

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1395-2022-DNMySC
(de 21 de octubre de 2022)



Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y el Pago de Viáticos, Transporte y Compensaciones” de la Procuraduría General de la Nación.

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

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, 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.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota PGN-SADS-033-2021 de 8 de junio de 2021, la Procuraduría General de la Nación, solicitó el apoyo en la elaboración de diversos manuales de procedimientos, a fin de contar con instrumentos de trabajo en la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, los Departamentos de Compras, Tesorería, Legal, Bienes Patrimoniales y las Secciones de Seguros y Almacén.

El Manual de Procedimientos para la Solicitud y el Pago de Viáticos, Transporte y Compensaciones” de la Procuraduría General de la Nación, el cual 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.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y el Pago de Viáticos, Transporte y Compensaciones” de la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Procuraduría General de la Nación, involucradas con la aplicación y cumplimiento de todo lo descrito en el manual.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

[Firma]

[Firma]



PARA USO OFICIAL

Página Número 2
Resolución Número 1395-2022-DNMySC
de 21 de octubre de 2022

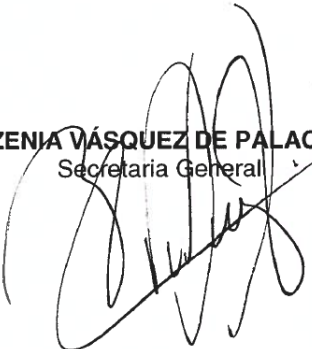


FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 2 del artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018 “Por el cual se aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se Aprueba el Manual de Organización y Función de esa Dirección”.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GERARDO SOLÍS
Contralor General




ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

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

11 NOV 2022

Este documento consta de 2 páginas.

SECRETARIA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y EL PAGO DE VIÁTICOS,
TRANSPORTE Y COMPENSACIONES

(2022-0.36-050)

Octubre de 2022



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DESPACHO SUPERIOR

JAVIER ENRIQUE CARABALLO SALAZAR
Procurador General de la Nación, Encargado

JOSE ANTONIO CANDANEDO CHIAM
Secretario General

AZAEEL SAMANIEGO IVALDY
Subsecretario General

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NIGMA LOURDES MUÑOZ GARCÍA
Secretaria Administrativa

IRACEMA DEL C. TAPIA
Subsecretaria Administrativa



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

MINISTERIO PÚBLICO DE PANAMÁ
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

LUIS ALBERTO ARIAS
Jefe

NAZARENA YAISETH PRADO
Analista

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LUIS ANTONIO SERRANO D.
Jefe

VIANEY A. RIVERA M.
Contador

VIVIANA MORALES
Analista

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DIANA A. HERNÁNDEZ H.
Jefa

KAROL AGUILAR
MAXIMILIANO LORENZO A.
Analistas



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Solicitud y el Pago de Viáticos y Transporte para Misiones Oficiales a Través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT	7
Mapa del Proceso	11
B. Procedimiento para la Solicitud y el Pago de Viáticos y Transporte para Misiones Oficiales a Través de Fondo Rotativo de Viático	12
Mapa de Proceso	17
C. Procedimiento para la Solicitud y el Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias a Través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT	18
Mapa del Proceso	22
D. Procedimiento para la Solicitud y el Pago de Compensación en Concepto de Alimentación a Escolta y a los Servidores Públicos del Departamento de Protección, a través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT	23
Mapa del Proceso	28
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	29
ANEXOS	40
GLOSARIO	51



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio Público de Panamá-Procuraduría General de la Nación, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud y el Pago de Viáticos, Transporte y Compensaciones.”

Con el propósito de definir las diferentes operaciones que lo componen e identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los Departamentos de la Secretaría Administrativa involucrados dentro de la operación.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y el Glosario.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia del manejo de los fondos públicos disponibles en la Cuenta Única del Tesoro Nacional y el Fondo Rotativo de Viáticos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la solicitud del pago de viáticos, transporte y compensaciones.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Procesal Penal, de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26169 de 20 de noviembre de 2008.
6. Ley 1 de 6 de enero de 2009, “Que instituye la Carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26200 de 13 de enero de 2009.
7. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013.
8. Decreto Ejecutivo N.º 554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27655 de 31 de octubre de 2014.
9. 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”. Promulgada en la Gaceta Oficial No.23,916 de 26 de octubre de 1999, No.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24,380 de 4 de septiembre de 2001.



10. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
11. 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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.
12. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
13. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
14. Resolución N° 4 de 5 de marzo de 1997, “Por medio del cual se estructura las Áreas Administrativa, los Servicios Complementarios y la Comisión Nacional para el Estudio y Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas del Ministerio Público”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,369 de 3 de septiembre de 1997.
15. Resolución N°7 de 18 de enero de 2012, “Por la cual se crea el Departamento de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26967 de 6 de febrero de 2012.
16. Resolución N°32 de 7 de abril de 2015, “Que adopta el Protocolo de Actuación de la Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás intervinientes en el proceso penal (UPAVIT) del Ministerio Público de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27774-B de 6 de mayo de 2015.
17. Resolución N°SADS-DL-021-2020 de 11 de septiembre de 2020, “Que establece el pago de una compensación económica en concepto de alimentación, a los Escoltas de los distintos estamentos de seguridad del estado asignados a la Procuraduría General de la Nación”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29136 de 16 de octubre de 2020.
18. Resolución N°SADS-DL-023-2020 de 30 de septiembre de 2020, “Por la cual se reglamenta el pago de alimentación y transporte para los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación que laboren jornadas extraordinarias”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29151 de 11 de noviembre de 2020.



3

19. Resolución N°SADS-DL-024-2020 de 30 de septiembre de 2020, “Por la cual se reglamenta el pago de alimentación para los servidores públicos del Departamento de Protección de la Procuraduría General de la Nación”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29151 de 11 de noviembre de 2020.
20. Resolución N° MEF-RES-2021-2636 de 20 de diciembre de 2021, Por la cual se aprueba la Guía para el uso del Formulario “Informe de misión oficial y relación de pago en concepto de hospedaje-viáticos dentro del país”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29480 de 18 de febrero de 2022.
21. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la Procuraduría General de la Nación, relacionadas con la aplicación y cumplimientos de todo lo referente a este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El Ministerio Público, a través del Procurador General de la Nación, es el responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. La Secretaría Administrativa es la unidad administrativa operativa y responsable de la implementación y aplicación del presente manual.
3. Los jefes de las unidades administrativas, presentarán oportunamente programadas, a su superior jerárquico, las diligencias y misiones oficiales que deban realizar sus colaboradores, para su aprobación.

