



ASAMBLEA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Introducción	
Generalidades	
Base legal	
Normas de control interno	
Reglamentación para el pago de viáticos	
Definición y conceptos	
Estructura organizativa	
Objetivo y funciones	
Procedimientos administrativos	
Mapeo	
Anexos	

MAYO DE 2019

DIRECTIVA

**H.D. YANIBEL ÁBREGO SMITH
PRESIDENTA**

**H.D. LEANDRO ÁVILA
PRIMER VICEPRESIDENTE**

**H.D. CARLOS MOTTA
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

**LIC. FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL**

**LIC. ANELIS BERNAL
SUBSECRETARIA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ

DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LIC. BERTA HISLOP	ANALISTA
LIC. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LIC. NICHOLLE DE SEDAS	ANALISTA
LIC. MELINA OROCÚ	ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

REVISADO POR:

LIC. MILHENA TREJOS RUIZ

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS**

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. LEILA CHAN DE QUINTERO

DIRECTORA

LIC. MARÍA CARRIZO

SUBDIRECTORA

POR LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LIC. VIOLETA VILLARREAL

DIRECTORA

LIC. SAMUEL SAMUDIO MORALES

SUBDIRECTOR

PERSONAL TÉCNICO

LIC. BENITA DE ARAÚZ ANALISTA

LIC. RAFAEL ROBINSON ANALISTA

LIC. NITZIA ACOSTA DE ARAÚZ ANALISTA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
I.GENERALIDADES	1
1. Objetivos del manual	1
1.1. Ámbito de aplicación	1
II. BASE LEGAL	1
III. NORMAS DE CONTROL INTERNO	3
3.1 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA (3.3.2)	4
3.1.1. Unidad de caja en la tesorería (3.3.2.1)	4
3.1.2. Utilización del flujo de caja en la programación financiera (3.3.2.2)	5
3.1.3. Conciliaciones bancarias (3.3.2.3)	5
3.1.4. Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	6
3.1.5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores (3.3.2.5)	6
3.1.6. Control y custodia de fianza (3.3.2.6)	7
3.1.7. Uso de Formularios para el movimiento de fondos	8
3.1.8. Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por la Tesorería (3.3.2.8)	9
3.1.9. Transferencia de fondos por medios electrónicos (3.3.2.9)	9
3.1.10. Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo (3.3.2.10)	10
3.1.11. Depósito oportuno en cuentas bancarias (3.3.2.11)	11
3.1.12. Arqueos de Fondos y Valores	11
3.1.13. Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades Públicas (3.3.2.13)	12
IV. REGLAMENTACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS POR GIRAS AL INTERIOR DEL PAÍS	12

4.1. Reglamentación	12
4.2. Procedimiento	13
4.3. Forma de pago	13
4.3.1. En efectivo	13
4.3.2. Por ACH	13
4.4. REGLAMENTACIÓN DE GASTOS FIJOS DE MOVILIZACIÓN	14
4.5. JORNADAS DE TRABAJO	15
4.5.1. Jornada regular	15
4.5.2. Jornada extraordinaria	15
4.5.3. Pago de viáticos	15
V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	17
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	18
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	20
VIII. PROCEDIMIENTO Y MAPEOS	25
Procedimiento para la elaboración de pago de viático al exterior	26
Mapeo	30
Procedimiento para la elaboración de pago de los viáticos internos	32
Mapeo	36
Procedimiento para solicitar los viáticos de alimentación y transporte	38
Mapeo	
Procedimiento para solicitar los viáticos en efectivo menor de B/.100.00	44
Mapeo	46
Procedimiento para realizar el pago a los proveedores	47
Mapeo	50
Procedimiento para realizar reembolso de fondos rotativos	51
Mapeo	54
Procedimiento para la elaboración de pago de gastos fijos mensuales de movilización	55
Mapeo	59
Procedimiento para realizar el pago de cheques de contrato	61
Mapeo	63

Procedimiento que establece los requisitos para el retiro de cheques y talonarios de funcionarios permanentes	64
Mapeo	66
IX. ANEXOS	67
Anexo N° 1 Formularios “Solicitud y pago de viáticos y transporte” Contraloría General de la República	68
Anexo N° 2 Formularios de la Asamblea Nacional	72
X. FIRMA DEL MANUAL	83

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional ha actualizado el Manual de Procedimientos Administrativo de la Dirección de Tesorería, con la finalidad de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control de los recursos financiero de la Institución.

Este Manual tiene como objetivo fundamental documentar los Procedimientos que sustentan la operación a fin de establecer el control, el funcionamiento eficiente y eficaz y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

En este sentido, el presente documento comprende diez puntos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación y ejecución de todas las actividades concernientes a la tesorería de la Institución.

En él, también se incluyen los temas inherentes a la base legal que corresponde, conceptos normativos en los cuales se fundamenta el alcance del Manual, procedimientos, flujogramas e instructivos, además de controles internos aplicables a las diferentes actividades específicas de la Dirección de Tesorería, que se desarrollan en la Asamblea Nacional, de manera tal, que constituye un instrumento que facilita la comprensión y ejecución de las funciones de la dirección.

Es importante destacar la valiosa colaboración de todo el personal que aquí labora y que ha sido un factor determinante para la elaboración de este documento.

I. GENERALIDADES

Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, y las normas de Contabilidad Gubernamental dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros de la Asamblea Nacional.

1. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como objetivo proporcionar al personal un instrumento que describe en forma ágil y clara los procedimientos que se llevan a cabo, en la Dirección Tesorería, señalando las personas y unidades administrativas que intervienen en la realización de estas actividades, así como los documentos o formatos que se utilizan, en cumplimiento con las normas de control interno.

1.1. Ámbito de aplicación

El contenido del manual es de observancia institucional y todo aquel que intervenga en este proceso,

formalizándose con su expedición.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.

- Código Fiscal de la República de Panamá.

- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

- Ley 6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).

- Ley 39 de 30 de mayo de 2017, que modifica y adiciona artículos a la ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.

- Ley de Presupuesto vigente.

- Ley 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales”.

- Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”.

- Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública”.

- Ley Núm. 56 del 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”.

-Ley Núm.19 del 30 de septiembre de 2014,” Que modifica la Ley Núm. 56 del 17 de septiembre de 2013”.

- Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, “Por la cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.

- Decreto Ejecutivo Núm.554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”.

- Decreto Núm.234-DGA de 22 de diciembre de 1997, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.

- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

- Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.

- Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.

- Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”.

- Decreto Núm.343-2015-DMySC de 29 de julio de 2015, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para la Apertura y Manejo de Fondo Rotativo Administrado

a través de la Cuenta única del Tesoro (CUT)”.

- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.

- Resolución 72 de 11 de julio de 2000, “Por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo y se crea la Dirección de Tesorería”.

- Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa”.

- Resolución 178 de 30 de junio de 2010, “Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único”.

- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.

- Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad

Parlamentaria a Dirección con sus departamentos.

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO¹

Este título complementa las normas específicas relativas al control interno para la Administración Financiera Gubernamental, debido a la importancia de áreas como materiales, suministros y activos fijos.

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta en proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, y si se encuentran en condiciones adecuadas, que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen el control interno de esta área.

