



DECRETO NÚMERO 338-2015-DMySC
(de 23 de julio de 2015)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte a través de la Caja Menuda de Viáticos en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD)".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota AAUD/AG/Núm.0723-14 de 20 noviembre de 2014, la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario solicita a la Contraloría General de la República, la elaboración del documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte a través de la Caja Menuda de Viáticos en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD)".

Que estas modificaciones han sido consideradas con el propósito de facilitar las actividades cotidianas de estas unidades administrativas involucradas en los procesos.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.4133-15-Leg. de 16 de junio de 2015 por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2
Decreto Núm.338-2015-DMySC
23 de julio de 2015



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte a través de la Caja Menuda de Viáticos en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD)".

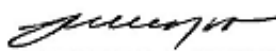
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 23 de julio de 2015.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

7 AGO 2015


SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL PAGO DE
VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE A TRAVÉS DE LA CAJA
MENUDA DE VIÁTICOS EN LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y
DOMICILIARIO (AAUD)**

2.98.10.2015

Julio 2015

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS
Y BIENES PÚBLICOS**

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe de Departamento

FRANKLIN MEDINA N.
Analista Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO P.
Director

RITA GARCÍA
Asesora Jurídica

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

ELADIO J. GUARDIA C.
Administrador General

GABRIEL DE LA IGLESIA
Secretario General

NICOLÁS GORDÓN S.
Director de Finanzas

MARTHA I. RODRÍGUEZ
Asistente Ejecutiva

CARLOS MONTERREY
Director Administrativo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo General
- B. Objetivos Específicos
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Base Legal
- E. Definiciones
- F. Detalle de Clasificación del Gasto Aplicable

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas Generales para la Caja Menuda de Viáticos
- B. Medidas Específicas de Control
 - 1. Controles Internos para Tesorería
 - 2. Controles Internos para Contabilidad
- C. Medidas de Control para el Pago de Alimentación
 - 1. Labores en su Sede de Trabajo
 - 2. Labores Fuera de su Sede de Trabajo
- D. Medidas de Control para el Pago de Transporte

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud de Caja Menuda para Viáticos, Alimentación y/o Transporte
- B. Desembolso de la Caja Menuda de Viáticos
- C. Reembolso de la Caja Menuda de Viáticos

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), han desarrollado los **Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte a través de la Caja Menuda de Viáticos en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD).**

El propósito primordial es tener un mecanismo ágil con calidad en el control interno, para el pago de Viáticos, Alimentación y Transporte, a fin de que los recursos sean usados con transparencia y con una cultura de rendición de cuentas; garantizando su eficiencia y así, poder atender con eficacia las necesidades imprevistas de cada unidad operativa.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de control en el apoyo de la administración, operación y manejo de la Caja Menuda para el Pago de Viáticos en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD).

El presente documento comprende tres capítulos, y apéndices referentes al régimen de formularios, que deben ser de uso obligatorio para la administración, operación y pago de los viáticos en la AAUD, un glosario y por último los anexos que amplían y dan soporte al contenido del documento. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales en él se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas, relacionadas con el pago de viáticos en la Entidad y el tercer capítulo hace referencia a los procedimientos a seguir para la solicitud, desembolso y reembolso de la Caja Menuda de Viáticos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo General

Establecer una estructura de control interno y procedimientos administrativos y fiscales en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), que regule y agilice el pago de viáticos y los gastos en concepto de alimentación y transporte, permitiendo la atención de manera inmediata de las misiones oficiales que surjan de necesidades imprevistas y ocasionales, durante la jornada regular como la extraordinaria, ordenando los aspectos administrativos y operativos para el uso y manejo de la Caja Menuda de Viáticos.

B. Objetivos Específicos

1. Organizar las pautas y políticas a seguir para la solicitud, aprobación del desembolso y pago de viáticos y los gastos en concepto de alimentación y transporte, así como del reembolso de dicho fondo.
2. Instruir a los servidores públicos de la AAUD, en el uso correcto de los procesos administrativos, para que los mismos se manejen con eficiencia y transparencia y cumplan con la rendición de cuentas.
3. Facilitar la gestión administrativa y financiera de la AAUD. Agilizar la gestión de la retribución de viáticos y los gastos en concepto de alimentación y transporte, cuando se realiza una misión oficial, ya sea en el horario regular fuera de la sede de trabajo y de la misma manera cuando se realice labores en horas extraordinarias.

C. Ámbito de Aplicación

El contenido de este documento es aplicable para todos los servidores públicos de la AAUD, que requieran el pago de viáticos, alimentación y/o transporte por misiones oficiales contingentes. También a aquellos empleados que le presten un servicio especial a la AAUD, que no siendo servidores públicos justifiquen el pago de viáticos, alimentación y/o transporte por misiones imprescindibles para la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

D. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Administrativo de la República de Panamá; Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas.
3. Código Fiscal de la República de Panamá, Libro I, Título I, Capítulos I, II y III.
4. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, artículo número 1, artículo número 11, numeral 2, y

artículo número 17.

5. Ley Núm. 51 de 29 de septiembre de 2010, que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones para la eficacia de su gestión.
6. Ley Núm. 67 de 14 de noviembre de 2008, "Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y Reforma la Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General". Gaceta Oficial Núm.26,169 de 20 de noviembre de 2008.
7. Ley Núm. 38 de 31 de Julio de 2000 "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales".
8. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
9. Decreto Núm. 1445 de 12 de diciembre de 2011, "Por el cual se reglamenta la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010, que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones para la eficacia de su gestión".
10. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá. Gaceta Oficial Núm.23, 946 de 14 de diciembre de 1999.
11. Decreto Núm. 288-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014, por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
12. Decreto Número 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010, por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión".
13. Decreto Núm.791-2011-DMySC, "Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado "Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión".
14. "Circular emitida por DIPRENA, para el periodo fiscal vigente que establece la Tabla General de Viáticos, para atender misiones oficiales dentro del País, en base a solicitud de las entidades del Sector Público".
15. Resolución Núm. J.D.-Nº 19 de 28 de julio de 2011, por medio del cual la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, establece la tarifa mínima a seguir con respecto al Pasaje del Transporte Público en la República de Panamá, Gaceta Oficial Núm. 26,844-B de 5 de agosto de 2011.
16. Reglamento Interno de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, Resolución de Junta Directiva Núm.16-2011 (de 28 de marzo de 2011), Gaceta Oficial Núm.26, 757-C, de 5 de abril de 2011.
17. Memorando 063-15-DF de 7 de abril de 2015, que norma el pago de viáticos, gastos de alimentación, transporte y sobretiempo a los colaboradores de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, AAUD.

18. Nota No. 157-15 DFG-SUBD. de 31 de marzo de 2015, que autoriza la apertura de la Caja Menuda para el pago de viáticos, gastos de alimentación y transporte en la AAUD.

E. Definiciones

1. **Viáticos Dentro del País:** Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje y alimentación, pagados temporalmente a empleados gubernamentales por medio de un Fondo Institucional y/o el Tesoro Nacional, por asuntos oficiales, también desembolsa, los gastos pagados a personas que no sean servidores públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas, dentro del territorio nacional.
 - a. **Pago de Viático:** Pago o emolumento que se reconoce al servidor público en concepto de alimentación (desayuno, almuerzo, cena) y hospedaje cuando se traslada a cualquier sitio del territorio nacional, para cumplir una misión oficial. **Reconocido según las Normas de Administración Presupuestaria vigentes y Tabla General Oficial de Viáticos** que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. **Gastos en Concepto de Transporte dentro del País:** Gastos de pasaje y fletes para atender el traslado de servidores públicos y de bienes, dentro del territorio nacional. El concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aérea, marítima y fluvial, incluso, el arriendo de bestias de carga.
 - a. **Pago de Transporte:** Haberes o paga que se reconoce por la movilización o el traslado de un servidor público, cuando cumple una misión oficial de trabajo fuera de la institución y no hay disponibilidad de transporte institucional (cuando se trate de movilización que requiera un vehículo terrestre u otro medio). Dicho desembolso de la Caja Menuda de Viáticos, se reconocerá de acuerdo al lugar donde se realiza la misión y a la regulación que establezca la AAUD, para estos casos.

El concepto de transporte, abarca a parte de la movilización terrestre mencionada y ordenada en los aspectos generales de control, el transporte por avión (aeronaves comerciales), la marítima y fluvial, de travesías cortas (pequeñas distancias entre islas o a orillas y cauces de ríos navegables) incluso, el arrendamiento de animales (caballo) de carga a lomo.

3. **Gastos en Concepto de Alimentación:** La alimentación abarca el reconocimiento pecuniario al servidor público, para la compra de su comida. Los alimentos para consumo humano, comprenden los gastos del individuo por adquisición de bienes alimenticios, para la ingesta de alimentos de los servidores públicos cuando realizan una misión de trabajo para la institución.

Los gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante tiempo extraordinario se sufragarán conforme lo que establezca la AAUD para tales efectos.

- a. **Pago de Alimentación:** Paga que se reconoce al servidor, por concepto de gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), cuando se traslada a un lugar o sitio habitual de trabajo y cumple una misión oficial en el mismo día, o cuando labore en horario extraordinario. La misma será regulada conforme lo que establezca la AAUD para tales efectos. En ningún caso este pago podrá ser mayor al que haya reconocido el MEF, para la respectiva vigencia fiscal.

F. Detalle de Clasificación del Gasto Aplicable

Gastos de Viáticos:

141 Dentro del País

Viáticos a servidores públicos que viajan dentro del país.

143 A Otras Personas

Viáticos pagados a personas que no son servidores públicos que viajan dentro del territorio nacional y al exterior como parte de los servicios que brindan las instituciones públicas.

Gastos de Transporte y Alimentación:

151 Dentro del País

Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de servidores públicos y de bienes, dentro del territorio nacional. El concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aérea, marítima y fluvial e incluso, el arriendo de bestias de carga.

153 De otras Personas

Son gastos en pasajes de personas que no siendo servidores, deben viajar con cargo a instituciones públicas.