B. Específicas

1. Cuando en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerá viáticos por concepto de alimentación y hospedaje. Para este concepto se pagará de conformidad a la tabla establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas con las normas generales de administración presupuestaria vigente.
2. La administración de la Procuraduría General de la Nación, especificará los horarios de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), que se deben considerar para el pago de alimentación.
3. El pago de transporte a los servidores públicos se realizará exclusivamente en los casos donde la entidad no pueda asignar un vehículo oficial para realizar el traslado.
4. El pago de alimentación y transporte por laborar en jornadas extraordinarias se podrá reconocer a los servidores públicos que se encuentren cumpliendo una misión oficial fuera de las horas laborables, ya sea en su lugar habitual de trabajo o fuera de él, dentro de su jurisdicción, en conformidad a las instrucciones administrativas vigentes.
5. La aprobación de las diligencias y misiones oficiales, debe ir adjunta a la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).
6. Para los trámites de pago de viático, transporte, alimentación, horas extraordinarias y compensaciones deberá realizarse mediante la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).
7. La Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), deberá ser presentada con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misión oficial (salvo las misiones encubiertas), al Departamento de Contabilidad, adjuntando la cotización del costo del hotel o lugar a hospedarse, para su trámite correspondiente. Circular SADS-02-2021 (Anexo Núm.5).



8. Cuando se trate de misión oficial encubierta o víctima protegida, el Despacho Judicial de la Fiscalía Especializada, ordenará por medio de memorando, nota u oficio, que la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), sea confeccionada a nombre de un servidor público quien actuará en representación del beneficiario real con el propósito de mantener la confidencialidad del caso. El memorando, nota u oficio debe ser adjuntado a la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).
9. En el procedimiento de Solicitud y el Pago de Viáticos y Transporte, se exceptúa a los funcionarios de las Fiscalías Especializadas cuando realicen funciones investigativas y operaciones encubiertas, así como el personal de seguridad y escoltas, de adjuntar a la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) la cotización para establecer el costo del hotel y el lugar a hospedarse por el riesgo, protección y seguridad.
10. Cumplida la misión oficial encubierta o víctima protegida, el servidor público a quien se le designó a través de memorando, nota u oficio, actuará en representación del beneficiario real, será el responsable de presentar el Informe de Misión Realizada y Relación de Gastos en Concepto de Pago por Hospedaje-Viático Dentro del País (Formulario Núm.7) y adjuntar la factura fiscal del hospedaje. Cuando se trate de áreas de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento presentará la factura informal acompañada del Comprobante de Pago por Hospedaje (Formulario Núm.8) completado a mano. Así mismo, se debe adjuntar la Planilla de Pago de Alimentación y Hospedaje (Formulario Núm.10) y el Informe de Misión Realizada y Relación de Gastos en Concepto de Pago por Hospedaje-Viático Dentro del País (Formulario Núm.7).
11. Cumplida la misión oficial encubierta por el servidor público, deberá presentar el Informe de Misión Realizada y Relación de Gastos en Concepto de Pago por Hospedaje-Viático Dentro del País (Formulario Núm.7) y adjuntar la factura fiscal del hospedaje. Cuando se trate de áreas de difícil acceso, donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento, presentará la factura informal acompañada del Comprobante de Pago por Hospedaje (Formulario Núm.8) completado a mano y el Informe de Misión Realizada y Relación de Gastos en Concepto de Pago por Hospedaje-Viático Dentro del País (Formulario Núm.7).
12. Cumplida la misión oficial al interior del país, debe presentar el Informe de Misión Realizada y Relación de Gastos en Concepto de Pago por Hospedaje-Viático Dentro del País (Formulario Núm.7) y adjuntar la factura fiscal del hospedaje. Cuando se trate de áreas de difícil acceso, donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento, presentará la factura informal acompañada del Comprobante de Pago por Hospedaje (Formulario Núm.8) completado a mano y el Informe de Misión Realizada y Relación de Gastos en Concepto de Pago por Hospedaje-Viático Dentro del País (Formulario Núm.7).



6

13. El trámite administrativo para la solicitud de pago de alimentación y transporte por horas extraordinarias, corresponderá al jefe inmediato autorizar previamente de forma escrita, la labor que realizará el servidor en jornada extraordinaria. Se exceptúan los casos de los funcionarios que se encuentren en diligencias judiciales y administrativas en conformidad a las instrucciones administrativas vigente.
14. La jornada extraordinaria de trabajo no excederá del 25% de la jornada regular de un mes y la remuneración no excederá el 50% del sueldo regular de un mes.
15. Tendrán derecho al pago de alimentación los servidores públicos del Departamento de Protección de la Procuraduría General de la Nación, en conformidad a las instrucciones administrativas vigente.
16. Terminado el proceso y cumplida la misión oficial al exterior del país, se debe presentar ante la máxima autoridad de la entidad para su V.º B.º y posteriormente remitir al Departamento de Tesorería, el Informe Sustantivo de Misión Oficial en el Exterior (Formulario Núm.9).
17. En caso donde se solicita el Pago de Viáticos y Transporte para Misiones Oficiales en el Exterior, la nota de invitación requiere el V.º B.º del procurador General de la Nación indicando el porcentaje que se reconocerá al servidor público en el pago de viático y transporte.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y el Pago de Viáticos y Transporte para Misiones Oficiales a Través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT

Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

1. Unidad Solicitante

Completa la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la aprobación de la misión oficial mediante (memorando, nota u oficio) y adjunta los documentos sustentadores.

Los documentos sustentadores según el tipo de misión oficial, son:

- Dentro del territorio nacional: copia de cédula, cotización del hotel o lugar de hospedaje.
- Al exterior del país: copia de cédula, nota de invitación al evento internacional, o documento que sustente el motivo del viaje indicar el porcentaje a reconocer y los días de duración del evento con la fecha de inicio y final.

Remite al Departamento de Contabilidad la aprobación de la misión oficial mediante memorando, nota u oficio, la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Secretaría Administrativa

2. Departamento de Contabilidad

Secretaria

Recibe memorando, nota u oficio de aprobación de la misión oficial, la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores y los entrega al contador.