¹ Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999 “Por la cual se emite Normas de Control Interna Gubernamental para la República de Panamá”

Estas normas describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes.

3.1 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA (3.3.2)

La Tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera), captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades

que administren fondos del Tesoro Público.

3.1.1. Unidad de Caja en la Tesorería (3.3.2.1)

Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Comentario:

- a) Se denomina unidad de caja al principio que se aplica en el sistema de Tesorería para centralizar la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la tesorería de la entidad. Este concepto no se opone a la implementación de mecanismos descentralizados de los procesos de pago.
- b) La unidad de caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ajustarlos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.
- c) El concepto de unidad de caja debe aplicarse en ámbitos que constituyen un universo determinado, como: el nivel de gobierno central para los recursos provenientes del Tesoro

Público, y en el nivel regional, cuando constituyan ámbitos con autonomía económica y administrativa y dispongan de una Tesorería Regional.

3.1.2. Utilización del flujo de caja en la programación financiera (3.3.2.2)

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

Comentario:

- a) La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.
- b) Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.
- c) El flujo de caja de la entidad debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

- d) Esta norma no es aplicable para aquellas entidades que financien sus actividades exclusivamente con fondos del Tesoro Público, salvo que lo consideren necesario.

3.1.3. Conciliaciones bancarias (3.3.2.3)

Comentario:

- a) Se denomina conciliación bancaria a la comparación de los movimientos del libro banco de la entidad, con los saldos de los estados de cuentas bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.
- b) Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.
- c) En el caso de las subcuentas del Tesoro, la conciliación con los estados de cuentas remitidos por el Banco Nacional, debe referirse a los cheques pagados por éste, debiendo controlarse los cheques girados aún no pagados, identificando cheques en

Limitaciones al alcance

- tránsito y cheques en cartera (según arqueo físico).
- d) Debe conciliarse con el órgano rector del sistema (Dirección de Tesorería) la totalidad de cheques girados por la entidad, contra la respectiva autorización de giro emitida por aquel y la información alcanzada por el Banco Nacional de Panamá.
- e) Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.
- f) La unidad de auditoría interna de cada entidad debe revisar periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.
- a) La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desean proteger.
- b) La garantía aplicada al ámbito de la tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
- c) A falta de una garantía económica de carácter personal, se puede determinar la conveniencia de contratar un seguro de fidelidad frente a la empresa a favor de la entidad, que la respalde por los actos ilegales en que podrían incurrir los empleados responsables del manejo o custodia de fondos o valores, así como por otros riesgos inherentes a estos activos.

3.1.4. Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores (3.3.2.4)

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Comentario:

Limitaciones al alcance

- d) Esta Norma no es aplicable para aquellos casos en que la cuantía de los fondos o valores no justifica obtener la cobertura mediante una póliza de seguro.

3.1.5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores (3.3.2.5)

Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Comentario:

a) El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
- Uso de muebles con caja fuerte adecuada para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.

- Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse y perforarse.
- b) La tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables, contratos; por ello, es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuertes, bóvedas, etc., según la necesidad de cada situación.
- c) El titular de cada entidad debe establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias de la entidad. Asimismo, es conveniente efectuar la recaudación de ingresos, cobranzas y los pagos, a través de entidades del sistema financiero.

3.1.6. Control y custodia de fianza (3.3.2.6)

Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una fianza, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

Comentario:

- a) Existen contratos que celebran las entidades públicas cuyas condiciones generales estipulan la presentación de

una fianza otorgada por contratistas o proveedores para proseguir con su ejecución. Algunos de estos son los contratos de obras, contratos por adquisición de bienes, servicios profesionales etc., que prevén el pago de anticipos o adelantos, contra la presentación de la fianza. Asimismo, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, convienen un adelanto que debe ser salvaguardado.

b) Es importante que la tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:

- La fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la fianza es solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática.
- Custodia organizada de las fianzas.
- Control de vencimientos de fianzas.

c) La Tesorería debe informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las fianzas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

3.1.7. Uso de formularios para el movimiento de fondos (3.3.2.7.)

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre numerados por cada entidad para su uso en la Tesorería.

Comentario:

- a) En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes de pago, para el ingreso y el egreso de fondos, respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme.
- b) Estos documentos son empleados rutinariamente en el sector público para el procesamiento de operaciones por toda fuente de financiamiento. Sin embargo, es importante que sean membretados y pre numerados por cada entidad antes de su utilización.
- c) El mecanismo de poner en el documento, el membrete de la entidad está orientado a reducir el riesgo de mal uso, en caso de pérdida o sustracción de formularios en blanco (sustitución, uso indiscriminado, etc.) obligando además a un mayor cuidado en su custodia.
- d) Los documentos prenumerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita

su adecuado control. Los documentos prenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

- e) Cuando las entidades reciban fondos por cualquier concepto (venta de bienes y servicios, pago de derechos, venta de bases de licitaciones, cobranzas, recuperaciones, u otros), que son pagados por usuarios mediante cheques bancarios, debe exigirse que éstos se giren a nombre de la entidad, a fin de evitar situaciones de riesgo, en el manejo de fondos.

3.1.8. Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la Tesorería (3.3.2.8)

Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.

Comentario:

- a) Los comprobantes de pago estandarizados del sector público, se emiten para cada operación de gasto o salida de fondos y deben estar respaldados por su respectivo documento fuente. Esta documentación para ser sustentatorios debe cumplir los requisitos establecidos por el sistema de contabilidad y la normatividad vigente.

- b) El sello restrictivo permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha del pago.

- c) Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente respaldados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

3.1.9. Transferencia de fondos por medios electrónicos (3.3.2.9)

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Comentario:

- a) La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración por la velocidad que imprimen a las transacciones, éstos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspecto

que limita la aplicación de controles internos convencionales.

- b) Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie debe conocer la serie completa de contraseñas (passwords) utilizados en una entidad.
- c) Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos deben ser verificadas y validadas por el signatario de la contraseña (password) respectiva.
- d) Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtenga informes automáticos, que deberán constituir uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos. El uso del facsímil es otro medio que permite contar en lo inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de la operación, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

3.1.10. Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo (3.3.2.10)

Las entidades que por razones de necesidad y eficiencia hayan establecido el uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, deben implementar procedimientos para su manejo y control.

Comentario:

- a) El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica.
- b) El uso de fondos en efectivo sólo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico, se justifica la autorización de un Fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.
- c) Para su manejo y control debe elaborarse los procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por el titular de la entidad, o por quien designe, teniendo en cuenta los criterios siguientes:
 - Justificación y autorización correspondiente del nivel superior de la entidad para su apertura.
 - Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que

comprenda como mínimo, al jefe responsable de la ejecución del gasto y al jefe responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.

- Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos.
 - Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición de 01 fondo.
 - Elaboración de informes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto, que corresponda presupuestalmente.
- d) Corresponde a la administración velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.

3.1.11. Depósito oportuno en cuentas bancarias (3.3.2.11)

Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta.

Comentario:

- a) Los servidores a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas

siguientes a su recepción. La gerencia de administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.

- b) Debe evitarse en lo posible recibir ingresos directamente en efectivo en las entidades públicas, con el objeto de evitar los riesgos inherentes a su uso.
- c) Corresponde a la administración fijar los procedimientos de control necesarios para la implementación de esta norma.

