

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three overlapping circles of varying sizes and shades of blue. Two thin, light blue lines intersect at the top right, forming a large 'V' shape that frames the circles. The text is positioned to the left of these elements.

**PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRAMITE Y PAGO DE VIÁTICOS A
SERVIDORES PUBLICOS QUE
PARTICIPEN EN MISIÓN OFICIAL DE
LA AIG**

*Marzo 2016
Resolución No. 30-2016
Versión 2.0*



INDICE

INTRODUCCIÓN

I. CAPITULO

A. ASPECTOS GENERALES

| | |
|-------------------------|---|
| 1. Objetivos del Manual | 6 |
| 2. Marco Legal | 6 |
| 3. Medidas de Control | 7 |

II. CAPITULO

| | |
|---|-------|
| A. POLITICAS GENERALES | 11 |
| B. INTEGRIDAD Y PRINCIPIOS ETICOS | 12 |
| C. CONTROL Y MONITOREO | 13 |
| D. SANCIONES | 13 |
| E. TIPOLOGÍA DE SANCIONES | 13 |
| F. BASE REGULADORA PARA VIATICOS | 14 |
| G. DESEMBOLSO Y RECONOCIMIENTO - TIEMPO EXTRA | 14 |
| 1. Alimentación y Transporte | 14 |
| 2. Asignación y Reconocimiento de Horas Extras | 14 |
| 3. Horas Extras (sábado, domingo y días feriados) | 15 |
| 4. Estipendios | 15 |
| 5. Transporte área Metropolitana | 16 |
| H. OBJETO DE GASTOS | 16 |
| I. ASIENTOS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO | 16-21 |

III CAPITULO

| | |
|---|----|
| A. PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS INTERNOS Y EXTERNOS | 22 |
| 1. Objetivos del Procedimiento | 22 |
| 2. Ámbito de Aplicación | 22 |
| 3. Medidas de Control | 22 |
| 4. Políticas del procedimiento | 23 |
| B. PROCESO DE VIATICOS INTERNOS | 23 |
| 1. Viáticos pagados en efectivo | 23 |
| 2. Viáticos pagados con cheque | 24 |
| C. PROCESO DE VIATICOS EXTERNOS | 25 |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 2 --61 |



| | |
|---|-------|
| 1. Excepción de la Norma | 26 |
| 2. Asistencia Técnica Internacional | |
| D. PROCESO COMPRA PASAJE AEREO - TARJETA DE CREDITO | 29 |
| E. PROCESO DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA | 30 |
| GLOSARIO | 32 |
| BIBLIOGRAFIA | 33 |
| FORMULARIOS: | 35-53 |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. Formulario N° 01-S/VIE | Solicitud de Viáticos Internos |
| 2. Formulario N° 02-CTE | Comprobante Tiempo Extra |
| 3. Formulario N° 03 -D de E | Devolución de Efectivo |
| 4. Formulario N° 04 -SCM | Solicitud de Caja Menuda |
| 5. Formulario N° 05 -RV | Comprobante Retención de Viático |
| 6. Formulario N°06 -N/A | Modelo Nota de Autorización |
| 7. Formulario N°07 -I/MOE | Informe Sustantivo Misión Exterior |
| 8. Formulario N°08-PAV | Nota Autorización Tarjeta Crédito |
| 9. Formulario N°09-DJE | Registro Virtual Jornada Extras |

| | |
|----------------|-------|
| ANEXOS: | 54-60 |
|----------------|-------|

1. Formato Gestión de Cobro
2. Resolución N°95 de 14 sept. de 2015 AIG
3. Resolución N°AL-1198 de 2011, ATTT, Tarifas Taxis (Sólo de Referencia)

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 3 --61 |



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fortalecer la Estructura de Control Interno en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en adelante AIG, se desarrolla el presente Procedimientos como una herramienta necesaria para la administración, operación y trámite de los viáticos y estipendios a otorgarse a los servidores públicos y terceros que en representación de la entidad y debidamente autorizados realicen labores extras, participen en eventos y/o misiones oficiales, en el territorio nacional del país como internacional.

El procedimiento descrito, constituyen un apoyo que permitirá a la administración poder iniciar los trámites de viáticos con los debidos controles que garanticen el buen uso de los recursos que en concepto de este rubro se otorgue al personal, cuando lo requiera.

El contenido de los procedimientos comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, de uso obligatorio para la tramitación de los viáticos tanto en el ámbito nacional como internacional. Es importante señalar que el presente procedimiento podrá ser incorporado en la automatización del sistema contable.

Su primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen conceptos relativos al Objetivo del procedimiento, el Marco Legal que regula la entrega de viáticos y las Medidas de Control Interno, quedando establecido las disposiciones y requisitos a cumplirse, por parte del personal de la AIG, con el propósito de salvaguardar el óptimo manejo que debe darse a los recursos económicos que son operados mediante la Caja Menuda y/o el Fondo Institucional para el desembolso por concepto de viáticos.

El segundo capítulo, comprende las Políticas Generales, la Integridad y Principios Éticos. Define conceptos de alimentación, horas ordinarias y extras y

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 4 --61 |



establece los montos a considerar, al igual que el objeto de las partidas presupuestarias.

En el tercer capítulo se desarrollan los procedimientos para la tramitación los viáticos que se pagaran en efectivo, mediante fondos de la Caja Menuda lo cuales se darán en el ámbito nacional y los que se pagaran mediante la emisión de cheques con cargo al Fondo de Funcionamiento. Es importante indicar que una vez automatizado el procedimiento los pagos de viáticos podrán realizarse en línea.

El manual concluye, con la definición de los procesos para facilitar al personal la ruta a seguir en cuanto a la aplicación del procedimiento, y compila los formularios que surgen de la naturaleza de cada acto administrativo, además, requerimientos legales externos que surjan. Se ajunta como referencia el Régimen de Tarifas de Transporte Colectivo que pueda emitir la Autoridad de Transporte Terrestre ATT, como medida de referencia. Es importante indicar que la actualización del presente manual debe darse anualmente.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 5 --61 |



I. CAPÍTULO

A- ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo del Manual

Proveer a la administración de la AIG de una herramienta que permite a los administrativos u operativos, custodios de fondos de la caja menuda y fondo institucional, ejecutar oportunamente los registros de control presupuestario y financiero, respecto a los desembolsos que se den en concepto de pago de viáticos otorgados a servidores de la entidad y otros, para cumplir con tareas realizadas en horario extra, eventos y/o misión oficial que se realicen dentro o fuera del país, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y la transparencia del acto administrativo.

2. Marco Legal

- Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009, “Que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental”.
- Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010 “Por la cual se Reglamenta la Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009 “Que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental ”.
- Decreto Ejecutivo No. 826 de 11 de agosto de 2010, Que Aprueba la Estructura Organizativa de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.
- Resolución N°95 de 14 septiembre 2015, que regula el pago de alimentación y transporte a los Servidores Públicos de la AIG.
- Nota DGCP-DJ-2022-2008 de 9 de octubre de 2008, sobre observaciones y comentarios al documento preliminar denominado “Manual de Procedimientos para Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, V versión”.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 6 --61 |



- Decreto Número 791-2011-DMySC (20 diciembre 2011), Artículo Séptimo que modifica la pág. 15 del Control Interno Núm. 30, del Manual de Procedimientos de uso de Caja Menudas v versión.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria del periodo vigente.
- Resolución No. AL-1198 (de 30 de agosto de 2011), Gaceta Oficial No.26873-B emitida por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, en concepto de establecer las tarifas máximas para el servicio de Taxis en las áreas urbanas de la ciudad de Panamá.
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984; Orgánico de la Contraloría General de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 20188 de 20 de noviembre de 1984).
- Ley No. 6 de 2 de febrero de 2006, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal.
- Decreto Ejecutivo Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- Decreto Ejecutivo No. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por la cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental.

3. Medidas de Control

- Como medidas de control, se establecen disposiciones y requisitos a cumplirse por parte de los Servidores Públicos de la Autoridad, con el propósito de salvaguardar el óptimo manejo que debe darse a los recursos económicos de la Caja Menuda y Fondo Institucional, en concepto de pago de viáticos.
- La AIG crea el fondo de Caja Menuda con una asignación de B/.7,000.00 (siete mil balboas), la cual será reembolsada por el Fondo General, correspondiente a la cuenta bancaria N°10000099675 habilitada en el Banco Nacional de Panamá.
- Los montos autorizados para el pago de viáticos al interior del país, es de cien balboas diarios (B/.100.00) para titulares de las entidades públicas. Para

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 7 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en
Misión Oficial de la AIG

Directores, subdirectores nacionales y de dependencias y el resto de los Servidores Públicos es de setenta y cinco diarios (B/.75.00) (Fundamento Legal: Ley de Presupuesto del periodo vigente)

- El pago de viáticos que se realice por el fondo de Caja Menuda será otorgado en efectivo hasta la suma de B/150.00 (ciento cincuenta balboas), con cargo al objeto de gasto 141, hasta por dos (2) días completos o parciales, hasta dos (2) funcionarios en un mismo día. (Fundamento Legal: II Medidas de Control Interno, Inciso B, Disposiciones de Control Interno, Numeral 30 del Manual de Procedimientos de Caja Menuda, Quinta versión)
- Los montos que superen los B/.150.00, (ciento cincuenta balboas) y que corresponden a dos (2) días de viáticos completos o parciales por misión realizada, pasado este criterio el pago se tramitará mediante cheque y/o acreditamiento.
- Los montos para el pago de viáticos al exterior, se harán efectivo con las modificaciones incorporadas por el ejecutivo mediante la Circular N° DVM/001-2015, del Ministerio de la Presidencia.
- El Servidor Público designado para atender misión oficial externa, debe estar relacionado con las funciones que ejerce, además, a su regreso al país es obligatorio que presente el informe sustantivo sobre los resultados de la misión atendida, aplicando el **Formulario N°07-I/MOE**, creado para tal fin.
- El Servidor Público que asista a eventos cuya modalidad esté relacionada a una capacitación, debe presentar el certificado que otorga el organismo respectivo, a su regreso al país y entregar fotocopia a la OIRH para su incorporación a su expediente.
- Es responsabilidad de todo Servidor Público realizar las marcaciones antes de salir a una misión oficial local, así como a su regreso. Igual se deberá registrar las marcaciones de entrada y salida para cuando se registre una jornada extraordinaria.
- El pago de Viáticos internos se gestionará con el **Formulario No.01-S/IV** “Solicitud de Viáticos”. (Fundamento Legal: Ley de Presupuesto del periodo vigente)

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 8 --61 |



- El pago de Alimentación y/o Transporte, se genera por la realización de una jornada extraordinaria, previo a su solicitud se debe haber realizado el trabajo, su pago se hace efectivo posterior a la realización de dicha jornada, acompañado con un control de tiempo (Excel) debidamente firmado por su Jefe inmediato, quien dará fe de lo realizado. **Formulario No.02-CTE** y con el detalle de Jornada Extraordinaria realizada (Formulario N°09-DJE)
- El pago de Alimentación y/o Transporte, de personal técnico, conductores y seguridad cuando amerite que realicen labores en horas extraordinarias, podrán optar por acumularse como máximo una semana (lunes a viernes), su pago se hace efectivo a más tardar el lunes de la semana siguiente, acompañado de su control de tiempo debidamente firmado por su Jefe inmediato, quien dará fe de lo realizado.
- El pago de Alimentación, Transporte y Viáticos debe estar autorizado en primera instancia por el Director o Jefe inmediato, del o los servidor (es) público(s) que va a realizar la misión y en segunda instancia, por Director de Administración y Finanzas al igual que Visto Bueno de la Oficina de RH de la AIG.
- El pago de viáticos se justifica con un plan de actividades o tareas a realizar en horas laborales normales, fuera del área metropolitana de la Provincia de Panamá.
- El pago de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y transporte (ida y vuelta) se pagará con fundamento legal en la Resolución No. 95 de 14 de septiembre de 2015.
- La AIG, no pagará gastos de transportes a Servidor (es) que se les haya asignado vehículo, combustible y conductor. El Servidor Público, que a su regreso o ida lo hace en un vehículo oficial tendrá que reintegrar la porción del dinero de transporte previamente entregado.
- El pago del transporte para el traslado a misión oficial en el interior del país, se pagará de acuerdo a las tarifas de pasajes del transporte normal (no incluye tarifas de transporte expreso). (ver tabla sujeta a modificación según tarifa vigente)