201 Alimentos para Consumo Humano

Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Generales para la Caja Menuda de Viáticos

1. El Administrador General de la AAUD, será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. Corresponde también velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el buen manejo y control del fondo para pagos en efectivo o fondo fijo.
2. La correcta aplicación de los controles en todas las acciones o actividades en el manejo de Fondos en la Autoridad, le corresponde a la Dirección de Finanzas, que velará por el cumplimiento de las normativas, por su ejecución y oportuna actualización cuando las circunstancias cambien, sin perjuicio de los controles internos y responsabilidad de las demás Direcciones y Unidades Administrativas de la AAUD.
3. Cada Dirección y sus unidades administrativas, tendrá su asignación mensual de la partida de viáticos, que será proporcionada por la Dirección de Finanzas, y la misma será distribuida sobre la base de los Planes y Programas de Trabajo.
4. Cada Dirección o Unidad Administrativa – Operativa, tiene el compromiso de programar anualmente o de acuerdo a una periodicidad, las misiones oficiales de sus colaboradores dentro del país, así como el uso del gasto de alimentación y transporte y controlarlas, las mismas seguirán los criterios de eficiencia, eficacia y de economía razonable para cumplirlas.
5. Cada Director Nacional y Regional de la AAUD, será responsable del uso eficiente de las partidas de viáticos, tomando en consideración la situación económica y financiera tanto del país, como de la institución, igualmente serán responsables del mal uso de este recurso.
6. Las asignaciones de viáticos o pagos de alimentación o transporte de cada Dirección y sus unidades administrativas, debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección de Finanzas, no serán acumulables ni transferibles. Se deben solicitar para que se ejecuten de acuerdo a sus necesidades imprevistas, en el periodo que corresponde.
7. La Caja Menuda de Viáticos está destinada, únicamente, para el pago en efectivo de viáticos, alimentación y transporte de las misiones oficiales contingentes que surjan de necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación). En los casos de misiones oficiales programadas durante un periodo fiscal, éstas, serán pagadas por la forma regular, a través de cheque o transferencia electrónica.
8. El pago en concepto de viáticos, alimentación o transporte se hará siempre y cuando para tales efectos, exista disponibilidad en los saldos financieros y presupuestarios.

9. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, la revisión, evaluación, eficiencia y eficacia de la estructura del control interno en estas actividades, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República realizar en esta materia.
10. Todas las acciones relacionadas al desembolso de la Caja Menuda de Viáticos, para el pago de viáticos y gastos en concepto de alimentación y transporte, estarán sujetas a arqueos sorpresivos y frecuentes sobre esta y la totalidad de las cajas menudas a su cargo de parte del personal de Auditoría Interna de la AAUD.
11. Toda "Solicitud de Caja Menuda para Viáticos" *Formulario Num. 2*, debe estar aprobada con el visto bueno de su superior inmediato y autorizada por el titular de la Dirección donde labora el servidor público, en ausencia del mismo, firmará el Subdirector o el servidor a quien éste designe.
12. La "Solicitud de Caja Menuda para Viáticos" *Formulario Núm.2* descrita, es de uso único para tramitar su pago, el mismo, debe poseer toda la información necesaria (nombre de la Dirección, Departamento o Sección que pertenece el servidor, nombre completo del mismo, número de planilla, posición, número de cédula, nombre completo, dirección, detalle completo de la misión, período estipulado, sitio o lugar y transporte ida y vuelta de la misión). Este documento deberá estar libre de errores, alteraciones, borrones y tachones.
13. En caso de que se contemple el pago de movilización interna en el lugar de la misión, debe estar debidamente sustentado el desglose del mismo, indistintamente del monto. Se solicitará para su pago, la autorización de la Administración General de la AAUD y en su ausencia por el servidor que este designe.
14. En el caso que se presenten misiones oficiales contingentes, que surjan de necesidades imprevistas y ocasionales a otras provincias, se debe evaluar primero si se cuenta con personal, en la Regional, con la suficiente capacidad y experiencia para ejecutar dicha labor. De no contar con el mismo, se requerirá el visto bueno de la Regional, que confirme que no existe personal para realizar dicha tarea y de ser necesario, se solicitará la autorización de la Administración General de la AAUD.
15. Se deben evitar o no incluir fines de semana (sábados y domingos) y días feriados, como parte de misiones oficiales contingentes o fortuitas. Cuando exista la necesidad y no haya otra alternativa, deberá justificarse en la "Solicitud de Caja Menuda para Viáticos", "Solicitud de Alimentación y/o Transporte", o Comprobante de Caja Menuda". Además, debe aprobarse con el visto bueno del Secretario General o el Director de Finanzas y autorizadas por el Administrador General de la AAUD o a quién él designe.
16. Los viáticos y los pagos en concepto de alimentación y transporte de los Directores, Secretario General, Subadministrador, o encargados de la Unidades Administrativas de la AAUD, deben ser autorizados por el Administrador General y en su ausencia por el servidor que este designe.

17. En el caso que surjan misiones oficiales contingentes del personal del Despacho Superior de la Administración General de la AAUD, (secretarias, conductores, escoltas, asesores, asistentes ejecutivos y otros vinculados directamente con el Administrador General) se sufragarán de la Caja Menuda de Viáticos.
18. Todo personal de la AAUD, que viaje y se traslade para realizar labores o misiones oficiales contingentes que surjan de necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación), dentro del país (de la ciudad de Panamá a Provincias y viceversa) y tenga que pernoctar temporalmente en el sitio o los diferentes lugares donde labore, tendrá derecho a percibir un viático diario, según la tabla institucional establecida en la Ley de Presupuesto Vigente.
19. También a aquellos empleados que le presten un servicio especial a la AAUD, que no siendo servidores públicos justifiquen el pago de viáticos, alimentación y/o transporte por misiones imprescindibles para la AAUD, estarán sujetos a seguir todas las reglamentaciones y procedimientos de este documento.

B. Medidas Específicas de Control

1. Controles Internos para Tesorería

- a. La Caja Menuda de Viáticos, será reembolsable del **Fondo de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario – Aseo**.
- b. Todo colaborador de la AAUD, está obligado a devolver a Tesorería, Unidad de Caja, la suma de dinero en efectivo correspondiente al viático, que por alguna circunstancia no alcanzó a utilizar; ya sea porque la misión oficial autorizada, se realizó en un periodo menor que el estimado, por otra razón inusual e imprevista u otras razones no definidas. La “Devolución de Dinero”, *Formulario Núm. 6*, del excedente monetario, debe realizarse en un (1) día hábil, inmediatamente al retornar de la misión.

De no efectuarla en este periodo, incurrirá en falta al procedimiento establecido y la suma en cuestión será descontada del salario que devenga. Además, se le amonestará por escrito con copia al expediente. Cada oficina o enlace administrativo velará por el cumplimiento de esta disposición.
- c. En caso de devoluciones de dinero, “Devolución de Dinero”, *Formulario Núm. 6*, que se hagan posterior a la presentación del reembolso correspondiente, este monto debe ser depositado a la cuenta que reembolsa, en este caso el denominado, Fondo de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario – Aseo, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- d. El custodio de la Caja Menuda de Viáticos, debe mantener dos archivos. Uno temporal para las solicitudes que estén pendiente del respaldo respectivo y otro con las solicitudes ya tramitadas para facilitar el reembolso.

- e. Toda misión oficial que tenga como destino el territorio nacional (de la ciudad de Panamá hacia cualquier sitio dentro del país y viceversa), luego de concluida estará sujeta a la presentación de informes de Rendición de Cuentas y de resultado (explicación sencilla tipo memorando interno, donde se describa el detalle, días y horas en que se desarrollaron las mismas) de la Misión Oficial, que será entregado al superior jerárquico, y el mismo será sometido a la revisión del Departamento de Tesorería. Y se adjuntará como documento sustentador, de tal forma que permita a la oficina de Fiscalización de la CGR, cumplir con la verificación de lo establecido al momento de la solicitud del reembolso.
- f. De suspenderse o no completarse la misión oficial por alguna razón o condición especial, el servidor público deberá devolver el dinero íntegro inmediatamente; completando la "Devolución de Dinero" *Formulario Núm.6*.
- g. La aplicación de los pagos en concepto de viáticos, alimentación o transporte, rige por igual para los servidores públicos que laboran en la Sede Central, sucursal Carrasquilla, Sector Pacífico, Juan Díaz, Tocumen, Agencias (ver Anexo Núm.4) y en las Oficinas Regionales.
- h. El pago en concepto de transporte terrestre (traslado del lugar de partida y viceversa y/o de un lugar a otro) de un servidor público para realizar una misión de trabajo, siempre y cuando, no cuente con transporte oficial; se le reconocerá de acuerdo a lo establecido en la Resolución vigente por medio del cual la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre establece la tarifa mínima a seguir, con respecto al pasaje del transporte público en la República de Panamá.
- i. Tanto el pago de alimentación como el de transporte, deben canalizarse a través de la "Comprobante de Caja Menuda" *Formulario Núm. 4* (Pago de Alimentación o de Transporte), el cual debe ser aprobado por el Director inmediato a través de la "Solicitud de Alimentación y/o Transporte" *Formulario Núm.1*, además adjuntarse copia de registro de la marcación y la misma debe ser autorizada por el Director de Finanzas y/o Subdirector de Finanzas, o a quien se delegue.
- j. La Caja Menuda de Viáticos, será la única que sufragará el pago en efectivo de viáticos, y los gastos en concepto de alimentación y transporte de la AAUD. A través de las otras Cajas Menudas institucionales, se seguirán sufragando aquellas actividades que surjan producto de las contingencias comprobadas y demás gastos imprevistos. Tanto la Caja Menuda de Viáticos y las otras Cajas menudas institucionales, deben cumplir con la condición que las creo (atención inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales de difícil anticipación o programación, que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente).
- k. La Caja Menuda de Viáticos, será especialmente para sufragar las misiones oficiales que surjan de una necesidad imprevista, que no sean de

una programación previa. Cada Unidad Administrativa, designará y movilizará para estas misiones oficiales al personal estrictamente necesario. Igualmente se debe mantener un control estricto y efectivo para estos casos.

- l. Cuando se cumpla una misión oficial fuera de la institución, en el caso específico de otras ciudades del país, y no se cuente con transporte oficial, se le pagará el transporte al servidor público en base a la tarifa vigente con respecto al pasaje del transporte público para dicha área o ciudad y según las disposiciones que establezca la AAUD.
- m. Las tarifas y zonas vigentes en el País, se pagará en base a la tarifa regulada del área, sitio o zona especificada según la ATTT; estas determinan el costo del transporte de servidores de la AAUD y se calculará en base a la tarifa oficial del servicio público de transporte colectivo, en el caso del selectivo infiere las disposiciones que establezca la AAUD. Las circunscripciones territoriales, se fundamentan en la división política a nivel provincial y distrital, como a las áreas de difícil acceso que se anexan a la presente reglamentación (ver Anexo Núm.1).
- n. Cuando la misión se cumpla en un mismo día, sólo se reconocerán como pagos o emolumentos los gastos en concepto de alimentación y transporte. El pago de alimentación específicamente, dependerá del inicio y regreso de la misión y lo establecido como norma o reglamentación en la AAUD, para estos casos. Estas acciones administrativas se harán de acuerdo a la reglamentación de la Dirección de Finanzas y las mismas no excederán la tabla general de viáticos que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Controles Internos para Contabilidad

- a. Al final de cada misión oficial no programada realizada, se adjuntará todo informe necesario que aclare las razones de la misma. Entre estos no debe faltar el informe de "Rendición de Cuentas de la Misión Oficial", *Formulario Núm.3*, donde se sustenta el gasto, entre otros.
- b. La "Solicitud de Caja Menuda para Viáticos" se confecciona en original y una copia, debe incluir toda la información que se requiere, sin tachones ni borrones, con las tarifas y cálculos correctos, firmas responsables y los documentos sustentadores. El original y documentos sustentadores reposarán en el Departamento de Contabilidad, adjuntos al comprobante de pago de cheque que justifica el Reembolso de Caja Menuda.
- c. Cuando se gestione un pago en concepto de transporte, para una misión no programada debe hacerse acompañar de un memorando que justifique la labor a realizar, la "Solicitud de Alimentación y/o Transporte" *Formulario Núm.1* (en el caso que, solicitado un vehículo oficial no se haya logrado oportunamente), hasta un informe del desplazamiento.

