



DECRETO NÚMERO 52-2018-DNMySC
(de 12 de septiembre de 2018)

Por el cual se aprueba la Guía Para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1”.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que una vez aprobado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.

Página Núm.2
Decreto Número 52-2018-DNMySC
de 12 de septiembre de 2018



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Guía Para el Uso del Formulario "Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para las entidades del sector público del Estado Panameño.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2) de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. Circular Núm.23-2018-DNMySC "Formulario de Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte, publicada en Gaceta Oficial Núm.28584-A de 6 de agosto de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 12 de septiembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

24 SEP 2018

SECRETARIO GENERAL

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, debe ser completado sin tachones, borrones o alteraciones y debidamente firmado por los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización y fiscalización y con los sellos que correspondan.
2. Los datos generales del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” como: Nombre Completo del Beneficiario, Número de Cédula, Número de Planilla, Posición, Cargo Según Función y Categoría deben ser descritos en su totalidad y con la información correcta.
3. Se recomienda que el Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, por misión oficial dentro y en el exterior del país, se entregue al Departamento o Unidad de Tesorería de la entidad, con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misión oficial.
4. Cuando se trate misión oficial en el exterior del país, se debe adjuntar al Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, la autorización del Ministerio de la Presidencia, cuando aplique.
5. De requerirse una mayor cantidad de filas en el detalle del transporte del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, el servidor público podrá insertar las filas, según sus necesidades.
6. La partida presupuestaria utilizada para sufragar los gastos de viáticos y transporte, debe ser imputada en el objeto de gasto creado para tal fin, la misma debe ser descrita correctamente en el formulario.
7. El beneficiario del pago de viáticos y transporte, que esté contratado por Servicios Especiales o Consultoría, recibirá el pago siempre y cuando así se establezca en el respectivo contrato (adjuntar copia del contrato).
8. Al iniciar y finalizar una misión oficial, al beneficiario se le reconocerá el costo de transporte correspondiente al desplazamiento entre los puntos intermedios requeridos, de acuerdo a las tarifas de transporte selectivo vigente, siempre que la entidad no le provea de transporte oficial.
9. El transporte, dentro de las áreas urbanas y rurales, se reconocerá de acuerdo a las tarifas aprobadas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre o conforme a las disposiciones administrativas de la institución.
10. Los servidores públicos que realicen misión oficial dentro del territorio nacional, entregarán un informe con los resultados a su superior jerárquico.
11. La Ley de Presupuesto en sus Normas Generales de Administración Presupuestaria, establece para las misiones oficiales en el exterior, la tabla de viáticos e indica que en los casos en que sea necesario enviar a los servidores públicos en misiones oficiales

fuera del país, el titular de la entidad pública o a quien delegue, presentarán al Ministerio de la Presidencia, la petición de autorización, con no menos de quince días de antelación a la fecha de partida. Esta autorización solamente será revocada por el Ministerio de la Presidencia.

12. Cuando el servidor público participe de un evento internacional y la institución patrocinadora del exterior, no cubra la totalidad de los viáticos o cubra los gastos, la entidad debe proceder conforme a lo que dispongan la Ley de Presupuesto vigente.
13. El servidor público designado para atender misión oficial en el exterior del país, relacionadas con las funciones que ejerce, deberá presentar un informe sustantivo ante la Dirección Administrativa de su entidad, sobre los resultados de la misión oficial atendida a su retorno al país, en el término estipulado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes. Cuando la misión oficial esté relacionada con una capacitación, se deberá presentar el certificado que otorga el organismo, a su retorno al país.
14. El reconocimiento o no de viáticos al servidor público en misión oficial, el día del retorno al país, se deberá proceder conforme a lo que establezcan las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
15. El beneficiario está obligado a reintegrar a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería o su equivalente, la suma del viático, que por alguna circunstancia no llegara a utilizar. El reintegro del viático se debe efectuar de manera inmediata.
16. La Administración de la entidad solicitante, será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.
17. El Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, no aplica para el pago de alimentación y/o transporte a través de caja menuda (objeto de gasto 201).
18. Cuando se trate de viáticos masivos para un mismo destino y con montos fijos, se debe colocar en el Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, en el espacio correspondiente: **“A favor de (Beneficiario)”**, la palabra **“Planilla”**. El valor total de la “Planilla”, la cual debe estar adjunta para su verificación, debe coincidir con el monto total descrito en el Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”.

IV. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE”

A. OBJETIVO:

Solicitar de manera formal el pago de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte que se originan por misiones oficiales dentro y en el exterior del país.

B. ORIGEN:

Unidad administrativa solicitante del sector público.

C. CONTENIDO:

- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Nombre de la Entidad: | Nombre completo de la entidad solicitante. |
| 2. | No. de Solicitud: | Numeración secuencial establecida como mecanismo de identificación, verificación y seguimiento. |
| 3. | Fecha (dd/mm/aaaa): | Día, mes y año cuando se completa el formulario. |
| 4. | Unidad Administrativa Solicitante: | Nombre de la unidad administrativa solicitante. |
| 5. | Suscrito: | Nombre del servidor público que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte para la ejecución de la misión oficial.

