



# República de Panamá

## AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

### Resolución No.82

de 28 de septiembre de 2018

“Por medio de la cual se adoptan los Procedimientos de Pago de Viáticos y Estipendios a través de la Herramienta Digital – SIRCEL, para uso interno 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 comunicación en el sector gubernamental, para la modernización de la gestión pública.

Que el artículo 7, numeral 1 de la Ley antes mencionada, establece que entre las funciones del Administrador General de la AIG, se encuentra la de dirigir y administrar la Autoridad.

Que basándose en la facultad antes indicada, se requieren adoptar los Procedimientos de Pago de Viáticos y Estipendios a través de la Herramienta Digital – SIRCEL, para uso interno del personal de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG).

Que el artículo 7 de la Ley referida también señala entre las funciones del Administrador General 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 adjunto a la presente Resolución, titulado: “Procedimientos de Pago de Viáticos y Estipendios a través de la Herramienta Digital – SIRCEL”, para su respectiva utilización a nivel interno de la AIG.

**SEGUNDO:** Esta Resolución rige a partir de su firma.

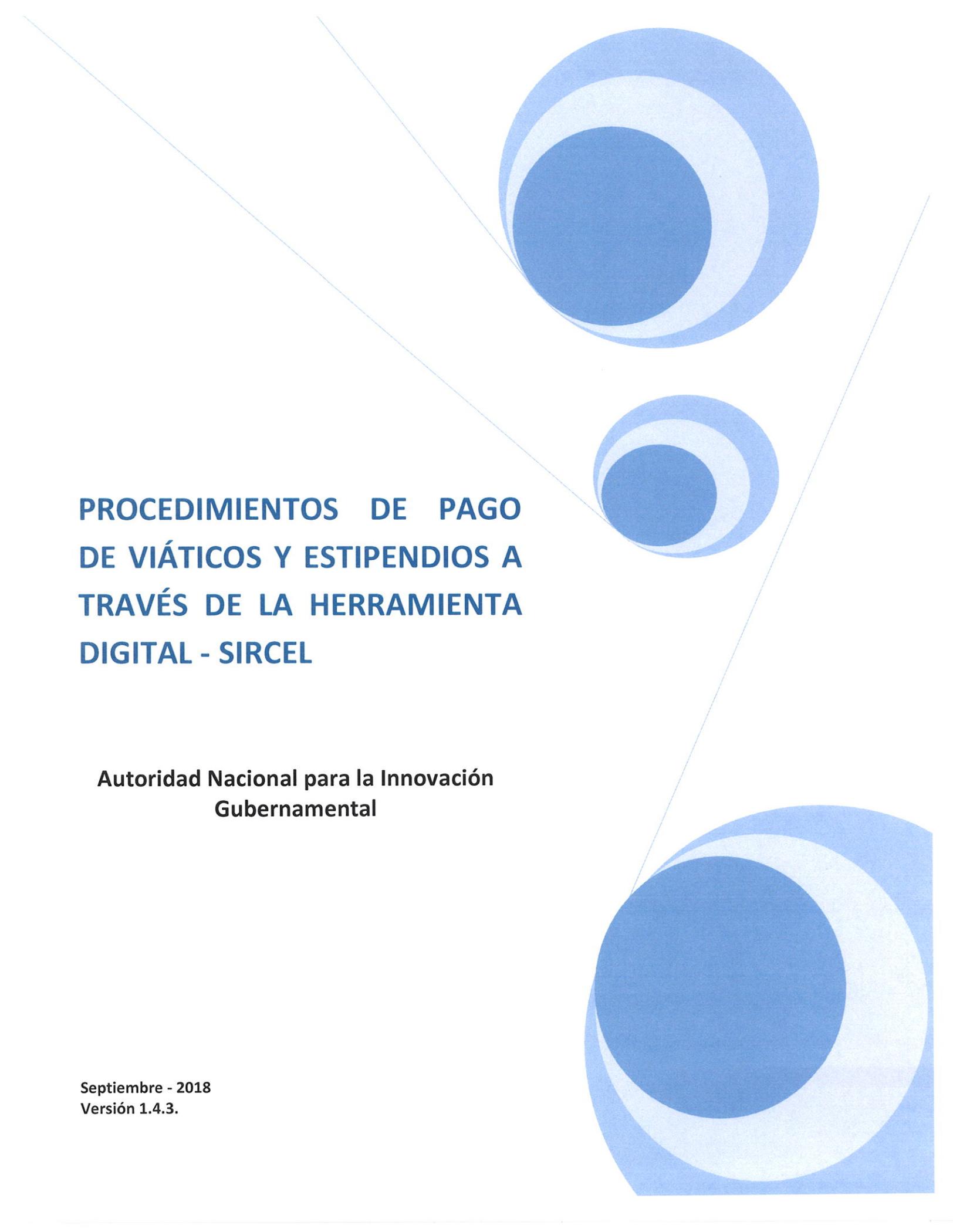
**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 65 de 30 de octubre de 2009. Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010.

CÚMPLASE,

**IRVIN A. HALMAN**  
**ADMINISTRADOR GENERAL**

IAH/GG/TB/oa/jv.





# PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

**Autoridad Nacional para la Innovación  
Gubernamental**

Septiembre - 2018  
Versión 1.4.3.



PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA  
HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL



*República de Panamá*  
AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
Resolución No.82

de 28 de septiembre de 2018

“Por medio de la cual se adoptan los Procedimientos de Pago de Viáticos y Estipendios a través de la Herramienta Digital – SIRCEL, para uso interno 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 comunicación en el sector gubernamental, para la modernización de la gestión pública.

Que el artículo 7, numeral 1 de la Ley antes mencionada, establece que entre las funciones del Administrador General de la AIG, se encuentra la de dirigir y administrar la Autoridad.

Que basándose en la facultad antes indicada, se requieren adoptar los Procedimientos de Pago de Viáticos y Estipendios a través de la Herramienta Digital – SIRCEL, para uso interno del personal de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG).

Que el artículo 7 de la Ley referida también señala entre las funciones del Administrador General 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 adjunto a la presente Resolución, titulado: “Procedimientos de Pago de Viáticos y Estipendios a través de la Herramienta Digital – SIRCEL”, para su respectiva utilización a nivel interno de la AIG.

**SEGUNDO:** Esta Resolución rige a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 65 de 30 de octubre de 2009. Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010.

