA MEMORANDO REFERENTE A LA MISIÓN OFICIAL. COMPLETA Y FIRMA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GESTIÓN DE COBROS.	6	GENERA EL CHEQUE.
2	RECIBE EL MEMORANDO Y REvisa Y FIRMA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS. ENVÍA LOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU TRÁMITE EN EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.	7	REGISTRA EN EL SRPG EL CHEQUE.
3	TRAMITA APROBACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, FIRMA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS.	8	REvisa Y DA SU VISTO BUENO AL CHEQUE. ENVÍA EL CHEQUE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
4	RECIBE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y COPIA DE LA NOTA APROBADA POR EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, REALIZA LOS TRAMITES PARA LA COMPRA DEL PASAJE.	9	FIRMA EL CHEQUE Y LO REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.
5	REGISTRA EN EL SRPG LA SOLICITUD DE VIÁTICOS, SELLA Y FIRMA	10	REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACIÓN, REFRENDA LOS DOCUMENTOS Y FIRMA EL CHEQUE.
		11	ENTREGA EL CHEQUE AL BENEFICIARIO Y ENVÍA COMPROBANTE DE DIARIO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU ARCHIVO.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS POR EVENTOS DE CAPACITACIÓN AL EXTERIOR

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Confecciona Memorando dirigido a la Dirección Ejecutiva solicitando la aprobación de la misión.
- El Jefe firma el Memorando en original y copia.
- Completa y firma, el formulario denominado Gestión de Cobro Institucional FORMA GCI (Formulario Núm.3).
- Envía el Memorando a la Dirección Ejecutiva con un mínimo de tres semanas de anticipación a la fecha establecida para el viaje, de manera que se cuente con el tiempo necesario para la realización de todas las gestiones necesarias.

2. Dirección Ejecutiva

- Recibe el Memorando y firma la Gestión de Cobros.
- Remite a la Dirección de Administración y Finanzas los documentos para que elabore la nota oficial dirigida al Ministerio de la Presidencia.
- Remite copia del Memorando a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que elabore la nota dirigida al INADEH, cuando se trate de viajes para participar en eventos de capacitación.

2.1. Oficina Institucional de Recursos Humanos

- Recibe copia del Memorando para participar en un evento de capacitación en el exterior.
- Prepara nota dirigida al Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), solicitando su aprobación.
- Remite la nota a la Dirección Ejecutiva para la firma.
- Envía la nota debidamente firmada al INADEH.

- Cuando recibe la respuesta de la solicitud por parte del INADEH, envía copia de la nota de respuesta a la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.
- Archiva el original en el expediente correspondiente.

3. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe los documentos y solicita al Departamento de Proveduría el precio estimado de los pasajes aéreos.
- Con los datos suministrados por esa unidad administrativa, elabora la nota dirigida al Ministerio de la Presidencia utilizando la forma denominada Autorización de Viajes al Exterior – Forma AVE (Formularios Núm.4) conforme a las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
- Envía los documentos al Departamento de Proveduría y Compras.

4. Departamento de Proveduría y Compras

- Recibe copias de las notas aprobadas por el Ministerio de la Presidencia y el INADEH.
- Realiza los trámites correspondientes para la adquisición de la compra de los pasajes.
- Envía la solicitud de viáticos al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

- Verifica que exista disponibilidad presupuestaria, registra en el SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

- Recibe y verifica los documentos, genera el Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto

- Recibe el Cheque con los documentos sustentadores y registra en el SRPG.
- Envía el Cheque con los documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe, verifica y de estar todo correcto da su visto bueno al Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores a la Dirección Ejecutiva.