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 9 --61 |



| DESTINO | PASAJE - Ida / Regreso |
|---------------------------------|------------------------|
| Panamá a Chiriquí (15.25) | B/30.50 |
| Panamá a Bocas del Toro (27.80) | 55.60 |
| Panamá a Santiago (9.00) | 18.00 |
| Panamá a Colón (3.15) | 6.30 |
| Panamá a Penonomé | 6.00 |
| Panamá a Herrera (9.05) | 18.10 |
| Panamá a Los Santos (9.70) | 19.40 |
| Panamá a Darién | S/T |

- Los Directores y/o Jefes son responsables de programar y justificar la misión oficial que realice su personal dentro del área metropolitana y el interior del país, mantener un estricto control sobre el uso de las partidas de viáticos, alimentación y transporte.
- Por el fondo de Caja Menuda solo se pagará dos (2) días de viáticos completo, excepto por la prioridad que surjan del Despacho Superior, y que se refiera y requiera la necesidad de pagar viáticos por más de dos días, lo cual debe contar con el Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas. o quien se delegue.
- Debe ser la excepción, la misión oficial que incluya sábados, domingos y días feriados, salvo que se trate de ferias gubernamentales y demande una necesidad y no haya otra alternativa; la solicitud debe contar además de su autorización por parte del Servidor competente y su Jefe inmediato, con el Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas. o quien se delegue.
- Los viáticos de los Directores serán aprobados y/o autorizados por el Administrador General, y en su ausencia, por quien se delegue.
- Los viáticos reconocidos a terceras personas se harán a conocimiento del Despacho Superior y autorizados por el Director operativo y el Director de Administración y Finanzas.
- La solicitud de viático debe iniciar su trámite con antelación, de manera que se presenten al Depto Tesorería, por lo menos cinco (5) días antes de la fecha del evento o gira.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 10 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

- Los Servidores Públicos designados a realizar una misión oficial, que no llegasen a utilizar la totalidad del monto del viático, están en la obligación de reintegrar el efectivo a Tesorería, en concepto de días no utilizados.
- En caso de devoluciones de dinero, que se hagan posterior a la presentación del reembolso de la Caja Menuda correspondiente, deben ser depositados al Fondo General.
- El Custodio del fondo mantendrá dos archivos. Uno temporal para las solicitudes que estén pendiente del respaldo respectivo y otro con las solicitudes tramitadas para adjuntar el reembolso.
- El Formulario de “Solicitud de Viáticos” es de uso exclusivo para su pago, el mismo debe contener información necesaria como: nombre completo del funcionario, número de cédula de I.P., dirección donde labora, detalle completo de la misión, periodo estipulado y sitio donde se va realizar la misión y monto salarial.
- Los pagos en concepto de tiempos extraordinarios serán reconocidos previa autorización del Director de la unidad Administrativa o Jefe del Departamento correspondiente, justificándose por escrito las tareas o labores que realizará el personal durante la jornada extraordinaria, a través de los formularios establecidos.
- El reconocimiento a los pagos de alimentación y transporte, será independiente del tiempo compensatorio que corresponda.
- En caso de contemplarse el pago de movilización interna en el recorrido, debe estar debidamente sustentado, indistintamente del monto.
- Es recomendable que se aplique una herramienta de medición que permita poder valorar el impacto de los resultados de la misión.
- Se anexa como referencia la Resolución N°AL-1198 (de 30 de agosto de 2011), publicada en la Gaceta Oficial No.26873-B, por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, que contempla las tarifas actuales para el pago de taxis en el área de la capital.
- El presente Manual de Procedimientos será colocado en la Web de la AIG, y en su portal interno (Innóvame).

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 11 --61 |



II. CAPITULO

A. POLITICA GENERAL

- El pago de viáticos nacional e internacional y gastos de transportes deben ajustarse a la política y tarifa establecida en el presente procedimiento. Los Directores y Jefes de departamentos son responsables de su estricta aplicación.
- Se reconoce el pago de viáticos a terceros con afectación al objeto de gasto 143 del presupuesto vigente.
- Para cubrir los desembolsos por concepto de viáticos y pasajes, las unidades operativas tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de gastos, del ejercicio fiscal vigente.
- Las unidades operativas deberán ajustarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria contenidas en los lineamientos y políticas respectivas, reduciendo la rotación excesivas de viáticos, ajustándose estrictamente a lo necesario para la atención de los asuntos de su competencia, abstenerse de solicitar traspasos de recursos de otras partidas para el pago de viáticos y pasajes.
- Será responsabilidad del Titular de la unidad operativa el uso adecuado que brinde a los recursos financieros autorizados para pagar viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar la misión oficial.
- Las unidades operativas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del personal, la naturaleza de las tareas desempeñada y el beneficio obtenido.
- Mediante la Circular No. DVM/001-2015 emitida por el Ministerio de la Presidencia, se establece nuevos montos para el pago de los viáticos a los países en: Europa, Asia, África y Oceanía la suma de B/700.00 diarios y Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile la suma de B/600.00 diarios.
- Se exceptuarán reembolsos de gastos por atenciones especiales de la institución durante la misión que sólo serán reembolsados mediante expresa autorización

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 12 --61 |



previa del Administrador General y tramitada directamente con la Contraloría General de la República.

B. INTEGRIDAD Y PRINCIPIOS ETICOS

- Todo Servidor Público de la AIG, está obligado a cumplir las normas éticas y conductuales de la Autoridad, tales como los Principios Éticos de los Servidores Públicos y el Código de Ética de sus respectivas profesiones.
- Las transacciones deberán ser tramitadas por aquellas personas que actúan dentro del ámbito de su competencia. (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería).
- Los eventos internacionales deben estar comunicados, documentados y autorizados, explícitamente por el Administrador General de la AIG o por quien delegue.
- Los Directores y Jefes Departamentales, deben hacer cumplir los términos y condiciones específicos conforme a las cuales se concede una autorización para un evento internacional.
- Los Servidores Públicos que no lleguen a concretar la asistencia a un evento internacional y para lo cual recibieron el pago de viáticos anticipado, tienen el deber de realizar la devolución del monto completo, al Departamento de Tesorería, y este a su vez los reingresa al fondos de funcionamiento de la AIG.

C. CONTROL Y MONITOREO

La Oficina de Auditoria Interna se encargará de evaluar el cumplimiento de los procedimientos, mediante evaluaciones periódicas y reportará al Despacho Superior los alcancen y resultados de los audits efectuados sobre el uso de los recursos que por concepto de viáticos y pasajes se hallan otorgado a los Servidores, para cumplir labores en horas extraordinarias y misión oficial llevadas a cabo en el ámbito nacional como internacional.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 13 --61 |



D. SANCIONES

Los Servidores Públicos facultados para el trámite y control de viáticos y pasajes, así como quienes desempeñen labores extra o misión oficial son responsables de los actos en que incurran; por omisión, comisión, cohecho o negligencia. En caso que estos actos representen lesión al patrimonio institucional, se harán acreedores a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de la AIG, sin perjuicio de aplicar las disposiciones patrimoniales y penales correspondientes, según sea el caso.

E. TIPOLOGÍA DE SANCIONES

- No asistir al evento o misión y quedarse por más de cinco (5) días con los recursos económicos, no reportarlos, ni reintegrarlos.
- Asistir al evento en el tiempo posterior al indicado o en su efecto retirarse del mismo, antes del tiempo calculado y pagado sin justificar la acción.
- Falsear documentación so pretexto de asistir a eventos o misiones externas.
- Atrasar trabajo del día a día, para justificar horas extras y posteriormente solicitar pago de viáticos en concepto de alimentación y transporte.
- Negociar con Proveedores el pago total o parcial de los gastos en que se incurrirá un evento. Se exceptúa las invitaciones voluntarias que ofrezca una empresa local e internacional, cuya actividad brinde un valor agregado o extraordinario para la entidad.
- Otras medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de la AIG.

F. BASE REGULADORA PARA VIATICOS

La asignación para el pago de viático interno se establece en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente de cada periodo fiscal. Para el Administrador General y Sub Administrador se tiene una asignación de cien balboas (B/.100.00), diarios, mientras que para los Directores y el resto de los

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 14 --61 |



Servidores Públicos la asignación es de setenta y cinco balboas (B/.75.00), diarios.

G. DESEMBOLSO Y RECONOCIMIENTO – TIEMPO EXTRA

1. Alimentación y Transporte:

Se refiere al pago de alimentos y transporte que se les brinda a los Servidores Públicos que se encuentran cumpliendo una misión oficial o realizan un trabajo extraordinario, urgente y que no es recurrente con sus tareas diarias, antes o posterior al horario laboral establecido, ya sean en su lugar habitual de trabajo o fuera de él. Resolución N°95 de 14 septiembre 2015.

2. Asignación y Reconocimiento de Horas Extras

Al Servidor Público se le reconocerá tiempo compensatorio, el pago de La asignación de la alimentación por laborar horas extraordinarias 6:30 a.m. Se paga tanto a los subalternos como a los jefes de departamentos de esta manera:

Desayuno, a razón de B/.4.00 (cuatro balboas) y se pagará a los Servidores que se les requiera que inicien sus labores en el proceso de trabajo o lugar asignado antes de las 6:30 a.m. hasta las 10:00 a.m.

Almuerzo, a razón de B/.5.00 (cinco balboas) y se pagará cuando el Servidor esté laborando por más de cuatro (4) horas fuera del área metropolitana y esta labor coincida con el horario establecido de almuerzo de 12:00 m. d. a 2:00 p.m.

Cena, a razón de B/.5.00 (cinco balboas) y se pagará cuando el Servidor labore horas extraordinarias por más de tres (3) horas después de la hora de salida establecida hasta las 5:00 p.m. o más.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 15 --61 |



3. Horas Extras; (día sábado, domingo y días feriados)

La alimentación se pagará el sábado, domingo y días feriados de esta manera:

Desayunos, a razón de B/4.00 (cuatro balboas), se pagará cuando los Servidor Público que se requiera inicien sus labores desde las 7:00 am, o antes, hasta las 10:00 a.m.

Almuerzos, a razón de B/5.00 (cinco balboas), se paga al Servidor Público cuyas labores estén ejecutándose y coincidan con el horario del almuerzo (12:00pm a 2:00 pm).

Cena - a razón de B/5.00 (cinco balboas), se paga cuando el Servidor Público que labore desde las 2:00 pm hasta las 5:00 p.m. o más.

4. Estipendio

- Estipendios por laborar horas extraordinarias, que comprende alimentación y transporte por realizar trabajos especiales fuera de las horas laborales.
- Estipendio por apoyo económico otorgado a un Servidor (es) de otra entidad gubernamental que realicen su práctica de estudio (licenciatura), estudiantes universitarios que realicen una pasantía en las instalaciones de la AIG.

