



***PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA CONSECUCIÓN Y CONTROL DE  
JORNADAS EXTRAORDINARIAS Y  
TRÁMITE DE VIÁTICOS DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS EN  
MISION OFICIAL EN EL INTERIOR DEL  
PAIS.***

Versión 2.00  
Diciembre 2017

<b>Información del Documento</b>			
<b>Título</b>	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONSECUCCIÓN Y CONTROL DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS O SOBRE TIEMPOS Y TRÁMITES DE VIÁTICOS A SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS EN MISION OFICIAL EN EL INTERIOR DEL PAIS.		
<b>Nombre del Fichero</b>	Procedimiento de Control Interno para uso de la AIG		
<b>Versión</b>	2.00		
<b>Elaborado por</b>	Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Fecha Inicio Elaboración</b>	15.07.2017
<b>Modificaciones</b>	Legal, Contabilidad, Administración/Finanzas, DIRH, RNI, DSTI. Sección de Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>(ultima) Fecha Modificación</b>	13.08.2017 21.09.2017 18.12.2017
<b>Confidencialidad</b>	Uso Genérico – Administrativo/Financiero - AIG		

<b>Control de Acciones y Modificaciones</b>			
<b>Revisión Modificada</b>	<b>Detalle de desarrollo, modificaciones y aprobación del Documento</b>	<b>Colaboradores</b>	<b>Fechas</b>
0.0	Autor del Documento	Gisela Y. González	15.07.2017
<b>Revisión y Modificación</b>			
2.0	Modificación por Asesoría Legal	Teresa Berbey	13.08.2017
	Última revisión de Asesoría Legal	Juan Marrone	28.08.2017
3.0	Modificación por Departamento de Contabilidad	Domingo González	03.09.2017
1.0	Modificación por Director de Finanzas	Ignacio Molino	04.09.2017
2.0	Modificaciones por Departamento de OIRH	Thais Zorrilla	13.09.2017
2.0	Revisiones Finales: Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, OIRH y Dirección de Servicios Tic	Olga Olivares, Mario Calvit, Javier Garrido	30.10.2017
<b>Aprobación Final</b>			
0.3	Aprobación de la Nueva Versión	Ing. Irvin A. Halman Administrador General	18.12.2017

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales, AIG.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> diciembre de 2017	<b>Página:</b> 2 de 28



*República de Panamá*

**AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**Resolución No. 111**  
18 de diciembre de 2017

“Por la cual se aprueba el documento titulado: **“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONSECUCIÓN Y CONTROL DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS O SOBRE TIEMPOS Y TRÁMITE DE VIÁTICOS A SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS EN MISION OFICIAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS DE LA AIG”**.”

El Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, se creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), como una entidad del Estado con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, competente para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones en el sector gubernamental, para la modernización de la gestión pública.

Que el artículo 7 numeral 1 de la Ley 65 de 2009, establece que entre las funciones del Administrador de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, se encuentra la de dirigir y planificar la Autoridad.

Que el Artículo 7 de la Ley 65 de 2009, también establece que entre las funciones del Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, se encuentra la de ejecutar las políticas, los planes, las estrategias, los programas y los proyectos de competencia de la Autoridad.

Que basándose en las facultades antes indicadas, se requiere adoptar un Reglamento Operativo para el Control de las Horas Extras o sobre tiempo, Jornada Extraordinarias y el Trámite de Viáticos a Servidores Públicos, de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, asignados en Misión Oficial en el Interior del país, por lo que, el suscrito,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR el documento titulado: **“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONSECUCIÓN Y CONTROL DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS O SOBRE TIEMPOS Y TRÁMITE DE VIÁTICOS A SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS EN MISION OFICIAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS DE LA AIG”**, para su respectiva utilización.

**SEGUNDO:** Esta Resolución regirá a partir de su publicación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 65 de 20 de octubre de 2009.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**IRVIN A. HALMAN**  
ADMINISTRADOR GENERAL

IAH/GG/TB/jml



<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 3 de 28

**Ing. Irvin A. Halman**  
**Administrador General**

**Ing. Luis Fasano**  
**Sub Administrador General**

**Lic. Teresa Berbey**  
**Oficina de Asesoría Legal**

**Mgter. Gisela González**  
**Oficina de Auditoría Interna**

**Ing. Ignacio Molino**  
**Dirección de Finanzas y Administración Ejecutiva**

**Ing. Joaquín Huertas**  
**Dirección de Servicios TI**

**Ing. Samuel Díaz**  
**Dirección de Innovación Gubernamental**

**Ing. Anabel Broce**  
**Dirección de Arquitectura Tecnológica**

**Lic. Dionys Sánchez**  
**Dirección de Plataforma y Transformación**

**Ing. Gabriel Reyes**  
**Dirección de Gobernanza IT**

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 4 de28

## CONTENIDO

### INTRODUCCION

#### CAPITULO I.

A. Objetivo del Procedimiento	7
B. Glosario de Términos	7
C. Criterio Jurídico	8
D. Ámbito de Aplicación	10

#### CAPITULO II.

A. Disposiciones Generales	10
1. De las Horas Extras y Jornadas Extraordinarias	10
2. De los Viáticos al Interior del País	11
3. Viáticos	12
B. Modificaciones y Actualizaciones	12
1. Desglose de Pago de Viáticos al Interior del País	12
1.1. Desglose de Pago de Alimento y Transporte	13
2. Desglose de Pago de Alimentación y Transporte por Jornada Extra	13
C. Cronograma de Asignación y Autorización	15
D. Consideraciones Básicas	16
E. Prohibiciones	16