**CÚMPLASE,**

**IRVIN A. HALMAN**  
**ADMINISTRADOR GENERAL**  
IAH/GG/TB/oa/jv.

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 2 de 26



PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA  
HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

Ing. Irvin A. Halman  
Administrador General

Ing. Luis Fasano  
Sub Administrador General

Licda. Teresa Berbey  
Oficina de Asesoría Legal

Magíster. Gisela Y. González  
Oficina de Auditoría Interna

Ing. Ignacio Molino  
Dirección de Administración y Finanzas

Ing. Anabel Broce  
Dirección de Arquitectura Tecnológica

Ing. Gabriel Reyes  
Dirección de Gobernanza

Ing. Samuel Díaz  
Dirección de Innovación Gubernamental

Ing. Joaquín Huertas  
Dirección de Tecnología y Sistemas

Ing. Dionys Sánchez  
Dirección de Tecnología y Transformación

Procedimientos y Procesos  
Elaborados por:

Magíster. Gisela Y. González  
Ing. Lizbeth Fossatti



Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 3 de 26



## CONTENIDO

INTRODUCCION	5
A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	5
B. ALCANCE	5
C. MARCO LEGAL	6
D. RESPONSABLES DE ASIGNAR, AUTORIZAR Y PAGAR	6
1. Unidad Gestora	6
2. Dirección de Administración y Finanzas	6
E. DEFINICIONES	7
F. POLITICAS	8
G. CREACION DE DOCUMENTACION DIGITAL	8
H. PROCEDIMIENTOS - PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS	8
Criterios	8
1. Procedimientos Pago de Transporte y Alimentación	10
A. Proceso de Pago de Transporte y Alimentación	11
➤ Diagrama de Pago de Transporte y Alimentación	13
2. Procedimiento de Pago de Viáticos (dos días)	14
3. Procedimiento Pago de Viático Nacional	15
B. Proceso de Viático Nacional (al interior)	16
➤ Diagrama Viático Nacional	17
4. Procedimiento de Pago Viático Internacional	18
C. Proceso de Viático Internacional	20
➤ Diagrama de Flujo de Proceso	21
<b>DOCUMENTOS DIGITALES</b>	
- Versión 1.0 Solicitud y Pago de Viáticos – Documento Digital	23
- Registro de Transporte – Documento Digital	24
- Comprobante Caja Menuda – Documento Digital	25
- Gestión de Cobro – Documento Digital	26

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 4 de 26



## INTRODUCCION

El siguiente procedimiento detalla y especifica en forma clara, cómo proceder para ejecutar el flujo de documentos necesarios en el proceso electrónico de los pagos en efectivo, a través del uso de la herramienta digital – SIRCEL (Sistema Integrado de Refrendo y Gestión de Cobro en Línea) aprobado por el Despacho Superior de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en adelante la AIG.

La herramienta constituye la plataforma administrativa que facilitará el trámite digital de los desembolsos que se originan por las labores que realizan los Servidores Públicos de la AIG, fuera de su lugar habitual de trabajo o en horas extendidas después de concluida la jornada laboral ordinaria que comprende de 8:00 am - 4:00 pm.

Es importante para la AIG introducir el concepto de transformación digital, utilizar la tecnología para procesar los pagos en efectivo así como también, el acreditamiento que en concepto de viático nacional, internacional o estipendio (alimentación y transportación), se tengan que hacer a los Servidores Públicos.

Dar a la gestión pública mayor certeza, prontitud y seguridad permite que el personal pueda contar con la remuneración antes de emprender la labor encomendada, tomando en consideración la disposición y la buena actitud por parte del propio personal en asumir la ejecución de un trabajo fuera de su entorno como de su horario habitual.

## A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adaptar la transformación digital y establecer sistemáticamente y ordenadamente los procedimientos para realizar el proceso digital de los pagos, para solventar a tiempo el compromiso, acortar procesos y minimizar el uso de papel.

## B. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento se aplica a las actividades que en concepto de viáticos o estipendios señalen las normas de administración pública y que son autorizados por Directores, Jefe de Departamentos, Personal administrativo u operativo de la AIG, para realizar tareas en horarios extendidos o giras internas o externas. También se atribuye el pago por este concepto a terceras personas que en calidad de contingencia presten un servicio a la entidad.

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 5 de 26



## C. MARCO LEGAL

- Ley 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 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 organizacional de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.
- Resolución No.95 de 14 septiembre 2015 de la AIG, 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”.
- Decreto No. 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 Menuda V versión.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria periodo vigente.

## D. RESPONSABLES DE ASIGNAR, AUTORIZAR Y PAGAR

### 1. Unidad Gestora

- Jefe Inmediato, asigna las tareas e instruye y planifica la actividad a ejecutar en un tiempo perentorio por parte del Servidor Público que tiene bajo su cargo.
- El Director del área, autoriza el acto operativo o en su efecto delega pero teniendo conocimiento de la acción.

### 2. Dirección Administración y Finanzas

- El Director de Finanzas, autoriza el pago según corresponda (viáticos o estipendio)
- Tesorería, gestiona el trámite para el pago mediante el proceso de acreditamiento.

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 6 de 26



## PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

- El pago de ser en efectivo, el custodio de Caja Menuda procede con el mismo.

### E. DEFINICIONES

- **Estipendio:** cantidad de dinero que se paga a un servidor público para cubrir su alimentación, movilización etc., mientras realiza una tarea o función asignada fuera de su horario o lugar habitual de trabajo.
- **Firma electrónica:** la firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas identifican al firmante de manera inequívoca, asegura la integridad del documento firmado.
- **Firma electrónica calificada:** solución tecnológica que se añade a un dispositivo criptográfico (tarjeta inteligente o token usb) que permite dar valor legal a los documentos y transacciones electrónicas, al proteger la integridad de los datos autenticados a los firmantes y garantizando el no repudio de sus autores.
- **Jefe Inmediato:** es la persona que media, es decir que está entre el Director y el Servidor Público, vela por la ejecución operativa, proyectos y programas.
- **Jefe Directo:** es la persona que funge como Director, es el jefe absoluto de todas las actividades de la dirección que tienen bajo su cargo.
- **Pagos:** es la forma de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debidamente contraída.
- **Pagos en Efectivo:** es el pago con dinero, billetes o monedas, que se le entrega al Servidor Público en concepto de viáticos, estipendios y otros.
- **Transferencias Electrónicas:** es la forma de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra mediante un servidor autorizado.
- **Procedimiento:** es seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz y eficiente mediante una herramienta automatizada o manualmente.
- **Proceso:** es un conjunto de fases sucesivas, asociados a la acción que se desarrolla en un periodo de tiempo finito o infinito y, cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico.