- d. En el caso de un pago en concepto de alimentación, deben canalizarse a través de la "Solicitud de Alimentación y/o Transporte" " *Formulario Núm.1*, el cual debe ser aprobado por el Director inmediato del servidor, que va a realizar la misión y autorizado por el Director de Finanzas o a quien delegue.
- e. Cuando no se cumpla con todos los pasos del procedimiento de solicitud y desembolso de la Caja Menuda de Viáticos y falte documentación sustentadora que por la prioridad y la brevedad de la misma, se otorgue autorización previa de un adelanto o pago, para su realización inmediata y el custodio sólo complete el Comprobante de Caja Menuda de Viáticos y entrega de efectivo; el servidor responsable del recurso, al finalizar la misión, debe adjuntar el informe de conformidad y la justificación de la misma, con el visto bueno del Director de la unidad administrativa correspondiente, además, de todos los formularios establecidos en el procedimiento, y firmado por el Administrador General y/o Regional.
El plazo máximo para presentar y entregar el sumario de todos los documentos sustentadores, como la "Solicitud de Caja Menuda para Viáticos" y otros, será de tres (3) días hábiles. De igual manera, si no se cumple con esta medida, no serán aceptados por parte de la Contraloría General, cuando se realice el reembolso del mismo.

C. Medidas de Control para el Pago de Alimentación

El pago de este concepto estará limitado a aquellos servidores que se encuentran cumpliendo una misión oficial anterior o posterior a las horas laborables; o no laborables, ya sean en su lugar habitual de trabajo o fuera de él.

1. Labores en su Sede de Trabajo

- a. Cuando por necesidad de cumplir con asignaciones no programadas de la Institución, el servidor público, deba laborar jornadas extraordinarias en su sede de trabajo, tendrá derecho al pago de alimentación, así:
 - a.1. Desayuno: Cuando inicie labores como máximo dos (2) horas antes de su jornada regular de trabajo. (Siempre y cuando el Director o quién designe, haya justificado por escrito la entrada del servidor o servidores antes o en la hora establecida).
 - a.2. Cena: El servidor deberá trabajar o continuar laborando ininterrumpidamente dos (2) horas mínima después de haber finalizado su jornada regular de trabajo.

Nota: Cuando la Institución requiera de los servicios del servidor público en forma ininterrumpida y de acuerdo al período trabajado durante el día, hasta dos (2) horas o más, luego de la finalización del horario regular durante el mismo día, se le reconocerá al servidor, el gasto de la

alimentación (una sola alimentación, correspondiente a la jornada laboral de ese día).

- b. Cuando el servidor público labore un mínimo de 4 horas continuas en días no laborables (sábado o domingo) y días feriados de fiestas o de duelo nacional, se le reconocerá una alimentación.

2. Labores Fuera de su Sede de trabajo

- a. Cuando el servidor o colaborador realice misiones oficiales de trabajo fuera de la sede de trabajo, tendrá derecho al pago de alimentación así:

- a.1. Desayuno: Cuando inicie labores como máximo dos (2) horas antes de su jornada regular de trabajo. (Siempre y cuando el Director o quién designe, haya autorizado por escrito al (a los) servidor(es) antes o en la hora establecida).

- a.2. Almuerzo: Si el servidor se encuentra en misión oficial durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas y éstas coinciden con el horario de almuerzo (por ejemplo: 12:00 Md a 12:30 pm) establecido en el Reglamento Interno.

Durante días no laborables (sábado y domingo), días feriados (de fiestas o de duelo nacional), cuando el empleado prolongue su labor después de las 12:00 Md y haya trabajado cuatro (4) horas consecutivas mínimas.

- a.3. Cena: Se hará el pago al servidor que se encuentra en misión oficial hasta después de dos (2) horas de haber finalizado la jornada regular de trabajo.

Nota: Esta medida aplica para el reconocimiento de los conceptos de los gastos de alimentación (desayuno y cena), cuando el horario normal en el Estado Panameño es de 8 horas, por ejemplo: 8:00 am a 4:00 pm y 8:30 am a 4:30 pm, respectivamente. En los casos de horarios especiales que reduzcan la jornada laboral a menos horas, ya sea por ahorro y racionalización energética u otras medidas ejecutivas, será reconocido y establecido de acuerdo a la normativa que la Entidad determine.

- b. Cuando el servidor de la AAUD, labore un mínimo de cuatro (4) horas continuas en días sábado o domingo, y los días feriados de fiesta o duelo nacional, se les reconocerá el pago de alimentación.
- c. Si durante el mismo día un servidor, por necesidad de sus servicios, inicia labores dos (2) horas antes de su jornada regular de trabajo y continúa laborando dos (2) horas después de su jornada regular de trabajo, se le considerará un sólo reconocimiento de gasto de alimentación.

- d. El reconocimiento de un pago doble por gasto de alimentación el mismo día, debe ser sustentado por la unidad administrativa solicitante, aprobado por la Dirección de Finanzas y/o por Secretaría General y autorizado por el Administrador General. Estos pagos dobles serán exclusivos para servidores que realicen tareas o labores de máxima prioridad o de fuerza mayor (acontecimiento de carácter extraordinario), para la Administración de la AAUD y el Estado Panameño. Se habilitará una forma de registro para computar, junto con el informe, el tiempo extraordinario a utilizar.

Nota: Los pagos de alimentación se pagarán una vez el servidor presente la "Solicitud de Alimentación y/o Transporte" aprobado, revisado y debidamente autorizado, completará el Comprobante de Caja Menuda" que formalizará el pago. Posteriormente el servidor deberá suministrar fotocopia de la tarjeta de registro de asistencia o la forma de registro; si labora en la sede, si lo hace fuera del área normal de trabajo, debe presentar fotocopia de la lista de asistencia de la misión firmada por el designado o encargado de supervisar la misión.

Se cubrirá el pago de alimentación y transporte para otras personas que no son servidores públicos, requiriendo sus generales (tipo de trabajo o servicios prestados y demás aspectos que se considere para validar su pago), según las disposiciones legales vigentes.

D. Medidas de Control para el Pago de Transporte

Cuando la AAUD, no proporcione el vehículo oficial para una misión, el pago en concepto de transporte se hará según la tarifa vigente por la ATTT, en el área local (ida o regreso) y según las disposiciones que establezca la AAUD.

La AAUD sufragará el costo del transporte, de acuerdo a la tarifa vigente del transporte de servicio público, así:

1. La movilización dentro de las áreas urbanas y suburbanas, durante horas laborales, se reconocerá de acuerdo a la tarifa establecida del transporte selectivo.
2. La movilización para trasladarse a otros corregimientos, distritos o provincias, se reconocerá de acuerdo a la tarifa establecida del transporte colectivo.
3. Cuando al servidor público, se le sufrague la alimentación según los parámetros establecidos en este documento, se le reconocerá el costo del transporte selectivo, conforme a la tarifa vigente y según las disposiciones de la AAUD.
4. Cuando se trate de una misión oficial donde participen de uno (1) a tres (3) servidores, siempre y cuando éstos partan de un mismo lugar y no se cuente con vehículo oficial, sólo se reconocerá el transporte a uno de los tres (3), para que pague el costo del recorrido (carrera) del vehículo (Taxi) de alquiler de transporte selectivo de pasajeros, conforme a la tarifa vigente y de acuerdo a las regulaciones que ajuste la AAUD.

5. A los servidores asignados para laborar en un lugar fijo, fuera de la sede, se les reconocerá transporte, hasta por dos (2) días seguidos y deberán cumplir su jornada completa de trabajo. No se reconocerá transporte a los servidores que laboren sábado y domingo en su horario regular de trabajo, debido a jornada especial de trabajo, excepto si se trata de días nacionales, festivos oficiales.
6. Al servidor que reciba viáticos para realizar una misión oficial y viaje de la ciudad de Panamá hacia otros puntos de la geografía nacional (dentro del país) y viceversa, adicional, se le reconocerá el transporte. Si viaja de la ciudad de Panamá se le reconocerá el transporte de su residencia a la Gran Terminal Nacional de Transporte de Panamá (Terminal de Albrook), de la Terminal de Albrook al sitio o lugar en la provincia de la misión (tarifas de transporte colectivo regular vigentes), igual para aquellos que viajan de otras provincias hacia la ciudad de Panamá. Al llegar a la Terminal del sitio o lugar en la Provincia de la misión, al Hotel o lugar de hospedaje, y de éste, al lugar de trabajo y viceversa, sólo al iniciar y finalizar la misión (primer día y último día de la misión), de acuerdo a las tarifas de transporte selectivo vigentes).
7. Cuando no se cuente con vehículo oficial en el sitio o provincia (Sede o Regional) donde se va efectuar la misión oficial contingente o imprevista, se reconocerá el transporte de la movilización interna, equivalente al valor del pasaje del transporte colectivo, cuantas veces sea necesario para cumplir con éxito la misión. Si el caso lo amerita, para lograr oportunamente la misión designada, será aprobado el transporte selectivo en el área local, por la Oficina Regional y autorizado por la Dirección Administrativa y/o la Dirección de Finanzas; de acuerdo a las tarifas de transporte vigentes y según las disposiciones que ajuste o establezca conforme a la Ley, la AAUD.

a. Días Laborables:

- a.1 Cuando la misión se inicie antes de las 6:00 a.m.
- a.2 Cuando el servidor durante el horario regular, requiera trasladarse a cualquier sitio, por motivos de trabajo.
- a.3 Cuando se requiera un trabajo especial, autorizado por el Administrador y se prolongue después de las 6:00 p.m.
- a.4 Cuando el servidor tenga que realizar una misión oficial a cualquier localidad fuera de su lugar habitual de trabajo, se le reconocerá el costo del transporte correspondiente al desplazamiento desde su residencia (vivienda) al sitio de la misión de trabajo (reunión y otros) o viceversa.

b. Días no Laborables:

- b.1 Cuando la misión oficial se inicie antes de las 6:00 a.m. y tenga una duración mayor de cuatro (4) horas continuas, se le

reconocerá el transporte de su residencia al lugar donde requiera prestar sus servicios.