#### CAPITULO III.

A. De los Derechos	17
B. De los Deberes	18

#### CAPITULO 1V.

A. Disposiciones Finales	18
--------------------------	----

#### MARCO LEGAL

	19
--	----

Modelo 1 Cronograma de Actividades	21
Modelo 2 Lista de Asistencia	22
Modelo 3 Plan de Acción	23
Modelo 4 Nota Otorgar T/C	24
Modelo 5 Formulario de Viáticos	25
Modelo 6 Formulario Movilización Transporte Interno	26
Formulario Autorización Uso Equipo fuera de la Entidad	27

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 5 de28

## INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento establece los criterios más relevantes aplicables a la **ejecución de los actos administrativos** relacionados con la consecución, autorización y remuneración de las jornadas extraordinarias. Para ajustarse a los criterios que ordena la Ley 9 de 1994 de Carrera Administrativa, reglamentada por el Decreto Ejecutivo N°222 de 1997, la Ley 23 de 2017, el Decreto Ejecutivo N°433 de 2017 que reglamenta el tiempo compensatorio su mecanismo de pago y la disposiciones descrita en la Ley de Presupuesto vigente.

Además, se amplía el Procedimiento para el Trámite de Viáticos a los Servidores Públicos asignados en misión oficial en el interior del país, para que realicen el cumplimiento de los proyectos u otra actividad relacionada con la entidad. Otro aspecto a considerar es la modificación y regulación de los horarios para proceder con los pagos de alimentación y transporte que se originen después de la jornada regular.

Este procedimiento es de uso para todos los Servidores Públicos; permanentes, transitorios y eventuales (a prueba) nombrados por la Autoridad que son debidamente autorizados para desempeñar actividades que demanden las diferentes Unidades Gestoras. El contenido del procedimiento fue examinado por los regentes de las unidades gestoras detallados en la hoja de control de acciones y modificaciones, y revisado por la oficina de Asesoría Legal.

En el documento, se amplía aspectos de responsabilidad técnica, se adiciona la reglamentación de horarios para el pago de la Alimentación y Transporte por jornada extraordinaria y se modifica y regula las asignaciones económicas de transporte, producto de una misión oficial al interior del país.

El documento elaborado consta de cuatro capítulos que describen las acciones y actuaciones en la que deben desempeñarse el Servidor Público de la AIG, cuando sean asignados a una misión oficial en el interior del país, al igual que los deberes y derechos que acarrea tal compromiso tanto de los Servidores así como la entidad. El Capítulo I, contiene: Objetivo General, Glosario de Términos, Criterio Legal, y el Ámbito de Aplicación. El Capítulo II, describen las Disposiciones Generales, Modificaciones y Actualizaciones, un modelo de Cronograma lo cual debe regir como la herramienta de planificación y por último las Prohibiciones. El Capítulo III, muestra los Derechos y Deberes que tiene el Servidor Público frente al compromiso asignado. Para concluir el Capítulo IV, se refiere a las Disposiciones Finales, seguido de seis anexos modelos para guiar la acción que debe gestionarse.

La aplicación del presente procedimiento recae en los Jefe de cada unidad gestora y, será revisado cada año con el fin de introducir cambios que surjan a lo externo e interno de la administración pública. La oficina de Auditoria Interna realizará evaluaciones periódicas para determinar las afectaciones económicas.

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 6 de28

## CAPITULO I.

### A. Objetivos del Procedimiento

- Establecer los criterios a seguir en la ejecución de los actos administrativos, relativos a la consecución, autorización y remuneración de las jornadas extraordinarias que estén debidamente justificadas, con estricto apego a las normativas vigentes, de manera tal que se logre el cumplimiento de los objetivos de la entidad y el bienestar al servidor público.
- Accionar el trámite de viáticos a Servidores Públicos asignados en misión oficial en el interior del país, considerando criterios verificables relacionados al cumplimiento de entregables, proyectos u otra actividad relacionada con la entidad.
- Modificar y regular los horarios para proceder con los pagos de alimentación y transporte que se generan en la jornada extraordinaria.

### B. Glosario de Términos

- **Cronograma:** Herramienta que incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final.
- **Interior del País:** Para el personal asignado a las oficinas ubicadas en la ciudad de Panamá, es el territorio que se encuentra fuera del área metropolitana de la ciudad de Panamá, que comprende los distritos de Panamá y San Miguelito, y los poblados contiguos a la vía Transístmica hasta el corregimiento de Chilibre y en el otro extremo hasta corregimiento de Pacora.
- **Misión Oficial:** Acción asignada al Servidor Público para realizar una actividad laboral en un lugar distinto al de su sede principal de trabajo.
- **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas y/o tareas dictadas por la Autoridad para el cumplimiento de una norma, que rige para el funcionamiento de un acto administrativo, de un servicio o de cualquier actividad.
- **OIRH:** Oficina Institucional de Recursos Humanos, responsable del registro de las horas y jornadas extras laboradas por los Servidores públicos de la AIG.
- **Servidor Público:** Personal que labora para la Autoridad independientemente de su jerarquía, brinda un servicio en relación a una misión oficial conferida por la propia entidad dentro o fuera del ámbito de su sede de trabajo.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 7 de28