5. Transporte Área Metropolitana

- Se refiere al pago por el traslado de un Servidor Público de un lugar a otro dentro del área metropolitana para realizar una misión de trabajo, en la cual no exista disponibilidad de un transporte oficial.
- Se reconoce el pago de transporte de entrada como transporte de salida a razón de B/.10.00 (cinco balboas de ida y cinco balboas de vuelta) a los Servidores Públicos que laboren horas extraordinarias por más de tres (3) horas después de la hora de salida establecida de **lunes a viernes**. (Resolución 95 de 14 septiembre de 2015)

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 16 --61 |



- Se reconoce el pago de transporte a razón de B/.14.00 (siete balboas ida y siete balboas de vuelta) a los Servidores Públicos que laboren los días **sábado, domingo y días feriados**. (Resolución 95 de 14 septiembre de 2015)
-

H- OBJETO DE GASTOS

Servicios Personales

- 141. Viáticos dentro del país
- 143. Viáticos a otras personas
- 151. Transporte de personas dentro del país
- 153. Transporte de otras personas dentro del país

Materiales y Suministros

- 201. Alimentos para consumo humano

I. ASIENTOS PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (Transacciones)

- Solicitud de viáticos dentro del país
- Registro de la Solicitud de Viáticos a otras Personas Gestión de Cobro
- Registro de la Solicitud de Transporte dentro del país
- Registro de la Solicitud de Transporte de otras personas dentro del País
- Registro de la Solicitud de Alimento de Consumo Humano

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 17 --61 |



ASIENTOS PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

I. Transacciones Contables

Transacción No. 1

Solicitud de viáticos dentro del país

| 1. Compromiso de la solicitud – Gestión de Cobro | | | |
|--|---|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 71 71xxxxx141 | Ejecución Presupuestaria de Gastos de Instituciones Descentralizadas Viáticos dentro del país | 0.00 | |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar (nombre del Servidor Público) | | 0.00 |
| ASIENTO SIMULTANEO | | | |
| 528 528.01 | Viáticos Viáticos dentro del País | 0.00 | |
| 91 913 | Ejecución Presupuestaria Imputable a Cuenta Financiera Gastos Corrientes Presupuestarios imputables a cuenta financieras | | 0.00 |

| 2. Emisión del Cheque | | | |
|--------------------------|--|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar Nombre del Servidor Público | 0.00 | |
| 105 105.10 | Banco Cuentas Corrientes Fondo General | | 0.00 |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 18 --61 |



Transacciones No 2

Registro de la Solicitud de Viáticos a otras Personas Gestión de Cobro

| 1. Compromiso de la solicitud | | | |
|-------------------------------|---|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 71 71xxxxx143 | Ejecución Presupuestaria de Gastos de Instituciones Descentralizadas Viáticos a otras Personas | 0.00 | |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar (nombre del Servidor Público) | | 0.00 |
| ASIENTO SIMULTANEO | | | |
| 528 528.01 ó 528.02 | Viáticos dentro del País o en el exterior | 0.00 | |
| 91 913 | Ejecución Presupuestaria Imputable a Cuenta Financiera Gastos Corrientes Presupuestarios imputables a cuenta financieras | | 0.00 |

| 2. Emisión del Cheque | | | |
|--------------------------|--|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar Nombre del Servidor Público | 0.00 | |
| 105 105.10 | Banco Cuentas Corrientes Fondo General | | 0.00 |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 19 --61 |



Transacción No. 3

Registro de la Solicitud de Transporte dentro del país

| 1. Compromiso de la solicitud – Gestión de Cobro | | | |
|--|---|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 71 71xxxxx151 | Ejecución Presupuestaria de Gastos de Instituciones Descentralizadas Transporte dentro del país | | |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar (nombre del Servidor Público) | 0.00 | 0.00 |
| ASIENTO SIMULTANEO | | | |
| 521 521.01 | Transporte, Flete y Almacenamiento Transporte | 0.00 | |
| 91 913 | Ejecución Presupuestaria Imputable a Cuenta Financiera Gastos Corrientes Presupuestarios imputables a cuenta financieras | | 0.00 |

| 2. Emisión del Cheque | | | |
|--------------------------|--|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar Nombre del Servidor Público | 0.00 | |
| 105 105.10 | Banco Cuentas Corrientes Fondo General | | 0.00 |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 20 --61 |



Transacción No. 4

Registro de la Solicitud de Transporte de otras personas dentro del País

| 1. Compromiso de la solicitud – Gestión de Cobro | | | |
|--|---|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 71 71xxxxx153 | Ejecución Presupuestaria de Gastos de Instituciones Descentralizadas Transporte de otras personas dentro del país | 0.00 | |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar (nombre del Servidor Público) | | 0.00 |
| ASIENTO SIMULTANEO | | | |
| 521 521.01 | Transporte, Flete y Almacenamiento Transporte | 0.00 | |
| 91 913 | Ejecución Presupuestaria Imputable a Cuenta Financiera Gastos Corrientes Presupuestarios imputables a cuenta financieras | | 0.00 |

| 2. Emisión del Cheque | | | |
|--------------------------|--|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar Nombre del Servidor Público | 0.00 | |
| 105 105.10 | Banco Cuentas Corrientes Fondo General | | 0.00 |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 21 --61 |



Transacción No. 5

Registro de la Solicitud de Alimento de Consumo Humano

| – Compromiso de la solicitud – Gestión de Cobro | | | |
|---|---|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 71 71xxxxx201 | Ejecución Presupuestaria de Gastos de Instituciones Descentralizadas Alimento para consumo humano | 0.00 | |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar (nombre del Servidor Público) | 0.00 | 0.00 |
| ASIENTO SIMULTANEO | | | |
| 519 519.01 | Otros Gastos Operativos Alimentos y bebidas | 0.00 | |
| 91 913 | Ejecución Presupuestaria Imputable a Cuenta Financiera Gastos Corrientes Presupuestarios imputables a cuenta financieras | | 0.00 |

| – Emisión del Cheque | | | |
|--------------------------|--|--------|---------|
| Núm. de Cuenta | Descripción | Débito | Crédito |
| 329 329.02.018.01.xxx | Otras Cuentas por Pagar Nombre del Servidor Público | 0.00 | |
| 105 105.10 | Banco Cuentas Corrientes Fondo General | | 0.00 |

Los ejemplos de las cinco transacciones fueron verificadas por el Jefe de Contabilidad de la AIG.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 22 --61 |



III. CAPITULO

A. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VIATICOS INTERNOS Y EXTERNOS

1. Objetivo del Procedimiento

Regular y agilizar la solicitud en concepto de pago de viáticos para alimentación, hospedaje y transporte de los Servidores Públicos de la Autoridad, que sean designados a participar en evento o misión oficial, en representación de la AIG realizadas dentro o fuera del país y cumplir con la responsabilidad de Rendir Cuentas de acuerdo a las normas establecidas.

2. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento es exclusivo para todos los Servidores Públicos de la AIG, que asistan a misión nacional e internacional, como: participante o expositor y requiera del pago de viático para cumplir con el cometido.

3. Medidas de Control

Las Normas de Control Interno Gubernamental, aplicables a todas las entidades públicas que tengan a su cargo asignación de misión oficial deberán considerar:

- Que cada unidad operativa (Direcciones o Departamentos) mantengan acciones para el desarrollo, revisión y actualización de la estructura de control interno, exigir a su personal a aplicar los procedimientos y lograr resultados eficientes según sus funciones.
- Cada Dirección y/o Unidad Administrativa - Operativa tiene la obligación de programar y controlar las misiones oficiales de sus colaboradores, siguiendo criterios de eficiencia, eficacia y de economía.
- En igual medida debe controlar las partidas de viáticos. Tener coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de manera que se prevea el ausentismo del Servidor Público que se encuentre en misión oficial.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 23 --61 |



- El Servidor Público que asistió a un evento internacional, a su regreso a la AIG, tiene que presentar un informe descriptivo de los temas esbozados.
- Cuando el Servidor asista por algún evento cuya modalidad esté relacionada a una capacitación, deberá presentar el certificado que otorga el organismo respectivo, a su regreso a la entidad.
- Como valor agregado puede planificar una exposición al resto de los Servidores Públicos sobre algún tema específico recibido en dicho evento nacional o internacional.

4. Política del Procedimiento

- La tarifa de viáticos se constituye de acuerdo a las Normas de Administración Presupuestaria de la vigencia fiscal, a razón de B/.100.00 (cien balboas) diarios para titulares de las entidades públicas.
- Para los directores, subdirectores nacionales y de dependencias y el resto de los servidores públicos, a razón de B/.75.00 (setenta y cinco balboas) diarios, cubre los siguientes rubros: Desayuno B/5.00 (cinco balboas), Almuerzo y Cena B/.8.00 (ocho balboas) respectivamente y Hospedaje B/.54.00 (cincuenta y cuatro balboas).
- Se paga viáticos en efectivo, en los casos en que la misión oficial, sea por dos días consecutivos y a dos personas. Esta restricción se establece en el “Manual de Procedimientos para Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, V versión”.
- Se tramita en el **Formulario No. 01-S/VI** para los viáticos sufragados en efectivo o mediante cheque.
- Pagos por Caja Menuda se tramita el **Formulario No.04-SCM** (Solicitud de Caja Menuda), para pagar viáticos en efectivo.

B. PROCESO DE VIATICOS INTERNOS

1. Proceso de Pago de Viático en Efectivo

Criterio:

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 24 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

Se paga viáticos en efectivo a dos Servidores y calculados a dos días completos, es decir cuando la misión se realice en más de un día.

| Proceso | Ente Operativo | Procedimientos |
|-----------------------|-----------------------|--|
| Solicitud de Viáticos | Director o Jefe | -Prepara el plan de acción a concretarse en la gira o misión oficial. Asigna el o los Servidores. |
| | Servidor Participante | -Habilita el Formulario virtual "Solicitud de Permiso" -Llena los campos del Formulario N°01-S/VIE, explica el motivo de la misión, día y hora de la salida al igual que la llegada. Envía a su jefe inmediato. |
| Autorización | Jefe Inmediato | -Firma el Formulario N°01-S/VIE -Autoriza virtual la "Solicitud de Permiso" y por esa misma vía, lo envía a OIRH -Firma |
| | Analista de OIRH | -Revisa los documentos enviados y verifica aprobación de la Solicitud de Permiso Virtual. |
| | Jefe de OIRH | -Firma el Formulario N°01-S/VIE -Autoriza virtual la "Solicitud de Permiso" e imprime el formulario lo adjunta al expediente y lo envía a Depto de Tesorería. |
| Entrega del Efectivo | Depto de Tesorería | -Verifica expediente cerciorándose que se trata de dos personas y dos días de gira. -Envía al Custodio de la Caja Menuda. |
| | Custodio de C/M | -Verifica y procede a entregar el efectivo a razón de dos días y a dos personas. |

2. Proceso de Pago de Viáticos Interno con cheque

Criterio:

El Director o Jefe de la unidad operativa, debe observar que exista un Plan de Acción a concretarse en la gira o misión oficial. Que se asigne al o (los) Servidor (es) que amerite la misión o gira.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 25 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

| Proceso | Ente Operativo | Procedimientos |
|------------------------------|-----------------------|---|
| Solicitud de Viáticos | Director o Jefe | – Prepara el plan de acción a concretarse en la gira o misión oficial. Asigna el o los Servidores. |
| | Servidor Participante | – Habilita el Formulario virtual “Solicitud de Permiso” – Llena los campos del Formulario N°01-S/VIE, describe el motivo de la misión, día y hora de la salida al igual que la llegada. Envía a su jefe inmediato. |
| Autorización | Jefe Inmediato | – Firma el Formulario N°01-S/VIE – Autoriza y firma virtual la “Solicitud de Permiso” y por esa misma vía, lo envía a OIRH |
| | Analista de OIRH | – Revisa los documentos enviados y verifica aprobación de la Solicitud de Permiso Virtual. |
| | Jefe de OIRH | – Recibe y firma el Formulario N°01-S/VIE – Autoriza virtual la “Solicitud de Permiso” e imprime el formulario lo adjunta al expediente y lo envía a Depto de Tesorería. |
| Registro Compromiso (G/C) | Depto de Tesorería | – Recibe expediente, confecciona y adjunta la Gestión de Cobro y lo remite a Depto de Presupuesto. |
| | Depto de Presupuesto | – Recibe expediente y realiza el compromiso y devengado presupuestario, sella y firma la gestión, envía expediente a Depto de Contabilidad. |
| | Depto de Contabilidad | – Recibe expediente codifica, registra el asiento cuenta por pagar sella y firma envía expediente a Depto de Tesorería. |
| Registro del Pagado (Cheque) | Depto de Tesorería | – Recibe expediente y emite el cheque a favor del o los Servidores participantes en la misión. Envía a Depto de Presupuesto. |
| | Depto de Presupuesto | – Recibe expediente y registra el pagado, sella y firma envía a Depto de Contabilidad. |
| | Depto de Contabilidad | – Recibe expediente y registra financieramente el pagado. Envía expediente a la firma del Director de Finanzas. |
| | Director de Finanzas. | – Recibe Expediente, revisa y firma la Gestión de Cobro y cheque, envía expediente a Tesorería. |
| | Depto de Tesorería | – Recibe expediente y lo envía a Oficina de Fiscalización de la Contraloría General. |
| | Contraloría General | – Recibe expediente y refrenda la Gestión de Cobro y Cheque, envía a Tesorera. |
| | Depto de Tesorería | – Recibe expediente y lo remite al Custodio C//M |
| | Custodio de C/M | – Recibe expediente y llama al Servidor y le hace entrega del cheque en concepto del viático. |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 26 --61 |