- b.2 Cuando se requiera de una misión oficial directamente del Despacho de la Administración y el mismo esté dentro de las funciones y sea autorizado por el Administrador General, se reconocerá el transporte de la residencia al lugar de trabajo y viceversa.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud de Caja Menuda para Viáticos, Alimentación y/o Transporte

1. Unidad Administrativa Solicitante

- a. Completa la "Solicitud de Caja Menuda para Viáticos", *Formulario Núm.2*, "Solicitud de Alimentación y/o Transporte", *Formulario Núm.1*, si lo amerita la misión y adjunta memorando (Ver Anexo Núm.3) de sustento (justificación de la razón imprevista) de la misión oficial no programada. Firma, beneficiario y Jefe inmediato. Coteja información previa, conjuntamente con el servidor solicitante que atenderá la misión y el Jefe de la Unidad Solicitante.
- b. Firma los formularios antes descritos.
- c. Remite documentos a la Dirección para la firma.

Nota: Los costos de la misión se establecen conforme a las Normas de Administración Presupuestaria vigente, cuando se trata de viáticos y a la disposición Administrativa de la AAUD existente, referente al pago en los conceptos de alimentación y transporte.

2. Dirección de la Unidad Administrativa Solicitante

- a. Recibe la Solicitud de Caja Menuda para Viáticos y/o Solicitud de Alimentación y/o Transporte y demás documentos sustentadores, verifica la información.
- b. Firma la solicitud o solicitudes y remite a la Dirección de Finanzas.

Nota: De presentar inconsistencias, notifica a la Unidad Solicitante para que subsane la misma.

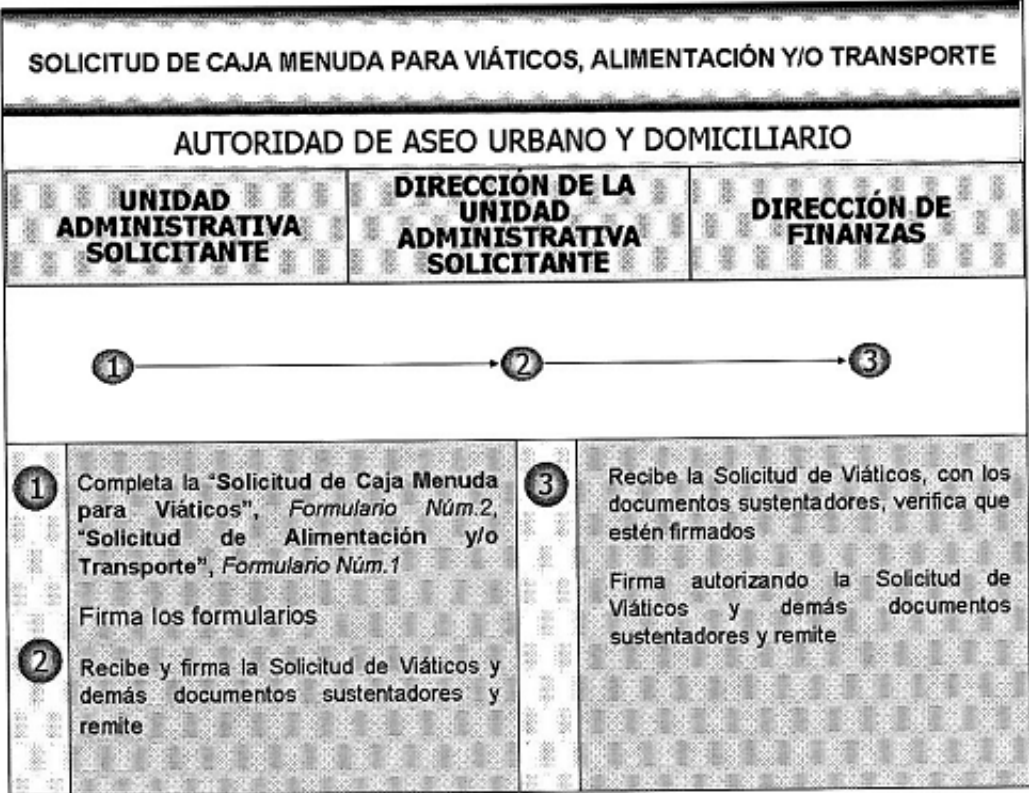
3. Dirección de Finanzas.

- a. Recibe la "Solicitud de Caja Menuda para Viáticos" y/o Solicitud de Alimentación y/o Transporte, junto con los demás documentos sustentadores, verifica que estén debidamente aprobados y firmados por las unidades que

participan en el procedimiento.

- b. Firma autorizando los formularios de “Solicitud de Caja Menuda para Viáticos” y Alimentación y/o Transporte y remite documentos sustentadores a las instancias correspondientes.

Mapa de Procedimiento



B. Desembolso de la Caja Menuda de Viáticos**1. Unidad Administrativa Solicitante**

- a. Revisa el (los) formulario(s) (Solicitud de Alimentación y/o de Transporte ó Solicitud de Viático) que estén debidamente firmados, con todos sus datos y documentos sustentadores.
- b. El Jefe de esta Unidad Administrativa revisa la designación de los servidores que realizarán la misión oficial imprevista, por cualquier situación de cambio.
- c. Entrega formulario y documentos sustentadores al funcionario que autoriza (Director o Subdirector de Finanzas) el desembolso de los recursos y que a su vez instruye al custodio para que complete el formulario de comprobante de caja menuda.

**2. Departamento de Tesorería
"Custodio de la Caja Menuda de Viáticos"**

- a. Recibe el formulario (Solicitud de Alimentación y/o de Transporte ó Solicitud de Viático) y documentos sustentadores.
- b. Verifica que esté completo y debidamente autorizado.
- c. Completa "Comprobante de Caja Menuda de Viáticos" *Formulario Núm. 4*.
- d. Tramita la autorización para el desembolso por parte del Autorizante.
- e. Entrega el efectivo indicado, al servidor que realizará la Misión Oficial.

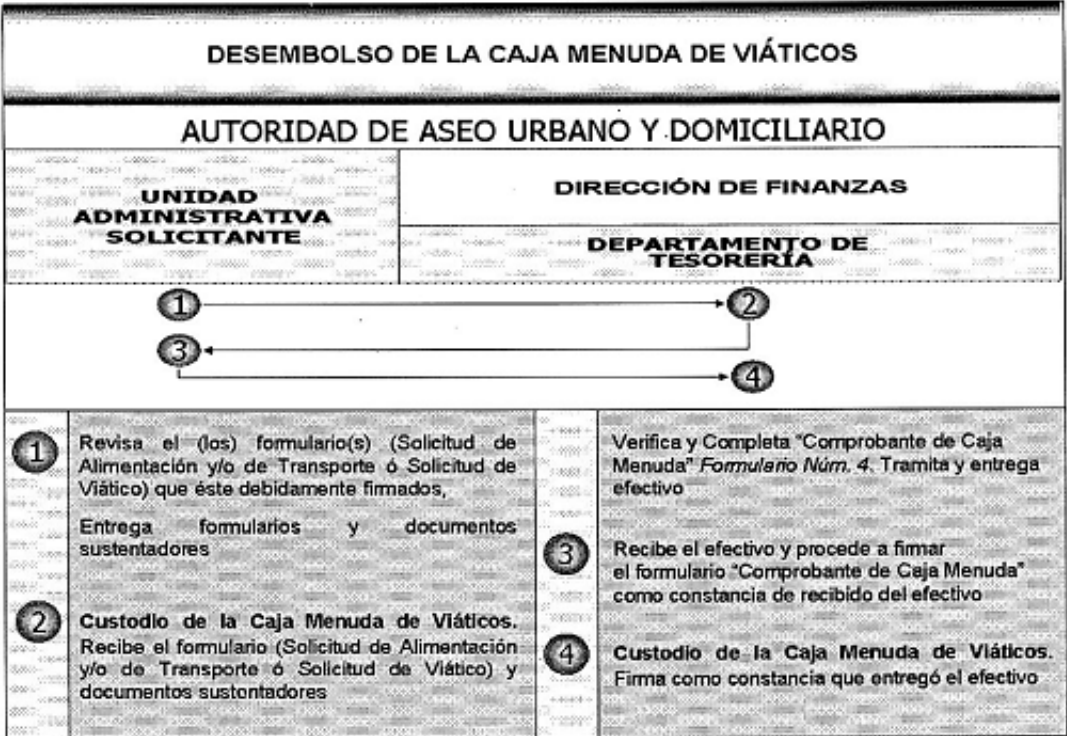
**3. Unidad Administrativa Solicitante
"Servidor Público"**

- a. Recibe el efectivo y procede a firmar el formulario "Comprobante de Caja Menuda" como constancia de recibido del efectivo.

**4. Departamento de Tesorería
"Custodio de la Caja Menuda de Viáticos"**

- a. Firma como constancia que entregó el efectivo.

Mapa de Procedimiento



C. Reembolso de la Caja Menuda de Viáticos

1. Departamento de Tesorería
- “Custodio de la Caja Menuda de Viáticos”
- a. Ordena cronológicamente los Comprobantes de Caja Menuda de Viáticos.

b. Completa y firma la “Solicitud de Reembolso de Caja Menuda-Viáticos” *Formulario Núm.5*, cuando se haya utilizado un porcentaje recomendable de los recursos y se cuente con recursos suficientes mientras transcurra el trámite.

Nota: El reembolso puede efectuarse de acuerdo a la velocidad de rotación de dicho fondo.

c. Adjunta todos los documentos sustentadores originales a la Solicitud de Reembolso del Fondo.

d. Prepara la “Recapitulación de Caja Menuda de Viáticos” *Formulario Núm.7*, con la descripción de las partidas presupuestarias y financieras y el valor de cada comprobante. Revisa Jefe de Tesorería o a quien se delegue.

- c. Remite al Departamento de Presupuesto para el trámite correspondiente.

2. Departamento de Presupuesto

- a. Recibe la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda-Viáticos, Recapitulación y documentos sustentadores.
- b. Basado en la Recapitulación, procede a efectuar el registro presupuestario por objeto de gasto.
- c. Sella, firma y remite al Departamento de Tesorería los documentos pertinentes.