- **Jornada Regular:** Para la AIG es el tiempo comprendido de lunes a viernes con horario que inicia a las 8:00 am y se extiende hasta las 4:00 pm., con una hora de almuerzo incorporado.
- **Jornada Extraordinaria:** Es el tiempo extra de labores dedicado a las actividades asignadas en que incurren los servidores públicos en jornadas regular y extraordinaria. En la jornada regular el tiempo extra se imputa una hora antes y una hora después de su jornada regular. Estas jornadas son de carácter eventual que se justifican para atender imprevistos, actividades de emergencia que se puedan presentar en la entidad del trabajo habitual. Las jornadas extraordinarias también se pueden realizar en días feriados, nacionales y eventos de prologadas horas.
- **Participación en Seminarios o Eventos:** Son los eventos de carácter obligatorio efectuados en horarios nocturnos o en fines de semanas, al igual cuando el jefe inmediato disponga por necesidad que se labore en el tiempo de descanso, son considerados Jornada Extraordinarias.
- **Tiempo Compensatorio (T/C):** Es el proceso de retribuir al servidor público con descanso remunerado por los periodos en que ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular, jornada extraordinaria o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.
- **Viáticos:** Desembolsos que por concepto de gastos de hospedaje, transporte y alimentación se otorgan a Servidores Públicos para realizar una misión oficial. También comprende los gastos pagados a personas que, no siendo servidores públicos, deban trasladarse para realizar los servicios que brindan a la entidad.

### C. Criterio Jurídico

1. El presente procedimiento (versión 2), actualiza el Manual de Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a los Servidores Públicos de la AIG, aprobado con la Resolución N°30 de 23 de marzo 2016, con el propósito de ampliar el ápice del manual que se detalla en el Capítulo I. Literal A, relativo a los Aspectos Generales, numeral 3 que indica las medidas de control de los Servidores Públicos designados a realizar una misión oficial. Establecer las acciones administrativas que emana del Decreto Ejecutivo 222 de 1997 que reglamenta la Ley 9 de 1994 de Carrera Administrativa y el Decreto Ejecutivo 433 de 2017 que reglamenta el tiempo compensatorio y su mecanismo de pago. La Circular MEF-2018-1028, que detalla la tabla de viáticos, incrementada la asignación con la Ley N°72 de 13 de noviembre de 2017.
2. Cumplir con la Ley de Presupuesto vigente, en cuanto al criterio de reconocer y autorizar tiempo compensatorio cuando **exista la disponibilidad en la partida**

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 8 de 28

**presupuestaria y no exceda del 25% de la jornada regular** de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes existentes.

3. Considerar **como la excepción** el pago en efectivo por jornadas extraordinarias efectivamente realizadas hasta un monto que no exceda el 50% del sueldo regular de un mes.
4. Reconocer y considerar la acumulación del tiempo compensatorio por laborar jornadas extraordinarias sea por motivo del **servicio efectivo en misiones oficiales**, que coincidan en días feriados, nacionales, días libres del servidor público previamente establecidos y fines de semanas, cuya misión la autoriza el jefe inmediato.
5. Establecer los criterios de cálculo del tiempo compensatorio y su mecanismo de pago. Para el cálculo del pago del tiempo acumulado se utiliza como base el salario devengado mensual del servidor público.

➤ **Base para el Cálculo del Tiempo:**

Entiéndase como **Jornada Regular**; la ocho (8) horas diarias de labores comprendidas de lunes a viernes, que resulta cuarenta (40) horas semanales. Se consideran cuatro (4) semanas completas que multiplicadas por cuarenta (40) horas semanal da como resultado ciento sesenta (160) horas laborables hábiles al mes.

De las cientos sesenta (160) horas mensuales se aplica el 25% que corresponde al límite de horas que se **podrán autorizar como horas extraordinarias**, pudiéndose acumular hasta 40 horas al mes.

➤ **Metodología Para el Cálculo de Remuneración en Efectivo:**

Para calcular el pago en efectivo se toma en cuenta el monto del salario devengado mensual, y se divide entre **treinta (30) días calendarios**, da como resultado la tasa por día que se divide entre ocho horas diarias, da como resultado la tasa por hora.

➤ **Casos Excepcionales:**

Serán casos excepcionales, aquellas labores que están debidamente justificadas por el superior inmediato y requieran de la acumulación de horas extraordinarias que rebase el veinticinco por ciento de la jornada regular mensual. La AIG sólo pagará remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados hasta un monto que no exceda el cincuenta por ciento del sueldo regular de un mes y cuya disponibilidad este contemplada en el presupuesto vigente.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 9 de 28

## D. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplicará para todos los Servidores Públicos; permanentes, transitorio y eventual (a prueba) reclutados por la Autoridad. Para efecto de viáticos se incluye aquellos terceros debidamente autorizados y que desempeñen actividades requeridas por las Unidades Gestoras en conocimiento de la Dirección de Administración y Fianzas y/o el Despacho Superior.