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 7 de 26



- **Viáticos:** recurso económico (dinero) que se le da especialmente a un Servidor Público, para realizar un viaje con el objeto de ejecutar una labor encomendada por la AIG.

## F. POLITICAS

- Todos los pagos deben ser justificados mediante un comprobante soporte automatizado y consignado el gasto con la correspondiente partida presupuestaria.
- Los pagos se realizarán por orden de fecha, en efectivo o transferencia electrónica.
- Los pagos se hacen en concepto de: viáticos, jornadas extras, estipendios, pasajes.
- Los montos a pagar en concepto de viáticos se realizarán de acuerdo a los criterios vertidos en el Manual de Caja Menuda emitido por la Contraloría General de la República, quinta versión.
- Solo el Servidor Público cuyo nombre aparece inicialmente debe hacer el retiro del dinero al custodio de la Caja Menuda, de acuerdo al gasto que se ha originado, viáticos, estipendios etc., y ha de entregarse.
- Cuando se autoricen pagos relacionados con anticipos (antes de la gira), el custodio exigirá como garantía la firma de un comprobante de devolución.

## G. CREACIÓN DE DOCUMENTACION DIGITAL

Los comprobantes (formularios) que genere el sistema, servirán de respaldos para sustentar el Informe de Recapitulación de Gastos lo cual da inicio al Proceso de Reembolso del efectivo de la Caja Menuda.

## H. PROCEDIMIENTOS - PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS

### Criterios:

- La Solicitud para el pago de estipendio se hace después de realizadas las labores en jornadas extraordinarias. El pago podrá hacerse en efectivo o por transferencia electrónica de fondos, ACH. El custodio de la Caja Menuda realizará el pago en efectivo.
- La Gestión de Cobro se crea en el sistema cuando se trata de viáticos pagados a razón de dos (2) días, El pago podrá hacerse en efectivo o por

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 8 de 26



## PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

transferencia electrónica de fondos, ACH. El custodio de la Caja Menuda realizará el pago en efectivo.

- El monto máximo para tramitar el pago de viáticos en efectivo es de doscientos balboas (B/.200.00), a razón de (B/100.00) diarios, dos (2) por cada dos (2) días completos.
- El transporte será pagado según tarifa establecida por la ATTT y por un máximo de diez balboas B/.10.00 por vuelta.
- El gasto de transporte que se genere durante la gira, deberá ser incorporado y detallado en el Sistema, con su debida autorización.
- El viático se debe presentar al Departamento de Tesorería, por lo menos diez (10) días antes del evento o gira.
- El Servidor Público está obligado a reintegrar el efectivo a Tesorería, en concepto de días no utilizados.
- Si la misión se cumple en un día, sólo se reconocerá el gasto de transporte y alimentación.
- Los gastos incurridos en el viático internacional son: el hospedaje, alimentación y movilización.
- Los servidores públicos que realicen misión oficial dentro del territorio nacional y exterior del país, entregarán un informe con los resultados a su superior jerárquico, que autorizó la misión.

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 9 de 26



## 1. Procedimiento Pago de Transporte y Alimentación por Jornadas Extraordinarias (Estipendios)

Núm.	Ejecutor	Procedimiento
1	Unidad Gestora. Jefe Inmediato del Servidor Público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de planificar y definir el tiempo de duración del trabajo en función a la actividad y tarea a ejecutar.</li><li>• Asignar tareas que se ejecutarán, en tiempos comprendidos a: semana, día u horas.</li><li>• Asignar a más de un Servidor Público.</li><li>• Si es por hora especificar la actividad o tarea a ejecutar.</li><li>• Indicar si la labor extra requiere de supervisión o es un resultado esperado.</li><li>• Informar al Director del área sobre el tema.</li></ul>
2	Unidad Gestora Director del área	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de conocer lo que determine el personal respecto a las actividades extras y fuera del área habitual.</li><li>• Autorizar en señal de conformidad o delegar en el Jefe inmediato.</li></ul>
3	Unidad Gestora Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de crear la solicitud en el sistema, llenando los campos del documento digital.</li><li>• Establece y realiza los cálculos para obtener el total del estipendio.</li><li>• Asegurarse que su Jefe Inmediato haya verificado la información.</li></ul>
4	Unidad Gestora Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprueba en el sistema.</li></ul>
5	Unidad Gestora Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluida la tarea envía los cálculos a Tesorería para obtener el pago del estipendio.</li></ul>
6	Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observa las labores fueron concluidas y revisadas por el Jefe Inmediato, para proceder con el pago de acuerdo al trabajo ejecutado.</li><li>• Ordena pago en efectivo o transferencia electrónica.</li></ul>
7	Director de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprueba el pago siempre y cuando todo está correcto.</li><li>• De ser lo contrario, devuelve a la unidad gestora (Treasurería) para subsanar.</li></ul>
8	Custodio de la Caja Depto. de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indica al Servidor Público que se acerque a ventanilla para que cobre el estipendio.</li><li>• Mediante comprobante físico, entrega el efectivo al Servidor Público.</li></ul>
9	Unidad Gestora Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Servidor Público, procede a firmar el comprobante en conformidad que recibió el dinero.</li></ul>