9. Dirección Ejecutiva

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Firma el Cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

10. Oficina de Fiscalización

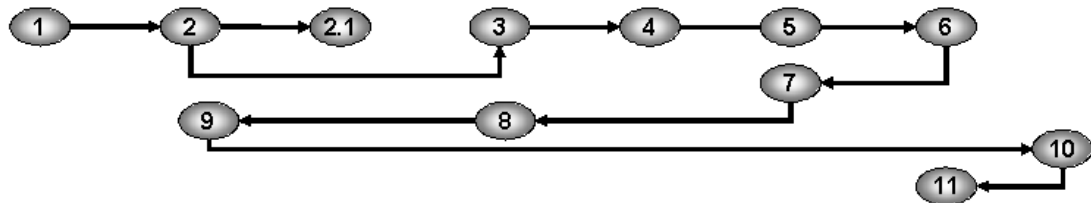
- Verifica si los documentos están debidamente presentados.
- El Jefe de Fiscalización firma el Cheque.
- Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

11. Departamento de Tesorería

- Entrega Cheque al beneficiario y envía Comprobante de Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo.


PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS POR EVENTOS DE CAPACITACIÓN AL EXTERIOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
-----------------------------------	---------------------	-----------------------------	--	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



1	PREPARA MEMORANDO REFERENTE A LA MISIÓN OFICIAL. COMPLETA Y FIRMA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GESTIÓN DE COBROS.	5	REGISTRA EN EL SRPG LA SOLICITUD DE VIÁTICOS, SELLA Y FIRMA
2	FIRMA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS. ENVÍA LOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU TRÁMITE. REMITE COPIA DE LA SOLICITUD A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	6	GENERA EL CHEQUE.
2.1	PREPARA NOTA AL INADEH PARA SU APROBACIÓN, EL DIRECTOR EJECUTIVO LA FIRMA. COPIA DE LA NOTA DE APROBACIÓN ES ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ARCHIVA LA ORIGINAL.	7	REGISTRA EN EL SRPG EL CHEQUE.
3	TRAMITA APROBACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, FIRMA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS.	8	REVEA Y DA SU VISTO BUENO AL CHEQUE. ENVÍA EL CHEQUE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
4	RECIBE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y COPIA DE LA NOTA APROBADA POR EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, REALIZA LOS TRAMITES PARA LA COMPRA DEL PASAJE.	9	FIRMA EL CHEQUE Y LO REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.
		10	REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACIÓN, REFRENDA LOS DOCUMENTOS Y FIRMA EL CHEQUE.
		11	ENTREGA EL CHEQUE AL BENEFICIARIO Y ENVÍA COMPROBANTE DE DIARIO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU ARCHIVO.

VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMA SVT									
 AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE									
									(1) No.
									(2) Fecha:
(3) Dirección:			(4) Unidad Administrativa:						
(5) Lugar y motivo de la misión:									
(6) Fecha y hora de inicio de la misión:									
(7) Fecha y hora de finalización de la misión:									
A. VIATICOS									
(8)			(9)			(10)		(11)	
Nombre del Funcionario			No. de Empleado			Planilla		Sueldo B/.	
(12)		(13)			(14)				
Lugar		Día	Mes	Año	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total
Total									
<input type="checkbox"/> (15) En transporte de la Institución									
<input type="checkbox"/> (16) En transporte público									
B. TRANSPORTE									
(17)	(18)		(19)			(20)		(21)	
Fecha	Origen		Destino			Transporte		Monto (B/.)	
Total									
(23)									
Para Uso de Tesorería									
Forma de Pago									
<input type="checkbox"/> (24) Firma del Beneficiario:									
<input type="checkbox"/> (25) No. de Cédula:									
(26)									
Partida Presupuestaria		Valor			(27) V°B° Jefe Inmediato:				
					(28) V°B° Director:				
					(29) Jefe de Tesorería:				
					(30) Dir. de Adm. y Fin.				
TOTAL									
Para Uso de la Oficina de Fiscalización General									

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

OBJETIVO: Solicitar los recursos financieros requeridos para la realización de misiones oficiales.

ORIGEN: Unidades Administrativas.