3.1.12. Arqueos de fondos y valores (3.3.2.12)

Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Comentario:

- a) Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.
- b) Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.
- c) Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo,

- así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.
- d) Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la gerencia o a quien haga sus veces y a la unidad de auditoría interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
 - e) Son funcionarios competentes para efectuar arqueos: el jefe de Tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.
- b) La verificación interna de la documentación sustentatorios de pagos, constituye un mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por Ley para la emisión de comprobantes de pago que entregan proveedores o contratistas a entidades públicas, como resultado de la transferencia de un bien y/o la prestación de algún servicio.
 - c) Corresponde a las tesorerías de las entidades velar por el cumplimiento de esta Norma, bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda.

3.1.13. Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas (3.3.2.13)

Las Tesorerías antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

Comentario

- a) El comprobante de pago es el documento que sustenta la transferencia de un bien o la prestación de un servicio.

IV. REGLAMENTACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS POR GIRAS AL INTERIOR DEL PAÍS

4.1. REGLAMENTACIÓN

Para las giras de las comisiones Permanentes al interior del país, se deberá cumplir con la reglamentación siguiente:

1. Los funcionarios que laboran en las comisiones permanentes de la Asamblea Nacional que requieran, por la naturaleza de su trabajo, realizar giras de trabajo al interior de la República, solamente lo harán mediante la autorización por escrito de su jefe inmediato.
2. Para las giras de comisiones, solamente se le reconocerán siete (7) viáticos de la Comisión de Presupuesto.

3. Las giras no deben exceder de los cinco (5) días hábiles.
4. En las giras al interior del país, las comisiones permanentes deberán seguir laborando durante el período que dure la misma, con el personal asignado a ella por la institución.
5. Las giras al interior de la República, no deberán coincidir con las fiestas patronales de la región a la cual se visitará.
6. Al finalizar la gira, se deberá enviar a la Dirección de Tesorería la lista de asistencia, con la firma de los que participaron en la misma.
7. Igualmente, al final de la gira, el asesor que participó de ésta deberá presentar el formulario de giras con el resumen y recomendaciones a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.
8. Solo se pagarán viáticos de alimentación y transporte dentro del país a funcionarios con funciones administrativas, no al personal asignado a despachos de diputados (as).

4.2. PROCEDIMIENTO

Las solicitudes de viáticos para giras al interior del país, deben hacerse con 10 días hábiles de anticipación y deberán contener lo siguiente:

- 4.2.1. Solicitud escrita al Presidente de la Asamblea Nacional, donde se indique el motivo, lugar y fecha de la gira, además del detalle que contendrá el nombre, cargo, N° de cédula y N° de contrato de todo el personal que participará en la gira.
- 4.2.2. Copia de la nota de solicitud al Presidente de la Asamblea Legislativa firmada por el titular del despacho solicitante, en la cual aparezca la aprobación del presidente de la Asamblea o de la persona autorizada para tal efecto.
- 4.2.3. El formulario “Detalle de Misión Oficial” utilizado para el pago de los viáticos a las giras de las comisiones al interior del país, deberá ser por:
 - El funcionario que preparó la solicitud.
 - El presidente de la comisión.
 - El tesorero.

4.3. FORMA DE PAGO

4.3.1. En efectivo

1. Los viajes de las comisiones se pagarán en planilla cuando se trate de funcionarios de la misma gira. Estos serán pagados por ACH de forma individual.
2. Que el total a pagar por viaje no excede de B/ 100.00 (cien balboas).

4.3.2. Por ACH

1. Se pagarán por esta vía, todos los viáticos menores y mayores de B/.100.00 (cien balboas).

4.4. REGLAMENTACIÓN DE GASTOS FIJOS DE MOVILIZACIÓN

4.4.1. Los pagos de gastos fijos de movilización al personal de apoyo asignado a Directiva, Presidencia, Primera Vicepresidencia, Segunda Vicepresidencia, Secretaría General y Subsecretaría General solo comprenden renglones de alimentación, transporte y hospedaje dentro de la República de Panamá, con la salvedad de que estos no tendrán derechos al pago de viáticos internos.

4.4.2. La solicitud deberá realizarse por escrito al presidente de la Asamblea Nacional, donde se indique el motivo, nombre completo del funcionario beneficiado, número de cédula de identidad personal(copia), cargo y número de posición.

4.4.3. Los montos de los pagos serán fijados por la Directiva de la Asamblea Nacional a través de una resolución, emitida según las responsabilidades que a cada uno le corresponde.

4.4.4. El personal beneficiado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Estar asignado y debidamente autorizado a través de la resolución de Directiva, durante todo el periodo presidencial de la Asamblea Nacional a alguna de las funciones de la Directiva, Presidencia, Primera Vicepresidencia, Segunda Vicepresidencia, Secretaría General y Subsecretaría General.

b. Concurrir diariamente a prestar sus servicios en la Institución y estar disponible a cualquier hora, después del horario regular de trabajo cuando fuere requerido, incluyendo los fines de semana y días feriados.

c. Es obligatorio que el funcionario beneficiado firme el comprobante de gastos fijos de movilización en la Dirección de Tesorería, los primeros 5 días

hábiles a partir del momento de recibir el pago a través de ACH.

4.4.5. Cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas, con la debida diligencia en el desempeño de la prestación de sus servicios y del cuidado que sus funciones exijan.

4.5. JORNADAS DE TRABAJO

4.5.1. JORNADA REGULAR

4.5.1.1. Los directores establecerán las jornadas de trabajo de los funcionarios bajo su cargo, ya sea diurna, mixta o nocturna, de acuerdo al trabajo que realicen y a las necesidades de su dirección. Para tal efecto se utilizará el formulario respectivo.

4.5.1.2. Las jornadas de trabajo de los funcionarios de cada dirección deberán ser comunicadas a las Direcciones de Recursos Humanos, Administración y Finanzas y Tesorería.

4.5.2. JORNADA EXTRAORDINARIA

4.5.2.1. Se reconocerá la jornada extraordinaria a aquellos funcionarios que, por autorización de sus jefes inmediatos, deban realizar alguna tarea

después del horario regular. Esta autorización deberá ser notificada al director o presidente de la comisión correspondiente con veinticuatro (24) horas de anticipación, con copia a la Dirección de Recursos Humanos. (Art. 156 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos).

4.5.2.2. En caso de urgencias imprevistas, se reconocerán las jornadas extraordinarias a aquellos funcionarios que, debido a la naturaleza de su trabajo, requieran laborar después de las horas regulares de trabajo. Sin embargo, esta jornada extraordinaria deberá ser notificada a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de iniciada. (Artículo 156, 2do. párrafo del Reglamento de Administración de Recursos Humanos).

4.5.2.3. Aquellos funcionarios que requieran trabajar jornadas extraordinarias, solicitarán oportunamente la autorización a su jefe inmediato, mediante el formulario diseñado para tal fin (ver copia adjunta). Estos a su vez mantendrán debidamente informados a la dirección o al presidente de comisión

correspondiente sobre las autorizaciones concedidas.