Contador

Recibe, verifica memorando, nota u oficio de aprobación de la misión oficial, la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte con los documentos sustentadores (Formulario Núm.1) y realiza el registro en el sistema electrónico vigente, asigna la partida presupuestaria, sella y firma el formulario.

Envía la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores, al Departamento de Presupuesto.



3. Departamento de Presupuesto
Secretaria

Recibe la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores, accede al sistema electrónico vigente, valida y anota la partida presupuestaria, sella y firma en el formulario.

Jefe/Supervisor

Verifica y aprueba en el sistema electrónico vigente, la partida presupuestaria asignada.

Remite al Departamento de Contabilidad, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores.

4. Departamento de Contabilidad
Secretaria

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y documentos sustentadores y los entrega al contador.

Contador

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores, realiza el registro contable del devengado y crea la cuenta por pagar en el sistema electrónico vigente y entrega al jefe y/o supervisores para su aprobación.

Jefe/Supervisor

Recibe y verifica la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores.

Aprueba e imprime el comprobante de registro del devengado del sistema electrónico vigente y agrupa los documentos sustentadores de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores y los remite al Departamento de Tesorería.



5. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores y las entrega al analista.

Analista

Recibe, verifica la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores, sella y firma.

Completa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la adjunta a la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores, folia la documentación y entrega al jefe.

Jefe/Supervisor

Recibe, verifica y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores y envía al Despacho de la Secretaría Administrativa.

6. Despacho de la Secretaría Administrativa
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores y entrega al secretario o subsecretario.

Secretario o Subsecretario

Verifica y autoriza la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1)
Secretaria

Remite al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores.



7. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la gestión de cobro de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores, verifica que cuente con los sellos y firmas requeridas y envían a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

8. Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores realiza el examen previo de fiscalización y refrenda la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores.

Secretaría Administrativa

9. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con documentos sustentadores y las entrega al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores y completa el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3) y envía por correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Tesorería, para el pago a través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT. Archiva en un expediente toda la documentación.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y el Pago de Viáticos y Transporte para Misiones Oficiales a Través de Fondo Rotativo de Viático del Banco Nacional de Panamá

Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

1. Unidad Solicitante

Completa la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la aprobación de la misión oficial mediante (memorando, nota u oficio) y adjunta los documentos sustentadores.

Los documentos sustentadores según el tipo de misión oficial, son:

- Dentro del territorio nacional: copia de cédula, cotización del hotel o lugar de hospedaje.
- Al exterior del país: copia de cédula, nota de invitación al evento internacional, o documento que sustente el motivo del viaje indicar el porcentaje a reconocer y los días de duración del evento con la fecha de inicio y final.

Remite al Departamento de Contabilidad la aprobación de la misión oficial mediante (memorando, nota u oficio), la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Secretaría Administrativa
2. Departamento de Contabilidad
Secretaria

Recibe memorando, nota u oficio de aprobación de la misión oficial, la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores y los entrega al contador.

Contador

Recibe, verifica memorando, nota u oficio de aprobación de la misión oficial, la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte con los documentos sustentadores (Formulario Núm.1) y realiza el registro en el sistema electrónico vigente, asigna la partida presupuestaria, sella y firma el formulario.

Envía la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores, al Departamento de Presupuesto.



3. Departamento de Presupuesto
Secretaria

Recibe la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores, accede al sistema electrónico vigente, valida y anota la partida presupuestaria, sella y firma en el formulario.

Jefe/Supervisor

Verifica y aprueba en el sistema electrónico vigente, la partida presupuestaria asignada.

Remite al Departamento de Contabilidad, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores.

4. Departamento de Contabilidad
Secretaria

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y documentos sustentadores y los entrega al contador.

Contador

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores, realiza el registro contable del devengado y crea la cuenta por pagar en el sistema electrónico vigente.

Jefe/Supervisor

Recibe y verifica la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores.

Aprueba e imprime el comprobante de registro del devengado se lo adjunta a los documentos sustentadores de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores y los remite al Departamento de Tesorería.



5. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores y las entrega al analista.

Analista

Recibe y verifica la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores, sella y firma.

Completa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3). Emite el cheque y los agrupa a la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores, folia la documentación y entrega al jefe.

Jefe/Supervisor

Recibe verifica y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores, se los entrega al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores y envía al Despacho de la Secretaría Administrativa.

6. Despacho de la Secretaría Administrativa
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores y entrega al secretario o subsecretario.

Secretario o Subsecretario:

Verifica y autoriza mediante firma en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3) y el cheque. Agrupado a los documentos sustentadores entrega a la secretaria.



Secretaria

Remite al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores.

7. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores, verifica que cuente con los sellos y firmas requeridas y envían a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

8. Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores, realiza el examen previo de fiscalización y lo refrenda

Remite al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores.

Secretaría Administrativa

9. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3), el cheque y los documentos sustentadores.



Entrega el cheque al servidor público y archiva en un expediente la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), el Reporte de Pago Autorizado u Ordenados (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Solicitud y el Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias a Través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT

Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

1. Unidad Solicitante

Completa la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias, (Formulario Núm.4), adjunta copia de cédula de identidad personal, del servidor público y copia de registro de marcación, firmada por el funcionario y el jefe inmediato.

Confecciona y remite memorando, nota u oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, el cual debe estar firmado por el jefe inmediato, con los documentos sustentadores.

Secretaría Administrativa
2. Departamento de Contabilidad
Secretaria

Recibe memorando, nota u oficio de la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con sus documentos sustentadores y los entrega al contador.

Contador

Recibe, verifica la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con documentos sustentadores, realiza el registro en el sistema electrónico vigente, asigna la partida presupuestaria y firma el formulario.

Envía la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con sus documentos sustentadores, al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto
Secretaria

Recibe la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con sus documentos sustentadores entrega al analista.

Analista

Recibe la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con sus documentos sustentadores, accede al sistema electrónico vigente y valida la partida presupuestaria.



Jefe/Supervisor

Verifica y aprueba en el sistema electrónico vigente, la partida presupuestaria asignada

Secretaria

Remite al Departamento de Contabilidad, la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con sus documentos sustentadores

4. Departamento de Contabilidad
Secretaria

Recibe la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores y entrega al contador.