3. Departamento de Tesorería

- a. Recibe la "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda-Viáticos", *Formulario Núm.5*, "Recapitulación de Caja Menuda de Viáticos" *Formulario Núm.7*, y documentos sustentadores.
- b. Verifica que la documentación esté correcta y haya sido registrada presupuestariamente.
- c. Genera y firma la Gestión de Cobro e imprime Cheque, firma comprobante de Cheque.
- d. Envía cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

- a. Recibe el Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores adjuntos.
- b. Procede a realizar los registros contables pertinentes e imprime el Comprobante de Diario.
- c. Firma, Gestión de Cobro y Comprobante de Pago de Cheque como constancia de lo actuado y de que los registros se han realizado.
- d. Envía documentos a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

- a. Recibe el Cheque, Solicitud de Reembolso y documentos sustentadores.
- b. Procede a revisar y de estar todo correcto, firma documentos respectivos.
- c. Remite documentación a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General ubicada en la AAUD.

6. Oficina de Fiscalización General - AAUD

- a. Verifica (Secretaría), si está completa la documentación.

- b. Recibe y registra el Cheque, Solicitud de Reembolso de Caja Menuda-Viáticos y Documentos sustentadores en el Libro control de entrada.
- c. Entrega documentación al equipo de fiscalización para su verificación, luego remite al Departamento de Registro y Control de Presupuesto de la DMySC.

Nota: De no estar correcto, los operativos de Fiscalización subsanan, completan o corrigen la información directamente con la Dirección de Finanzas de la AAUD. De no darse la subsanación, se devuelve a la instancia responsable para que oportunamente haga la corrección.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad” (Departamento de Registro y Control de Presupuesto) que maneja el Sistema de Registro de Presupuesto (SRPG) anexada a la Oficina de Fiscalización

- a. Revisa presupuestariamente la solicitud de reembolso, que tenga saldo la partida y que el objeto de gasto corresponda con el bien o servicio adquirido, de no existir subsanaciones en el documento se procede al registro del Compromiso y pago del documento.
- b. Finalizada la revisión de los documentos, y el registro presupuestario por parte del SRPG, remite la documentación a la Oficina de Fiscalización General.

Oficina de Fiscalización de la CGR en la AAUD

- a. Refrenda el cheque.
- b. Remite cheque y documentos sustentadores adjuntos a la Unidad de Tesorería.

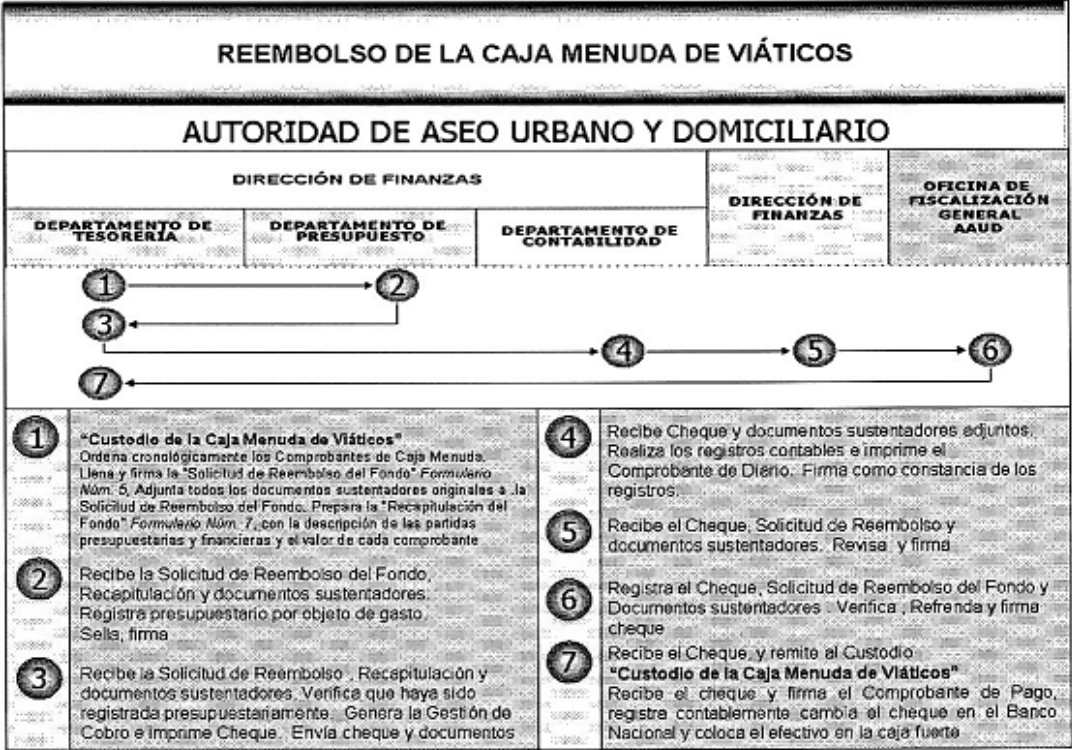
7. Departamento de Tesorería

- a. Recibe el Cheque, mantiene el expediente en archivo de toda la documentación. Facilita al Custodio.

“Custodio de la Caja Menuda de Viáticos”

- b. Recibe el cheque y firma el Comprobante de Pago, como constancia de recibido y de haber retirado el mismo. Realiza los registros pertinentes e inmediatamente cambia el mismo en el Banco Nacional y coloca el efectivo en la caja fuerte, para poder realizar los desembolsos que sean necesarios para las misiones imprevistas.

Mapa de Procedimiento



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Formulario Núm.1



SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE

FECHA DE SOLICITUD

Nº DE CONTROL

Nombre del Solicitante:		Cédula:	Nº de Empl:	
Cargo:	Salario Mensual B/.	Horario de Trabajo:	Días Libres:	
Dirección Residencial:				
Dirección U/Admtiva:		Departamento o Sección:	Subsede o Agencia:	
Desplazamiento (destino o lugar de la Misión):		Motivo de la Misión:		

HORAS TRABAJADAS		ALIMENTACIÓN				TRANSPORTE				Total
Fecha	Detalle	Des	Alm	Cena	Monto (B/.)	Colectivo	Selectivo	Otros	Monto (B/.)	
Totales B/.										

TOTAL ALIMENTACIÓN B/.

TOTAL TRANSPORTE B/.

TOTAL GASTOS B/.

FAVOR COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Servidor Solicitante

VoBo / Jefe de la Unidad Administrativa

Autorizado Dirección de la U/Admtiva

Revisado y Aprobado / Dirección de Finanzas

Observaciones:

* Aplica solo para el transporte selectivo.

Nota: En caso de transporte por sobretiempo, se debe adjuntar el registro de “marcación” de entrada y salida y el memorando de autorización de horas extraordinarias. Además de adjuntar el registro de las horas extraordinarias trabajadas.

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN Y/O DE TRANSPORTE

- A.

OBJETIVO:

Solicitar, la concesión de pequeñas sumas de dinero, de la caja menuda de viáticos. Estos recursos (efectivo para pago de alimentación y transporte) se harán formal con la presentación de este formulario.
- B.

ORIGEN:

Unidad Administrativa correspondiente donde labora el o los servidores que realizan la misión oficial.
- C.

CONTENIDO:

1.

Fecha de Solicitud:

Día, mes y año cuando se va solicitar la alimentación o transporte.

2

Nº de Control:

Numeración secuencial establecida por la oficina como un mecanismo de identificación y verificación.

3.

Nombre del Solicitante:

Nombre completo del servidor que solicita los viáticos, número de identidad personal (cédula) y número de empleado.

4

Cargo:

Función y responsabilidad que desempeña el servidor público.

5

Salario Mensual B/:

Anotar el dinero total que recibe mensualmente el servidor público.

6

Horario de Trabajo y días libres:

Anotar la jornada regular (cada día que entra y cada día que sale de trabajar), día libre (fiesta nacional, feriado, duelo nacional) del servidor público que le dedica a aquellas actividades que no corresponden a su trabajo formal.

7

Dirección Residencial:

Anotar el lugar donde la persona o servidor público (física) tiene su residencia con el ánimo real o presunto de permanecer en ella.

8

Dirección U/Admtiva:

Dirección u oficina a la que pertenece la unidad solicitante.

9

Departamento o Sección:

Departamento o Sección a la que pertenece la unidad solicitante.

10

Subsede o Agencia:

Sede filial o dependencia de la sede AAUD:

11

Desplazamiento (destino o lugar de la Misión):

Anotar el lugar o sitio donde se va a desplazar para realizar la misión oficial.

12

Motivo de la Misión:

Breve descripción de la(s) razón(es) por la cual se realiza la misión o trabajo a realizar.

13

Horas Trabajadas:

Número total de horas efectivamente trabajadas por el personal ocupado durante una jornada específica de trabajo a pagar.

14

Fecha y Detalle:

Día, mes y año y los tiempos considerados dentro del horario regular y los que se registren antes y después del mismo en que se realizará la misión oficial.

- 15

Alimentación:

Es el monto fijo por Ley y disposiciones establecidas por la AAUD a pagar en concepto de alimentación, en el(los) día(s) que se le designa para la misión correspondiente. Es la cantidad pagada en una de las partes de las columnas (recuadro que le corresponde) de alimentación (Desayuno, Almuerzo y Cena), y el monto en balboas pagado de dichos ítems.
- 16

Transporte:

Transporte seleccionado (colectivo, selectivo u otro transporte), para desplazarse al lugar o sitio donde realizará la misión. Anotar la cantidad en dinero (costo del transporte urbano terrestre, reguladas por la ATTT y disposiciones de la AAUD y/o del pasaje o costo de otro tipo de transporte en este renglón), en efectivo del pago correspondiente.
- 17

Total y Totales:

Indica la suma de los montos de cada concepto (alimentación y transporte), en los totales, los valores de cada ítems de los mencionados conceptos en balboas y del total, resultado de la suma de los conceptos.
- 18

Total de Alimentación y Transporte:

Valor Total a pagar del resultado de la sumatoria de los montos de cada uno de los conceptos de alimentación y transporte.
- 19

Total de Gastos:

Resultado de la sumatoria de los conceptos de alimentación y transporte a pagar.
- 20

Servidor Solicitante:

Firma del servidor designado para atender la misión oficial.
- 21

VoBo del Jefe de la U/Admtiva.:

Firma o rubrica del Jefe de la Unidad administrativa donde labora(n) el (los) servidor(es) públicos que utilizará(n) el (los) viático(s).
- 22

Autorizado Dirección de la U/Admtiva:

Firma de permisión del Director o la Dirección donde labora(n) el (los) servidor(es) público(s) que utilizará(n) el (los) viático(s).
- 23

Revisado y Aprobado / Dirección de Finanzas :

Firma del servidor designado que realiza la revisión y da de satisfacción y aprobación del documento al (los) servidor (es) público(s) que utilizará(n) el (los) viático(s).
- 26

Observaciones:

Comentarios acerca de cualquier situación ocurrida en el proceso previo o durante el desarrollo de la misión oficial a realizar.