4.5.3. PAGO DE VIÁTICOS

Jornada extraordinaria

4.5.3.1. Los viáticos a que tengan derecho los funcionarios que trabajen jornadas extraordinarias serán reconocidos, cuando dicho tiempo sea mayor de 2 horas y 30 minutos adicionales a su jornada regular de trabajo, a razón de B/.3.00 en concepto de alimentación y B/.3.00 en concepto de transporte.

4.5.3.2. Los funcionarios que trabajen jornadas extraordinarias en días sábados, domingos, días feriados, de fiesta nacional y duelo nacional, se les reconocerán viáticos por transporte (ida y vuelta) a razón de B/.6.00, además de viáticos de alimentación (almuerzo) en los casos en que la jornada sea mayor de seis (6) horas. En los casos en que la jornada se extienda después de las 7:00 p.m., se le reconocerán además viáticos por concepto de cena a razón de B/3.00.

1. La presentación de formularios a la Dirección de Tesorería, para el pago de estos viáticos, de acuerdo a disposiciones

administrativas, se realizará los primeros 10 días de cada mes. Pasado este período, no se reconocerá el pago de viático solicitado.

2. En los casos en que la Asamblea Nacional suministre los alimentos a los funcionarios que trabajen tiempo extraordinario, estos no deberán ser incluidos en las solicitudes de viáticos por alimentación. Los directores, jefes de unidades Administrativas y Presidentes de comisiones serán responsables del cumplimiento del presente reglamento. Los directores de las unidades administrativas y los presidentes de comisiones deberán verificar las solicitudes de viáticos a fin de que se cumpla con este requisito.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

5.1. Alimentación: Estipendio que se reconoce al funcionario cuando labora en horario extraordinario o cumple una misión oficial en el mismo día o lugar cercano al sitio habitual.

5.2. Gastos de movilización

Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren las instituciones del Estado por concepto del servicio de transporte de los servidores que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

5.3. Hospedaje: Alojamiento temporal.

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

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

5.6. Misión oficial: es la facultad o el poder que se le es dado a una o varias personas para realizar cierto deber o encargo. Principios: son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano.

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

5.8. Transporte: Estipendio que se reconoce al funcionario cuando cumple una misión fuera de la institución y no cuenta con transporte institucional. Dicho estipendio se reconoce de acuerdo al lugar donde se realizará la misión y a la regulación que establece la Asamblea Nacional.



VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**





VII. • OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO

Fiscalizar en forma eficaz el flujo de fondos de la Institución; optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los recursos disponibles y agilizar las operaciones mediante la aplicación de los principios de eficiencia financiera.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la dirección, según lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de recaudación y pagos a proveedores y personal de la Asamblea Nacional.
- Programar, revisar y tramitar la gestión de cobro institucional y de pagos a los proveedores de la Asamblea Nacional, atendiendo las normas y reglamentaciones legales pertinentes.
- Administrar y controlar el flujo de los fondos de la Asamblea Nacional, y presentar a la Presidencia y a la Secretaría General la programación mensual de caja para la consideración y aprobación correspondiente.
- Ordenar que se realice la verificación diaria de los informes generados en la dirección, relativos a los registros y control de los pagos, las recaudaciones efectuadas y saldos bancarios.
- Dirigir, controlar y verificar que se realicen los reintegros a los Fondos, las anulaciones de cheques, reembolsos de caja menuda, registro y control de Libros Auxiliares de Bancos.
- Asesorar, orientar y resolver las consultas que se le presenten en materia de Tesorería, para mantener los niveles de coordinación e información con las distintas direcciones.
- Coordinar que se efectúen los pagos que se gestionan contra el fondo de operaciones y el fondo de inversiones.
- Coordinar y supervisar el pago de las diferentes planillas de salarios a los funcionarios del Órgano Legislativo.
- Supervisar las transferencias autorizadas por el Tesoro Nacional para el fondo rotativo.

- Coordinar la recepción, entrega de talonarios, cobros en efectivo y la recepción de notas de crédito por transferencias de fondos a favor de la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos

administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de recaudación, pagos y control de fondos.

- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la Dirección, y sean afín a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS

OBJETIVO

Atender las cuentas de proveedores de bienes y servicios presentadas a la Institución, las diferentes planillas y viáticos, a fin de efectuar los pagos correspondientes.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y tramitar la gestión de cobro institucional.
- Confeccionar y entregar recibos a proveedores.
- Recibir, revisar y tramitar las gestiones de cobro al Tesoro

Nacional.

- Efectuar los pagos que se gestionen contra el fondo de operaciones.
- Recibir caja menuda y cobros de carné, pliego de cargo, así como la recepción de notas de crédito por transferencia de fondos a favor de la Asamblea Nacional.
- Entregar caja menuda y cheques para el pago de compromisos con organismos al Banco Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FONDOS

OBJETIVO

Establecer y efectuar los registros y controles de fondos de la Asamblea

Nacional para su eficiente manejo.

FUNCIONES

- Registrar y controlar los libros auxiliares de banco;
- Establecer los saldos diarios de caja y banco.
- Preparar los reembolsos de fondo rotativo.
- Facturar los ingresos por otros servicios brindados en la Institución.
- Emitir pagos en transferencia bancario y otros que hayan sido solicitados para cancelación de cuentas presentadas.
- Realizar la anulación de gestión de cobro que hayan sido derivados de trámites incorrectos o cancelación de algún compromiso financiero de la Institución.
- Revisar y ordenar los diferentes reembolsos de los fondos de las cajas menudas.
- Verificar las diferentes solicitudes de viáticos que presenten las distintas unidades administrativas y ordenar su pago.
- Verificar la confección de las cuentas de combustible para su

cancelación.

- ◆ Elaborar el informe de las transferencias autorizadas por el Tesoro Nacional para el fondo rotativo.
- ◆ Preparar las programaciones periódicas, mensuales y diarias de caja.
- ◆ Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- ◆ Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- ◆ Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- ◆ Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- ◆ Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



VIII. • PROCEDIMIENTOS Y MAPEOS



**ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF/DT/18

FECHA:7 DE FEBRERO DE 2018

VALIDADO POR:

LCDA. VIOLETA VILLAREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Describir el procedimiento utilizado para solicitar el pago de gastos de alimentación, transporte y alojamiento a funcionarios que se le han asignado misiones fuera del país.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