Contador

Recibe la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con sus documentos sustentadores, realiza el registro contable del devengado, crea la cuenta por pagar en el sistema electrónico vigente.

Anota número generado por el sistema informático vigente, en la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) y con sus documentos sustentadores entrega al jefe.

Jefe/Supervisor

Recibe y verifica la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores.

Aprueba e imprime el comprobante de registro del devengado, adjunta la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores y los entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores y le da salida en el sistema de control.

Remite la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.



5. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe y verifica la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4), con los documentos sustentadores y firma.

Completa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), en el sistema electrónico vigente, imprime y adjunta la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores, folia la documentación y las entrega al jefe.

Jefe/Supervisor

Recibe y verifica la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores.

Firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), adjunta a la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4), adjunta los documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores y envía al Despacho de la Secretaría Administrativa.

6. Despacho de la Secretaría Administrativa
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores.

Secretario/Subsecretario

Verifica la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores y firma.
Secretaria



Remite, al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores.

7. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores, verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas requeridas.

Envía la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores, a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

8. Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores realiza el examen previo de fiscalización y refrenda la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Remite al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores.

Secretaria Administrativa

9. Departamento de Tesorería
Secretaría

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias (Formulario Núm.4) con los documentos sustentadores, procede a efectuar el proceso para el trámite del pago.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Solicitud y el Pago de Compensación en Concepto de Alimentación a Escolta y a los Servidores Públicos del Departamento de Protección, a través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT

Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

1. Unidad Solicitante

Completa la Planilla de Pago de Alimentación correspondiente, al final de cada mes.

Genera memorando dirigido al Departamento de Tesorería, el cual debe estar firmado por el jefe inmediato de la unidad y le adjunta la Planilla de Pago de Alimentación correspondiente.

Nota: cuando se trate de personal de escolta no se requiere marcación o registros de asistencia por no ser parte de la entidad, y se deberá completar la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5).

Cuando se trate del personal del Departamento de Protección, deberán adjuntar copia del registro de marcación (manual), firmado por el jefe y completar la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6).

Secretaría Administrativa
2. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe memorando, la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con los documentos sustentadores adjuntos.

Analista

Recibe y verifica que la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), estén debidamente completada y cuente con los documentos sustentadores.

Genera la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), adjunta la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), documentos sustentadores y entrega al jefe.



Jefe/Supervisor

Recibe y verifica la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores, sella, firma y entrega al analista.

Analista

Remite al Departamento de Contabilidad, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores.

3. Departamento de Contabilidad
Secretaria

Recibe y registra en el sistema de control de documentos, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores y entrega al contador.

Contador

Recibe y verifica la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) con los documentos sustentadores, sella y firma.

Accede al sistema electrónico vigente, registra la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), genera el número de registro y envía al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con sus documentos sustentadores.

Analista

Recibe y accede al sistema electrónico vigente, valida partida presupuestaria, sella y firma en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).
Secretaria



Remite al Departamento de Contabilidad, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con sus documentos sustentadores.

5. Departamento de Contabilidad
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con sus documentos sustentadores y entrega al contador.

Contador

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con los documentos sustentadores y realiza el registro contable del devengado, crea la cuenta por pagar en el sistema electrónico vigente y entrega al jefe.

Jefe/Supervisor

Recibe y verifica la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores e imprime el comprobante de registro del devengado del sistema electrónico vigente y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores.

Remite al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores.

6. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con los documentos sustentadores y entrega al analista.



Analista

Recibe y verifica la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores.

Envía a la Secretaría Administrativa, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores.

7. Despacho de Secretaría Administrativa
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores.

Secretario o Subsecretario

Verifica la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores y firma.

Secretaria

Remite al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con los documentos sustentadores.

8. Departamento de Tesorería
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores.

Analista

Recibe y valida que cuente con los sellos y firmas requeridas y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



Contraloría General de la República
9. Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con los documentos sustentadores realiza el examen previo de fiscalización y refrenda la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Remite al Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con los documentos sustentadores.

Secretaria Administrativa
10. Departamento de Tesorería
Secretaría

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6), con los documentos sustentadores y entrega al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Planilla de Pago de Alimentación de Escoltas (Formulario Núm.5) o la Planilla de Pago de Alimentación del Departamento de Protección (Formulario Núm.6) con los documentos sustentadores efectúa el proceso para el trámite de pago.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GESTIÓN DE COBRO

Institución

(Para Uso Oficial)

Número de Consecutivo

(Para Uso Oficial)

Número de Ordenación de Pago

(Para Uso Oficial)

☐ Tesoro Nacional

☐ Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre

Código de Proveedor

Cédula o RUC

Teléfono

Nombre del Representante Legal

Cédula

Firma del Representante Legal

Fecha de endoso

Endosar a nombre de

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(Descripción del bien o servicio brindado)

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Menos

Retención por Garantía (%)

Anticipo (%)

Más

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Menos

Retención del % del ITBMS

Orden de Compra Núm.

Contrato Núm.

Adenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en Letras

Valor Total en Número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

RECIBIDO

SELLO DE TESORERÍA

SELLO DE PRESUPUESTO

AUTORIZACIÓN

SELLO DE CONTABILIDAD

Firma:

Nombre:

Cédula:

Cargo:

Número de Documento Contable:

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN

REFRENDO

Refrendata

Nombre

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES SU ESTRUCTURA ESTÁNDARIZADA





República de Panamá
Gobierno Central
Ministerio Público de Panamá
Procuraduría General de la Nación

Reporte de Pago Autorizado u Ordenados

Fecha de Ord.:
Hora:

Fecha de Ejecución:

Código de ministerio:
Código de sede del ministerio:

Ordenación	año	Acreedor	Nombre	Ruc	Nº Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Bco. Propio	ID Cuenta	Cuenta Bancaria	Report After	Fij. Ind.	Recpt. Pago	Cedula	Descripción

Preparado por:

Autorizado por:

Control Interno de:



Formulario Núm.4

REPUBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
PLANILLA DE PAGO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE POR HORAS EXTRAORDINARIAS N°

Fecha: 03/09/2018

Despacho:

Periodo trabajado:

Desde

DD/MM/AAAA

Hasta

DD/MM/AAAA

Descripción del trabajo:

Nombre (Beneficiario):