Nota: * Aplica solo para el transporte selectivo.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Utilizado en el reembolso (Archivo en Contabilidad)
- Copia:

Custodio de la Caja Menuda de Viáticos – Archivo consecutivo
- Copia:

Unidad Administrativa Solicitante



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Formulario Núm.2



SOLICITUD DE CAJA MENUDA PARA VIÁTICOS

Fecha de Solicitud: _____ N° de Control: _____
Dirección: _____ Departamento o Sección: _____

El suscrito _____ hace constar que ha ordenado al (los) servidor (es) que a continuación se detalla(n) la relación de los trabajos siguientes y por la cual tienen(n) derecho a los correspondientes viáticos:

1	Nombre	Plan.	Empl.	Cédula	Del	Al	Periodo de la misión
Trabajos a realizar							
en							
Sitio(o) o lugar(es)							
Pagos Completos		Pagos Parciales					
Rata X día	Valor	Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.
	B/.						
							Total a Pagar
							B/.

2	Nombre	Plan.	Empl.	Cédula	Del	Al	Periodo de la misión
Trabajos a realizar							
en							
Sitio(o) o lugar(es)							
Pagos Completos		Pagos Parciales					
Rata X día	Valor	Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.
	B/.						
							Total a Pagar
							B/.

3	Nombre	Plan.	Empl.	Cédula	Del	Al	Periodo de la misión
Trabajos a realizar							
en							
Sitio(o) o lugar(es)							
Pagos Completos		Pagos Parciales					
Rata X día	Valor	Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.
	B/.						
							Total a Pagar
							B/.

Preparado Por: _____ Revisado Por: _____
VoBo del Jefe de U/Admtiva: _____
Autorizado por la _____ Aprobado/Dirección de
Dirección de U/Admtiva: _____ Finanzas: _____

REFERENCIAS DE PAGO

Beneficiario	Valor	Firma
1		
2		
3		

Observación: _____

NO SE ACEPTAN BORRONES, TACHONES O ALTERACIONES

Formulario Núm.2

SOLICITUD DE CAJA MENUDA PARA VIÁTICOS

- A. OBJETIVO:

Solicitar los recursos financieros requeridos para realizar las diversas misiones oficiales y llevar un registro y sustento de las solicitudes.
- B. ORIGEN:

Unidad Administrativa o Dirección Solicitante y/o Regional.
- C. CONTENIDO:

1.

Fecha de Solicitud:

Día, mes y año cuando se va solicitar los viáticos.

2.

Nº de Control:

Numeración secuencial establecida por la oficina como un mecanismo de identificación y verificación.

3.

Dirección:

Dirección u oficina a la que pertenece la unidad solicitante.

4.

Departamento o Sección:

Departamento o Sección a la que pertenece la unidad solicitante.

5.

El Suscrito:

Máxima autoridad que hace constar que ha ordenado a el (los) servidor(es) a recibir viáticos por una misión oficial.

6.

Nombre:

Nombre completo del servidor que solicita los viáticos, número de planilla y número de empleado.

7.

Cédula:

Número de identidad personal del solicitante.

8.

Periodo de la Misión:

Espacio en el tiempo donde se circunscribe el trabajo de la misión a realizar.

9.

Trabajos a realizar:

Descripción de la misión o trabajo a realizar.

10.

Sitio o Lugar:

Es el sitio o lugar donde se asigna la misión.

11.

Pagos completos:

Es la remuneración que se otorga al empleado por los días (rata x día) que laborará en la misión oficial.

12.

Rata x Día:

Es el monto fijo establecido por Ley a pagar en concepto de viáticos, en el(los) día(s) que se le designa para la misión correspondiente.

13.

Valor:

La cantidad en dinero del pago que se hace en efectivo al momento que va a realizar la misión.

14.

Pagos Parciales:

Cantidad pagada en una de las partes de las columnas de alimentación (Des-Alm.-Cena), hospedaje (Hosp.) y transporte (Trans.), en los casos que no pernocten o no utilicen todo el día en la misión.

15.

Total y Total a Pagar:

Es la suma o importe final a pagar y la suma de los valores total o importe a pagar.

- Nota:

El formato incluye información para tres servidores solicitantes de viáticos.
16. Preparado Por:

Firma del servidor designado que realizará la misión oficial o Unidad Administrativa responsable de preparar el documento.
17. Revisado Por:

Firma del servidor designado que realiza la revisión del documento o Unidad Administrativa responsable de revisar de que este en orden todo lo relacionado a la Solicitud de Caja Menuda para Viáticos.
18. VoBo del Jefe de la U/Admtiva.:

Firma o rubrica del Jefe de la Unidad administrativa donde labora(n) el (los) servidor(es) públicos que utilizará(n) el (los) viático(s).
19. Autorizado Dirección de la U/Admtiva:

Firma de permisión del Director o la Dirección donde labora(n) el (los) servidor(es) público(s) que utilizará(n) el (los) viático(s).
20. Aprobado Dirección de Finanzas:

Firma de satisfacción y aprobación del (la) Director(a) de Finanzas al (los) servidor (es) público(s) que utilizará(n) el (los) viático(s).
21. Beneficiario:

Nombre completo del servidor que recibirá el efectivo o paga del viático.
22. Valor:

Valor total de los viáticos que serán utilizados en la misión oficial.
23. Firma:

Firma de la persona o servidor público que utilizará los viáticos.
- Nota:

En este caso que se realiza el pago en efectivo a través de la Caja Menuda de Viáticos, en la referencia de pago se completa el nombre del beneficiario, el valor, que representa la suma del viático más el transporte (ida y vuelta al sitio o lugar de la misión) y la firma.
24. Observaciones:

Comentarios acerca de cualquier situación ocurrida en el proceso previo o durante el desarrollo de la misión oficial a realizar.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad, adjunto a los documentos sustentadores.

Formulario Núm.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MISIÓN OFICIAL

Fecha: _____
Cantidad Recibida: _____ Cantidad Devuelta: _____
Nombre del Servidor: _____
Cargo: _____ Sección: _____
Departamento: _____ Dirección o Dependencia: _____

MISIÓN OFICIAL REALIZADA DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

LUGAR	FECHA	DETALLE DE LAS LABORES REALIZADAS

GASTOS DE VIÁTICOS

Fecha		Lugares	Visitados	Hora		Días	Tarifa Diaria	Total del Día
Mes	Día	(1) Salida	(2) Llegada	(1) Salida	(2) Llegada			
TOTAL B/.								
Observación:								

Firma del Empleado	DETALLE	IMPORTE
	Total Gasto Viáticos	
Jefe Inmediato	Total Gastado	
	Saldo	

Dirección de la Unidad Solicitante

Formulario Núm.3

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MISIÓN OFICIAL

ORIGEN:

Dirección de Finanzas (Contabilidad) o Dirección Regional.

OBJETIVO:

Llevar un registro y control de la misión oficial y del viático.

CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el documento.

2. Cantidad Recibida:

Anotar la cantidad en efectivo que se le entrego inicialmente.

3. Cantidad Devuelta:

Anotar la cantidad en efectivo sobrante o devuelta del monto entregado por el custodio de la Caja Menuda de Viáticos.

4. Nombre del Servidor:

Anotar el nombre del servidor asignado a la misión oficial.

5. Cargo:

Anotar la denominación de la clase de puesto que ocupa el servidor público.

6. Sección:

Anotar la sección donde labora el servidor.

7. Departamento:

Registrar el departamento donde labora el servidor.

8. Dirección
o Dependencia:

Anotar la Dirección o dependencia donde labora el servidor.

9. INFORME DE VIAJE REALIZADO

DEL _____ AL _____

DE _____ DE _____ :

10. Lugar:

Anotar la Dirección, Regional o sitio, en donde se atenderá la misión oficial.

11. Fecha:

Día, mes y año en que se realizará la misión oficial.

12. Detalle de las labores
realizadas:

Describir las actividades que atenderá el servidor en la misión oficial.

GASTOS DE VIÁTICOS:

13. Fecha:

Día, mes y año en que efectivamente se atiende la misión oficial.

14. Lugares (salida):

Anotar el sitio o lugar desde donde se sale para la misión oficial.
15. Visitados (llegada):

Anotar el sitio o lugar donde se llega o el destino donde debe llegar.
16. Hora:

Salida/Llegada:

Anotar la hora en que se sale y llega a los sitios descritos en la misión oficial.
17. Días:

Anotar la cantidad de días, en número.
18. Tarifa (diaria):

Anotar la tarifa diaria que se le asigna al servidor.
19. Total del Día:

Anotar el resultado de la multiplicación de la cantidad de días por la tarifa diaria.
20. Total:

Sumatoria de los totales del día.
21. Observación:

Anotar detalladamente toda o cualquiera aclaración adicional.
22. Firma del Empleado:

Firma del servidor designado que atendió la misión oficial.
23. Jefe Inmediato:

Firma del Jefe inmediato que verifica que el servidor que atendió la misión oficial cumple con los requerimientos.
24. Dirección que Rinde:

Cuentas

Firma del Director que da visto bueno a la rendición de cuentas del servidor que atendió la misión oficial.
25. Detalle:

Registrar el total de gasto de viático, total gastado y el saldo.
26. Importe:

Anotar el importe correspondiente al total de gasto de viático, total gastado y saldo.

DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Departamento de Contabilidad, adjunto a los documentos sustentadores.
- 1 ra. Copia.

Unidad Administrativa donde se genera la misión oficial.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Formulario Núm.4

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Núm.

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA DE VIÁTICOS

DÍA	MES	AÑO

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA DE VIÁTICOS

Adelanto: _____ B/. _____

Importe de Viático: _____

Alimentación y/o

Transporte

Sobrante: _____

Servidor o Persona: _____

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR

Autorizado por

Entregado por

Recibido por: _____

Firma: _____

Cédula Núm.: _____

(FAVOR COMPLETE A MÁQUINA O CON LETRA IMPRENTA)

Formulario Núm.4

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA DE VIÁTICOS

OBJETIVO:	Formalizar la demanda y autorización de recursos y su entrega subsiguiente, para cubrir pagos de viáticos y gastos de alimentación y/o transporte que serán utilizados por los servidores de la AAUD.
ORIGEN:	Tesorería - Custodio de la Caja Menuda de Viáticos.
CONTENIDO:	
1. Núm.:	Numeración secuencial establecida por la oficina.
2. Día, mes y año:	Día, mes y año cuando se prepara el documento.
3. Unidad Administrativa Solicitante:	Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
4. Entréguese a:	Nombre completo del colaborador a quien se le entrega el dinero.
5. La suma de B/:	Suma entregada, escrita en letras y números.
6. En concepto de:	Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.
PARA USO DEL CUSTODIO	
7. Adelanto:	Suma entrega por el custodio.
8. Importe del Viático: Alimentación y/o Transporte	Suma efectiva pagada, según el viático, gastos de Alimentación y/o transporte utilizado por el servidor.
9. Sobrante:	Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.
10. Servidor o Persona:	Nombre de la persona natural o servidor que realizó la misión oficial.
11. Códigos Presupuestario/ Financiero:	Lo indicado, con los importes respectivos.
12. Valor:	Monto en balboas que corresponde al pago.