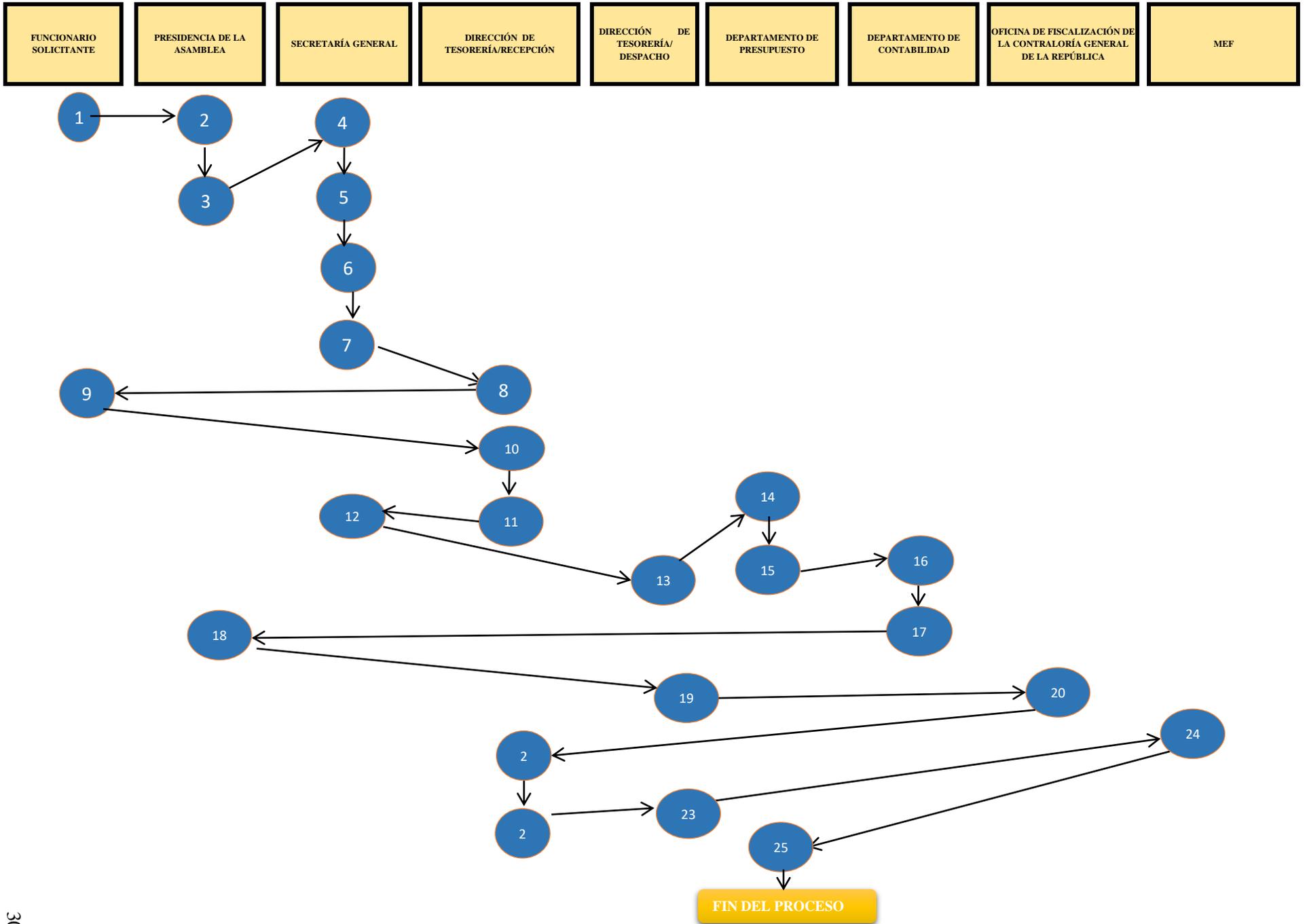
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía nota al presidente de la Asamblea Nacional solicitando su autorización para realizar el viaje, con la invitación correspondiente
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la nota y autoriza o no el viaje, indicando el tiempo de viaje y de estadía. ➤ Envía los documentos a la Secretaría General con la aprobación. ➤ Notifica al funcionario solicitante, indicándole el término normal de días hábiles que llevará el trámite para el pago correspondiente.
SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y revisa los documentos, con la aprobación del presidente de la Asamblea. ➤ Revisa que contenga los documentos sustentadores necesarios. ➤ Efectúa los cálculos de viáticos. ➤ Prepare el formulario de Solicitud de Viáticos al Exterior, Forma AL/DT/03 y (VER ANEXO N° 1).

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prepara la notificación al Ministerio de la Presidencia y lo envía al Despacho del presidente de la Asamblea, para la firma. El Secretario General firma el Formulario de Solicitud de Viático al Exterior. ➤ Remite todos los documentos a la Dirección de Tesorería, con excepción de la notificación al Ministerio de la Presidencia, la cual se enviará a la Dirección de Tesorería tan pronto esté disponible. <p>NOTA Las unidades administrativas que intervienen en el proceso y se les debe enviar copias de la autorización son la Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Protocolo, Unidad de Relaciones Internacionales, Departamento de Presupuesto, Departamento de Compras, Oficina de Control Fiscal y la Dirección de Auditoría Interna.</p>
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA/ RECEPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y revisa la documentación sustentatoria y la gestión de cobro. ➤ Confecciona el formulario de viáticos al exterior y se envía para la firma de la unidad solicitante.
<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe formulario, firma y lo devuelve a la Dirección de Tesorería.
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA/ RECEPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y verifica los documentos. ➤ Asigna número a la documentación y lo remite al despacho de la Dirección de Tesorería. ➤ Prepara la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (si la suma excede de B/. 1,000.00) y se anexa al viático. ➤ Remite la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y los documentos sustentadores al Despacho de la Presidencia.
<p>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL/ASISTENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe documentación y firma. ➤ Devuelve la documentación a la Dirección de Tesorería.
<p>DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloca el vo.bo. en la documentación y firma la gestión de cobro. ➤ Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.

<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la Gestión de Cobro. ➤ Verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático. ➤ Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente y realiza el bloqueo de la partida. ➤ Anota el número de partida en la Solicitud de Viático al Exterior. ➤ Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores. ➤ Realiza el registro contable del devengado de la Solicitud de Viáticos. ➤ Bloquea la partida. ➤ Envía todos los documentos a la Departamento de Presupuesto.
<p>PRESIDENCIA/ASISTENTE EJECUTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Firma la Gestión de Cobro o la persona que asigna. ➤ Envía la Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra el recibido de la Gestión de Cobro y lo remite a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.
<p>OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Revisa y refrenda la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional. ➤ Envía la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional a la Dirección de Tesorería.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro al Tesoro Nacional con los documentos sustentadores. ➤ Verifica que tenga las firmas necesarias.

<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA/ANALISTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas. ➤ Envía los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad. <p>NOTA Realiza la ordenación a través de ACH.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saca copia de la gestión. ➤ Se procede al pago a través de ACH. ➤ Se realiza la ordenación y se la remite al director(a).
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA/DIRECTOR(A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma el documento y le coloca sello. ➤ Envía la ordenación al Ministerio de Economía y Finanzas.
<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sella de recibido y envía original de la Gestión de Cobro cuando es mayor de B/. 1,000.00 ➤ Remite la Gestión de Cobro escaneada cuando es menor de B/. 1,000.00.
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez el personal cobre, se llama para que firme el documento de recibo de dinero. ➤ El funcionario debe presentar informe de su viaje y, si se trata de capacitación, anexar certificado.
	<p>FIN DEL PROCESO</p>