Cédula de Identidad

Nro. Planilla

Nro. Posición

Salario

Dia de la Semana	Fecha	Horario		Horario Extendido (Extra)		Horario Extendido (Extra)		ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE			
		Entrada	Salida	Salida	Inicio	Finaliza	Almuerzo	Cena	Transporte	Total	
		hh:mm LT	hh:mm LT	(Almuerzo)	(Cena)	(Cena)					
Lunes					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Martes					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Miércoles					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Jueves					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Viernes					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Sábado					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Domingo					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Total Alimentación y Transporte							0.00				

OBSERVACIÓN: LA RATA A PAGAR, SE AJUSTARÁ A LO QUE ESTABLEZCAN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS (CIRCULARES, RESOLUCIONES, MANUALES) Y AQUELLAS QUE CONTEMPLA LA LEY DE PRESUPUESTO VIGENTE

Periodo trabajado:

Desde

DD/MM/AAAA

Hasta

DD/MM/AAAA

Descripción del trabajo:

Nombre (Beneficiario):

Cédula de Identidad

Nro. Planilla

Nro. Posición

Salario

Dia de la Semana	Fecha	Horario		Horario Extendido (Extra)		Horario Extendido (Extra)		ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE			
		Entrada	Salida	Salida	Inicio	Finaliza	Almuerzo	Cena	Transporte	Total	
		hh:mm LT	hh:mm LT	(Almuerzo)	(Cena)	(Cena)					
Lunes					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Martes					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Miércoles					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Jueves					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Viernes					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Sábado					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Domingo					05:01 p.m.		0.00	0.00	0.00	0.00	
Total Alimentación y Transporte							0.00				

OBSERVACIÓN: LA RATA A PAGAR, SE AJUSTARÁ A LO QUE ESTABLEZCAN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS (CIRCULARES, RESOLUCIONES, MANUALES) Y AQUELLAS QUE CONTEMPLA LA LEY DE PRESUPUESTO VIGENTE

Periodo trabajado:

Desde

DD/MM/AAAA

Hasta

DD/MM/AAAA

Descripción del trabajo:

Nombre (Beneficiario):

Cédula de Identidad

Nro. Planilla

Nro. Posición

Salario

OBSERVACIÓN: LA RATA A PAGAR, SE AJUSTARÁ A LO QUE ESTABLEZCAN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS (CIRCULARES, RESOLUCIONES, MANUALES) Y AQUELLAS QUE CONTEMPLA LA LEY DE PRESUPUESTO VIGENTE

Códigos Presupuestarios

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

CARGO

BENEFICIARIO

CHEQUE N°

VALOR

FIRMA

1.

2.

3.

Revisado / Registrado por:

Autorizado por:

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE PAGO DE ALIMENTACIÓN DE ESCOLTAS

UNIDAD ASIGNADA: _____

MES A PAGAR: _____

Nº	NOMBRE	CÉDULA	TOTAL DE DÍAS DESCONTADOS	IMPORTE A PAGAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
VALOR TOTAL A PAGAR				0.00

(FIRMA)
JEFE DE LA UNIDAD DE ESCOLTAS
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



Formulario Núm.6

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE PAGO DE ALIMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

Procuraduría General de la Nación

PGN

SYSTEMA PENAL ACUSATORIO

1997-2014, 2015-2016, 2017-2018

MES A PAGAR : _____

No.	NOMBRE	POS.	CÉDULA	ÁREA DE TABAJO	Total de días trabajado	rata x día	MONTO A PAGAR
1							
2							
3							
4							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
VALOR TOTAL A PAGAR							

(FIRMA)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



Formulario Núm.7



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INFORME DE MISIÓN REALIZADA Y RELACIÓN DE GASTOS EN CONCEPTO PAGO POR
HOSPEDAJE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Institución: Procuraduría General de la Nación

Nombre del Funcionario:

Dirección:

Departamento/Unidad Administrativa:

Período de la Misión: Desde: Hasta:

Fecha del Informe:

I. Detalle de la Misión Realizada:

		HOSPEDAJE		
Detalle	Viático total	Monto recibido	Monto pagado	Diferencia
Monto diario	84.00			0.00
Total Recibido ____ días	0.00	0.00	0.00	0.00

Resumen:

a. Monto recibido para hospedaje	B/.	0.00
b. Monto pagado por hospedaje	B/.	0.00
c. Diferencia (Devolución)	B/.	0.00

Firma del Servidor Público

Nombre del Jefe o Director de la Unidad
V°B° del Jefe o Director de la Unidad

(*) Adjuntar Factura Fiscal y/o Comprobante de Pago por Hospedaje a mano cuando se trata de lugares de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Institución: _____

COMPROBANTE DE PAGO DE HOSPEDAJE

Fecha:	
Nombre del Proveedor:	
Cédula:	
Concepto de pago:	

DESCRIPCIÓN DEL HOSPEDAJE

FECHA	LUGAR (Comunidad)	TOTAL	
		DIARIO	TOTAL
GRAN TOTAL			

Recibido por:	_____	_____
	Nombre	Firma
Pagado por:	_____	_____
	Nombre del funcionario	Firma
Número de Cédula:	_____	

Este formulario debe ser utilizado en caso de pagos de hospedajes en áreas de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento. La información que aquí consta es responsabilidad del funcionario que realiza el pago.





REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO PÚBLICO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

INFORME SUSTANTIVO DE MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR

Nombre del Funcionario (a):

Núm. Planilla: 0

Núm. Cédula:

Cargo:

Núm. Posición:

Fecha de la Misión (mes):

Desde: dd/mm/aaaa

Hasta: dd/mm/aaaa

Nro. Cheque / ACH/ OTF:

Monto B/. :

Pais:

Misión Oficial:

INFORMACION SUSTANTIVA

Objetivo de la Participación:

Resultados (valor agregado en el desempeño de su cargo):

El impacto en las funciones bajo su responsabilidad, será a:

Corto Plazo:

Mediano Plazo:

Largo Plazo:

Presentado por:

Firma:

Fecha: dd/mm/aaaa

Vo. Bo. (Máxima autoridad Institucional):

PARA USO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha de recibido:

Cumple el término? Si No

Comentarios sobre el Informe:

Firma del Fiscalizador:

Observación:

Cuando la modalidad esté relacionada con una Capacitación, deberá adjuntar copia del Certificado que otorga el organismo respectivo.