13. Firmas:

Firmas de los servidores que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y el que recibe (nombre, firma y número de cédula)
14. Autorizado por:

Firma del servidor responsable de autorizar el documento.
15. Entregado por:

Firma del custodio de caja, que entrega el dinero.
16. Recibido:

Nombre del servidor que recibe el dinero.
17. Firma:

Firma del servidor que recibe el dinero.
18. Cédula Núm.:

Cédula de identidad personal del servidor que recibe el dinero.

D. DISTRIBUCION:

- Original Inicial:

Custodio de la caja menuda – para utilizarlo en el reembolso.
- Original Final:

Departamento de Contabilidad, adjunto a los documentos sustentadores
- Copia:

Custodio de la caja menuda – Archivo consecutivo
- Copia:

Unidad Administrativa Solicitante



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Formulario Núm.5**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA-VIÁTICOS**

Reembolso Núm.:_____

FECHA:

Operado por:

(Nombre y título del empleado responsable del fondo)

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

[illegible]

Preparado por: Custodio/ Caja Menuda

Nombre y Firma: _____

Formulario Núm.5

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA-VIÁTICOS

- OBJETIVO:

Detallar la cantidad de desembolsos efectuados, para solicitar la reposición de los mismos.
- ORIGEN:

Departamento de Tesorería (Custodio del Fondo) o la Unidad Administrativa que maneja los fondos.
- CONTENIDO:

1. Reembolso Núm.:

Numeración secuencial establecida por la oficina.

2. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona la Solicitud de Reembolso.

3. Operado por:

Nombre de la persona responsable de la caja menuda.

4. Unidad Administrativa Solicitante:

Registrar el nombre de la Unidad Administrativa Solicitante del AAUD.

5. Comprobante Núm. y fecha:

Registrar el número y la fecha del comprobante.

6. Pagado a:

Anotar el nombre del servidor público o persona que recibe el pago.

7. Explicación del Gasto:

Detalle del concepto utilizado.

8. Codificación:

Anotar o Indicar los objetos de gastos.

9. Valor B/.

Registrar el valor de cada renglón.

10. Preparado por:

Nombre y firma del servidor responsable (custodio) de preparar la solicitud de reembolso.

11. Total del Reembolso:

Registrar la sumatoria de los importes registrados de cada renglón en la solicitud de reembolso.

D. DISTRIBUCION:

- Original:

Departamento de Contabilidad, adjunto a los documentos sustentadores.
- 1ra. copia

Departamento de Tesorería.

Nota: El original de esta solicitud debe ir acompañada de los comprobantes originales, sustentadores de los desembolsos realizados. No es necesario que las copias de este documento lleven colores diferentes.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



Formulario Núm. 6

DEVOLUCIÓN DE DINERO

Fecha: / /

Por este medio yo Servidor Público con Cédula _____ le informo que la misión realizada para los días _____ del mes de _____ de _____ la cual se realizaría en los siguientes lugares: _____, _____ y _____.

SE LLEVO A CABO:

1. Parcialmente: ☐ 2. No se llevó a cabo ☐ 3. Otras Razones ☐

Explique:

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

Los viáticos o gasto pagado (transporte) no utilizados en esta misión serán devueltos al Custodio de Caja Menuda de Viáticos:

1. En Efectivo ☐
• Viático ☐ B/. _____
• Transporte ☐ B/. _____

Firma del Servidor Público

Firma Jefe(a) de la Unidad Administrativa

Firma del Custodio de Caja Menuda

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 Administrativa y/o la Dirección de Finanzas.

Formulario Núm.6

DEVOLUCIÓN DE DINERO

A. OBJETIVO:

Conocer la cantidad de dinero en efectivo que se devolverá del viático y/o gastos de transporte no utilizado.

B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería

C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año cuando se prepara el documento.

2. Por este medio ____:

Nombre del servidor y cédula que informa de la devolución y misión realizada.

Días, del mes y Año:

Fecha en que se realizó la misión no programada.

3. Los siguientes lugares:

Lugares donde se debió realizar o se realizó la misión no programada.

SE LLEVO A CABO

4. Selecciona las Opciones.

Se llevó a cabo parcialmente o no se llevó a cabo u otra razón.

5. Explique:

Escriba el motivo por el cual se suspendió la misión.

6. Cantidad a Devolver:

Escriba la cantidad total de dinero en letra imprenta y en balboas.

7. Los viáticos devueltos:

El total en efectivo entregado al custodio de la Caja Menuda de Viáticos.

8. El gasto de transporte:

El total en efectivo entregado al custodio de la Caja Menuda de Viáticos en este concepto.

9. Firma del Servidor Público:

Firma del servidor público responsable de la devolución del viático o gastos por transporte devueltos.

10. Firma del Jefe Unidad Administrativa:

Firma del Jefe de la Unidad Administrativa responsable de la misión oficial no programada.

11. Firma del Custodio:

Firma del Custodio responsable de la Caja Menuda de Viáticos.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Departamento de Tesorería.

Copia:

Unidad Administrativa Solicitante.



Formulario Núm. 7



RECAPITULACIÓN DE CAJA MENUDA DE VIÁTICOS

PRESUPUESTARIO	FINANCIERO	VALOR

Total del Reembolso B/.
Comprobante en Cartera B/.
Reembolso en Trámite B/.
Efectivo en Caja B/.
Total del Fondo B/.

Preparado por Custodio/ Caja Menuda de Viáticos (Nombre y Firma)	Revisado por: (Nombre y Firma)	Unidad Administrativa Solicitante:

Formulario Núm. 7

RECAPITULACIÓN DE CAJA MENUDA DE VIÁTICOS

- A.

OBJETIVO:

Resumir las operaciones de la Caja Menuda de Viáticos.
- D.

ORIGEN:

Custodio de la Caja Menuda de Viáticos.
- E.

CONTENIDO:

1.

CÓDIGOS
Presupuestarios
Financieros:

Espacios para resumir los conceptos de objeto de gastos con sus respectivos códigos presupuestarios y contables.

Valor:

Valor de cada renglón.

2.

Total del Reembolso:

Sumatoria de los valores de cada renglón.

3.

Comprobante en
Cartera:

Comprobantes que se encuentran pendientes de reembolso.

4.

Reembolso en
Trámite:

Documento que se encuentran pendientes de pago:

5.

Efectivo en Caja:

Saldo real del efectivo en caja a la fecha de la presentación del reembolso.

6.

Total del Fondo:

Debe ser igual al total de la caja menuda Autorizada.

7.

Nombre y Firmas:
del custodio el Fondo.

Nombre y Firma de la persona que prepara, verifica y Revisa la Recapitulación.

8.

Revisado por:

Nombre del Tesorero.

9.

Unidad Administrativa
Solicitante:

Nombre y Firma de la unidad que solicita el viático.
- F.

DISTRIBUCIÓN:

Original

Departamento de Tesorería.

Copia.

Departamento de Contabilidad.

GLOSARIO

Agente de Manejo: Es toda persona que sin ser servidor público reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública o, en general administra bienes de ésta.

Autorizante: Servidor encargado de autorizar el uso de los recursos de la caja, responsable conjuntamente con el custodio en la administración de los mismos.

Control Interno: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Custodio: Servidor responsable directo del manejo de la caja menuda de viáticos.

Empleados de Manejo: Esta condición alcanza a todo servidor público o empleados de una empresa estatal facultado por la ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre o en representación de una entidad o dependencias del Estado o empresa estatal.

Gasto en Concepto de Alimentación: Monto que se le reconoce al servidor público cuando cumple una misión oficial de trabajo fuera de su sede de trabajo o realice labores en jornadas extraordinarias. Los mismos seguirán las normas que establezca la Dirección de Finanzas y disposiciones del Reglamento Interno de la Autoridad.

Gasto en Concepto de Transporte: Monto que se le reconoce al servidor cuando cumple una misión oficial fuera de su sede de trabajo o deba trasladarse desde o hacia su residencia cuando realice trabajos en jornadas extraordinarias.

Horas Extraordinarias (Sobretiempo): Toda labor que exceda la jornada regular u ordinaria de trabajo vigente, regulada y establecida en el reglamento interno de cada institución pública del Estado Panameño, sea ésta la de 8 horas diarias normales o un número de horas menor. Así se entiende que el trabajo extraordinario o sobretiempo es aquel que se realiza fuera del horario normal o regular de labores (ya sea antes del inicio de la jornada o posterior a la finalización de la misma). Dicho de otra manera, es la labor adicional realizada fuera del horario regular de labores, en las instalaciones de la AAUD.

Misión Oficial: Asunto encomendado a un servidor o a un grupo de servidores, en cumplimiento de un mandato jurídico.

Sede de Trabajo: Área donde el servidor realiza regularmente sus labores de trabajo. En AAUD existen clasificaciones de sedes de trabajo: La Sede Central, donde están ubicadas las oficinas principales de la Autoridad (área metropolitana de la ciudad de Panamá), las Agencias de Atención al Usuario ubicadas en el área metropolitana de la ciudad de Panamá, Oficinas de Carrasquilla, Pacífico y las Oficinas Regionales que

también brindan atención al usuario y que están ubicadas en las cabeceras de cada provincia.

Rendición de Cuentas: Acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican, explican el uso y avalan la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico. Es la obligación de todos los servidores públicos de dar cuentas, explicar y justificar sus actos al público, y acepten su responsabilidad en caso de errores, incompetencia o malos manejos.

Viáticos que se Reconocen en el Estado Panameño: Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y, en general, gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagados a personas que no sean servidores públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas.

- Para titulares de las entidades públicas: Ministros, viceministros, directores y subdirectores generales, gerentes y subgerentes generales, administradores y subadministradores generales, entre otros, está taxativo en las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
- Para otros servidores: Directores, subdirectores nacionales y de dependencias y el resto de los servidores, igualmente detallado en las Normas Generales de Administración Presupuestaria.

ANEXOS

Anexo Núm.1

REGULACIÓN DEL PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AAUD, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

Sede:	Regional de Changuinola	
DISTRITO	VIÁTICOS	TRANSPORTE
Changuinola (<u>sede</u>)	Todo el Distrito	Se reconocerá el costo del transporte de acuerdo a las tarifas establecidas.
Chiriquí Grande	Todo el Distrito	“
Comarca Ngobe Buglé	Toda la Comarca	“
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

Sede:	Regional de David	
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Alanje	Todo el Distrito	Se reconocerá el costo del transporte de acuerdo a las tarifas establecidas.
Barú	Todo el Distrito	“
Boquerón	Todo el Distrito	“
Boquete	Todo el Distrito	“
Bugaba	Todo el Distrito	“
David	San Pablo Nuevo, San Pablo Viejo, San Carlos	“
Dolega	Todo el Distrito	“
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

Sede:	Regional de David	
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Gualaca	Todo el Distrito	Se reconocerá el costo del transporte de acuerdo a las tarifas establecidas.