CONTENIDO:

A. VIATICOS

1. No. Anote el número de documento.
2. Fecha. Indique la fecha en que se completa el formulario.
3. Dirección: Anote el nombre de la unidad administrativa a nivel de Dirección que solicita el viático.
4. Unidad administrativa: Anote el nombre de la unidad administrativa a nivel de Departamento, Sección u otra, que solicita el viático.
5. Lugar y motivo de la misión: Indique el lugar donde se realizará la misión y el objetivo que se desea alcanzar en la misma.
6. Fecha y hora de inicio de la misión: Señale la fecha y hora en que está programado el inicio de la misión.
7. Fecha y hora de finalización de la misión: Indique la fecha y hora en que está programada la finalización de la misión.
8. Nombre del funcionario: Anote el nombre de funcionario que realizará de la misión.
9. No. de empleado: Anote el Número de empleado.
10. Planilla: Anote el número de planilla del funcionario a viajar.
11. Salario: Registre el salario mensual del funcionario a viajar.
12. Lugar: Indique el lugar o lugares donde se realizará la misión.
13. Día, Mes, Año: Registre la fecha de la misión.

14. Viáticos: Indique el monto correspondiente a Desayuno, Almuerzo, Cena y Hospedaje.
15. En transporte de la Institución: Indique si el funcionario usará el vehículo de la Entidad.
16. En transporte público: Indique si el funcionario usará transporte público.

B. TRANSPORTE

17. Fecha: Señale la fecha del traslado del funcionario.
18. Origen: Indique el punto de partida de la misión.
19. Destino: Indique el destino hacia donde se dirige el funcionario.
20. Transporte: Señale el costo del pasaje público (en caso de que realice el viaje utilizando este tipo de transporte).
21. Monto en Balboas: Anote el monto del precio del pasaje recibido.
22. Total de Viáticos y Transporte: Registre el monto total recibido en concepto de viáticos y transporte.
23. Para Uso de Tesorería: Registre la forma de pago.
24. Firma del Beneficiario: Registre la firma del funcionario que recibe los montos autorizados.
25. No. de Cédula: Registre el número de cédula del funcionario que recibe el pago.
26. Partida presupuestaria: Señale la partida presupuestaria destinada cubrir la asignación.
27. V°B° Jefe Inmediato: Registre la firma del Jefe inmediato del beneficiario de la solicitud.
28. V°B° Director: Registre la firma del Director o Directora que solicita el viático y transporte.
29. Firmas: Firmas autorizadas.

- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Contabilidad.
Copia: Unidad administrativa solicitante.
Copia: Departamento de Tesorería.

Formulario Núm.2



PARA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE

FECHA:

AUTORIZAMOS LA CONFECCIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE _____
PARA CANCELAR COMPROMISOS ADQUIRIDOS MEDIANTE:

- ORDEN DE COMPRA No. _____, _____, _____
- CONTRATO No. _____, _____
- PLANILLAS _____
- VIATICOS _____, _____, _____
- OTROS (*ESPECIFICAR*) _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

Elaborado Por: _____

Autorizado Por: _____

V°B° Jefe del Departamento de Tesorería

V°B° Director de Administración y Finanzas o Director Ejecutivo

Cuenta Presupuestaria		Monto	
Cuenta Financiera	DR	CR	

Codificado por: _____
Departamento de Contabilidad

Codificado Por: _____
Departamento de Presupuesto

Fecha: _____

Fecha: _____

AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE

OBJETIVO: Regular y controlar las autorizaciones de pagos que se realicen mediante cheques institucionales.