## CAPITULO II.

### A. Disposiciones Generales

#### 1. De las Jornadas Extraordinarias

- Las formas de pagar la acumulación de jornada extraordinaria o sobre tiempo son:  
**1-** Pago remunerado con el otorgamiento de Tiempo Compensatorio. **2-** Pago remunerado con recursos económicos. Con partida y disponibilidad presupuestaria.
- La primera opción de remunerar la acumulación de sobretiempos, será con Tiempo Compensatorio, otorgado dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se causó dicho sobretiempos.
- Para los efectos de remuneración con Tiempo Compensatorio las jornadas extraordinarias se acumulan hasta cuarenta (40) horas mensuales, que corresponden a cinco (5) días al mes. Es decir el 25% de la jornada regular que corresponde a ciento sesenta 160 horas hábiles al mes.
- El Jefe Inmediato es responsable de velar que el personal bajo su cargo no acumule sobretiempos que sobre pases el límite que se establece de 40 horas al mes.
- El Jefe Inmediato, que se **extralimite** en la consecución del tiempo compensatorio, sobrepasando el veinticinco por ciento (25%) de la jornada regular o sea cuarenta (40) horas al mes será sancionado. **Salvo en los casos excepcionales debidamente justificados están fuera de esta condición.**
- Son considerados **casos excepcionales** aquellas funciones o actividades especiales que obligan a un servidor público tener que laborar jornadas extras, que sobrepase el veinticinco por ciento (25%) de la jornada regular, es decir que pudieran llegar hasta el 50% del salario mensual, lo que representa un total de ochenta (80) horas al mes, que equivalen a diez (10) días acumulables como tiempo compensatorio al mes.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 10 de 28

- No se debe autorizar jornadas extraordinarias por tareas atrasadas o recurrentes que correspondan a las tareas del día a día. Sólo se autorizará laborar cuando se refiera a trabajos especiales y específicos de carácter urgentes o cuando existan proyectos que requieran monitoreo permanente las veinticuatro horas del día.
- El sistema digital de la OIRH se computará las jornadas extraordinarias, cuando el servidor público haya sido previamente autorizado por el Jefe Inmediato a laborar, sobre un trabajo de carácter especial, específico y urgente.
- El servidor público que esté haciendo uso de tiempo compensatorio, no debe ser interrumpido con el pretexto se incorpore a laborar hasta que el mismo haya culminado el goce de dicho tiempo. Excepto por fuerza mayor que disponga la entidad.
- El Jefe de la Unidad Gestora que otorgue tiempo compensatorio debe llenar puntualmente el formato digital, el cual el servidor público podrá observar en el sistema. (ejemplo Modelo 4)
- El Jefe inmediato que por necesidad del servicio no pudo otorgar a su personal el tiempo compensatorio treinta días después de haberse causado, tiene que autorizar su remuneración en efectivo asegurándose que existe disponibilidad presupuestaria previamente.
- Cuando el Jefe inmediato le concede al personal que tome su tiempo compensatorio, y éste se rehusase a tomarlo le será rebajado inmediatamente del sistema.
- Los servidores público que estén en misión oficial no computarán jornadas extraordinarias. Salvo excepción que la misma se extiendan más allá o inicie antes de la jornada ordinaria o regular, previamente debe ser justificada las tareas a ejecutar o el alcance de las mismas.
- Los servidores públicos que laboren en jornadas extraordinarias que coincidan con días feriados, nacionales, días libres del servicio público (sábado o domingo) se le reconoce el tiempo siempre que esté autorizado y justificado por su Jefe inmediato o Director.

## 2. De los Viáticos al Interior del País

- Se dará correcto trámite y buen uso a los recursos económicos en el actuar del Servidor Público que en concepto de pago de viáticos se les otorgue, para realizar una misión en el interior del país.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 11 de28

- Cada Unidad Gestora será la responsable de velar por el fiel cumplimiento del presente Procedimiento, en concordancia con las Unidades y Departamentos que administren los fondos y la OIRH.
- La unidad de Auditoria Interna, adscrita al Despacho Superior y por mandato de la misma, podrá realizar evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los servidores públicos de la AIG.

### 3. Viáticos

- Se pagará viáticos con fondo de la caja menuda hasta por la suma de B/200.00, que corresponde a dos (2) días consecutivos (a razón de B/100.00 por día). Pasada dicha suma se procede al trámite mediante gestión de cobro para ser pagado en base al acreditamiento en ACH o la emisión de cheque el cual debe girarse a nombre del Servidor Público que realizará la misión oficial.
- El Director o Jefe que preste Personal debe emitir una nota a la Unidad Gestora solicitante, manifestando que el traslado es temporal y sus labores estarán bajo su supervisión y responsabilidad.
- Los Servidores Públicos que estén en misión oficial deben hospedarse y pernoctar cerca del lugar en la que se realizará la misión asignada.

## B. Modificaciones y Actualizaciones

### 1. Desglose de Pago de Viáticos al Interior del País.

El Administrador y Subadministrador reciben viáticos al interior del país de hasta ciento veinticinco balboas (B/125.00) y el resto de los Servidores públicos de la AIG hasta cien balboas (B/100.00), desglosados en los siguientes rubros:

<b>Desglose de los pagos de Viáticos</b>
<b>Desde el nivel 01 (Subalternos) hasta el 06 (Jefes de Departamento)</b>

#### Administrador y Subadministrador

Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total
10.00	15.00	15.00	85.00	125.00

#### Servidores Públicos

Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total
7.00	10.00	13.00	70.00	100.00

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 12 de 28

## 1.1 Desglose de Pago de Alimentación y Transporte por Viáticos al Interior del País.

Se reconocerá al Servidor Público el gasto de transporte y alimentación cuando la misión sea de un día, aplicando lo siguiente:

- **Desayuno:** Se reconocerá cuando la hora establecida de inicio de la misión sea a las 6:30 am o antes.
- **Almuerzo:** Se reconocerá cuando la hora de partida de la misión sea antes de las 12:00 md, y su llegada sea después de las 2.00 md.
- **Cena:** Se reconocerá cuando la llegada de la misión oficial sea desde las 7:00 pm. Cuando la misión oficial requiera que el Servidor Público pernocte en el lugar, este pago se incluirá al inicio de la elaboración del viático.
- **Transporte:** Se reconocerá de acuerdo a la tarifa de transporte selectivo autorizada por la ATTT, y hasta un máximo de B/10.00 balboas la ida y B/10.00 el regreso.
- Para el trámite del pago de transporte que se incurra durante la Misión Oficial, producto de traslados internos, deberá llenarse el formulario "Registro de Transporte". El formulario debe llenarse posterior a la Misión Oficial, salvo excepciones, donde se conoce exactamente los montos; entonces se podrá llenar el formulario "Registro de Transporte" como parte integral del viático.

## 2. Desglose de Pago de Alimentación y Transporte por Jornada Extraordinaria.

Se emiten nuevas disposiciones para los pagos de alimentación y transporte al personal de la Autoridad, cuando se labore dentro de una **jornada extraordinaria**. El pago se efectuará después de concluida la jornada laboral extra.

<b>Desglose de los pagos de alimentación y transporte por laborar Jornadas Extraordinarias</b>			
<b>Desde el nivel 01 (Subalternos) hasta el 06 (Jefes de Departamento)</b>			
<b>LUNES A VIERNES</b>			
<b>Desayuno</b>	<b>Almuerzo</b>	<b>Cena</b>	<b>Transporte</b>
4.00	4.00	4.00	5.00

El pago en concepto de alimentación y transporte será realizado de la siguiente forma:

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 13 de 28

- **Desayuno:** Se reconocerá a los Servidores Públicos que se les requiera que inicien sus labores una hora y media antes del horario regular.
- **Almuerzo:** Se reconocerá siempre y cuando el Servidor Público esté laborando por más de cuatro (4) horas fuera del área metropolitana (Distritos de Panamá y San Miguelito), y la **labor coincida con el horario entre 12.00 md. y 2:00 pm.**
- **Cena:** se reconocerá cuando el Servidor Público labore por más de tres (3) horas después de su jornada regular.
- **Transporte:** Se reconocerá de lunes a viernes el transporte de entrada o el transporte de salida de los Servidores Públicos que laboren horas extraordinarias por lo menos una hora y media antes de la hora regular de entrada o **hasta tres (3) horas después de la hora de salida establecida**, de la siguiente forma B/. 5.00 de ida y B/. 5.00 de vuelta.

<b>SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FERIADOS.</b>
---

Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte
4.00	5.00	5.00	7.00

El pago en concepto de alimentación y transporte será realizado de la siguiente forma:

- **Desayuno:** Se reconocerá a los funcionarios que se les requiera que inicien las labores desde las 8:00 am o antes y labore dos horas continuas de jornada extraordinaria.
- **Almuerzo:** Se reconocerá a Servidores cuyas labores estén ejecutándose y coincidan con el horario entre 12:00 m.d. a las 2:00 p.m.
- **Cena:** Se reconocerá al Servidor público que este ejecutando su labor a partir de las 2:00 pm. y mínimo hasta las 4:00 pm.
- **Transporte:** Se reconocerá el transporte de B/.14.00 de la siguiente forma, B/.7.00 de ida y B/.7.00 de vuelta.
- El Servidor Público que se encuentre en misión oficial debe registrar la asistencia y/o marcación tanto de entrada como de salida, que evidencie el tiempo laborado.
- Para la instancia que no exista marcación digital, la metodología se basa en que cada servidor registre manualmente la hora de entrada antes de iniciar las labores en la hoja de asistencia habilitada para tal fin, la cual será responsabilidad del Supervisor inmediato. Al transcurrir cinco minutos de gracias el Supervisor traza

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 14 de 28

una línea horizontal con tinta roja en señal que el servidor que firmen debajo de la línea trazada llegó tarde. Al finalizar la jornada el servidor debe registrar su salida. **(Ver modelo 2)**

### C. Cronograma de Asignaciones y Autorizaciones

Las Unidades Gestoras, deben presentar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración y Finanzas, con quince días de anticipación a la salida de la gira y adjunto al formulario de viatico el cronograma que indique el tiempo de duración de la misión, (colocar la fecha de inicio y posible finalización), las tareas o actividades que el servidor público va a realizar, un croquis o mapa que indique los lugares que tenga que recorrer, por último nombre del personal que participa en la misión.

Detalle que debe contener el cronograma como mínimo:

- **Descripción del Alcance de la Misión:** Indicar la fecha de inicio y finalización de la misión y un mapeo de los lugares a desplazarse el Servidor Público asignado.
- **Listar las Tareas o Actividades:** determinar todas las tareas a realizar, incluye visitas, movimientos de sitios y otros elementos que incidan directamente en la misión. Además, prever las dificultades y obstáculos que puedan afectar el desarrollo de la gira. (Ej. transporte en área de difícil acceso).
- **Nombre del o de los Servidores Públicos Designados:** Considerar las competencias; tomar en cuenta la comprensión de las capacidades, los recursos de apoyo y, la experiencia profesional acorde con la misión a realizar.
- **Calendarios:** programación relativa a los días laborables, incluye los tiempos ordinarios como extraordinarios (esta última metodología debe ser aprobada y controlada por un Supervisor o Coordinador del proyecto o programa).
- **Habilitar el Formulario de Pago del Viático:** el pago del viático debe darse en función a la cantidad de días que el Servidor (no directivo) permanecerá en el interior, lo cual se les pagará cien balboas (B/100.00) diarios, antes de la salir a realizar la misión.
- **Pago de Transporte:** concluida la misión el Servidor debe presentar por escrito (si amerita) al Departamento de Tesorería, los gastos de transporte incurridos para que le sea reembolsado el dinero desembolsado propio del personal.
- **Jornada Extraordinaria:** se pagará sobre el trabajo ejecutado más allá de la jornada ordinaria diaria, superando una hora antes de la hora de Ingreso y una hora después de la hora de la salida u horario distinto de la jornada de trabajo.

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 15 de 28

- **Responsables:** los Directores o Jefes de las Unidades Gestoras son los responsables de asignar y autorizar los viáticos a los Servidores Públicos que, por concepto de misión oficial, realicen actividades en el interior del país.

#### D. Consideraciones Básicas:

- En la elaboración del cronograma de actividades deben tomarse en cuenta acciones que permitan y faciliten poder realizar un monitoreo efectivo de la ejecución de las tareas y que sirva para emitir el informe final de resultados.
- Que les proporcione una base para supervisar y monitorear cada tarea que ejecute el Servidor Público.
- Que les permita poder determinar de la mejor manera la asignación de los recursos, garantizando el alcance de las metas de la misión oficial.
- Que les facilite la evaluación inmediata para prever retrasos que puedan afectar las actividades o los resultados de la misión oficial.
- Que les permite saber hacia dónde se desplaza el Servidor, se les pueda reasignar otras tareas para evitar con ello la interrupción de la misión oficial de ser necesario.
- Que permita dar seguimiento en función al cumplimiento del tiempo de la misión oficial, para lo cual el Servidor Público debe resarcir los recursos en caso de incumplimiento de la misma dentro del tiempo establecido.
- Si para la misión el personal requiera de equipo informático, deberá llenar el formulario habilitado para sacar bienes de la sede de la AIG.

#### E. Prohibiciones

Se prohíbe el cobro de viáticos por misión oficial, a Servidores Públicos que se encuentren disfrutando de su periodo de vacaciones, que estén de licencia, que estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa que los mantenga inactivos.

- Los viáticos consignados a una misión oficial específica no pueden ser desviados a otra actividad distinta a la que inicialmente se había indicado.
- Se restringe entregar viáticos a Servidores Públicos, cuya misión oficial se encuentren en el entorno de la sede donde labore y no amerita su estadía fuera de su residencia.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 16 de 28

- No prolongar o adicionar días a una misión oficial cuyo tiempo fue calculado en función de las actividades a realizar. Con excepción de requerir días adicionales debe mediar una justificación que será aprobada por el supervisor inmediato y quien ordenará la tramitación de los viáticos por los días adicionales.
- No se puede incurrir en gastos que no estén contemplados en el viático, es decir dar mal uso de los fondos aplicando rubros diferentes a los oficializados (hospedaje alimentación y transportación) que inciden en la misión oficial.
- El Servidor Público, no podrá retener recursos de los viáticos producto de la interrupción antes de la fecha final de la misión oficial.
- El departamento de Tesorería no hará entrega de cheques en concepto de viáticos por adelantado a la fecha de inicio de la misión oficial. Salvo que, en temporadas de alta demanda de hoteles estos exijan el pago adelantado para reservar.
- Evitar la falta de planificación de las misiones oficiales, que conlleven a que el Servidor Público se desplace sin el respectivo viático. Se exceptúan los casos fortuitos o aquellos debidamente autorizados por el Despacho Superior.

## CAPITULO III.

### DERECHOS Y DEBERES

#### A. De los Derechos:

- El Servidor Público asignado a una misión oficial recibirá el pago de viáticos de acuerdo al importe que indique la Ley de Presupuesto vigente multiplicado por los días completos (24 horas) asignados.
- El Servidor Público puede declinar de una misión oficial por causa justificada relacionada con: la salud, personal, familiar o casos de urgencias.
- El Servidor Público recibirá la cuantía completa del viático antes de salir de su entorno laboral cotidiano.
- El Servidor Público asignado a una misión oficial en el interior del país debe tener las competencias, experiencia y disponibilidad para atender las tareas encomendadas, sean estas técnicas u operativas que se requiera ejecutar.
- El Servidor Público previa autorización de su jefe inmediato podrá brindar apoyo a otra Unidad Gestora que requiera personal para realizar una misión oficial. Se debe informar a la OIRH sobre el préstamo o asignación temporal del servidor público para que esta oficina pueda realizar los cambios en los sistemas.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 17 de 28

- El Servidor Público que este bajo la condición del Artículo 29, responderá ante al Coordinador o Supervisor de la Unidad Gestora a la cual fue prestado, quien le indicará la metodología para verificar aspectos técnicos o realizar tareas específicas en función de algún proyecto.