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 10 de 26



**PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA  
HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL**

**A. Proceso de Pago de Transporte y Alimentación por Jornadas  
Extraordinarias (Estipendios)**

ID de Proceso	Descripción del Proceso	Actores	Documentos	Unidad Administrativa
1.	Crear la solicitud de estipendio - Registrar el estipendio - Adjuntar documentos - Anular → Fin (0%)	Usuario (solicitante) (Creando) 2%	- <b>Cálculo del pago</b> - Solicitud de permiso (opcional) - Otros (opcional)	Unidad Gestora
2.	Revisar la solicitud. - Aprobar - Rechazar → Fin (0%)	Jefe 15%	- Cálculo del pago - Solicitud de permiso - Otros (opcional)	Unidad Gestora
3.	Revisar la solicitud. - Subsananar → 1 - Efectivo → 6 - Transferencia → 10	Jefe de Tesorería 25%	- Cálculo del pago - Solicitud de permiso - Otros (opcional)	Tesorería
4.	Revisar la solicitud. - Aprobar - Subsananar → 5 - Rechazar → Fin (0%)	Director de Finanzas (Efectivo) 30%	- Cálculo del pago - Solicitud de permiso - Otros (opcional)	Dirección de Finanzas
5.	Notificar el pago al usuario	Custodio de Caja (Efectivo) 55%	- Cálculo del pago - Solicitud de permiso - Otros (opcional)	Tesorería (Ventanilla Única)
6.	- Generar Comprobante → 100%	Usuario (solicitante) (Efectivo) 90%	- Cálculo del pago - Solicitud de permiso - Otros (opcional) - <b>Comprobante de Caja Menuda</b>	Unidad Gestora
7.	- Entregar efectivo.	Custodio de Caja (Efectivo) 100%	- Cálculo del pago - Solicitud de permiso - Otros (opcional) - Comprobante de Caja Menuda	Tesorería (Ventanilla única)
8.	- <b>Generar Gestión de Cobros</b> - Anular ➢ CG → Fin (0%) ➢ Viático → 1	Jefe de Tesorería (o Analista) Viático (40%) GC (15%)	- Gestión de Cobros	Tesorería
9.	- Generar Documento de GC - Anular → Fin (0%)	Jefe de Tesorería (o Analista) GC (15%)	- <b>Gestión de Cobros</b>	Tesorería
10.	Revisar Gestión de Cobro (Devengado) - Registrar Partidas - Subsananar → 10	Jefe de Presupuesto Viático (40%) GC (30%)	Gestión de Cobros	Presupuesto
11.	Revisar Gestión de Cobro (Devengado) - Registrar Cuentas - Subsananar → 10	Jefe de Contabilidad Viático (40%) GC (45%)	Gestión de Cobros	Contabilidad
12.	Revisar Gestión de Cobro - Firmar ( <b>Firma Electrónica</b> ) - Subsananar → 10	Director de Finanzas Viático (40%) GC (60%)	Gestión de Cobros	Dirección de Finanzas
13.	Revisar Gestión de Cobro - Subsananar → 10 - Refrendar ( <b>Firma Electrónica</b> )	<b>Fiscalizador Interno</b> Viático (40%) GC (75%)	Gestión de Cobros <b>Subsanación:</b> - Formulario Subsanación CGR	Oficina de Fiscalización

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 11 de 26



## PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

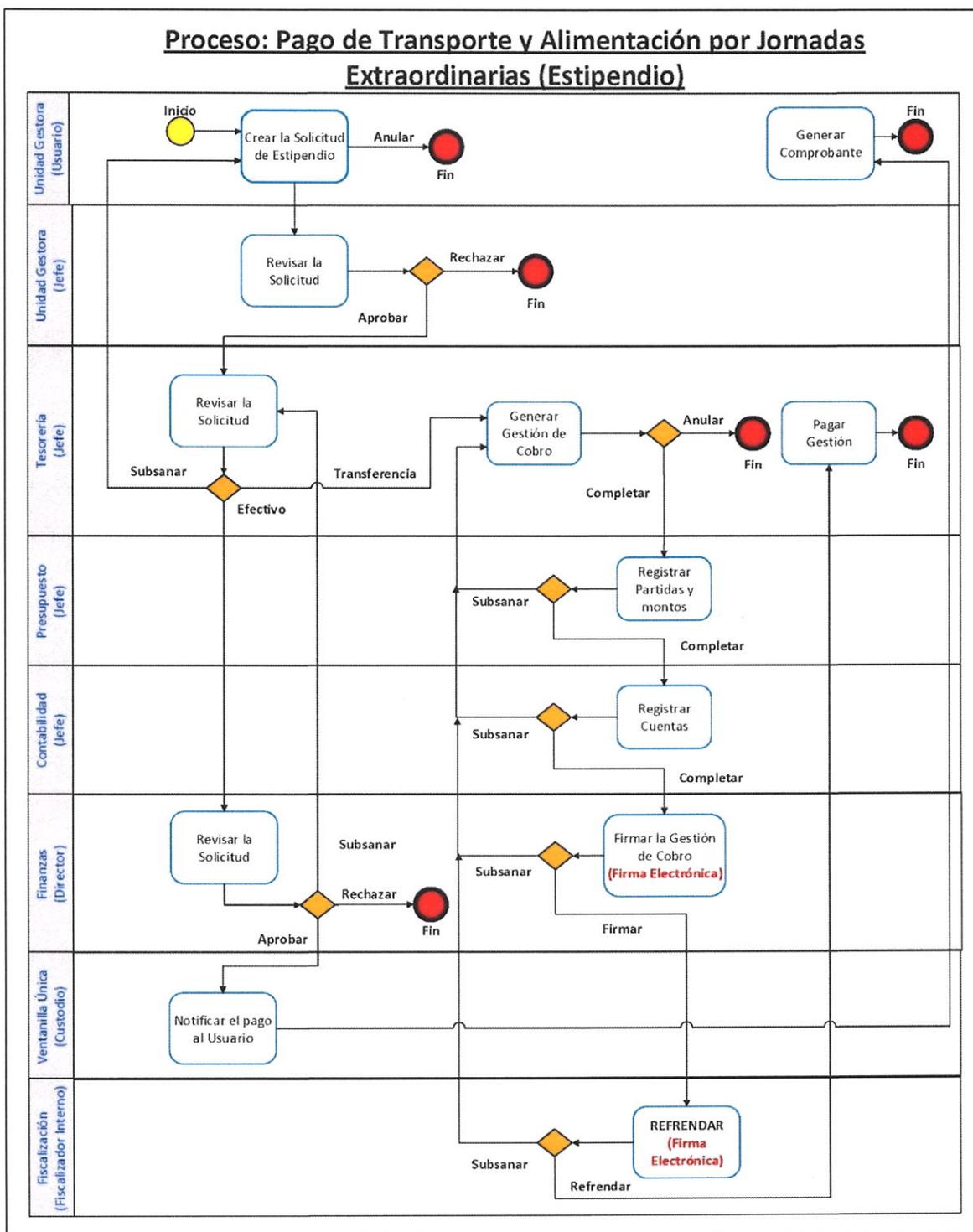
ID de Proceso	Descripción del Proceso	Actores	Documentos	Unidad Administrativa
	- Se notifica al usuario que su viático fue refrendado vía e-mail.			
14.	Subir documento de pago → 100%	Jefe de Tesorería Viático (40%) GC (90%)	- Gestión de Cobro - Documento de Pago	Tesorería