Fundamento Legal:

Artículo 284 de la Ley No. 67 del 13 de diciembre de 2018 "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2019"



**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE PAGO DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE**

DESPACHO SOLICITANTE:

FECHA DE LA MISION OFICIAL:

LUGAR DE LA MISION OFICIAL :

[illegible]

**NOMBRE Y FIRMA
PREPARADO POR**

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DESPACHO

OBSERVACION: USO EXCLUSIVO PARA MISIONES ENCUBIERTAS.

ANEXOS





República de Panamá
Procuraduría General de la Nación

RESOLUCIÓN N°SADS-DL-024-2020
(De 30 de septiembre de 2020)

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la misión de la Procuraduría General de la Nación es “Representar a la sociedad y dirigir de forma expedita la investigación de los delitos, con el uso de procedimientos alternos para la absolución de conflictos, ejercer la acción penal, con alto grado de competencia, cumpliendo las leyes, garantizando la atención y protección a las víctimas y demás intervinientes en el proceso penal, respetando los Derechos Humanos, defender los intereses del Estado y brindar asistencia judicial internacional en los casos que señala la Ley”.

Que es función del Procurador General de la Nación presidir el Ministerio Público, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 331 del Código Judicial.

Que el artículo 329 del Código Judicial faculta al Procurador General de la Nación, a introducir cambios en la organización administrativa, según las necesidades del servicio y respetando la disponibilidad presupuestaria.

Que la Procuraduría General de la Nación cuenta con un cuerpo de inspectores de seguridad cuya labor está dirigida a la protección institucional, velando por la seguridad de los funcionarios y bienes, analizando y solventando situaciones e incidencias de riesgo durante las 24 horas del día a nivel nacional, en cada una de las instalaciones del Ministerio Público, así como de los usuarios que acuden a la entidad.

Que la entrada en vigencia de la Ley 63 de 28 de agosto de 2008 “Que Adopta el Código Procesal Penal” en su artículo 68 le confiere funciones a esta instancia de investigación judicial, lo cual indujo a la Procuraduría General de la Nación a reformarse orgánicamente, implementando y adoptando nuevas metodologías de trabajo, haciéndose necesaria la prestación ininterrumpida de labores durante las 24 horas del día.

Que el artículo 74 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009 “Que instituye la Carrera del Ministerio Público”, establece que el Procurador o la Procuradora General de la Nación, podrá mediante reglamentos, desarrollar disposiciones de dicha Ley para garantizar la implementación en sus respectivas instituciones.



Que en la Resolución N° 24 de 3 de septiembre de 2018 "Se emiten directrices especiales para reglamentar el pago de alimentación y transporte en jornadas extraordinarias, a servidores de la Procuraduría General de la Nación".

Que la Procuraduría General de la Nación dispondrá en cada presupuesto anual de los recursos necesarios para la ejecución de los gastos de alimentación y transporte que se produzcan, con la aplicación debida de la Norma Presupuestaria vigente para cada período fiscal.

RESUELVE:

PRIMERO: RECONOCER Y REGLAMENTAR un pago de alimentación, a los servidores públicos del Departamento de Protección de la Procuraduría General de la Nación.

SEGUNDO: El pago señalado en el artículo anterior se realizará los días que estas unidades se encuentren de turno y realicen el mismo durante una jornada superior a 11 horas, cuyo monto será de B/.5.00 diarios. Este pago no excederá el monto de B/.150.00 mensuales.

TERCERO: Este pago no se reconocerá los días que las unidades se encuentren de: días libres, ausentes por enfermedad, vacaciones, permisos personales, permisos por duelo, como también si se encuentran en misión oficial cubierto por el pago de viático.

CUARTO: Para hacer efectiva esta erogación, el Departamento de Protección deberá presentar, ante la Secretaría Administrativa, la planilla de pago de alimentación debidamente sustentada con una copia del registro de la marcación (manual), avalada con la firma del jefe inmediato o por el funcionario delegado; si es otro tipo de marcación electrónica se deberá adjuntar los informes que estos equipos generen, en la cual conste el tiempo laborado.

QUINTO: La planilla de pago señalada en el artículo anterior deberá contener la siguiente información: nombre del funcionario, posición, cédula de identidad personal, área de trabajo, total de días trabajados, rata por día y monto total a pagar. Se anexa a esta resolución el modelo del formulario de planilla en mención.

SEXTO: La presente resolución entrará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 329 y 331 del Código Judicial; artículo 74 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009 "Que instituye la Carrera del Ministerio Público"; artículo 68 de la Ley 63 de 28 de agosto de 2008 "Que adopta el Código Procesal Penal"; Normas Generales de Administración Presupuestaria de la vigencia fiscal 2020 y subsiguientes.

Dada en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


EDUARDO RUBÉN ULLOA MIRANDA
Procurador General de la Nación


DELIA A. DE CASTRO D.
Secretaria General



República de Panamá



Procuraduría General de la Nación
Secretaría Administrativa

MEMORANDUM-PGN-SADS-DTES-206-2022

PARA: Todos los Funcionarios del Ministerio Público

DE: 
Nigma Lourdes Muñoz García
Secretaria Administrativa, Ad-Honórem



ASUNTO: Formularios “Informe de Misión Oficial y Relación de Gastos en Concepto de pago por Hospedaje-Viáticos dentro del país” y “Comprobante de pago por Hospedaje”

FECHA: 16 de agosto de 2022

En atención a la Circular N° MEF-2021-72769 del 20 de diciembre de 2021, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, tenemos a bien informarles que la Secretaría Administrativa ha dispuesto a partir del 18 de agosto de 2022, la implementación de los formularios denominados “Informe de Misión Oficial y Relación de Gastos en Concepto de pago por Hospedaje-Viáticos dentro del país” y el “Comprobante de pago por Hospedaje”, los cuales deben ser completados por todo funcionario que reciba el pago de un viático, producto de llevar a cabo alguna misión oficial en otra provincia.

En tal sentido, cuando la Solicitud y Pago de viático y transporte conlleve asignación con **hospedaje** de una empresa de alojamiento, se deberá anexar la siguiente documentación:

- Formulario: “Informe de Misión Oficial y Relación de Gastos en Concepto de pago por Hospedaje-Viáticos dentro del país”
- **Factura Fiscal** original en concepto de hospedaje



En los lugares considerados de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento, se deberá adjuntar lo siguiente:

- Formulario: “Informe de Misión Oficial y Relación de Gastos en Concepto de pago por Hospedaje-Viáticos dentro del país”
- “Comprobante de pago por Hospedaje” a mano
- Factura Informal

Cuando el monto de la factura presentada en concepto de hospedaje sea inferior al monto pagado en este mismo concepto, se deberá contactar con el Departamento de Tesorería para gestionar la **devolución** de la diferencia.