C. PROCESO DE VIATICOS EXTERNO

Criterio

El Servidor asignado a su regreso debe presentar un Informe sustantivo ante la Contraloría General de la República sobre los resultados de la misión atendida en el término de (30) treinta días después de haberse completado la misión oficial.
Formulario N°07-I/MOE

La Ley de Presupuesto del periodo fiscal vigente, establece los montos de viáticos de acuerdo a los cargos y destinos asignados:

| CARGOS | DESTINOS | MONTO B/ |
|---|--|----------|
| Ministros, Viceministros, Diputados, principal y Suplente, Secretarios y Subsecretarios Generales de la Asamblea, Procurador, Magistrados, Contralor y Subcontralor, Fiscales, Defensor del Pueblo, Directores y Subdirectores, Gerente y Subgerentes, Rectores y Vicerrectores, Miembros de Junta Directiva. | Europa, Asia, África y Oceanía. | 700.00 |
| | USA, Canadá, Argentina, Brasil y Chile. | 600.00 |
| | México, Centroamérica, el Caribe y resto de América. | 500.00 |
| Directores y Subdirectores nacionales y de dependencias y resto de los Servidores Públicos. | Europa, Asia, África y Oceanía. | 600.00 |
| | USA, Canadá, Argentina, Brasil y Chile. | 500.00 |
| | México, Centroamérica, el Caribe y resto de América | 400.00 |

1. Excepciones de la Norma

Los rubros de gastos incurridos en eventos o misión oficial fuera del país son los siguientes:

- 1.1. Gasto por pasajes aéreos (ida y vuelta)
- 1.2. Gasto de Inscripción al evento.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 27 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

- 1.3. Gasto por alimentación (Desayuno, Almuerzo y Cena)
- 1.4. Gasto por hospedaje (Hotel)
- 1.5. No se reconocerá viáticos a Servidores en misión oficial el día de regreso al país.

- La AIG, asume el gasto de pasaje aéreo y gasto de inscripción al evento, si el Servidor asignado paga el gasto de inscripción, a su regreso debe presentar original de la constancia de pago al Departamento de Tesorería, quien por autorización del Administrador General, delegada en el Director de Administración y Finanzas, procederá hacer la devolución de dicho monto asumido por el Servidor.
- Cuando se participe en un evento internacional y la Institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, es decir que sólo cubra hospedaje y no alimentación, el Servidor Público que asiste, recibirá el 50% de la diferencia del viático establecido en la Ley de Presupuesto vigente relativo a misiones oficiales fuera del país.
- En los casos en que la Institución patrocinadora del exterior cubra la totalidad de los gastos, (alimentación, hospedaje) se apoyará al Servidor Público con un diferencial del 25% del viático establecido en la Ley de Presupuesto vigente relativo a misiones oficiales fuera del país.

| Proceso | Ente Operativo | Procedimientos |
|---|-------------------|---|
| Invitación y Autorización | Director o Jefe | – Recibe invitación, temario del evento a realizarse por parte del organismo internacional, envía al Despacho Superior. . |
| | Despacho Superior | – Autoriza o da su visto bueno, envía a la unidad operativa. |
| Notificación y autorización de Ministerio | Director o Jefe | – Recibe nota, asigna a Servidor Público (si no asiste el director o jefe) que asistirá, las tareas deben estar relacionadas con el evento. – Prepara nota a solicitar autorización del viaje al Ministerio de la Presidencia, envía junto con el temario y/o invitación al Despacho Superior. |
| | | – Secretaria perfecciona la nota (numeración) y la pasa para firma del Administrador General. Una vez firmada es enviada por mensajería. Si es |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 28 --61 |



**Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en
Misión Oficial de la AIG**

| | | |
|--|---------------------------|---|
| Presidencia | Despacho Superior | <p>firma electrónica la envía por Plataforma Correspondencia Estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Al recibo de la nota autorizada por Presidencia (vía física o virtual) la Secretaria del Despacho Superior escanea copia a Depto de Compras y original a Depto de Tesorería. |
| Llenado de Formularios y Autorizaciones Internas | Unidad Operativa | <ul style="list-style-type: none"> – El Servidor que participa habilita el Formulario virtual “Solicitud de Permiso” y el Director o Jefe lo autoriza (misma vía). – Prepara el Formulario N°01-S/VIE, (llena los campos) adjunta documentación firma el formulario al igual que el Director que corresponda y envía expediente a OIRH. |
| | Analista de OIRH | <ul style="list-style-type: none"> – Revisa los documentos enviados y verifica aprobación de la Solicitud de Permiso Virtual. – Confecciona Resuelto del viaje. |
| | Jefe OIRH | <ul style="list-style-type: none"> – Revisa el Resuelto del viaje y lo remite a la firma del Administrador General. – Coloca su visto bueno en el Formulario N°01-S/VIE. – Imprime el Formulario virtual “Solicitud de Permiso” lo adjunta al expediente y envía a Depto de Tesorería. |
| | Depto de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> – Adjunta al expediente el original de la nota autorización del Ministerio de la Presidencia, emite la Gestión de Cobro y envía a Depto de Presupuesto. |
| Registro del Devengado | Depto de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente, desglosa la partida presupuestaria y registra el devengado, sella y firma, envía expediente al Depto Contabilidad. |
| | Depto de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente, codifica, realiza el asiento de diario, (cuenta por pagar) sella y firma y envía expediente a Depto de Tesorería. |
| Registro del Pagado | Depto de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente y confecciona el cheque a nombre del Servidor participante, envía a Depto de Presupuesto. |
| | Depto de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente, realiza registro del pagado, sella, firma y envía a Depto de Contabilidad. |
| | Depto de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente, registra financieramente el pagado, envía a la firma del Director Finanzas. |
| Firma y Refrendo | Director de Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente, revisa y firma la Gestión de Cobro y el cheque, envía a Depto de Tesorería. |
| | Depto de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente, lo envía a la Oficina de Fiscalización CGR. |
| | Fiscalización Contraloría | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente, fiscaliza y refrenda la Gestión de Cobro y el cheque, envía a Depto de Tesorería. |
| Entrega de | Depto de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe expediente, envía sólo el cheque al custodio de la ventanilla única. |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 29 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

| | | |
|---------|--------------|---|
| Viático | Custodio V/U | - Recibe el cheque, llama al Servidor y le hace entrega del cheque. |
|---------|--------------|---|

2. Asistencia Técnica Internacional

- Si la invitación del evento internacional se origina por la Dirección de Asistencia Técnica Internacional, esta recibe la Petición de Aprobación al Ministerio de la Presidencia para Viajes al Exterior del País firmada por el Administrador General de la AIG, y elabora todos los documentos requeridos para tramitar el Pasaporte Oficial a través del Relaciones Exteriores, Cancillería. Se aplica todo el proceso anterior.
- La Dirección de Asistencia Técnica Internacional, es la encargada por el trámite de los Pasaportes Oficiales, gestionados a los Servidores Públicos de la AIG que asistan a eventos fuera del país.

D. PROCESO COMPRA DE PASAJES AEREOS CON TARJETA DE CREDITO

Criterios

- Las Líneas Aéreas que participaron en el Convenio Marco son: Avianca – Taca, Copa, Delta Int'l, Iberia y KLM.
- Vuelos Internos obligatorios con Copa sólo a David-Chiriquí.
- Vuelos Internos a Changuinola, Islas de Bocas del Toros, otros destinos se compra el pasaje libre.
- Si el pasaje es para un vuelo interno no necesita el autorizado de la Presidencia.
- El banco tramitador es la Caja de Ahorros.
- El proceso se debe completarse en cinco (5) días, tiempo que requiere la Agencia de viaje o Aerolínea para hacer la reserva del asiento en el avión, pasado el mismo se pierde, lo que obliga iniciar el trámite.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 30 --61 |



**Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en
Misión Oficial de la AIG**

| Proceso | Ente Operativo | Procedimientos |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| Inicio del Trámite | Unidad Operativa | <ul style="list-style-type: none"> – Prepara la requisición, con la información del destino del vuelo, cantidad de personas y fecha de salida y regreso. Envía documento a la firma autorizada. |
| | Director o Jefe | <ul style="list-style-type: none"> – Firma la requisición instruye para que se envíe al Departamento de Compras. |
| Ingreso Datos al Portal PanamaCompra | Depto de Compras | <ul style="list-style-type: none"> – Recibe requisición (si es vuelo internacional se debe adjuntar nota de autorización de Presidencia) – Ingresa datos al portal de PanamaCompra Catálogo de Pasajes Aéreo. – Se espera veinticuatro 24 horas para ver la oferta de los Proveedores en el portal luego se escoge la mejor oferta en precio y se solicita la partida a presupuesto. – Se envía para aprobación electrónica de la Presidencia. (vía web) – Confecciona la Orden de Compra. – Prepara nota para solicitar y autorizar el pago con tarjeta de crédito ((firmas y registros) y se envía por correo a la agencia de viaje o la aerolínea seleccionada. |
| Cancelación del Pasaje | Banco | <ul style="list-style-type: none"> – La Caja de Ahorros cancela el pasaje a la agencia de viaje o aerolínea. |
| Entrega de Pasaje | Agencia de Viaje O Aero Línea | <ul style="list-style-type: none"> – Después de veinticuatro (24) horas la Agencia de Viaje o Aerolínea envía el comprobante del pasaje. |
| Estado de Cuenta | Caja de Ahorro | <ul style="list-style-type: none"> – Envía estado de cuenta los días 21 de cada mes, ya sea por uno o varios pasajes comprados en el mes. |
| Registros y Emisión de Cheque | Depto de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> – Tesorería coteja los montos de la Orden de Compra y compara con el Estado de Cuenta recibido del banco. – Emite la Gestión de Cobro y el cheque, envía a Presupuesto. |
| | Depto de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> – Presupuesto registra el devengado y pagado, envía a Contabilidad. |
| | Depto de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad registra financieramente, envía al Director de Finanzas |
| Firma y Refrendo | Firma Autorizada Director | <ul style="list-style-type: none"> – Firma documentación G/C y Cheque, envía a Fiscalizador CGR. |
| | Fiscalización - CGR | <ul style="list-style-type: none"> – Fiscalizador de la CGR, refrenda G/C y Cheque envía a Tesorería |
| | Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> – Tesorería envía cheque al custodio de Caja Menuda para que avise a servidor. |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 31 --61 |



**Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en
Misión Oficial de la AIG**

| | | |
|-------------------|--------------|-------------------|
| Entrega de Cheque | Custodio C/M | - Entrega cheque. |
|-------------------|--------------|-------------------|