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 12 de 26



PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

➤ Diagrama de Flujo del Proceso



Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 13 de 26



## 2. Pago de Viáticos (dos días)

Núm.	Ejecutor	Procedimiento
1	Unidad Gestora. Jefe Inmediato del Servidor Público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de asignar las tareas que ejecutará el Servidor Público fuera del ámbito laboral normal es decir en el interior del país.</li><li>• Pone en conocimiento al Director del área sobre la gira.</li><li>• Da instrucciones al Servidor Público sobre la labor a realizar.</li></ul>
2	Unidad Gestora Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inicia el trámite de la solicitud en el sistema, llenar los campos del documento digital.</li><li>• Realizar los cálculos para obtener el total del viático.</li><li>• Se asegura que su Jefe Inmediato haya verificado la información.</li></ul>
3	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema la solicitud electrónicamente.</li><li>• Genera la Gestión de Cobro en el sistema.</li></ul>
4	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema el documento digital.</li><li>• asigna la partida.</li></ul>
5	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema el documento digital.</li><li>• Realiza el asiento contable en el sistema.</li></ul>
6	Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema el documento digital.</li><li>• Coloca la firma electrónica calificada.</li></ul>
7	Fiscalizador CGR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema el documento digital.</li><li>• Verifica los datos y si todo es correcto refrenda electrónicamente el documento.</li><li>• De ser incorrecto envía a subsanar.</li></ul>
8	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe documento electrónicamente, envía al custodio de Caja Menuda.</li></ul>
9	Custodio Caja Menuda Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llama al Servidor Público que se acerque a ventanilla para que cobre el viático.</li><li>• Verifica que el Servidor Público una vez entregado el dinero firme el comprobante de Caja Menuda, necesario para su posterior reembolso.</li></ul>

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 14 de 26



### 3. Procedimiento de Pago de Viático Nacional

Núm.	Ejecutor	Procedimiento
1	Unidad Gestora. Jefe Inmediato del Servidor Público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de planificar dentro del tiempo adecuado las tareas que desempeñará el Servidor Público en el interior del país.</li><li>• Asegurarse que el (los) Servidor Público, salgan con su viático pagado antes de desplazarse al interior del país.</li><li>• Poner en conocimiento al Director del área sobre la labor.</li></ul>
2	Unidad Gestora Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inicia el trámite de la solicitud en el sistema, llenar los campos del documento digital.</li><li>• Realizar los cálculos para obtener el total del viático.</li><li>• Se asegura que su Jefe Inmediato haya verificado la información.</li></ul>
3	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llena la solicitud del viático.</li></ul>
4	Unidad Gestora Jefe Inmediato del Servidor Público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica los datos de la solicitud de Viático y aprueba si todo está correcto.</li><li>• De ser lo contrario se la devuelve al Servidor Público para corrección.</li></ul>
5	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema la solicitud electrónicamente.</li><li>• Genera la Gestión de Cobro en el sistema.</li></ul>
6	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema la Gestión de Cobro.</li><li>• Asigna la partida correspondiente.</li></ul>
7	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema la Gestión de Cobro.</li><li>• Realiza el asiento contable en el sistema.</li></ul>
8	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observa expediente completo si es correcto.</li><li>• Ordena pago en efectivo o transferencia electrónica.</li><li>• Si no es correcto solicita al Servidor Público su corrección.</li></ul>
9	Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema la Gestión de Cobro.</li><li>• Coloca la firma electrónicamente.</li></ul>
10	Fiscalizador CGR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca en el sistema la Gestión de Cobro y sustentos digital.</li><li>• Fiscaliza, si todo es correcto refrenda.</li><li>• Si es lo contrario envía a subsanar.</li></ul>
11	Custodio Caja Menuda Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indica al Servidor Público, se acerque a la ventanilla para entregarle el dinero del viático. El sistema envía un correo haciendo la indicación.</li><li>• Verifica que el Servidor Público una vez entregado el dinero valide el comprobante de Caja Menuda, necesario para su posterior reembolso.</li></ul>
12	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe expediente electrónicamente.</li><li>• Crea la orden de pago y envía el PDF al MEF</li></ul>