ORIGEN: Unidad de Tesorería

CONTENIDO:

- **PARA:** Registre el nombre del Jefe de Tesorería.
- **DE:** Registre el nombre del Director de Administración y Finanzas.
- **ASUNTO:** Autorización de Confección de cheque
- **FECHA:** Señale el día, mes y año en que elabora la autorización.
- **Cheque a Favor de:** Indique el nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria del cheque a emitir.
- **Compromisos Adquiridos Mediante:** Seleccione la opción que identifique el compromiso a cubrir con el cheque que se solicita y que pueden ser:
 - **Orden de Compra:** Indique el número de Órdenes de Compra que serán abonadas o canceladas mediante este cheque.
 - **Contrato:** Registre el número de Contrato que será abonado o cancelado mediante este cheque.
 - **Planilla:** Indique el número de Planillas que serán canceladas mediante este cheque.
 - **Viáticos:** Indique el número de Viáticos que serán canceladas mediante este cheque.
 - **Otros:** Especifique el tipo de documento fuente y su identificación, de no estar incluido en los apartados anteriores.
- **Elaborado por:** Registre la firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
- **Autorizado por:** Registre la firma del Director de Administración y Finanzas y/o del Director Ejecutivo.



**REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
GESTION DE COBRO INSTITUCIONAL**

No.-----
Para uso Oficial

A FAVOR

Nombre	<input type="text"/>		
Cédula o RUC	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>		
Endosar a:	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Cédula o RUC	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>

CONCEPTO DEL PAGO	VALOR
(Hacer referencia al No. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones y otros)	
Valor Total (en letras)	

REGISTRO DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	ENTRADA	<input type="text"/>	SALIDA	<input type="text"/>
FIRMA OFICIAL DE REGISTRO Administración y Finanzas		APROBADO POR	Firma del Director Ejecutivo y/o Director de				

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	ENTRADA	<input type="text"/>	SALIDA	<input type="text"/>
Receptora de Cuenta	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Refrendado por:	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección de Pagos	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. de Cheque	<input type="text"/>	Fecha de Pago	<input type="text"/>				

Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra de imprenta. No efectuar modificaciones o perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.

GESTION DE COBROS INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Ofrecer al usuario un respaldo documental de que su gestión de cobro institucional ha sido recibida en la institución y que, una vez concluido el trámite correspondiente, puede reclamar su pago con la entrega de este recibo.

ORIGEN: Departamento de Tesorería / Proveedor

CONTENIDO:

No. Registre el mismo número del Recibo de Recepción de Cuenta.

A FAVOR:

Nombre: Indique el nombre o razón social del proveedor.

Cédula o RUC: Registre el número de Cédula o Número de Registro Único de Contribuyente y fecha.

Fecha: Indique la fecha en que completa el formulario.

Firma: Registre la firma del proveedor.

Endosar a: Anote el nombre de la persona natural o jurídica a quien se le endosa el cheque (cuando se presente el caso).

Fecha: Anotar la fecha en que solicita el endoso.

Cédula o RUC: Registre el número de cédula o RUC de la persona natural o jurídica a quien se le endosa el cheque o documento.

CONCEPTO DEL PAGO:

Detalle el número de la Orden de Compra, contrato u otro documento presentado para solicitar el cobro respectivo.

Valor: Registre el monto de la Gestión de Cobro en número y letras.

REGISTRO DE LA ENTIDAD:

La información que se solicita en este apartado debe ser completada por el Departamento de Tesorería.

Entidad: Anote el nombre de la entidad que debe realizar el pago (en este caso la ASEP) y la fecha en que se recibió y se despachó el documento.

Firma Oficial de Registro: Registre la firma de la persona que realizó el registro de los datos de la entidad.

Aprobado por: Registre la firma de la persona que recibió la Gestión de Cobro y la firma del Director de Administración y Finanzas o Director Ejecutivo.

**CONTRALORIA
GENERAL DE**

LA REPÚBLICA: La información que se solicita en este apartado debe ser facilitada por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la ASEP.

Control Fiscal: Anote el nombre del jefe de la Oficina de Fiscalización en la Entidad.

Entrada/Salida: Registre la fecha en que se recibió y se despacho el documento.