## B. De los Deberes:

- El Servidor Público que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha de retorno de la misión oficial, deberá proceder a la devolución del importe recibido en un **plazo máximo de dos (2) días hábiles**, en la ventanilla única de la AIG, en la cual se le hará entrega de un recibo de caja.
- El Servidor Público debe comunicarse periódicamente con su Superior inmediato de la misión, mediante los mecanismos acordados e informar reportes, inconvenientes o cualquier acción que se derive de la actividad que realiza.
- El Servidor Público debe haber recibido previamente capacitación relacionada a la actividad o tener un plan que defina las tareas a ejecutar, así asegurar el buen uso de los materiales, equipos y otros insumos que le permitan cumplir a satisfacción con los objetivos de la misión.
- El Servidor Público debe cumplir y ejecutar sus tareas con diligencia y oportunidad, de acuerdo al tiempo que cubre la misión y el pago de viático. Al finalizar emitir un informe o reporte sobre los logros realizados.
- Las Direcciones de las Unidades Gestoras en coordinación con el Servidor Público designado deben gestionar en forma coordinada el trámite de los viáticos con diez días (10) hábiles de anticipación a la fecha de la misión.
- El Servidor Público, que este prestado a otra Unidad Gestora debe recibir con claridad las tareas a ejecutar en la misión oficial.
- El Servidor Público tiene el deber de pernoctar en un lugar u hotel tomando en cuenta que está cerca del área donde va a realizar la misión, la decisión evitará retrasos e incurrir en gasto adicional de movilización.

## CAPITULO IV.

### A. Disposiciones Finales

- No se dará trámite de reembolso de algún gasto adicional si el mismo no ha sido avalado y reconocido por el superior competente, así como la falta de algún

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 18 de 28

documento aprobado por la Unidad Gestora o el Coordinador que solicitó el apoyo de personal.

- Toda misión oficial debe contar con un propósito definido, relacionado ya sea con un entregable, evaluación de funcionalidad de un proyecto, donaciones de equipos y/o participación en representación de la Autoridad.
- La disponibilidad de recursos para el pago de viáticos debe estar consignada en la vigencia presupuestaria. Si se paga con fondos financiero se debe identificar la fuente de ingreso. El pago de viáticos se podrá hacer mediante ACH o la emisión de cheque.
- Se reconoce el pago de alimentación de B/4.00 a los Servidores Públicos, que realicen actividades en el área de Chepo.
- Las Unidades Gestoras no podrán asignar a un Servidor Público que estando en ejecución de una misión, realice objetivos y actividades que correspondan a otra misión oficial, que pueda acarrear una prolongación de la estadía en el interior. Salvo por extrema necesidad y debidamente autorizado por el responsable de la Unidad Gestora y el visto bueno del Despacho Superior.
- El presente Procedimiento entra en vigencia a partir de su aprobación y promulgación y será actualizado cada dos años fiscales o por cambios externos.

## MARCO LEGAL

- Ley de Presupuesto Vigente.
- Manual de Caja Menuda versión quinta.
- Norma de Control Interno Gubernamental de Panamá. 1999
- Texto Único de 29 de agosto de 2008, de la Ley 9 de 1994 de Carrera Administrativa.
- Decreto Ejecutivo N°222 de 12 septiembre de 1997.
- Ley 23 de 12 de mayo de 2017 que Reforma la Ley 9 de 1994, de Carrera Administrativa.
- Reglamento Interno de la AIG
- Decreto Ejecutivo N°433 de 18 de octubre de 2017

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 19 de 28

**MODELO 1 - Cronograma de Actividades**

**MODELO 2- Lista de Asistencia**

**MODELO 3 - Plan de Acción**

**MODELO 4 - Nota Conceder T/C**

**MODELO 5 - Formulario de Viáticos**

**MODELO 6 - Formulario Movilización Transporte Interno**

**MODELO 7 - Formulario Autorización de Uso de Equipo fuera de la Entidad**

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 20 de 28

**MODELO 1  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Contrato o Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha Inicio \_\_\_\_\_

Nombre del (los) Servidor (es) Público: \_\_\_\_\_

Fecha final \_\_\_\_\_

N° Horas	Actividades	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Comentarios
		Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	
2												
3												
4												
5												
6												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

**Observaciones:**

---



---

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales, AIG.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: diciembre de 2017	Página: 21 de 27

**MODELO 2  
LISTA DE ASITENCIA DIARIA**

FECHA	HORAS		NOMBRE Y FIRMA	MISIÓN	ACTIVIDADES
	ENTRADA	SALIDA			

**Observaciones:**

---



---



---



---

**Servidor Responsable:**

Para la instancia que **no exista** marcación digital, la metodología se basa en que cada servidor registre manualmente la hora de entrada antes de iniciar las labores en la hoja de asistencia habilitada para tal fin, la cual será responsabilidad del Supervisor inmediato. Al transcurrir cinco minutos de gracias el Supervisor traza una línea horizontal con tinta roja en señal que el Servidor que firmen debajo de la línea trazada llegó tarde. Al finalizar la jornada el Servidor debe registrar su salida.

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 22 de 28

## MODELO 3

### PLAN DE ACCIÓN

En el Plan de Acción u Operativo, consiste en hacer una narrativa de las actividades, que brinden al Servidor Público una amplia orientación y comprensión en la ejecución de las tareas, y les permita comunicar los resultados de forma coherente y objetiva. Se define los objetivos de la misión.