E. PROCESO DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

| Proceso | Ente Operativo | Procedimientos |
|------------------------------|---------------------------|---|
| Organización de Comprobantes | Custodio V/U | <ul style="list-style-type: none"> - Ordena las facturas y comprobantes de Caja Menuda, secuencial o por fecha. - Verifica que los documentos estén firmados por el Servidor respectivo y la custodio. - Cada comprobante debe tener su sustentación y/o soporte (factura comercial o fiscal, recibo) - Confecciona el Formulario Solicitud de Rembolso y/o Recapitulación de los Gastos, envía a Depto de Tesorería (físico o virtual) |
| | Depto de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentación (físico o virtual), confecciona y adjunta al expediente la Gestión de Cobro. - Firma G/C y envía a Depto de Presupuesto. |
| Registro del Devengado | Depto de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentación (físico o virtual), confecciona y registra el devengado. - Sella y firma la G/C y envía a Depto de Contabilidad. |
| | Depto de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentación (físico o virtual), confecciona y registra la cuenta por pagar. - Firma G/C y envía a Director de Finanzas. |
| | Director de Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentación y firma la Gestión de Cobro, envía a Depto de Tesorería. (físico o virtual) |
| Registro del Pagado | Depto de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y confecciona cheque a nombre del Custodio/Caja Menuda, envía a Depto de Presupuesto. |
| | Depto de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente (físico o virtual) y registra el pagado, envía a Depto de Contabilidad. |
| | Depto de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y registra el pagado financiero, envía a Director de Finanzas. |
| | Director de Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, firma el cheque, envía a Oficina Fiscalización CGR. |
| | Fiscalización Contraloría | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente verifica documentación, sella y firma todos los soportes del reembolso, refrenda la Gestión de Cobro y Cheque, envía a Depto de Tesorería. |
| | Depto de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, desglosa cheque y se lo envía a la custodio de C/M. |
| | Custodio de C/M | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe cheque acude al Banco Nacional lo cambia e incorpora el efectivo al fondo de Caja Menuda. |

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 32 --61 |



GLOSARIO

Asistencia Técnica: es la asesoría dada mediante invitación de participación a eventos externos, o de servicios, para la adquisición o utilización de conocimientos tecnológicos aplicados por medio del ejercicio de un arte o técnica.

Desembolso: acción de pagar o entregar una cantidad de dinero, generalmente en efectivo y al contado.

Eficiencia: capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Eficacia: capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Estipendio: Cantidad de dinero que se paga a alguien por un trabajo realizado o por unos servicios prestados.

Ética: Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, empresa u organización.

Horas Extras: son aquellas horas de trabajo que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Medida de Control: es la acción o actividad que se puede utilizar para prevenir o eliminar un peligro para la inocuidad de los riesgos o reducirlo a un nivel aceptable.

Misión Oficial: es la facultad o el poder que se le es dado a una o varias personas para realizar cierto deber o encargo.

Principios: son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano.

Reembolso: devolución de una cantidad de dinero a la persona que la había desembolsado.

Sanción: pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

Tarifa: tabla de precios, derechos o tasas de un trabajo o servicio.

Tipología: estudia los tipos o clases, la diferencia intuitiva y conceptual de las formas de modelo o de las formas básicas.

Viático: dinero que se entrega a una persona local o viajero antes de su partida, con el objetivo de que cuente con los medios para subsistir durante el viaje.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 33 --61 |



BIBLIOGRAFIA

- Álvarez López, José y Blanco Ibarra, Felipe. La contabilidad de dirección como apoyo a la excelencia empresarial. No. 39. Noviembre 1998. Artículo fotocopiado, p.25
- Ballou, H. R. Logística Empresarial. Control y Planificación. Editora Díaz de Santos S.A. Madrid. 1991.
- Cárdenas Raul Contabilidad de Costos 1, IMCP, México - 200.1
- Charles Horngreen Gary Introducción a la Contabilidad Administrativa, Novena Edición, 1994.
- Gerardo Guajardo Contabilidad Financiera, Año 1998 Editorial Mc Graw Hill, Edición 2da.
- H. R. Brock, Ch. Palmer Contabilidad Principios y Aplicaciones.
- Machador, R., Marco A. Instrumentos para la efectividad del control. ECOE Ediciones. 2000.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 34 --61 |



FORMULARIOS Y ANEXOS

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 35 --61 |



SOLICITUD DE VIÁTICOS

Formulario N° 01-S/VIE

Panamá, _____ de _____ de 20__

Solicitud No. _____

Dirección: _____

Oficina: _____

Sírvase tramitar viáticos a: _____

Cargo: _____

S.S. _____

Salario: _____

Cédula: _____

Motivo del Viaje: _____

Día de Salida: _____

Hora de Salida: _____

Día de Llegada: _____

Hora de Llegada: _____

| TOTAL DE GASTOS | | | | | | |
|-------------------------|-------|----------|----------|------|-----------|-------|
| Fecha | Lugar | VIÁTICO | | | | Total |
| | | Desayuno | Almuerzo | Cena | Hospedaje | |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| TRANSPORTE: | | | | | | 0,00 |
| TOTAL DE GASTOS: | | | | | | 0,00 |

Medio de transporte a utilizarse: ___ Aéreo ___ Terrestre ___ Marítimo _____

Observaciones: _____

Jefe del Departamento o Dirección

Funcionario Interesado

Dirección Admo y Finanzas

Autorización OIRH

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 36 --61 |



INSTRUCTIVO

Coloque la fecha en la cual emite el Formulario N° 01-S/VIE

- Coloque un número secuencial de su Dirección o Depto a la solicitud.
- Dirija la solicitud al Director de Finanzas de la entidad.
- Coloque los datos personales del Servidor que realizará la misión interna.
- Haga una descripción de los motivos de la misión interna.
- Indique el día y hora de la salida y regreso.
- Calcule los rubros de los gastos de viáticos (desayuno, almuerzo, cena, transporte y hospedaje).
- Indique que medio de transporte utilizará.
- Observaciones: indique algo adicional relacionado a la misión.
- El Formulario debe llevar las firmas indicadas (Director o jefe, Director de Finanzas, OIRH y la firma del Servidor participante de la misión).

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 37 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

Cálculo del Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias

Formulario No.02-CTE.

| | | |
|------------------------|--|------------|
| Período trabajado: | DESDE | HASTA |
| | MM/DD/AAAA | MM/DD/AAAA |
| | | 29/10/15 |
| Nombre del Colaborador | ROBERTO MORENO | |
| | Nota 1: Hora militar 16:00PM = 09:15, 5:30PM = 17:30, 10:45PM = 22:45 | |
| Nombre del Superior | GRACIELA VERGARA | |
| | Nota 2: Cada 15 minutos equivale a 0.25horas 9:15AM = 9.25, 12:30PM = 12.50, 10:45AM = 10.75 | |

| Día de la Semana | Fecha | HORARIO FORMAL | | HORARIO TRABAJADO | | VIÁTICOS | | | | TOTAL |
|------------------|-------|----------------|--------|-------------------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Desayuno | Almuerzo | Cena | Transporte | |
| Lunes | 1 | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Martes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Miércoles | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Jueves | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Viernes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| SÁBADO | | | | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| DOMINGO | | | | | | | | B/.000 | | |
| Lunes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Martes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Miércoles | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Jueves | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Viernes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| SÁBADO | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| DOMINGO | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Lunes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Martes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Miércoles | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Jueves | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Viernes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| SÁBADO | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| DOMINGO | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Lunes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Martes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Miércoles | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Jueves | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Viernes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| SÁBADO | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| DOMINGO | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Lunes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Martes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Miércoles | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Jueves | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| Viernes | | 8.00 | 16.00 | | | B/.000 | | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| SÁBADO | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| DOMINGO | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |
| VIÁTICOS | | | | | | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 | B/.000 |

Firma del Funcionario

Fecha

| | | | |
|------------------|----------------------|---------------------------------------|-------|
| Recursos Humanos | Fecha | Firma Autoizada del Director del Área | Fecha |
| | | Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 38 --61 | |



INSTRUCTIVO DE LLENADO Y SIGNIFICADO DE LAS CELDAS Cálculo del Pago de Alimentación y Transporte por Horas

Período trabajado:

| DESDE | HASTA |
|------------|------------|
| MM/DD/AAAA | MM/DD/AAAA |
| 12/09/13 | 12/05/13 |

→ Digitar la fecha de inicio y final del report en el formato MES/DÍA/AÑO

Nombre del Colaborador:

FULANO DE TAL

→ Digitar su nombre

Nombre del Superior

→ Digitar nombre del jefe

Nota 1: Hora militar
 9:15AM = 9:15, 5:30PM = 17:30, 10:45PM = 22.:45
Nota 2: Cada 15 minutos equivale a 0.25horas
 9:15AM = 9.25, 12:30PM = 12.50, 10:45AM = 10.75

→ Información sobre la forma de digitar las horas de entrada y salida, en formato 24 HORAS decimal para poder efectuar los cálculos automáticamente

Digitar el # de la fecha correspondiente al día que está reportando inicio del período trabajado. Ejem.: si el reporte empieza un martes ingrese en el primer martes, el día del mes, es decir si es 12 y así sucesivamente hasta completar el último día a reportar

| Día de la Semana | FECHA | HORARIO FORMAL | | HORARIO TRABAJADO | |
|------------------|-------|----------------|--------|-------------------|--------|
| | | Entrada | Salida | Entrada | Salida |
| Lunes | | 8.50 | 15.50 | | |
| Martes | | 8.50 | 15.50 | 7.00 | 15.50 |
| Miércoles | | 8.50 | 15.50 | | |
| Jueves | | 8.50 | 15.50 | 8.50 | 16.00 |
| Viernes | | 8.50 | 15.50 | | |
| SÁBADO | | | | 8.00 | 15.00 |
| DOMINGO | | | | 11.00 | 17.00 |
| Lunes | | 8.50 | 15.50 | | |
| Martes | | 8.50 | 15.50 | | |
| Miércoles | | 8.50 | 15.50 | | |
| Jueves | | 8.50 | 15.50 | | |
| Viernes | | 8.50 | 15.50 | 8.50 | 18.00 |
| SÁBADO | | | | 12.00 | 15.00 |
| DOMINGO | | | | 10.00 | 3.00 |

Horario FORMAL significa el horario oficial de entrada y salida del Funcionario

Horario TRABAJADO significa el horario real de entrada y salida del Funcionario en caso de ser diferente al FORMAL. Esta información deberá ser digitada

Pasadas las 24 horas (12 de la noche) se deberá indicar como normalmente se hace en horario militar. Por ejemplo, si es la 2:00AM, se digitará 02.00. El sistema reconocerá que el funcionario estuvo laborando mas allá de la medianoche.

| HORARIO TRABAJADO | | VIÁTICOS | | | | |
|-------------------|--------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Entrada | Salida | Desayuno | Almuerzo | Cena | Transporte | TOTAL |
| 8.50 | 16.00 | B/.0.00 | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| | | B/.0.00 | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| 6.00 | 15.50 | B/.4.00 | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.4.00 |
| 8.50 | 21.00 | B/.0.00 | | B/.4.00 | B/.5.00 | B/.9.00 |
| | | B/.0.00 | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| | | B/.0.00 | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| 8.50 | 2.00 | B/.0.00 | | B/.4.00 | B/.5.00 | B/.9.00 |
| | | B/.0.00 | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| | | B/.0.00 | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| | | B/.0.00 | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| 10.00 | 16.00 | B/.0.00 | B/.5.00 | B/.5.00 | B/.7.00 | B/.17.00 |
| | | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 | B/.0.00 |
| VIÁTICOS | | B/.4.00 | B/.5.00 | B/.13.00 | B/.17.00 | B/.39.00 |

Cálculo automático del Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias que realiza el sistema basado en lo establecido en la Resolución No. 142 del 30 de septiembre del 2011 de la AIG. Estas son **celdas protegidas**, excepto Almuerzo

Esta información deberá registrarse de lunes a viernes, basado en la Tabla de Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias autorizada por la Resolución No. 142 del 30 de septiembre de 2011, ya que solo aplica para fuera del área metropolitana ese día

Totales del Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias para el período reportado. **Celdas protegidas**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Formulario N° 03-D de E

Fecha: /___/___/___/

Por este medio le informamos que la misión programada para los días _____

_____ Del mes de _____ de _____ la cual se realizaría en los

Siguientes lugares: _____ y _____.