Remedios	Todo el Distrito	“
Renacimiento	Todo el Distrito	“
San Félix	Todo el Distrito	“
San Lorenzo	Todo el Distrito	“
Tolé	Todo el Distrito	“
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

PROVINCIA DE HERRERA

Sede: Regional de Chitré		
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Las Minas	Todo el Distrito	Se reconocerá el transporte según las tarifas vigentes.
Los Pozos	Todo el Distrito	“
Ocú	Todo el Distrito	“
Parita	Todo el Distrito	“
Pesé	Todo el Distrito	“
Santa María	Todo el Distrito	“
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

PROVINCIA DE LOS SANTOS

Sede: Regional de Las Tablas		
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Las Tablas	Todo el Distrito	Se reconocerá el transporte según las tarifas vigentes.
Guararé	Todo el Distrito	“
Los Santos	Todo el Distrito	“
Maracas	Todo el Distrito	“
Pedasí	Todo el Distrito	“
Pocrí	Todo el Distrito	“
Tonosí	Todo el Distrito	“
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

PROVINCIA DE PANAMA

Sede: Panamá (Sede)		
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Panamá	Las Cumbres, Alcalde Díaz, Chilibre (La Bonga o 260, Comunidad Emberá o Dos Sesenta, San Cristóbal, Quebrada Ancha, Nuevo Caimito),	Se reconocerá el costo del transporte de acuerdo a las tarifas establecidas, siempre y cuando no se asigne vehículo oficial.

	Pacora (Paso Blanco, Altos de Pacora), San Martín (La Mesa, Río Indio, La Chapa) Tocomén, Las Mañanitas, 24 de Diciembre, Gamboa y Cocolí.	
Arraiján	Todo el Distrito	“
Balboa	Todo el Distrito	“
Taboga	Todo el Distrito	“
Capira	Todo el Distrito	“
Chame	Todo el Distrito	
Chepo	Todo el Distrito	las Comarcas de Madugandí y Wargandí y se reconocerán los medios de transporte que se utilicen para llegar a estas áreas.
La Chorrera	Todo el Distrito	“
San Carlos	Todo el Distrito	“
San Miguelito	Todo el Distrito	“
Chimán	Todo el Distrito	“
Taboga	Todo el Distrito	
Balboa	Todo el Distrito	
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		
PROVINCIA DE VERAGUAS		
Sede: Regional de Santiago		
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Atalaya	Todo el Distrito	Se reconocerá el transporte según las tarifas establecidas.
Calobre	Todo el Distrito	“
Cañazas	Todo el Distrito	“
La Mesa	Todo el Distrito	“
Las Palmas	Todo el Distrito	“
Mariato	Todo el Distrito	“
Montijo	Todo el Distrito	“
Río de Jesús	Todo el Distrito	“
San Francisco	San Juan No.1, Hatillos, San Juan No.2	“
Santiago	Todo el Distrito	“
Santa Fé	Todo el Distrito	“
Soná	Todo el Distrito	“
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

PROVINCIA DE COLÓN

Sede: Regional de Colón		
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Colón	Todo el Distrito	Se reconocerá el costo del transporte de acuerdo a las tarifas establecidas.
Chagres	Todo el Distrito	“
Donoso	Todo el Distrito	“
Portobelo	Todo el Distrito	“
Santa Isabel	Todo el Distrito	“
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

PROVINCIA DE DARIÉN Y COMARCA EMBERÁ

Sede: La Palma		
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Chepigana	Todo el Distrito	Se reconocerá el transporte de acuerdo a las tarifas establecidas.
Pinogana	Todo el Distrito	“
Cémaco (Comarca Emberá)	Todo el Distrito	“
Sambú (Comarca Emberá)	Todo el Distrito	“
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

COMARCA KUNA YALA

Sede: Regionales o Sede de Contraloría		
DISTRITO	VIATICOS	TRANSPORTE
Tierra Firme e Islas	Toda el área comarcal	Se reconocerá el costo del transporte de acuerdo a las tarifas establecidas.
NOTA: No se reconocerá si el servidor se moviliza dentro del lugar poblado, de su sede.		

Anexo Núm.2

MEMORANDO S USTENTADOR DE LA MISIÓN OFICIAL IMPREVISTA



Panamá, ____ de ____ de 2 ____
Memorando (número de identificación)

PARA: DIRECCIÓN DE FINANZAS /AAUD
DE: Director o Jefe de Departamento
ASUNTO: Misión Oficial Imprevista
FECHA:

Señor (a) Director (a):

Para los fines correspondientes, le informamos que el (los) servidor (es) público (s) que se detallan en el cuadro que se presenta a continuación, estarán de misión oficial no programada o imprevista.

DETALLE	
NOMBRE	CÉDULA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OBJETIVO DE LA MISIÓN	
LUGARES QUE VISITARÁ	
PERÍODO DE LA MISIÓN OFICIAL	

Atentamente,

Director o Jefe del Departamento

Adjunto: Solicitudes de Caja Menuda para Viáticos, Alimentación y/o Transporte.

Anexo Núm.3

**NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS
LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO
NACIONAL TITULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
CAPITULO IV**

De los Empleados y Agentes de Manejo**ARTÍCULO 1.088**

Para ser Empleado o Agente de Manejo es preciso gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del Tesoro.

Tampoco puede ser Empleado o Agente de Manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

Los nombramientos hechos en contravención de este artículo son nulos y cualquier persona puede demandar su nulidad.

ARTÍCULO 1.089

Los Empleados o Agentes de Manejo que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.090

Todas las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

ARTÍCULO 1.091

Ningún Empleado o Agente de Manejo será eximido de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo sea directamente responsable. El empleador superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

ARTÍCULO 1.092

Ningún Empleado o Agente de Manejo que reciba o pague, o tenga bajo su cuidado, custodia o control de fondos del Tesoro Nacional, será relevado de responsabilidad por su actuación en el manejo de tales fondos, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO:

No podrán ser autorizados, permitidos, o admitidos los actos o contratos que se enumeran a continuación, a las personas que ejerzan o hayan ejercido algunos de los cargos que se mencionan en el presente Capítulo si no presentan del finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

1. La celebración de los contratos con el Estado, con los Municipios y con las Instituciones Autónomas y Semiautónomas, excluidas las bancarias.
2. Los pagos que deba efectuar el Tesoro Nacional o Municipal y las Entidades Autónomas, y Semiautónomas, incluyendo salarios y remuneraciones por servicios prestados.
3. Las inscripciones de las escrituras públicas sujetas al pago del impuesto de registro.
4. La venta de pasajes al exterior y la obtención de permisos de salida para viajar fuera del país.

Para los efectos pertinentes la Contraloría General de la República enviará a la Sección de Paz y Salvo del Ministerio de Hacienda y Tesoro el detalle de las personas a que se refiere el presente Capítulo, que tengan saldos pendientes con el Tesoro Nacional, a fin de que no se les entregue el Paz y Salvo, en concepto de Impuestos sobre la Renta, a menos que presente el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

Fianzas de Manejo y Cumplimiento**ARTÍCULO 1.093**

Todo Empleado o Agente de Manejo está obligado a prestar fianza que garantice las responsabilidades que le incumban, de manera que queden ampliamente protegidos los intereses del Estado.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior no estarán obligados a prestar estas fianzas los Agentes de Manejo en los casos en que la Contraloría General de la República, las estime innecesarias.

ARTÍCULO 1.094

La forma y cuantía de las fianzas de manejo no señaladas por la Ley las determinará la Contraloría General de la República. En ningún caso serán admisibles las fianzas personales, ni hipotecarias, ni las prendarias.

ARTÍCULO 1.095

Toda persona natural o jurídica que de acuerdo con este Código o Ley especial deba prestar fianza de cumplimiento, lo hará por la suma y en la forma prevista en la respectiva disposición legal y de acuerdo con las reglamentaciones que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.096

Hasta tanto que las fianzas de que tratan los dos artículos anteriores hayan sido aprobadas y aceptadas por la Contraloría General de la República, la persona que deba prestar la fianza, si se trata de Empleados de Manejo, no podrá entrar en el ejercicio de sus funciones, y si se trata de un particular, no podrá asumir la obligación ni comenzar a prestar el servicio que deba garantizar la fianza.

ARTÍCULO 1.097

Contraviene lo dispuesto en el artículo anterior, el servidor público del Órgano Ejecutivo que de posesión a la persona nombrada para desempeñar un cargo público de manejo o que permita actuar a un Agente de Manejo sin que haya constituido las fianzas correspondientes.

También contraviene lo dispuesto en dicho artículo el servidor público del Órgano Ejecutivo que permita a un particular asumir obligaciones o prestar servicios sin haber constituido la respectiva fianza.

ARTÍCULO 1.098

Las fianzas constituidas de acuerdo con el Artículo 1.095, serán registradas y archivadas en la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.099

Las fianzas de los Empleados o Agentes de Manejo contribuirán la responsabilidad que se derive del desempeño de sus deberes específicos.

ARTÍCULO 1.102

Mientras el Empleado o Agente de Manejo no haya cesado en el ejercicio de su cargo o actuación y obtenido el finiquito de sus cuentas, no podrá cancelarse la fianza que hubiere prestado.

Tampoco podrá cancelarse la fianza prestada por un particular hasta que haya cumplido totalmente las obligaciones contraídas.

Los servidores públicos que contravengan las disposiciones de los incisos anteriores incurrirán en las responsabilidades establecidas en el Artículo 1.097 de este Código.

Anexo Núm.4

OFICINAS DE LA AAUD

Oficinas Sede Central

- **Multicentro Paitilla**, Entrada principal 6º piso entrando por la farmacia Plus (frente al Banco Banistmo). Ubicación total de oficinas en el 5º y 6º piso del área de los estacionamientos de Multicentro.

Oficinas Subsedes y Sucursales Periféricas

<u>Carrasquilla</u>	<u>Sector Pacifico</u>	<u>Cerro Patacón</u>	<u>Juan Díaz</u>	<u>Tocumen</u>
Zona B	Zona A	Zona D	Zona E	Zona C

Edif. Altamira
Fiscalización y Juzgados

Agencias de Cobro:
5 de mayo
24 de diciembre
Vía Brasil
El Dorado
San Miguelito
Los Pueblos
Cartera Morosa