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 15 de 26



## PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

### B. Proceso de Viáticos Nacionales (al interior)

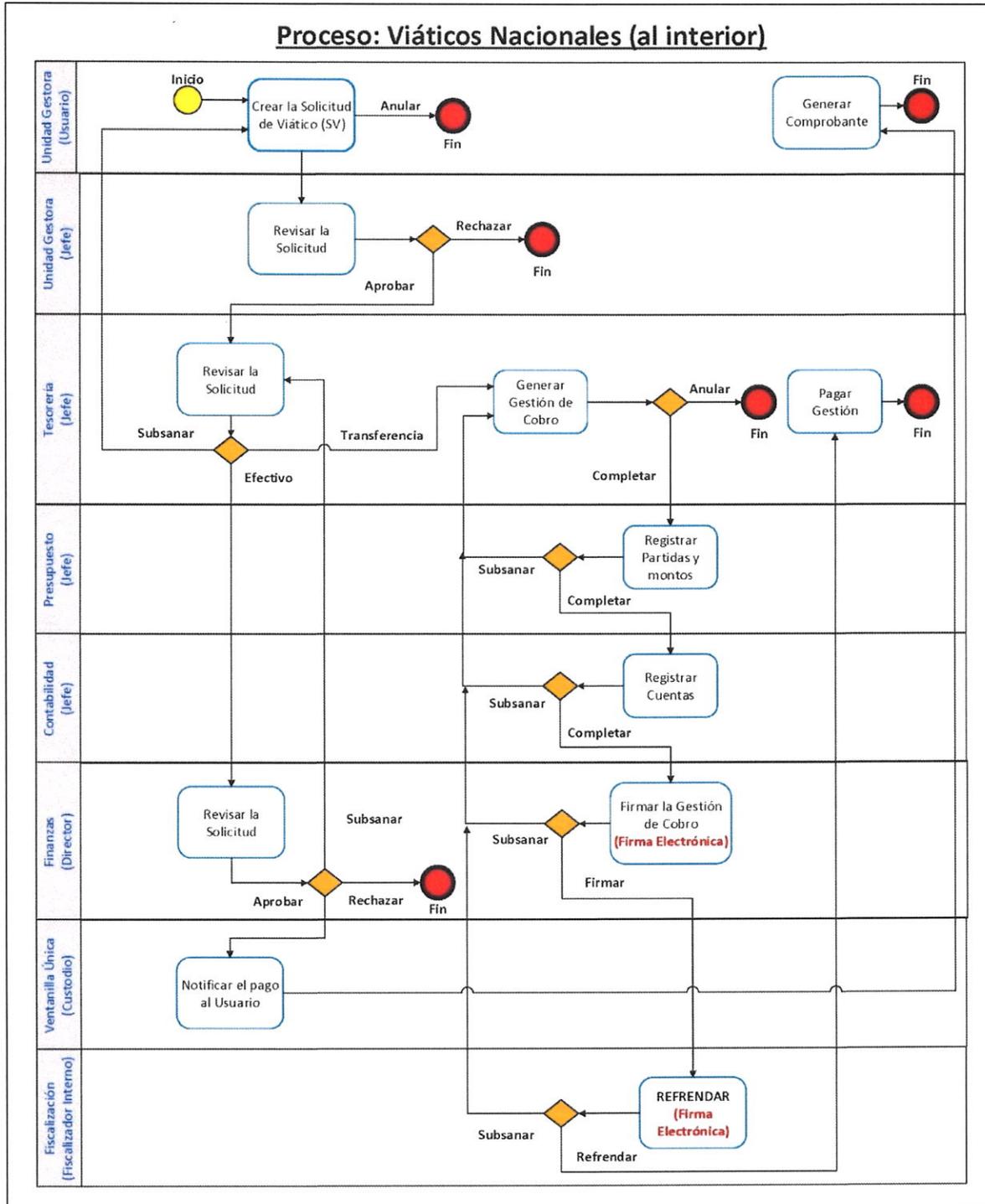
ID de Proceso	Descripción del Proceso	Actores	Documentos	Unidad Administrativa
1.	Crear la solicitud de viático (SV) - Registrar detalle del viático - Adjuntar documentos - Anular → Fin (0%)	Usuario (solicitante)	- Solicitud de Permiso (opcional) - Otros (opcional)	Unidad Gestora
2.	Revisar la solicitud. - Aprobar - Rechazar → Fin (0%)	Jefe	- Solicitud de Permiso - Otros (opcional)	Unidad Gestora
3.	Revisar la solicitud. - Efectivo → 6 - Transferencia → 10 - Subsananar → 1	Jefe de Tesorería	- Solicitud de Permiso - Otros (opcional)	Tesorería
4.	Revisar la solicitud. - Aprobar - Subsananar → 5 - Rechazar → Fin (0%)	Director de Finanzas	- Solicitud de Permiso - Otros (opcional)	Dirección de Finanzas
5.	Notificar el pago al usuario	Custodio de Caja	- Solicitud de Permiso - Otros (opcional)	Tesorería (Ventanilla Única)
6.	- Generar Comprobante → (100%)	Usuario (solicitante)	- Solicitud de Permiso - Otros (opcional) - <b>Comprobante de Caja Menuda</b>	Unidad Gestora
7.	- Entregar efectivo.	Custodio	- Solicitud de Permiso - Otros (opcional) - Comprobante de Caja Menuda - <b>Solicitud de Viáticos firmada</b>	Tesorería (Ventanilla única)
8.	- Generar Gestión de Cobros - Anular → Fin (0%)	Jefe de Tesorería (o Analista)	Gestión de Cobros	Tesorería
9.	Revisar Gestión de Cobro (Devengado) - Registrar Partidas - Subsananar → 10	Jefe de Presupuesto	Gestión de Cobros	Presupuesto
10.	Revisar Gestión de Cobro (Devengado) - Registrar Cuentas - Subsananar → 10	Jefe de Contabilidad	Gestión de Cobros	Contabilidad
11.	Revisar Gestión de Cobro - Firmar ( <b>Firma Electrónica</b> ) - Subsananar → 10	Director de Finanzas	Gestión de Cobros	Dirección de Finanzas
12.	Revisar Gestión de Cobro - Subsananar → 10 - Refrendar ( <b>Firma Electrónica</b> )  <i>- Se notifica al usuario que su viático fue refrendado vía e-mail.</i>	<b>Fiscalizador Interno</b>	Gestión de Cobros <b>Subsanación:</b> - Formulario Subsanación CGR	Oficina de Fiscalización
13.	Subir documento de pago → 100%	Jefe de Tesorería	- Gestión de Cobro - <b>Documento de Pago</b>	Tesorería

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 16 de 26



PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

➤ Diagrama de Flujo del Proceso



Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 17 de 26



#### 4. Procedimiento de Pago de Viático Internacional

Núm.	Ejecutor	Procedimiento
1	Unidad Gestora al Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se obtiene invitación y su cronograma al evento internacional.</li><li>• Poner en conocimiento al Despacho Superior de toda invitación que ofrezcan organizaciones y empresas locales o extranjeras, públicas y privadas.</li><li>• El propósito de la invitación se relaciona a participación o expositor a: Congreso, Seminario, Simposio, Conferencia, otros, fuera del territorio nacional.</li><li>• La invitación se da por asignación del Despacho Superior o por invitación directa a algún Director o personal.</li><li>• La invitación debe estar autorizada por el jefe inmediato, en caso de los colaboradores.</li></ul>
2	Unidad Gestora Director, Jefe o Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• La invitación al evento debe indicar la fecha de inicio y finalización, lugar (país), el programa temático: (distribución de los temas, expositores y horarios).</li><li>• Indique si el Patrocinador cubre la totalidad o en forma parcial los gastos en que incurrirá el invitado.</li><li>• Los gastos a cubrir se relacionan con: hospedaje, alimentación y transporte.</li><li>• El pasaje aéreo y la inscripción al evento son gastos no cubiertos por el viático, la entidad cubre los mismos.</li><li>• Patrocinador del evento no cubre la totalidad de los viáticos, gestione el viático por el 50% del monto del viático asignado en el Presupuesto a la región a la que viajará.</li><li>• Patrocinador del evento cubre la totalidad, gestione el viático por el 25% del monto asignado en el Presupuesto para el país que viajará.</li></ul>
3	Unidad Gestora Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara borrador de nota de autorización para la Presidencia.</li><li>• Envía la nota al Despacho Superior para la firma.</li></ul>
4	Unidad Gestora Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la nota y envía por los canales de la correspondencia.</li><li>• Devuelta la nota con la autorización de la Presidencia la envía a la unidad gestora.</li></ul>
5	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crea el Resuelto.</li><li>• Lo emite para la firma del Administrador General.</li><li>• Incorpora el Resuelto al Sistema.</li></ul>
6	Unidad Gestora Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crea la solicitud de viático.</li><li>• Adjunta la nota autorizada por Presidencia y Resuelto de OIRH</li><li>• Envía a su jefe inmediato para su autorización.</li></ul>
7	Tesorera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe documentación verifica aprueba o envía a subsanar.</li><li>• Envía a presupuesto.</li></ul>
8	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigna partida.</li><li>• Envía a Contabilidad.</li></ul>