Es importante presentar al término de la misión oficial dentro del país, el Informe del resultado de la misión y la relación de gasto en concepto de hospedaje a su superior jerárquico y al Departamento de Tesorería, por lo que, la omisión en la presentación de este formulario, conllevará a que no se tramiten futuras solicitudes de viáticos del funcionario que incumpla con esta disposición.

Así mismo, se les informa que el formulario de “Constancia de Misión Oficial”, utilizado a la fecha, no deberá ser presentado a partir del 18 de agosto de 2022, para el trámite correspondiente.

Finalmente, se adjuntan los citados formularios con ejemplos, en formato PDF y la Guía para su uso (observados en la página web del Ministerio Público).

NLMG/CT/DH/el





República de Panamá
Procuraduría General de la Nación

RESOLUCIÓN N°SADS-DL-023-2020
(De 30 de septiembre de 2020)

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE ALIMENTACIÓN Y
TRANSPORTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN QUE LABOREN JORNADAS EXTRAORDINARIAS.**

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la misión de la Procuraduría General de la Nación es "Representar a la sociedad y dirigir de forma expedita la investigación de los delitos, con el uso de procedimientos alternos para la absolución de conflictos, ejercer la acción penal, con alto grado de competencia, cumpliendo las leyes, garantizando la atención y protección a las víctimas y demás intervinientes en el proceso penal, respetando los Derechos Humanos, defender los intereses del Estado y brindar asistencia judicial internacional en los casos que señala la Ley"

Que es función del Procurador General de la Nación presidir el Ministerio Público, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 331 del Código Judicial.

Que el artículo 329 del Código Judicial faculta al Procurador General de la Nación, a introducir cambios en la organización administrativa, según las necesidades del servicio y respetando la disponibilidad presupuestaria.

Que el artículo 30 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009 "Que instituye la Carrera del Ministerio Público", establece que el superior inmediato autorizará los trabajos extraordinarios sólo en casos de la necesidad del servicio y quien no esté autorizado por el jefe no tendrá derecho a recibir retribución; así mismo se determina la manera de pago por trabajo extraordinario.

Que el artículo 74 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009 "Que instituye la Carrera del Ministerio Público", establece que el Procurador o la Procuradora General de la Nación, podrá mediante reglamentos, desarrollar disposiciones de dicha Ley para garantizar la implementación en sus respectivas instituciones.

Que la entrada en vigencia de la Ley 63 de 28 de agosto de 2008 "Que Adopta el Código Procesal Penal", en su artículo 68 le confiere funciones a esta instancia de investigación judicial, lo cual ha traído como consecuencia la extensión de jornadas de trabajos más allá de las horas habituales que le corresponde a los servidores de esta entidad.

Que la Procuraduría General de la Nación dispondrá en cada presupuesto anual de los recursos necesarios para la ejecución de los gastos de alimentación y transporte que se



produzcan, con la aplicación debida de la Norma Presupuestaria vigente para cada periodo fiscal.

Que el Artículo Décimo Primero de la Resolución N°87 de 17 de octubre de 2016, establece que El Ministerio Público deberá cubrir y/o reconocer los gastos que en concepto de alimentación y transporte incurra el servidor público que labore jornada extraordinaria.

Que en la Resolución N° 24 de 3 de septiembre de 2018 “Se emiten directrices especiales para reglamentar el pago de alimentación y transporte en jornadas extraordinarias, a servidores del Ministerio Público”.

RESUELVE:

PRIMERO: RECONOCER Y REGLAMENTAR el pago de alimentación y transporte por jornadas extraordinarias, a servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación.

SEGUNDO: El pago de alimentación y transporte señalado en el artículo anterior, se realizará en base a la siguiente tarifa:

ALMUERZO: B/. 5.00
CENA: B/. 5.00
TRANSPORTE: Hasta B/. 7.00.

TERCERO: Se procederá al pago descrito bajo las siguientes consideraciones o conceptos:

- 1. Durante los días laborables (lunes a viernes):**
 - a. Almuerzo:** cuando la labor prestada por el servidor público se prolongue por lo menos, una hora y 30 minutos (1:30) de su periodo de almuerzo.
 - b. Cena:** cuando la labor prestada por el servidor público se prolongue posterior a las 8:00 p.m.
 - c. Transporte:** cuando la labor prestada por el servidor público se prolongue posterior a las 8:00 p.m. (hasta B/. 3.50).
- 2. Durante los días libres que deban laborar (sábados, domingos y días feriados):**
 - a. Almuerzo:** cuando la labor prestada por el servidor público se prolongue después de las 12:00 m.d., y se realice durante cuatro (4) horas consecutivas como mínimo. (Ejemplo: si el servidor inicia labores a las 8:00 a.m. y finaliza a la 12:00 p.m.)
 - b. Cena:** cuando la labor prestada por el servidor público se prolongue después de las 6:00 p.m. y se realice durante cuatro (4) horas consecutivas como mínimo. (Ejemplo: si el servidor inicia labores a las 2:00 p.m. y finaliza a las 6:00 p.m.)
 - c. Transporte:** cuando la labor prestada por el servidor público se realice durante cuatro (4) horas consecutivas como mínimo. En este caso se reconocerá el transporte ida (hasta B/. 3.50) y vuelta (hasta B/. 3.50).

CUARTO: Corresponderá al jefe inmediato solicitar o autorizar de forma escrita la labor que realizará en jornada extraordinaria el servidor y deberá evaluar la productividad de las horas trabajadas en dicho tiempo. Se exceptúan los casos de los funcionarios que se encuentren en diligencias judiciales y administrativas, que no les permita obtener la autorización previa del jefe inmediato.

QUINTO: Aportar con la solicitud de pago, copia del registro de marcación, copia de cédula de identidad personal y el memorando de autorización del jefe inmediato para laborar jornadas extraordinarias.



SEXTO: La jornada extraordinaria de trabajo no excederá del 25% de la jornada regular de un mes y la remuneración no excederá el 50% del sueldo regular de un mes.