3. Se llevó a cabo parcialmente

2. No se llevó a cabo

Explique: _____

Cantidad a devolver _____ B/. _____
Cantidad en letras imprenta

Los viáticos o gastos pagados no utilizados en esta misión serán devueltos al:

1. Fondo Funcionamiento

En Efectivo

En Cheque

Cheque Núm. _____

2. Caja Menuda _____

Nombre del Servidor Público

Firma del Servidor Público

Jefe(a) del Departamento

Nota: Esta información será comprobada por Auditoría Interna contra los documentos sustentadores, en caso de inconsistencia se aplicará el Reglamento Interno. Ambas acciones deberán ser realizadas mediante memorando a la Dirección de Administración y Finanzas.

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 40 --61 |



**INSTRUCTIVO
DEVOLUCIÓN DE DINERO**

Formulario N° 03-D de E

A- OBJETIVO: Conocer la forma como se devolverá el dinero del viático no utilizado.

B- ORIGEN: Departamento de Tesorería

C- CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Para los días ____: Días cuando se debió realizar o se realizó parcialmente la misión programada.
3. El mes de ____: Mes cuando se realizaría o se realizó parcialmente la misión programada.
4. de ____: Año cuando se realizaría o se realizó parcialmente la misión programada.
5. Los siguientes lugares: Lugares donde se debió realizar o se realizó parcialmente la misión programada.

Selección una de las dos:

Opciones: Se llevó a cabo parcialmente o no se llevó a cabo

Explique: Escriba el motivo por el cual se suspendió la misión.

Cantidad a Devolver: Escriba la cantidad de dinero en letra imprenta y en balboas.

Los viáticos devueltos al: Fondo General (en efectivo o cheque) o a la Caja Menuda.

Nombre del Empleado Público: Nombre del responsable de los viáticos.

Cédula: Número de identidad personal del empleado público responsable.

Firma: Firma del empleado público responsable de los viáticos.

Jefe del Departamento: Firma de la Jefatura o Dirección responsable del empleado.

Sello: Sello del Departamento o Dirección responsable.

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 41 --61 |



**AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Formulario N° 04-SCM

SOLICITUD DE CAJA MENUDA

Panamá ____ de ____ de ____.

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____

Motivo y Objeto del Gasto:

Solicitado por: _____

Unidad Operativa

Autorizado por: _____

Director de Administración y Finanzas

USO DEL CUSTODIO

ENTREGA DEL EECTIVO ANTICIPADO

Efectivo Recibido por:

Nombre Completo

Firma de quien reciba el efectivo

Fecha: _____
Día, mes y año

Nota:

- La factura o recibo debe ser presentada ante el Custodio en un lapso no mayor a un (1) día laborable.
- No se hará entrega de efectivo a personal que habiendo recibido efectivo antes no hubiera presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido.
- Factura Fiscal, donde no aparece el nombre de la entidad, el solicitante del efectivo deberá solicitar a la empresa factura manual.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 42 --61 |



INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE CAJA MENUDA

Formulario N° 04-SCM

A.OBJETIVO:

Autorizar la Solicitud al Servidor Público para la adquisición de recursos para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución., cuando las Unidades Administrativas Solicitante se encuentren físicamente alejadas tanto del que autoriza como del custodio.

B.ORIGEN:

Unidades Administrativas Solicitante.

C. CONTENIDO:

1. Panamá: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
3. Entréguese a: Nombre completo del funcionario a quien va a realizar la compra o a realizar la misión oficial.
4. La suma de B/: Suma entregada, escrita en letras y números.
5. En concepto de: Explicación, precisa y concisa de la labor o el gasto a realizar.
6. Solicitado por: Nombre y Firma del funcionario asignado por la Unidad Administrativa Solicitante, para autorizar la entrega de fondos.
7. Autorizado por: Nombre y Firma del jefe o funcionario que autoriza.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Custodio del Fondo

Copia: Archivo de la Unidad Administrativa Solicitante.

Nota: Esta Solicitud puede ser recibida a través de sistemas de correspondencia interna bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha solicitud (passwords y nombre del usuario).

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 43 --61 |



**COMPROBANTE
RETENCIÓN DE VIATICO**

Formulario N° 05-RV

Núm: _____
Panamá, ____ de _____ de _____

Unidad Administrativa: _____

Se (devuelve) a: _____

Cheque: _____

Efectivo: _____

PARA USO DE TESORERIA

Recibe de: _____

Cheque por: B/. _____

Efectivo por: B/. _____

En concepto de: _____

| CHEQUE | EFFECTIVO | EXPLICACIÓN- FECHA REPROGRAMADA |
|--------|-----------|---------------------------------|
| Número | Importe | |
| | | |

Nombre del Servidor (entrega) el cheque o dinero

Firma: _____

Cédula: _____

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 44 --61 |



**INSTRUCTIVO
COMPROBANTE
RETENCIÓN DE VIATICO**

Formulario N° 05-RV

- A. OBJETIVO:** Llevar estricto control de los viáticos entregados a los Servidores Públicos que realicen misiones, y que por fuerza mayor se suspende temporalmente.
- B. ORIGEN:** Depto de Tesorería será el custodio temporal, hasta que se reanude la gira.
- C. CONTENIDO:**
- Núm. Coloque una numeración secuencial al documento.
- Fecha: Día, mes y año que elabora el Formulario No.003-CRV
- Unidad Administrativa: Dirección a la cual pertenece la misión a realizarse.
- Devolver a: Nombre del Servidor que recibe el cheque y/o efectivo para su debido custodio.
- Cheque y/o Monto: Numeración del cheque y cantidad de efectivo.
- Concepto de: Detalle el tipo de misión se refiere: (feria, reunión con entidades etc.)
- Explicación: Breve reseña del porque se suspende la misión temporalmente, y fecha de reprogramación de la misma.
- Servidor Público: Nombre y cédula del Servidor.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 45 --61 |



MODELO DE NOTA
(Autorización de la Presidencia)

Formulario N° 06-N/A

Fecha: _____

Número de Nota: _____

Su Excelencia

Ministro de la Presidencia

E. S. D.

Ministro:

En cumplimiento con lo establecido en la Ley _____ del _____ de _____, solicitamos respetuosamente su autorización a favor del suscrito, Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), para participar en _____, otorgada por _____ y _____.

Nos permitimos informar que _____, cubrirá los gastos de alojamiento, alimentación y traslado local dentro del _____. El costo de pasaje de ida y vuelta será cubierto por _____.

Por lo anterior requerimos que se realice el pago de los viáticos establecidos por ley para la visita al _____.

Información del viaje:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del Servidor: | |
| Cedula de Identidad Personal: | |
| Fecha de partida: | |
| Itinerario o Plan de vuelo: | |
| Fecha de regreso: | |
| País a visitar: | |
| Costo del Viático: | |
| Costo Total a cubrirse: | |

Atentamente,

Irvin A. Halman
Administrador General

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 46 --61 |



**REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL**

Informe Sustantivo de Misión Oficial en el Exterior

Nombre del Servidor: _____ Núm. Cédula: _____

Cargo: _____ No. Planilla: _____ No. Posición: _____

Fecha de la Misión: Desde: _____ Hasta: _____ Días Previstos: _____

Número de Cheque: _____ Monto B/. _____

Patrocinio Organismo Externo (rubros y valores): _____

Misión Oficial: _____

Destino: _____

INFORMACION SUSTANTIVA

Objetivo de la Participación:

Resultados:

1.

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

Corto plazo: Mediano plazo: Largo plazo:

Información Adicional:

Presentado por: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Vo. Bo. Administrador General: _____

PARA USO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL EN:

Fecha de Recibido _____ ¿Cumple el término? SI _____ NO _____

Comentarios sobre el Informe: _____ Firma del Fiscalizador: _____

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 47 --61 |



INSTRUCTIVO

El Informe Sustantivo de Misión Oficial en el Exterior consiste en una declaración que detalla aspectos relevantes de la misión realizada, objetivos y resultados, así como documentación recabada en la misma. El mismo debe presentarse ante el Fiscalizador de la Contraloría General de la República dentro de los 30 días de haberse completado la misión oficial.

DATOS GENERALES

Describir los datos generales del funcionario.

No. de Cheque y Monto: Indicar aquel que corresponde a la AIG.

Fecha de la Misión: Colocar fecha de inicio y final en que el funcionario se encuentra en misión oficial, y la cantidad de días previstos que dura la misma, para lo cual el funcionario recibe el correspondiente reembolso de viáticos.

Patrocinio Organismo Externo: Colocar los distintos rubros (transporte, hospedaje, etc.) que son aportados por una entidad externa a la AIG, con sus valores correspondientes según consten en documentación que debe adjuntarse al Informe para incorporarse al expediente de la misión, en caso que no se hayan incorporado previamente a la misión.

Misión Oficial: Indicar el título de la actividad principal o descripción de la misión oficial. La misión puede considerar varias actividades, para lo cual se deben colocar aquellas relevantes.

Destino: Ciudad y país de destino.

INFORMACION SUSTANTIVA

Objetivo de la Participación: Indicar el motivo principal de la misión oficial.

Resultados: Breve reseña de cada uno de los principales resultados de las misión y el valor agregado que representa en el desempeño de las funciones de quien completa el Informe.

Impacto en las funciones: Seleccione aquellos cuadros que principalmente apliquen según las funciones bajo la responsabilidad de quien completa el Informe.

Información Adicional: Dejar constancia de material o documentos obtenidos y que formarán parte de los activos o archivos de la AIG. Para misiones de capacitación, adjuntar copia del certificado otorgado. Dejar constancia en esta sección de la devolución de viáticos correspondiente a los días no completados y que fueron previstos para reembolso por la misión, utilizando el siguiente formato: días no utilizados _____, monto total devolución B/. _____.

Firmar el Informe con la fecha en que se presenta al Administrador General de la AIG.

REV. 2-16

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 48 --61 |



**NOTA DE AUTORIZACION
PARA USO DE TARJETA DE CREDITO
(VISA)**

Fecha: _____

Por medio de la presente, y en calidad de representante de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental AIG, autorizo la utilización de la Tarjeta de Crédito VISA, N°4062750100048005 de la Caja de Ahorros con fecha de expiración N°07/19 para la cancelación de la Orden de Compra N°_____, emitida al Proveedor, _____, por la adquisición de pasajes aéreos.

Responsable que Autoriza

Nombre y Firma

Cédula de I.P.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 49 --61 |



INSTRUCTIVO

Formulario N°08-PAV

1. Coloque la fecha
2. Indique la numeración de la Orden de Compra
3. Coloque el nombre del Proveedor
4. Escriba su nombre y cargo
5. Firme la nota
6. Coloque su número de cédula de Identidad Personal

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 50 --61 |



INSTRUCTIVO

Formulario N°09-DJE

REGISTRO VIRTUAL JORNADA EXTRAORDINARIA

1. Ingresar al Portal Interno de la AIG (Innovame)
<http://innovame.innovacion.net/Paginas/default.aspx>
2. En “Solicitudes” seleccionar el Formulario de “Detalle de Jornada Extraordinaria Realizada”.
3. Seleccionar “Buscar” con el cual se desplegará la información relacionada al Servidor Público.
4. Indicar el periodo en el cual se realizó la Jornada Extraordinaria.
5. Indicar en el reglón la fecha, hora de inicio y hora final de la Jornada Extraordinaria.
6. En el caso que se hayan realizado más de un día, puede insertar más filas y detallar las fechas y horas de acuerdo a las marcaciones realizadas. En el caso de no haber registrado marcación deberá colocar la hora indicada en el Informe de la Misión Realizada.
7. En el recuadro superior izquierdo, enviar el formulario para que éste le llegue a su Jefe Inmediato.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 52 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____

(Para Uso Oficial)

Número _____

(Para Uso Oficial)

Fecha _____

Hora _____

Tesoro Nacional

Fondo Institucional _____

(Nombre del Fondo)

| A FAVOR DE | | | |
|---|--|----------------|--|
| Nombre _____ | Código de Proveedor _____ | | |
| Cédula o RUC _____ | Fecha de elaboración _____ | | |
| Firma del representante legal _____ | Cédula _____ | Teléfono _____ | |
| Endosar a nombre de _____ | Fecha del endoso _____ | | |
| Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____ | Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____ | | |

| DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO | VALORES EN BALBOAS |
|--|--|
| <small>De descripción de bien o servicio brindado)</small> | |
| Contrato Num. _____ | Valor Bruto _____ |
| Adenda Num. _____ | Retención x Garantía (10%) Menos _____ |
| Convenio Num. _____ | Arbitrio (%) _____ |
| Resolución Num. _____ | Más _____ |
| Orden de Compra Num. _____ | ITBMS _____ |
| Factura(s) Número: _____ | Impuesto Selectivo al Consumo _____ |
| | Retención del 50% de ITBMS Menos _____ |
| Valor Total a Cobrar en letras _____ | Valor Total en número _____ |

| FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
|--|--|------------------------|-----------------------|
| TESORERÍA | | AUTORIZACIÓN | |
| Fecha de entrada _____ | | Fecha de entrada _____ | Fecha de salida _____ |
| Fecha de salida _____ | | | |
| Num. Cheque o transferencia _____ | | | |
| SELLO DE PRESUPUESTO | | SELLO DE CONTABILIDAD | |

| CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
|-------------------------------------|--|
| SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN | |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 53 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en
Misión Oficial de la AIG



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Resolución No. 95

14 de septiembre de 2015.