**Ejemplo:** La actividad es observar físicamente los puntos de X de los servicios instalados por el Contratista en cada área provincial. Se busca la respuesta a las interrogantes como:

1. ¿**Qué** cambios ha ocurrido?
2. ¿**Quién** lo llevó a cabo?
3. ¿En **qué momento** tendrá lugar y por cuánto tiempo?
4. ¿**Qué recursos** son necesarios para llevar a cabo el plan?
5. **Comunicación** acerca de los pasos de acción. (Metodología)
6. Emitir un Informe de **Resultados**

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales, AIG.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> diciembre de 2017	<b>Página:</b> 23 de 27

**MODELO 4**  
**FORMATO AUTOMATIZADO - OTORGAR TIEMPO COMPENSATORIO**

Solicitud N° \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Unidad Gestora: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Responsable: \_\_\_\_\_

**Tipo de Trabajo**

Especial Sede AIG

Especifico Misión Oficial

Urgente

**PLANTILLA DIGITAL**

SERVIDOR PÚBLICO	HORAS LEY		COMPENSATORIO		VACACIONES	
	Disponible	Consumido Aprobado	Disponible	Consumido Aprobado	Disponible	Consumido Aprobado

De acuerdo al tiempo arriba detallado se le ha computado \_\_\_\_\_ de horas extras laboradas correspondiente el mes de \_\_\_\_\_, por lo tanto, se le concede el o (los) día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_ para acogerse a tiempo compensatorio.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Jefe inmediato.





FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN - USO EXCLUSIVO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS FUERA DE LA OFICINA

FA/UEET-0051

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Unidad \_\_\_\_\_ Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

PLACA INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN O EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DEL EQUIPO	OBSERVACION

Periodo de uso del bien: \_\_\_\_\_

Firma quien Recibe: \_\_\_\_\_ Firma quien Autoriza: \_\_\_\_\_

Firma constancia Reintegro: \_\_\_\_\_ Fecha del Reintegro: \_\_\_\_\_

**Política Administrativa:**

El personal que recibe el Equipo declara conocer las siguientes disposiciones que emanan de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), y por lo cual se compromete a respetarlas y aplicarlas dentro y fuera de la entidad.

**Disposiciones:**

- 4. Ser responsable del buen uso y resguardo del Equipo asignado a él.
- 5. Cuidar el Equipo destinado para el uso exclusivo de las actividades de la entidad o aquellas autorizadas por la AIG.
- 6. Adoptar y velar por medidas seguras para que el Equipo no este expuesto a deterioro, daño, robo o hurto, así como no dejar el Equipo en lugares visibles que dé a lugar su pérdida o uso no autorizado.
- 7. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo, en caso de aplicarse en tiempo de seis meses.
- 8. Reintegrar el Equipo a más tardar en la fecha indicada y, de requerir extensión solicitarlo nuevamente a la persona que autoriza.

**Prohibición:**

- Queda prohibido traspasar, prestar o reasignar el Equipo a terceras personas.
- Utilizar el Equipo e información para beneficio propio y ajeno a la entidad.
- De comprobar negligencia en el cuidado del Equipo a su cargo y, mal uso de la información tendrá que restituir a la AIG el valor total del equipo afectado.

**Fundamento Legal:** Reglamento Interno, Artículo 104. Falta Grave, la sustracción de la entidad, sin previa autorización, de Información y Equipos de Trabajo.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	Revisado por: Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	Autorizado por: Irvin A. Halman Administración General
Versión: 2.0	Fecha: enero de 2018	Página: 27 de 28

## **FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS FUERA DE LA OFICINA**

### **OBJETIVO:**

El formulario anunciado tiene como propósito evidenciar la autorización y localización sobre (los) equipos tecnológicos que solicite un servidor público, para realizar tareas fuera de la sede principal, al igual que el uso adecuado con el manejo de la información considerar que es exclusiva con la misión de la AIG.

### **PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento explícito, obliga a todo servidor público que requiera de un equipo o bien, para ser utilizado fuera de las instalaciones físicas de la AIG, a que procedan de acuerdo a los siguientes pasos:

- Informar al Jefe Inmediato la necesidad del equipo para ser utilizado fuera de oficina.
- Dirigirse a Bienes Patrimoniales, solicitar y llenar el formulario que habilita el uso del equipo asignado fuera de oficina, (original y dos copias).
- Detallar en el formulario las características del equipo o bien, según los ítems que indica el cuadro.
- El Servidor firmar el formulario en señal de recibido conforme y el Jefe inmediato en señal de autorización.
- El formulario original se entrega a Bienes Patrimoniales, una copia queda en el puesto de trabajo de quien recibe y la otra copia se le entrega al servidor (opcional) para que le sirva de paz y salvo al sacar el equipo.
- Lea el breve estatuto contenido en el formulario sobre la Política Administrativa, Disposiciones y Prohibición, con el fin que se actué con responsabilidad.
- Si el uso del Equipo es por tiempo prolongado, al ser devuelto a la oficina el Servidor público debe informar a Bienes Patrimoniales para que esta instancia coloque en el formulario la fecha de devolución y firme recibido de la Unidad Gestora.

Cabe destacar que el desconocimiento de este procedimiento por parte de los Servidores Públicos de la AIG no lo exime de responsabilidades, sobre cualquier inconveniente que sufra el equipo con respecto a las advertencias que se describen en el formulario de autorización, y el uso adecuado que debe darse a la información.

<b>Elaborado por:</b> Sección Calidad y Mejoramiento de Procesos Institucionales.	<b>Revisado por:</b> Directores y Jefes de Unidades Gestoras de la AIG	<b>Autorizado por:</b> Irvin A. Halman Administración General
<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> enero de 2018	<b>Página:</b> 28 de 28