Receptora de Cuentas: Anote la firma y fecha de la persona de Control Fiscal que recibió la cuenta, la fecha de entrada y de salida del documento.

Refrendado por: Registre la firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización e indique la fecha de entrada y salida del documento.

Sección de Pagos: Anote la firma del encargado de la Sección de Pagos de la Contraloría General de la República, el número de cheque y la fecha de pago. Esto aplica en los casos en que el monto a pagar supera los B/.30,000.00.

D. DISTRIBUCION: Original: Proveedor.
Copia: Departamento de Contabilidad.
Copia: Departamento de Tesorería.

AUTORIZACIÓN DE VIÁJES AL EXTERIOR DEL PAÍS



Panamá, __ de _____ de 20____
Nota No.DSAN-XXX
S/Ref.

Su Excelencia

Ministro de la Presidencia

E. S. D.

Señor Ministro:

En atención a lo que establece el Artículo 219 de la Ley de Presupuesto, No. 51 de 12 de diciembre de 2007, tenemos a bien solicitarle la autorización de viaje correspondiente del siguiente funcionario(s):

Nombre del Funcionario:

Fecha de Partida:

Fecha de Regreso:

Países a visitar:

Objetivo del Viaje:

Costos estimados del viaje:

Pasaje Aéreo:

Viáticos:

Transporte Interno:

Total:

Agradecemos la atención que se sirva prestar a esta solicitud y reiteramos nuestras más sinceras muestras de consideración y aprecio.

Del Señor Ministro,

Atentamente,

Administrador General

AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

OBJETIVO: Solicitar al Ministerio de la Presidencia la autorización de viaje, en misiones oficiales al exterior, para funcionarios públicos.

ORIGEN: Dirección de Administración y Finanzas

CONTENIDO:

ENCABEZADO:

Su Excelencia: Indique el nombre del Ministro de la Presidencia a quien va dirigida la Solicitud.

TEXTO:

Nombre del Funcionario: Señale el nombre del funcionario que realizará la misión oficial en el exterior.

Fecha de Partida: Indique la fecha de inicio del viaje.

Fecha de Regreso: Indique la fecha de finalización del viaje.

País a visitar: Señale el nombre del país sede de la misión.

Objetivo del viaje: Describa el objetivo a alcanzar durante la misión y el beneficio que se obtendrá por ella.

De requerir más espacio, agregue un anexo o incluya algún boletín o folleto.

Costo del Transporte
Aéreo:

Señale el costo del pasaje aéreo.

Viáticos:

Indique el importe en concepto de viáticos a cubrir por razón de la misión.

Transporte Interno:

Señale el costo del transporte o movilización interna en el país de destino.

Total:

Indique el costo total del viaje.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad administrativa solicitante.

Copia: Departamento de Tesorería

Copia: Departamento de Contabilidad

GLOSARIO

- **Viático:** prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje (Diccionario de la Real Academia Española).

Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y, en general, gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagados a personas que no sean funcionarios públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas (Manual de Clasificación Presupuestaria).

- **Gasto de Alimentación:** monto que se le reconoce al funcionario cuando cumple una misión oficial fuera de su sede de trabajo o realice labores en jornadas extraordinarias.
- **Gasto de Transporte:** monto que se le reconoce al funcionario cuando cumple una misión oficial fuera de su sede trabajo o deba trasladarse desde o hacia su residencia cuando realice trabajos en jornadas extraordinarias.
- **Sede de Trabajo:** área donde el funcionario realiza regularmente sus labores de trabajo.

En ASEP existen tres clasificaciones de sedes de trabajo: la Sede Central, donde están ubicadas las oficinas principales de la institución (área metropolitana de la ciudad de Panamá), las Agencias de Atención al Usuario ubicadas en el área metropolitana de la ciudad de Panamá y las Oficinas Regionales que también brindan atención al usuario y que están ubicadas en provincias fuera de la Provincia de Panamá.