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

- 1 Envía nota al presidente de la Asamblea Nacional solicitando su autorización para realizar el viaje, con la invitación correspondiente.
- 2 Recibe la nota y autoriza o no el viaje, indicando el tiempo de viaje y de estadía. Envía los documentos a la Secretaría General con la aprobación.
- 3 Notifica al funcionario solicitante, indicándole el término normal de días hábiles para el pago correspondiente.
- 4 Recibe, revisa que tenga la aprobación del presidente de la Asamblea y que contenga los documentos sustentadores necesarios.
- 5 Efectúa los cálculos de viáticos, prepara el formulario de solicitud de Viáticos al Exterior, Forma AL/DT/03 (VER ANEXO N° 1).
- 6 Prepara la notificación al Ministerio de la Presidencia y lo envía al Despacho del Presidente de la Asamblea Nacional, para la firma. El secretario general firma el Formulario de Solicitud de viático al exterior.
- 7 Remite todos los documentos a la Dirección de Tesorería, con excepción de la notificación al Ministerio de la Presidencia, la cual se enviará a la Dirección de Tesorería tan pronto esté disponible.
- 8 Recibe y revisa la documentación sustentatoria y la Gestión de Cobro y confecciona el formulario de viáticos al exterior y se envía para firma de la unidad solicitante.
- 9 Recibe formulario, firma y lo devuelve a la Dirección de Tesorería.
- 10 Recibe y verifica los documentos y asigna número a la documentación y lo remite al despacho de la Dirección de Tesorería.
- 11 Prepara la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (si la suma excede de B/. 1,000.00) y se anexa al viático y remite la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y los documentos sustentadores al Despacho de la Presidencia.
- 12 Recibe documentación, firma y devuelve la documentación a la Dirección de Tesorería.
- 13 Coloca el vo.bo. en la documentación, firma la Gestión de Cobro y remite la documentación al Departamento de Presupuesto.
- 14 Recibe la Gestión de Cobro, verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático.
- 15 Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente, realiza el bloqueo de la partida, anota el número de partida en la Solicitud de Viático al Exterior y remite los documentos al Departamento de Contabilidad.
- 16 Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, documentos sustentadores y realiza el registro contable del devengado de la Solicitud de Viáticos.
- 17 Bloquea la partida y envía todos los documentos a la Departamento de Presupuesto.
- 18 Recibe la Gestión de Cobro, documentos sustentadores, firma la Gestión de Cobro o la persona que asigna, envía la Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.
- 19 Registra el recibido de la Gestión de Cobro y lo remite a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.
recibe gestión de cobro, documentos sustentadores, revisa y reentrega la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional y envía la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional a la Dirección de Tesorería.
- 20
- 21 Recibe Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, documentos sustentadores, verifica que tenga las firmas necesarias y envía la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 22 Envía los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad, saca copia de la gestión, procede al pago a través de ACH y realiza la ordenación y se la remite al director(a).
- 23 Firma el documento, coloca sello y envía la ordenación al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 24 Sella de recibido, envía original de la Gestión de Cobro cuando es mayor de B/. 1,000.00, remite la gestión de cobro escaneada cuando es menor de B/. 1,000.00.
- 25 Una vez el personal cobre, se llama para que firme el documento de recibo de dinero y el funcionario debe presentar informe de su viaje y si se trata de capacitación anexar certificado.



**ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS INTERNOS (GIRAS DENTRO DEL PAÍS)

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF//DT/18

FECHA: 7 DE FEBRERO DE 2018

VALIDADO POR:

LICENCIADA VIOLETA VILLAREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Describir el procedimiento utilizado para solicitar el pago de gastos de alimentación, transporte y alojamiento a funcionarios que se le han asignado misiones por viajes al interior del país.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prepara y firma nota dirigida al presidente de la Asamblea, solicitando el pago del viático al interior del país. ➤ Adjuntar el formulario denominado Misión Oficial, debidamente firmado (VER ANEXO N0.2 y remite a la Presidencia de la Asamblea.
PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la nota, la revisa y autoriza o no el viático. ➤ Envía los documentos a la unidad solicitante.
UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma la Solicitud de Viáticos Internos. ➤ Remite todos los documentos a la Dirección de Tesorería.
DIRECCIÓN DE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y revisa la documentación sustentatoria y confecciona la Gestión de Cobro. ➤ Confecciona el formulario de viáticos internos y se

TESORERÍA/ ANALISTA	envía a la unidad solicitante.
UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe documentación, firma y devuelve a la Dirección de Tesorería.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA/ ANALISTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigna número a la documentación y lo remite al despacho de la Dirección de Tesorería.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA/ DESPACHO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloca el vo.bo. en la documentación sustentatoria y firma la Gestión de Cobro. ➤ Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la documentación y verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático. ➤ Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente y realiza el bloqueo de la partida. ➤ Anota el número de partida en la solicitud de viático al interior. ➤ Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores. ➤ Realiza el registro contable del devengado de la solicitud de viáticos. ➤ Bloquea la partida. ➤ Envía todos los documentos a la Dirección de Presupuesto.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro Institucional. ➤ Actualiza la partida presupuestaria. ➤ Envía a la Dirección de General de Administración y Finanzas.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe los documentos y verifica que el

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

formulario de solicitud de viáticos internos tenga la partida presupuestaria correspondiente.

- Coloca su visto bueno en la solicitud de viáticos y envía toda la documentación a la Dirección de Tesorería.

**DIRECCIÓN DE
TESORERÍA**

- Recibe Gestión de Cobro Institucional y la envía a la Presidencia para que la asistente de la presidencia la firme.

**PRESIDENCIA DE LA
ASAMBLEA/ASISTENTE**

- Firma la Gestión de Cobro y devuelve a la Dirección de Tesorería.

**DIRECCIÓN DE
TESORERÍA**

- Recibe gestión y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

**OFICINA DE
FISCALIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

- Recibe los documentos sustentadores.
- Realiza la verificación correspondiente.
- Firma.
- Remite a la Dirección de Tesorería.

NOTA:

En caso de tratarse del pago en efectivo se obviará el envío de los documentos a la Unidad de Control Fiscal y al Departamento de Contabilidad, ya que esas unidades recibirán dicha documentación al momento de efectuar el reembolso del fondo correspondiente