"Por la cual se deja sin efecto la Resolución No. 38 de 5 de mayo de 2015, que dejaba sin efecto la Resolución No. 142 de 30 de septiembre de 2011, por la cual se reglamentaban los pagos de alimentación y transporte para el personal de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, por laborar horas extraordinarias y se dictan en su reemplazo nuevas disposiciones."

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, en adelante AIG, como una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 7 de la Ley antes citada, señala entre las funciones del Administrador General de la AIG, la de "Dirigir y administrar la Autoridad"

Que el día 30 de septiembre de 2011, se emitió la Resolución No. 142 para regular la administración de los pagos de alimentación y transporte del personal de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental por laborar horas extraordinarias a efecto de cubrir sus necesidades.

Que en la Resolución señalada no se reguló los pagos relacionados con el transporte del personal de la AIG que de lunes a viernes realicen jornadas extraordinarias de trabajo que inicien antes del horario regular de la entidad.

Que el día 5 de mayo de 2015, se emitió la Resolución No. 38, la cual dejaba sin efecto la Resolución No. 142 de 30 de septiembre de 2011, y se dictan en su reemplazo nuevas disposiciones.

Que las disposiciones adoptadas en la Resolución No. 38 supra indicada han generado en cuanto al pago del transporte ciertas confusiones por lo que se hace necesario emitir una nueva Resolución que además de dejar sin efectos las Resoluciones aludidas, aclaren las dudas surgidas en la interpretación del texto, por lo que el suscrito, en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

PRIMERO: Dejar sin efecto las Resoluciones No. 142 de 30 de septiembre de 2011 y No. 38 de 5 de mayo de 2015, y en su reemplazo se emiten nuevas disposiciones para aclarar los pagos de alimentación y transporte del personal de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, cuando se labore dentro de una jornada extraordinaria, a saber:

| | | | |
|--|----------|------|------------|
| Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental. | | | |
| Dirección de Finanzas | | | |
| Desglose de los pagos de alimentación y transporte por laborar horas Extraordinarias | | | |
| Desde el nivel 01 (subalternos) hasta el 06 (Jefes de Departamento) | | | |
| LUNES A VIERNES | | | |
| DESAYUNO | ALMUERZO | CENA | TRANSPORTE |
| 4.00 | 4.00 | 4.00 | 5.00 |





Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

Pág. 2
Resolución No. 95
14 de septiembre de 2015

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

- Desayuno: Se pagará a los funcionarios que se les requiera que inicien sus labores antes de las 6:30 a.m.
- Almuerzo: Se reconocerá este pago siempre y cuando el funcionario esté laborando por más de cuatro (4) horas fuera del área metropolitana y la labor coincida con el horario entre 12:00 m.d. y 2:00 p.m.
- Cena: Para que se haga efectivo este pago, se requiere que el funcionario labore por más de tres (3) horas después de la hora de salida establecida.
- Transporte: Se reconocerá de lunes a viernes el transporte de entrada o el transporte de salida de los funcionarios que laboren horas extraordinarias por lo menos dos horas antes de la hora regular de entrada o hasta tres (3) horas después de la hora de salida establecida, la suma de B/.10.00, de la siguiente forma B/.5.00 de ida y B/.5.00 de vuelta.

| | | | |
|----------------------------------|----------|------|------------|
| SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FERIADOS. | | | |
| 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 pagará a los funcionarios que se les requiera que inicien sus labores desde las 7:00 a.m. o antes, hasta las 10:00 a.m.
- Almuerzo: Se le pagará el almuerzo al personal cuyas labores estén ejecutándose y coincidan con el horario entre 12:00 m.d. a las 2:00 p.m.
- Cena: Para que se haga efectivo este pago, se requiere que el funcionario labore desde las 2:00 p.m., hasta las 5:00 p.m. o más.
- Transporte: Se reconocerá el transporte de B/.14.00 de la siguiente forma, B/.7.00 de ida y B/.7.00 de vuelta.

En todos los casos se deberá acreditar los registros de la hora de entrada y salida.

SEGUNDO: Los pagos serán reconocidos previa autorización del Director de la Unidad Administrativa correspondiente, justificándose por escrito las labores que realizará el personal durante la jornada extraordinaria, a través de los formularios establecidos, debidamente registrados y aprobados por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.).

TERCERO: El reconocimiento a los pagos de alimentación y transporte, será independiente del tiempo compensatorio que corresponda.

CUARTO: ORDENAR la remisión de una copia de esta Resolución a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental; así como al Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República asignada a la entidad.

QUINTO: Esta Resolución rige a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 65 de 30 de octubre de 2009, Ley 36 de 2 de diciembre de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


IRVIN A. HALMAN
ADMINISTRADOR GENERAL

IH/TB/mc/oa.



| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 55 --61 |



No 26873-B

Gaceta Oficial Digital, viernes 16 de septiembre de 2011 1



AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
certifico que lo anterior es fiel copia de su original

Secretario General

Panamá, 5 De Septiembre De 20 11

AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

RESOLUCIÓN No. AL – 1198

(de 30 de agosto de 2011)

POR LA CUAL LA AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTORIZA LOS AJUSTES DE LAS TARIFAS MÁXIMAS DEL PASAJE EN TRANSPORTE SELECTIVO DE LA CIUDAD DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ

El Director General, en uso de sus facultades legales:

Que el artículo 1 de la Ley 14 de 26 de mayo de 1993, establece que el transporte terrestre de pasajeros es un servicio inspirado en el bienestar social y el interés público.

Que en concordancia a esta disposición, el artículo 12 de la Ley supra dispone que todas las tarifas del transporte público, estarán sujetas a revisión o modificación, cuando el interés público lo exija.

Que de conformidad con el numeral 10 del artículo 2 de la Ley No. 34 de 28 de julio de 1999, modificada por la Ley No. 42 de 22 de octubre de 2007. La Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (A.T.T.T.), tiene la atribución de velar, intervenir y tomar las medidas, para que el servicio público de transporte de pasajeros se mantenga de forma ininterrumpida y eficiente.

Que el Decreto Ejecutivo No. 542 de 8 de octubre de 2003, establece que la tarifa del transporte público de pasajeros, será revisada por la Autoridad cada cinco (5) años mediante resolución, período que se cumplió en el mes de diciembre de 2010.

Que es un hecho notorio el incremento en el costo de los combustibles, lubricantes y repuestos, que escapa del control del Estado, debido a situaciones a nivel internacional, que inciden en la buena prestación del servicio de transporte público selectivo y colectivo de pasajeros, trayendo como consecuencia perjuicio a los usuarios de estos sistemas de transporte

Que el Departamento de Planificación de Transporte Público de la Dirección de Transporte Terrestre ha realizado los Estudios Técnicos – Económicos respectivos, de acuerdo a las normas establecidas en esta materia (Decreto No. 542 y 545).

Que mediante sesión de Junta Directiva de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, celebrada el día 28 de julio de 2011, se aprobaron los treinta y seis (36) Estudios Técnicos-Económicos de ajuste de tarifas correspondientes al sistema selectivo nacional que han sido sometidos a consulta ciudadana y se fija la tarifa mínima a regir, para el transporte público selectivo de pasajeros en la República de Panamá.

RESUELVE:

PRIMERO: Fijar, con vigencia desde la ejecutoria de la presente Resolución, la tarifa máxima para el servicio de Taxis en las Áreas Urbanas de la ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, de acuerdo a la determinación de zonas y sub zonas como áreas inter barriales de trabajo, agrupadas de la siguiente manera:

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 56 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

Precio de las Carreras Entre Zonas (B/.)

| Detalle | Zonas | | | | | | | |
|---------|----------------------------|---|---|---|--|---|------------------------------------|------|
| | La Boca, Calzada de Amador | San Felipe, Chorrillo, Santa Ana, Ancón | Calidonia, San Miguel, Albrook, Altos de Diablo | Punta Paitilla, Bella Vista, Universidad, Los Ángeles | Punta Pacífica, El Dorado, Las Sabanas, Bethania | Pimá Viejo, Río Abajo, Villa de Las Fuentes, Los Libertadores | Costa del Este, Chanis, Auto Motor | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Zonas | 1 | 1.20 | 1.60 | 2.00 | 2.40 | 2.80 | 3.20 | 3.60 |
| | 2 | 1.60 | 1.20 | 1.60 | 2.00 | 2.40 | 2.80 | 3.20 |
| | 3 | 2.00 | 1.60 | 1.20 | 1.60 | 2.00 | 2.40 | 2.80 |
| | 4 | 2.40 | 2.00 | 1.60 | 1.20 | 1.60 | 2.00 | 2.40 |
| | 5 | 2.80 | 2.40 | 2.00 | 1.60 | 1.20 | 1.60 | 2.00 |
| | 6 | 3.20 | 2.80 | 2.40 | 2.00 | 1.60 | 1.20 | 1.65 |
| | 7 | 3.60 | 3.20 | 2.80 | 2.40 | 2.00 | 1.60 | 1.20 |

Precios de las Carreras de Zonas a Sectores (B/.)