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 18 de 26



**PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA  
HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL**

<b>Núm.</b>	<b>Ejecutor</b>	<b>Procedimiento</b>
9	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza el asiento contable.</li><li>• Envía expediente al Director de Finanzas.</li></ul>
10	Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y aprueba.</li></ul>
11	Contraloría General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Refrenda</li><li>• No refrenda envía a Tesorería para subsanar.</li></ul>
12	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe expediente electrónicamente.</li><li>• Crea la orden de pago y envía el PDF al MEF</li></ul>

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 19 de 26



**PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA  
HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL**

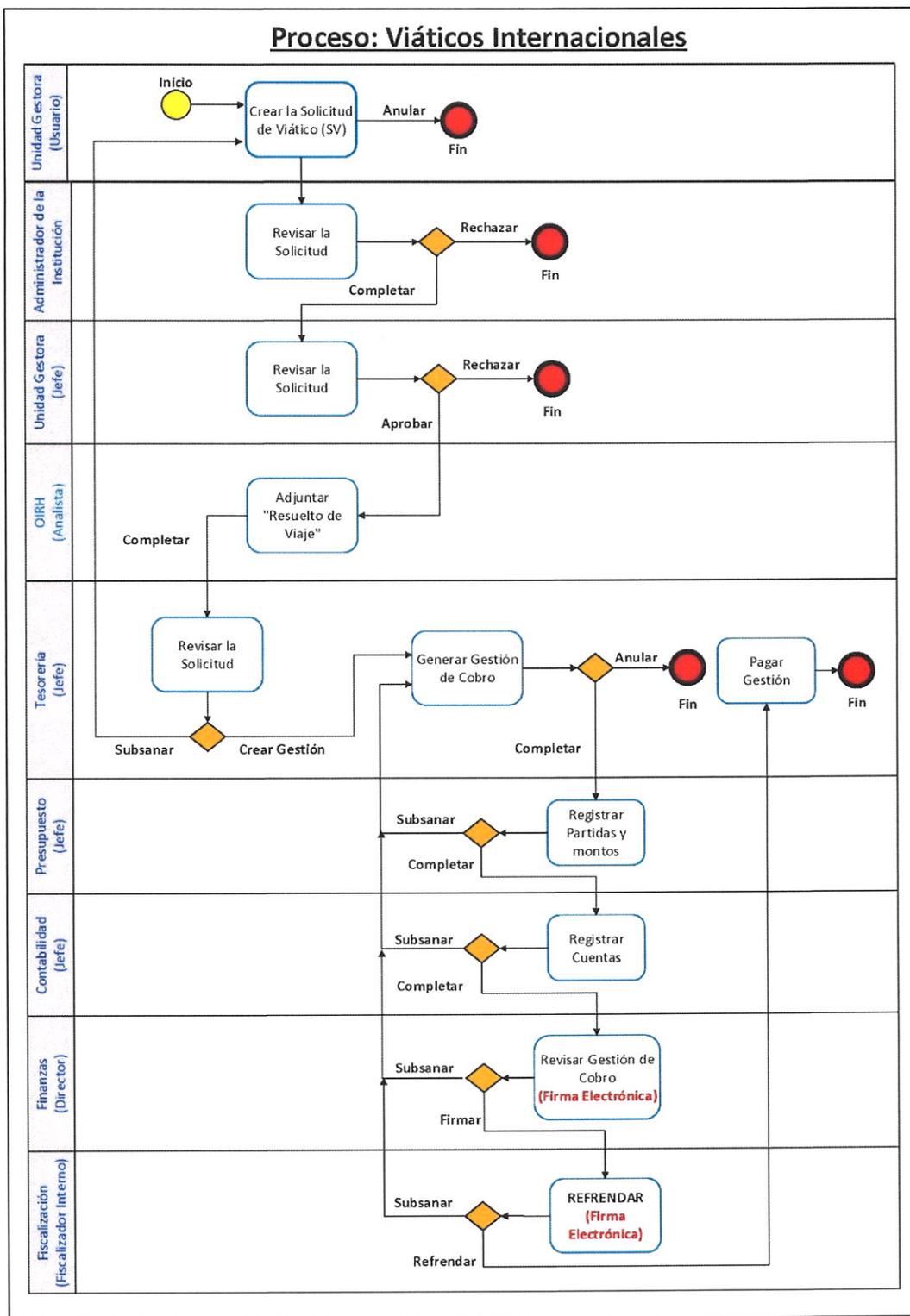
**C. Proceso de Viáticos Internacionales**

ID de Proceso	Descripción del Proceso	Actores	Documentos	Unidad Administrativa
1.	Crear la solicitud de viático (SV) - Adjuntar documentos - Completar - Anular → Fin (0%)	Usuario (solicitante) (Creando) 2%	- <b>Carta de Presidencia</b> - Misión Oficial (opcional) - Otros: invitación, agenda, etc. (opcional)	Unidad Gestora
2.	Revisar la solicitud. - Completar - Rechazar → Fin (0%)	Administrador de la Institución 5%	- Carta de Presidencia - Misión Oficial (opcional) - Otros: invitación, agenda, etc. (opcional)	Despacho Superior
3.	Revisar la solicitud. - Aprobar - Rechazar → Fin (0%)	Jefe 15%	- Carta de Presidencia - Misión Oficial (opcional) - Otros: invitación, agenda, etc. (opcional)	Unidad Gestora
4.	Adjuntar Resuelto de Viaje	Analista de RRHH 18%	- <b>Resuelto de Viaje</b> - Carta de Presidencia - Misión Oficial (opcional) - Otros: invitación, agenda, etc. (opcional)	OIRH
5.	Revisar la solicitud. - Crear Gestión de Cobros - Subsananar → 1	Jefe de Tesorería (o Analista) Viático (25%)	- Resuelto de Viaje - Carta de Presidencia - Misión Oficial (opcional) - Otros: invitación, agenda, etc. (opcional)	Tesorería
6.	- Generar Gestión de Cobro (PDF) - Completar - Anular → Fin (0%)	Jefe de Tesorería (o Analista) Viático (40%) GC (15%)	- <b>Gestión de Cobros</b>	Tesorería
7.	Revisar Gestión de Cobro - Registrar Partidas - Completar - Subsananar → 7	Jefe de Presupuesto Viático (40%) GC (30%)	- Gestión de Cobros	Presupuesto
8.	Revisar Gestión de Cobro - Registrar Cuentas - Enviar a Finanzas - Subsananar → 7	Jefe de Contabilidad Viático (40%) GC (45%)	- Gestión de Cobros	Contabilidad
9.	Revisar Gestión de Cobro - Firmar ( <b>Firma Electrónica</b> ) - Enviar a Fiscalización - Subsananar → 7	Director de Finanzas Viático (40%) GC (60%)	- Gestión de Cobros	Dirección de Finanzas
10.	Revisar Gestión de Cobro - Refrendar - Subsananar → 7	<b>Fiscalizador Interno</b> Viático (40%) GC (75%)	- Gestión de Cobros <b>Subsanación:</b> - Formulario Subsanación CGR	Oficina de Fiscalización
11.	Pagar Gestión - Subir documento de pago - Pagar → 100% <i>Se notificará al usuario vía e-mail, que su Solicitud de Viático ha Finalizado.</i>	Jefe de Tesorería Viático (40%) GC (90%)	- Gestión de Cobro - <b>Documento de Pago</b>	Tesorería

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 20 de 26



➤ Diagrama de Flujo del Proceso



Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.

Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.

Autorizado: Irvin A. Halman  
Administración General

Versión: V.1.4.3.

Fecha: septiembre de 2018

Página: 21 de 26



## DOCUMENTOS - DIGITALES

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 22 de 26



PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA  
HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS – DOCUMENTO DIGITAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ

VERSIÓN 1.0

NOMBRE DE LA ENTIDAD

**SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE**

N. de Solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

El suscrito: \_\_\_\_\_ autoriza la solicitud de viático y/o transporte para la ejecución de la Misión Oficial

Lugar de la Misión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora de Salida (hh:mm)	Hora de Regreso (hh:mm)
A favor de (beneficiario)		Cédula	Planilla
		Posición	Cargo según función
Categoría			

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS								
Viáticos Completos			Viáticos Parciales					
Cont. de días	Pago por día	Monte	Fecha (dd/mm/aaaa)	Desayuno	Almuerzo	Ceas	Hospedaje	Monte
Subtotal			Subtotal					

**TOTAL DE VIÁTICOS PARCIALES Y/O COMPLETOS DENTRO DEL PAÍS**

TIPO DE TRANSPORTE						
Fecha (dd/mm/aaaa)	Tipo	Origen (desde)	Destino (hasta)	Monte	Total	

TRANSPORTE INTERNO						
Fecha (dd/mm/aaaa)	Tipo	Origen (desde)	Destino (hasta)	Monte	Total	

**TOTAL DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS**

MISIÓN OFICIAL FUERA DEL PAÍS								
Destino	Región	Fecha de salida (dd/mm/aaaa)	Fecha de Regreso (dd/mm/aaaa)	días	Pago por día	Subtotal	Total	

**TOTAL DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE**

Partidas Presupuestarias	
Total	

Nombre y Firma de quien Prepara el formulario: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Director o Responsable de la Unidad Adm.: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Director de Adm. y/o Finanzas: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma de la Máxima Autoridad: \_\_\_\_\_





COMPROBANTE DE CAJA MENUDA – DOCUMENTO DIGITAL



Autoridad Nacional para  
la Innovación Gubernamental

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Núm. 3201721

Panamá \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa Solicitante: \_\_\_\_\_

Entréguese a: \_\_\_\_\_

La Suma de: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

En concepto de:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Adelanto: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Importe de Factura: \_\_\_\_\_

Sobrante: \_\_\_\_\_

Faltante: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Factura No. \_\_\_\_\_

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR
		B/.

\_\_\_\_\_  
Autorizado por (firma)

\_\_\_\_\_  
Entregado por (firma)

\_\_\_\_\_  
Nombre de quien recibe (letra imprenta)

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE VIATICOS Y ESTIPENDIOS A TRAVÉS DE LA  
HERRAMIENTA DIGITAL - SIRCEL

GESTION DE COBRO - DOCUMENTO DIGITAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO		
<b>Institución</b> <u>Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental</u>	<small>(Para uso Oficial)</small>	<b>Número</b> <u>14201743</u>
<small>(Para Uso Oficial)</small>		<b>Fecha</b> _____
<input type="checkbox"/> <b>Tesoro Nacional</b>		<b>Hora</b> _____
<input type="checkbox"/> <b>Fondo Institucional</b> _____		
<small>(Nombre del Fondo)</small>		
A FAVOR DE		
<b>Nombre</b> _____	<b>Código de Proveedor</b> _____	
<b>Cédula o RUC</b> _____	<b>Fecha de elaboración</b> _____	
<b>Firma del representante legal o su equivalente</b> _____	<b>Cédula</b> _____	<b>Teléfono</b> _____
<b>Endosar a nombre de</b> _____	<b>Fecha del endoso</b> _____	
<b>Cédula o RUC del adjudicatario del endoso</b> _____	<b>Firma del que cede los derechos al adjudicatario</b> _____	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	VALORES EN BALBOAS	
<b>Contrato Núm.</b> _____	<b>Valor Bruto</b> _____	
<b>Addenda Núm.</b> _____	<b>Menos</b>	
<b>Convenio Núm.</b> _____	<b>Retención x Garantía ( %)</b> _____	
<b>Resolución Núm.</b> _____	<b>Anticipo ( %)</b> _____	
<b>Orden de Compra Núm.</b> _____	<b>Más</b>	
	ITBMS	
	Suma 911	
<b>Factura(s) Número:</b> _____	<b>Impuesto Selectivo al Consumo</b> _____	
	<b>Menos</b>	
	<b>Retención del ITBMS</b> _____	<b>% de</b> _____
<b>Valor Total a Cobrar en letras</b> <u>MIL QUINIENTOS CON 00/100</u>	<b>Valor Total en número</b> _____	
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL		
<b>TESORERÍA</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	
<b>Fecha de entrada</b> _____	<b>Fecha de entrada</b> _____	<b>Fecha de salida</b> _____
<b>Fecha de salida</b> _____		
<b>Núm. Cheque o transferencia</b> _____		
<small>SELLO DE PRESUPUESTO</small>	<small>SELLO DE CONTABILIDAD</small>	
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<small>SELLOS DE FISCALIZACIÓN</small>		<b>REFRENDO o FIRMA</b>
		_____ <b>Nombre:</b> _____
<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small></b>		
<small>SELLO DE CONTABILIDAD</small>	<small>SELLO DE DIGITALIZADO</small>	<small>SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS</small>
		<b>Núm. Cheque o transferencia</b> _____
<b>Nota:</b> FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA		

Elaborado por: Sección de Calidad Mejoramiento De Procesos Institucionales y Gobierno Electrónico.	Revisado: Javier Garrido, Domingo González, Mario Calvit, Ignacio Molino.	Autorizado: Irvin A. Halman Administración General
Versión: V.1.4.3.	Fecha: septiembre de 2018	Página: 26 de 26