SÉPTIMO: Esta resolución deroga en todas sus partes la Resolución N° 24 de 3 de septiembre de 2018.

OCTAVO: La presente resolución entrará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 329 y 331 del Código Judicial; artículos 30 y 74 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009 “Que instituye la Carrera del Ministerio Público”; artículo 68 de la Ley 63 de 28 de agosto de 2008 “Que adopta el Código Procesal Penal”; Normas Generales de Administración Presupuestaria de la vigencia fiscal 2020 y subsiguientes; artículo Décimo Primero de la Resolución N°87 de 17 de octubre de 2016.

Dada en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

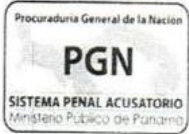

EDUARDO RUBÉN ULLOA MIRANDA
Procurador General de la Nación


DELIA A. DE CASTRO D.
Secretaría General





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Circular SADS-02-2021

PARA : **Fiscales Superiores
Coordinadores Administrativos**

DE: 
 José Javier Chin Navarro
 Secretario Administrativo



ASUNTO: Excepciones para el pago de viáticos a nivel nacional

FECHA: 31 de marzo de 2021

En relación a la Circular SADS-01-2021, de fecha 22 de enero de 2021, hacemos de su conocimiento, excepciones en cuanto a la presentación de cotización, costos del hotel y lugar a hospedarse, considerando lo siguiente:

- Se exceptúa a los funcionarios de las Fiscalías Especializadas, que realizan funciones investigativas y operaciones encubiertas; así como el personal de Seguridad y Escoltas, la presentación de la cotización para establecer el costo del hotel y el lugar a hospedarse, por el riesgo, protección y seguridad.

JJCHN/ymbv

c: Javier E. Caraballo S. – Procurador General de la Nación, Encargado
Delia A. De Castro D. –Secretaria General
Ledye Machuca – Subsecretaria General





RESOLUCIÓN N°SADS-DL-021-2020
(De 11 de septiembre de 2020)

**QUE ESTABLECE EL PAGO DE UNA COMPENSACIÓN ECONÓMICA
EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN, A LOS ESCOLTAS DE LOS
DISTINTOS ESTAMENTOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO
ASIGNADOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

- Que la misión de la Procuraduría General de la Nación es “Representar a la sociedad y dirigir de forma expedita la investigación de los delitos, con el uso de procedimientos alternos para la absolución de conflictos, ejercer la acción penal, con alto grado de competencia, cumpliendo las leyes, garantizando la atención y protección a las víctimas y demás intervinientes en el proceso penal, respetando los Derechos Humanos, defender los intereses del Estado y brindar asistencia judicial internacional en los casos que señala la Ley”.
- Que la Procuraduría General de la Nación como entidad de instrucción, no cuenta con unidades especializadas para garantizar la seguridad del personal de investigación a nivel nacional.
- Que el Servicio de Protección Institucional y la Policía Nacional dentro de sus funciones legales tienen a su cargo salvaguardar la seguridad de las autoridades nacionales que así lo requieran.
- Que con el propósito de brindar esta seguridad a dicho personal, hemos solicitado apoyo a los distintos estamentos de seguridad, para la consecución de personal de escolta, los cuales laboran durante jornadas prolongadas de trabajo, a disposición las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Que es función del Procurador General de la Nación presidir el Ministerio Público, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 331 del Código Judicial.
- Que la Procuraduría General de la Nación dispondrá en cada período fiscal de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los gastos de alimentación que se produzcan.



RESUELVE:

PRIMERO: RECONOCER Y REGLAMENTAR un pago de alimentación a los escoltas de los distintos estamentos de seguridad del Estado asignados a la Procuraduría General de la Nación.

SEGUNDO: El pago de alimentación a los escoltas señalado en el artículo anterior será por un monto fijo de **CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/.150.00)** mensuales.

TERCERO: En el caso del Jefe Titular de Escoltas por el nivel de responsabilidad asignado a su cargo, el pago de alimentación será por un monto fijo de **DOSCIENTOS BALBOAS (B/.200.00)** mensuales.

CUARTO: Se le descontarán **CINCO BALBOAS (B/.5.00)** diarios, a los escoltas y **SEIS BALBOAS (B/.6.00)** diarios al Jefe Titular de Escoltas, cuando estos se encuentren: ausentes por enfermedad, vacaciones, permisos personales, permisos por duelo, capacitaciones; así como también, cuando se mantengan en misión oficial cubiertos por el pago de viático. Este control será realizado internamente por el Jefe de Escoltas o por el funcionario delegado.

QUINTO: Para hacer efectivo el pago de alimentación, deberán presentar la planilla del mes correspondiente, en donde se señalará el nombre y cédula de identidad personal de los escoltas, días a descontar y el total a pagar, avalada por el Jefe de Escolta o por el funcionario delegado, quien deberá suscribirla con su firma y nombre legible, en cuya responsabilidad recaerá la comprobación de lo solicitado. Por tratarse de un personal externo a la entidad no está sujeto a marcación o registro de asistencia. Se anexa a esta resolución el modelo del formulario de planilla mencionado.

SEXTO: La presente resolución deroga el artículo Sexto de la Resolución N°24 del 3 de septiembre de 2018 de la Procuraduría General de la Nación.

SÉPTIMO: Esta resolución rige a partir del 1 de julio de 2020.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 331 del Código Judicial; artículo 2, numeral 7 del artículo 7 y numeral 2 del artículo 108 de la Ley N°18 del 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional"; artículo 7 y parágrafo b del artículo 110 del Decreto Ley N°2 del 8 de julio de 1999, "Orgánica del Servicio de Protección Institucional".

Dada en la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


EDUARDO RUBÉN ULLOA MIRANDA
Procurador General de la Nación


DELIA A. DE CASTRO D.
Secretaría General



GLOSARIO



GLOSARIO

1.

Compensaciones

Es todo tipo de remuneración adicional al salario básico de un trabajador.
2.

Hospedaje:

Alojamiento que se le suministra a una persona. Un hospedaje; por lo tanto, puede ser una hostería, hotel o un establecimiento similar, de manera temporal.
3.

Transporte:

Traslado de un funcionario, de un lugar a otro, para realizar una misión de trabajo.
4.

Viático en el interior del país:

Cuando se viaje desde y hacia e interior del país, en misión oficial del territorio nacional. Se concederá viático por concepto de alimentación y hospedaje.