| Detalle | Sectores | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | |
| La Boca, Calzada de Amador | Condado del Rey, Altos de Santamaría, Los Andes No.1, Pan de Azúcar, Santa Clara, Villa Lucre, Punta Fresca | Nuevo Veranillo, San José, El Crisol, Llano Bonito, El SRío, Urb. Bosque del Hipódromo | Samarita, Don Bosco, Centro Comercial Andes No. 2, Los Andes No. 2, Alta Vista, Dorazol, Santa Para, San Pedro, Altos de San Pedro | Cardenas, Ciudad del Saber, Clayton, San Isidro, Cerro Betan, Thajita | Valle de San Isidro, Santa Librada, Colinas de Cerro Betan, Altos de Cerro Viento, Los Pueblos, Santa Ines, El Chimborazo | Chivo - Chivo, Tortijos Carter, Mano de Piedra, San Antonio, Nueva California, Ciudad Radial, La Concepción, Pedregalito, El Guayabito | Pedregal, Altos de Las Acacias, San Joaquín Don Bosco, Villa Catalina, Plaza Tocumen, Naranjal, Rana de Oro | Villa Zaita, Versalles, Villa Campestre, Villalobos (Hasta Naranja) | Las Cumbres, Lucha Franco, Las Lajas, La Cabina, Club del Golf, Villa Adalina, La Bandera | Ciudad Bolívar, Alcalde Díaz, Las Mahanitas, Monte Rico, Tocumen, Altos de Tocumén No. 2, Reparto de Las Américas | Vista Hermosa, Cabuyta, 24 de Diciembre, Ruben Darío Parades, Alto de Tocumén, Urb. Dos Ríos. | Villa Grecia, El Tecal, Quebrada Ancha, San Vicente, La Unión, Agua Buena, La Esmeralda, Chilibre | |
| San Felipe, Chorrillo, Santa Ana, Ancón | 1 | 4.60 | 4.90 | 5.20 | 5.80 | 6.70 | 7.00 | 7.30 | 7.60 | 9.15 | 11.25 | 13.65 | 16.40 |
| Calidonia, San Miguel, Albrook, Altos de Diablo | 2 | 4.20 | 4.50 | 4.80 | 5.40 | 6.30 | 6.60 | 6.90 | 7.20 | 8.70 | 10.85 | 13.25 | 16.00 |
| Punta Paitilla, Bella Vista, Universidad, Los Ángeles | 3 | 3.75 | 4.05 | 4.35 | 4.95 | 5.85 | 6.15 | 6.45 | 6.80 | 8.30 | 10.40 | 12.85 | 15.55 |
| Punta Pacífica, El Dorado, Las Sabanas, Bethania | 4 | 3.35 | 3.65 | 3.95 | 4.55 | 5.45 | 5.75 | 6.05 | 6.35 | 7.85 | 10.00 | 12.40 | 15.10 |
| Pimá Viejo, Río Abajo, Villa de Las Fuentes, Los Libertadores | 5 | 2.90 | 3.20 | 3.50 | 4.10 | 5.00 | 5.30 | 5.65 | 5.95 | 7.45 | 9.55 | 12.00 | 14.70 |
| Costa del Este, Chanis, El Bosque, Auto Motor | 6 | 2.50 | 2.80 | 3.10 | 3.70 | 4.60 | 4.90 | 5.20 | 5.50 | 7.00 | 9.15 | 11.55 | 14.30 |
| | 7 | 2.05 | 2.35 | 2.65 | 3.30 | 4.15 | 4.50 | 4.80 | 5.10 | 6.60 | 8.70 | 11.10 | 13.85 |

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 57 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

Precios de las Carreras Entre Sectores (Area Norte) (B/.)

| Detalle | Sectores | | | | | | | | | | |
|----------|--|---------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|---|--|--|--|
| | A | B | C | D | E | F | H | I | J | L | |
| | Los Andes No. 1, Pan de Azúcar, 9 de Enero, Fátima, El Martillo, El Cristo | Nuevo Veranillo, San José | Los Andes No. 2, Centro Comercial Los Andes No. 2, Samaria, Don Bosco | San Isidro, Cerro Batea, Tinajita | Valle de San Isidro, Santa Librada, Templo Bahal, Collinas de Cerro Batea | Chivo Chivo, Torrijos Carter, Mano de Piedra, Valle de Uracá, Cerro Cocobolo, Santa Marta, Sonsonate | Villa Zaita, Colonia Infantil, Cipréses, Versalles Campestre | Las Cumbres, Lucha Franco, Las Lajas, La Cabima, Nueva Libia despues del Puente | Club del Golf, Villa Adelina, La Bandera | Club del Golf, Villa Adelina, La Bandera | Villa Grada, El Tecal, Quebrada Ancha, San Vicente, La Unión, Agua Buena, La Esmeralda |
| Sectores | A | 1.20 - 1.80 | 1.80 | 2.10 | 3.65 | 3.95 | 4.25 | 5.75 | 7.85 | 8.45 | 12.40 |
| | B | 1.80 | 1.20 - 1.80 | 1.65 | 2.05 | 2.50 | 2.50 | 2.90 | 4.85 | 7.25 | 10.90 |
| | C | 2.10 | 1.65 | 1.20 - 1.80 | 2.40 | 2.70 | 2.70 | 3.15 | 4.55 | 6.05 | 9.70 |
| | D | 3.65 | 2.05 | 2.40 | 1.20 - 1.80 | 1.80 | 1.80 | 2.10 | 3.35 | 5.45 | 9.10 |
| | E | 3.95 | 2.50 | 2.70 | 1.80 | 1.20 - 1.80 | 2.10 | 1.65 | 2.40 | 4.85 | 8.45 |
| | F | 4.25 | 2.50 | 2.70 | 1.80 | 2.10 | 1.20 - 1.80 | 2.40 | 3.05 | 5.45 | 7.85 |
| | H | 5.75 | 2.90 | 3.15 | 2.10 | 1.65 | 2.40 | 1.20 - 2.40 | 2.40 | 4.25 | 7.25 |
| | I | 7.85 | 4.85 | 4.55 | 3.35 | 2.40 | 3.05 | 2.40 | 1.20 - 3.00 | 3.05 | 4.85 |
| | J | 8.45 | 7.25 | 6.05 | 5.45 | 4.85 | 5.45 | 4.25 | 3.05 | 1.20 - 3.00 | 3.65 |
| | L | 12.10 | 10.90 | 9.70 | 9.10 | 8.45 | 7.85 | 7.25 | 4.85 | 3.65 | 1.20 - 3.00 |

Precios de las Carreras Entre Sectores (Área Sur) (B/.)

| Detalle | Sectores | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|---|---|-------------|
| | A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | |
| | Santa Clara, Villa Lucre, La Pulida, Colonia Las Lomas, Punta Fresca | El Crísol, Llano Bonito, El Sitio, Urb. Bosque del Hipódromo | Residencial Alta Vista, Dorasol, Santa Pera, San Pedro, San Fernando, Altos del Hipódromo, Villa Venus, Residencial Altos de San Pedro | Las Trancas, Altos de Cerro Viento, Cerro Viento Rural, Los Pueblos, Santa Ines, El Chimboraço (Juan Díaz) | Brisas del Gol, San Antonio, Nueva California, Ciudad Radial, La Concepción, Pedregalito, El Guayabito | Pedregal Anasal, Altos de Las Acacias, San Joaquín Don Bosco, Villa Catalina, Teremar Plaza Tocumen, Naranjal, Rana de Oro | Villalobos (hasta El Naranjal) | Club del Golf, Villa Adelina, La Bandera | Las Mañanitas, Barriada Tocumen, Hotel Holiday Inn, Ciudad Jardín Las Mañanitas, Ciudad Bolívar, Morelos, La Siesta, Monte Rico | Vista Hermosa, Cabuyita, 24 de Diciembre, Ruben Darío Paredes, Altos de Tocumen, Urb. Dos Ríos. | |
| Sectores | A | 1.20 - 1.80 | 1.80 | 2.10 | 3.65 | 3.95 | 4.25 | 4.55 | 4.85 | 8.20 | 8.50 |
| | B | 1.80 | 1.20 - 1.80 | 1.80 | 3.35 | 3.65 | 3.95 | 4.25 | 4.25 | 7.90 | 8.20 |
| | C | 2.10 | 1.80 | 1.20 - 1.80 | 1.80 | 2.40 | 3.65 | 3.95 | 3.65 | 7.55 | 7.90 |
| | E | 3.65 | 3.35 | 1.80 | 1.20 - 1.80 | 1.80 | 2.10 | 3.65 | 3.65 | 6.05 | 6.35 |
| | F | 3.95 | 3.65 | 2.40 | 1.80 | 1.20 - 1.80 | 1.80 | 3.35 | 3.35 | 5.75 | 6.05 |
| | G | 4.25 | 3.95 | 3.65 | 2.10 | 1.80 | 1.20 - 1.80 | 2.40 | 3.65 | 5.45 | 5.75 |
| | H | 4.55 | 4.25 | 3.95 | 3.65 | 3.35 | 2.40 | 1.20 - 2.10 | 3.65 | 5.15 | 5.45 |
| | I | 4.85 | 4.25 | 3.65 | 3.65 | 3.35 | 3.65 | 3.65 | 1.20 - 1.80 | 6.05 | 6.35 |
| | J | 8.20 | 7.90 | 7.55 | 6.05 | 5.75 | 5.45 | 5.15 | 6.05 | 1.20 - 2.40 | 1.80 |
| | K | 8.50 | 8.20 | 7.90 | 6.35 | 6.05 | 5.75 | 5.45 | 6.35 | 1.80 | 1.20 - 2.40 |

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 58 --61 |



SEGUNDO: Detallar las consideraciones especiales que sustentan el esquema de tarifa del sistema de transporte público selectivo (taxis) de la ciudad de Panamá.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Carrera: Se entiende que una carrera se hace efectiva en el momento que él o los usuarios aborden el taxi hasta la primera parada indicada. Toda parada adicional en referencia a la primera se considerará como una nueva carrera, de manera que el pago será acumulativo en función del número de paradas que se realicen.

Tarifa Mínima: La tarifa mínima por zona para la ciudad de Panamá se fija en B/.1.20.

Cambio de Zonas y Sub Zonas: Para los efectos de aplicación de la tarifa, se tomará como primera zona el lugar donde él o los pasajeros aborden el taxi y se aplicará la tarifa mínima por zona de B/.1.20 y se le agregará B/.0.40 por cada cambio de zonas y de B/.0.30 por sub zonas.

Pasajero Adicional: A partir del segundo pasajero se cobrará un cargo extra de B/.0.50 por cada ocupante adicional. Todo niño mayor de 6 años se considera como un pasajero adicional.

Carreras nocturnas: Desde cualquier zona, sub zona o sitio establecido en la presente resolución durante las horas comprendidas entre las 10:00 p.m. a 5:00 a.m. se cobrará un recargo adicional a la tarifa regular establecida de B/.0.30.

Domingos, días nacionales y feriados: Desde cualquier zona, sub zona o sitio establecido en la presente resolución durante los domingos, días nacionales o feriados se cobrará un cargo adicional a la tarifa regular establecida de B/.0.30.

Carreras por Llamadas: tendrán un cargo adicional de B/.0.50.

TERCERO: Todas las unidades de transporte selectivo deberán mantener, de forma visible al usuario, el costo de la tarifa.

CUARTO: Contra esta Resolución proceden los recursos de reconsideración y/o apelación, dentro de los cinco días (5) hábiles siguientes a partir de su notificación.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 59 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG

No 26873-B

Gaceta Oficial Digital, viernes 16 de septiembre de 2011

QUINTO: Se ordena para su validez, la publicación de la presente resolución en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley N°. 14 de 26 de mayo de 1993, modificada por la Ley N°.34 de 28 de julio de 1999; Decreto Ejecutivo N°.542 de 8 de octubre de 2003; Ley N°.38 de 31 de julio de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Jorge Ricardo Fátima
Director General

Jorge Morales Quijano
Secretario General

AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
certifico que lo anterior es fiel copia de su original

Secretario General
Panamá 5 De Septiembre De 20 11

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: - 60 --61 |



Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que Participen en Misión Oficial de la AIG



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Resolución No.30
23 de marzo de 2016

"Por medio de la cual se aprueba el documento titulado: "Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que participen en Misión Oficial de la Autoridad Nacional Para la Innovación Gubernamental".

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, antes mencionada, 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 basándose en la facultad antes indicada se requiere adoptar un Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que participen en Misión Oficial de la Autoridad Nacional Para la Innovación Gubernamental".

Que el presente documento será aplicable a todos los Servidores Públicos que participen en Misión Oficial de la Autoridad Nacional Para la Innovación Gubernamental".

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, por lo que, el suscrito,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el documento titulado: "Procedimientos para el Trámite y Pago de Viáticos a Servidores Públicos que participen en Misión Oficial de la Autoridad Nacional Para la Innovación Gubernamental", para su respectiva utilización.

SEGUNDO: Esta Resolución registrará 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/jm

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo Procesos, Mgter. Gisela Y Gonzalez. | Revisado por: Dirección de Finanzas, Ing. Ignacio Molino, Contabilidad Domingo Gonzalez, Tesorería Mario Calvit, OIRH Thays Zorrilla. | Autorizado: Despacho Superior - AIG Ing. Irvin A. Halman |
| Versión: 1.0 | Fecha: marzo de 2016 | Página: 61-61 |