Misión Oficial: Describir el objetivo de la misión oficial, lugares (País, Provincia, Distrito, Corregimiento) y fechas en las que se llevará a cabo. |
| 6. | Destino de la Misión Oficial: | Colocar el nombre del país (cuando es en el exterior) Provincia o Comarca (cuando es dentro del país), en las que se llevará a cabo la misión oficial. |
| 7. | Transporte Oficial: (Sí/No) | Escribir las palabras “Sí” o “No”, para detallar si se incluye o no transporte oficial para la ejecución de la misión oficial. |
| 8. | Fecha de Salida (dd/mm/aaaa): | Día, mes y año en que inicia la misión oficial. |

9. Hora de Salida (hh:mm): Hora de la salida a la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).
Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.
10. Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que se retorna de la misión oficial.
11. Hora de Retorno (hh:mm): Hora del retorno de la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).
Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.
12. A favor de (Beneficiario): Nombre completo de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
13. Cédula: Número de cédula de identidad personal de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
14. Planilla: Número de planilla de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
15. Posición: Número de posición de la persona, según lo establecido en la planilla.
16. Cargo Según Función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
17. **Categoría: Nombre de la categoría del beneficiario (Titular, Otros Servidores Públicos y Otras Personas), según lo indicado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
Nota: campo obligatorio a completar.

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

18. Viáticos Completos: Pago por días, cantidad de días, fecha de inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión oficial.
19. Cant. de días: Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.

20. Pago por día: Cantidad establecida que se reconocerá como viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
21. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.
22. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.
23. Viáticos Parciales: Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial
24. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.
25. Desayuno: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
26. Almuerzo: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
27. Cena: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
28. Hospedaje: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
29. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a los tipos de viáticos y la cantidad de días.
30. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos parciales.
31. **TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS:** Sumatoria de los subtotales de los viáticos completos y parciales.

DETALLE DE TRANSPORTE:

Nota: De requerir adicionar más filas se pueden insertar las mismas para su escritura.

32. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que realiza la misión oficial.
33. Tipo: Seleccionar si el transporte es aéreo, marítimo o terrestre.

34. Origen (desde): Lugar de partida (residencia, lugar de trabajo, hospedaje y terminal de transporte, entre otros).
35. Destino (hasta): Lugar de llegada (terminal de transporte, hospedaje, lugar de trabajo entre otros).
36. Monto: Valor monetario que corresponde al uso del transporte.
37. Total: Sumatoria de los montos de los renglones del detalle de transporte.
38. **TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS** Sumatoria del total de viáticos completos y/o parciales, detalle de transporte y transporte interno de misión oficial dentro del país.

MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Nota: De requerirse adicionar más filas se pueden incluir las mismas para su escritura.

39. Destino: País en el que se llevará a cabo la misión oficial.
40. ****Región:** Continente, zona geográfica o País, que comprende al destino de la misión oficial.
Nota: campo obligatorio a completar.
41. ****Fecha de salida (dd/mm/aaaa):** Día, mes y año en el que se realiza el viaje de partida hacia el destino.
Nota: campo obligatorio a completar.
42. ****Fecha de retorno (dd/mm/aaaa):** Día, mes y año en el que se realiza el viaje de retorno o se retira del destino.
Nota: campo obligatorio a completar.
43. Días: Tiempo considerado en el que se realizará la misión oficial.
Nota: No se reconocerá viático al servidor público en misión oficial, el día de retorno al país según las Normas Generales Administración Presupuestaria vigente.

44. Pago por día: Monto establecido a pagar en concepto de los días que se designan para la misión oficial.
45. **% Digitar el porcentaje total del monto a pagar: por ejemplo 100%, 50%.
Nota: campo obligatorio a completar.
46. Subtotal: Sumatoria de los montos por destino.
47. Total: Sumatoria de todos los subtotales de las misiones oficiales en el exterior del país.
- 48. TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE:** Sumatoria total de viáticos en el exterior del país y viáticos o transporte dentro del país (si se incluye).
49. Partidas Presupuestarias: Digitar la codificación de las partidas presupuestarias que serán afectadas por el gasto según su objeto (viáticos y transporte).
50. Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario: Nombre y firma de la persona responsable de la preparación del formulario.
51. Nombre y Firma del Beneficiario Nombre y firma de la persona (beneficiario) que realiza la misión oficial – Opcional según disposiciones internas de la institución, no es de carácter obligatorio la firma del beneficiario.
52. Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante: Nombre y firma del Servidor Público Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.
53. Nombre y Firma del Responsable que autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte Nombre y firma del suscrito (servidor público) que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viático y transporte o a quien se delegue.
54. Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas: Nombre y firma del Director de Admón. y/o Finanzas o a quien se delegue.
55. Nombre y Firma de la Máxima Autoridad: Nombre y firma de la Máxima Autoridad de la entidad en los casos en los que los procesos administrativos internos la soliciten (cuando aplique).

56. Departamento de Tesorería: Sello, fecha y firma como constancia de verificación por parte del personal de tesorería.
57. Departamento de Contabilidad: Sello, fecha y firma como constancia del registro contable.
58. Departamento de Presupuesto: Sello, fecha y firma como constancia del registro presupuestario.
59. Oficina de Fiscalización General de la CGR: Sello, fecha del refrendo.