**DIRECCIÓN DE
TESORERÍA**

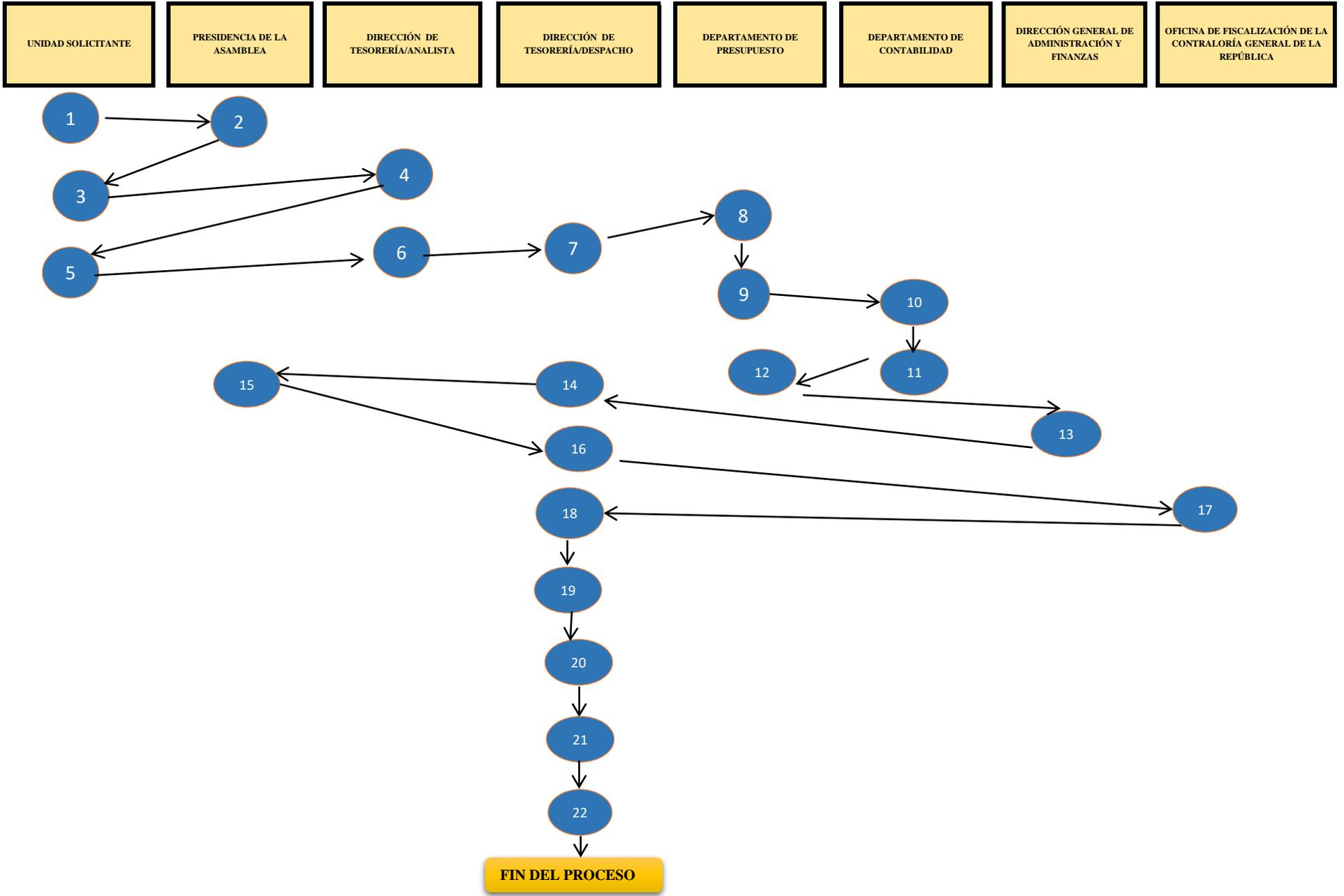
- Recibe documentos sustentadores y verifica que tenga las firmas necesarias.
- Verifica que los viáticos recibidos de Fiscalización tengan firma y sello refrendado.
- Confecciona una planilla en el Sistema SAP (Istmo) cuando los pagos son menores de mil balboas (B/.1.000.00) y se envía por correo.
- Cuando los pagos son mayores a mil balboas (B/.1.000.00), se confecciona planilla en el Sistema SAP y se envían los documentos

originales al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para realizar el acreditamiento del funcionario a través ACH.

- Informa al beneficiario para que pase a retirar el dinero.

FIN DEL PROCESO

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS INTERNOS (GIRAS DENTRO DEL PAÍS)



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS INTERNOS (GIRAS DENTRO DEL PAÍS)

- 1 Prepara y firma nota dirigida al presidente de la Asamblea, solicitando el pago del viático al interior del país y adjuntar el formulario denominado "Misión Oficial", debidamente firmado (VER ANEXO N0.2 y remite a la Presidencia de la Asamblea.
- 2 Recibe la nota, la revisa, autoriza o no el viático y envía los documentos a la unidad solicitante.
- 3 Firma la Solicitud de Viáticos Internos y remite todos los documentos Dirección de Tesorería.
- 4 Recibe, revisa la documentación sustentatoria, confecciona la Gestión de Cobro y formulario de viáticos interno y se envía a la unidad solicitante.
- 5 Recibe documentación, firma y devuelve a la Dirección de Tesorería.
- 6 Asigna número a la documentación y lo remite al despacho de la Dirección de Tesorería.
- 7 Coloca el vo.bo. en la documentación sustentatoria, firma la Gestión de Cobro y remite la documentación al Departamento de Presupuesto.
- 8 Recibe la documentación, verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático, confirma que exista la partida presupuestaria correspondiente y realiza el bloqueo de la partida.
- 9 Anota el número de partida en la Solicitud de Viático al Interior y remite los documentos al Departamento de Contabilidad.
- 10 Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores, realiza el registro contable del devengado de la solicitud de viáticos.
- 11 Bloquea la partida y envía todos los documentos a la Dirección de Presupuesto.
- 12 Recibe Gestión de Cobro, actualiza la partida presupuestaria y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 13 Coloca su visto bueno en la solicitud de viáticos y envía toda la documentación a la Dirección de Tesorería.
- 14 Recibe Gestión de Cobro Institucional y la envía a la Presidencia para que la asistente de la Presidencia de la Asamblea la firme.
- 15 Firma la Gestión de Cobro y devuelve a la Dirección de Tesorería.
- 16 Recibe gestión y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- 17 Recibe los documentos sustentadores, realiza la verificación correspondiente, firma y remite a la Dirección de Tesorería.
- 18 Recibe documentos sustentadores y verifica que tenga las firmas necesarias.
- 19 Verifica que los viáticos recibidos de Fiscalización tengan firma y sello refrendado.
- 20 Confecciona una planilla en el Sistema SAP (Istmo) cuando los pagos son menores de mil balboas (B/.1.000.00) y se envía por correo.
- 21 Cuando los pagos son mayores a mil balboas (B/.1.000.00), se confecciona planilla en el Sistema SAP y se envía los documentos originales al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para realizar el acreditamiento del funcionario a través ACH.
- 22 Informa al beneficiario para que pase a retirar el dinero.



ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS VIATICOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF//DT/18

FECHA: 7 DE FEBRERO DE 2018

VALIDADO POR:

LICENCIADA VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Describir el procedimiento utilizado para solicitar el pago de viáticos a funcionarios que laboran ininterrumpidamente en jornadas extraordinarias.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD SOLICITANTE/COMISIONES PERMANENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prepara nota solicitando el visto bueno para el pago de viáticos a los funcionarios que a laboran jornadas extraordinarias. ➤ Envía nota para firma del director (a) de la unidad o el presidente de la comisión. ➤ Remite a la Presidencia nota e informe previo a la Dirección de Recursos Humanos. <p>NOTA Para recibir este tipo de pago de viáticos, el funcionario debe tener cuenta bancaria registrada en el sistema SAP (Istmo), de no tenerla, no se pagará (es obligatorio).</p>
<p>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe nota de la unidad solicitante y coloca el visto bueno. ➤ Remite nota con visto bueno a la comisión, al director(a) de la unidad solicitante.

UNIDAD SOLICITANTE

- Recibe nota, con el visto bueno.
- Autoriza y solicita que se efectúe el cálculo de viáticos.
- Completa el formulario denominado “Solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte” (Forma AL/DT/04) y le adjunta el formulario denominado “Informe de Trabajo en Jornadas Extraordinarias” (Forma AL/DT/07) también adjunta la asistencia del mes correspondiente.
- Firma el formulario de Solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte y envía los documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Revisa que los formularios tengan las respectivas firmas y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.

NOTA:

- a). Los elementos que sirven de base para el cálculo de los viáticos serán proporcionados a todas las unidades por la Dirección de Tesorería.
- b). El formulario “informe de trabajo en jornadas Extraordinarias” debe ser firmado previamente por el superior jerárquico, autorizado al funcionario para trabajar sobretiempo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

- Recibe viáticos con el visto bueno de la Presidencia.
- Envía con visto bueno a la Dirección de Tesorería.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Recibe la documentación.
- Recibe y tramita las solicitudes de viáticos – alimentación y transporte y los documentos sustentadores.
- Retiene las solicitudes de viáticos que se pagarán en efectivo; si el viático es menor de B/.100.00. Si el viático es mayor de B/.100.00, se pagará por ACH. (MEF).
- Revisa la documentación.
- Genera Gestión de Cobro Institucional.

**DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO**

- Firma la solicitud de viáticos.
- Envía el resto de las solicitudes al Departamento de Presupuesto.
- Recibe y verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático.
- Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente y realiza el bloqueo.
- Anota el N° de partida en el formulario de solicitud de viáticos – alimentación y transporte.
- Sella y firma las solicitudes de viáticos – Alimentación y Transporte.
- Envía el formulario de Solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

**DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

- Recibe Gestión de Cobro Institucional.
- Realiza el registro contable del devengado.
- Envía la Solicitud de Viáticos y los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

**DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO**

- Recibe Gestión de Cobro Institucional.
- Actualiza la partida presupuestaria.
- Envía a la Dirección de Tesorería.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Recibe Gestión de Cobro Institucional y la envía a la presidencia para que la asistente de la Presidencia la firme.

**PRESIDENCIA DE LA
ASAMBLEA
NACIONAL/ASISTENTE DE
LA PRESIDENCIA**

- Firma la Gestión de Cobro y devuelve a la Dirección de Tesorería.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**OFICINA DE
FISCALIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

➤ Recibe Gestión de Cobro y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

➤ Recibe los documentos sustentadores.

➤ Realiza la verificación correspondiente y firma.

➤ Remite a la Dirección de Tesorería.

NOTA:

En caso de tratarse del pago en efectivo (caja menuda) se obviará el envío de los documentos a la Unidad de Control Fiscal y al Departamento de Contabilidad, ya que esas unidades recibirán dicha documentación al momento de efectuar el reembolso del fondo correspondiente.

La Dirección de Tesorería informará al beneficiario para que pase a retirar el dinero.

➤ Recibe documentos sustentadores y verifica que tenga las firmas necesarias.

➤ Verifica que los viáticos recibidos de Fiscalización tengan firma y sello refrendado.

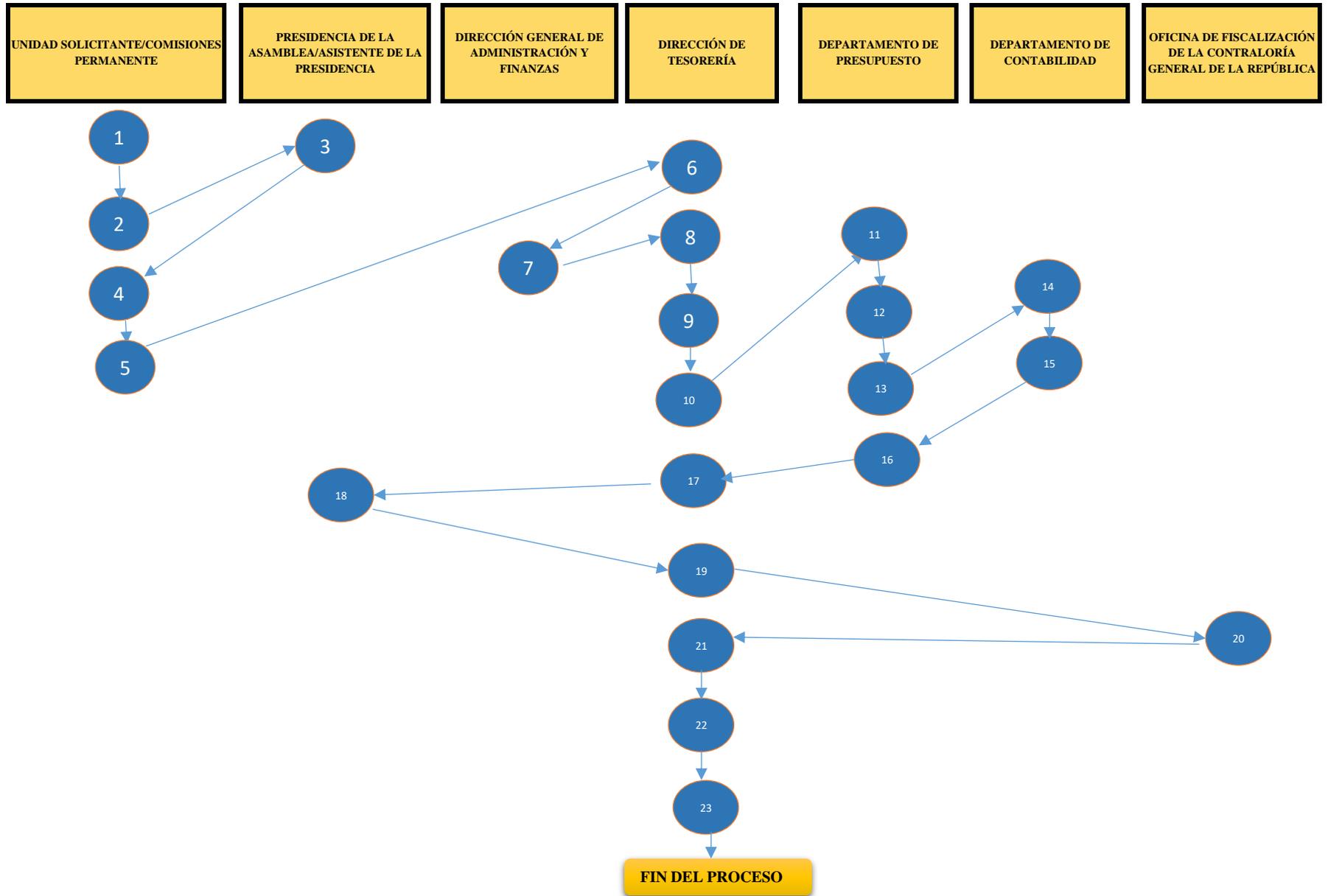
➤ Confecciona una planilla en el Sistema SAP (Istmo) cuando los pagos son menores de mil balboas (B/.1.000.00) y se envía por correo.

➤ Cuando los pagos son superiores a mil balboas (B/.1.000.00), se confecciona planilla en el Sistema SAP y se envían los documentos originales al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para realizar el acreditamiento del funcionario.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

FIN DEL PROCESO

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS VIÁTICOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS VIÁTICOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

- 1 Prepara nota solicitando el visto bueno para el pago de viáticos a los funcionarios que laboran jornadas extraordinarias y envía nota para firma del director (a) de la unidad o el presidente de la comisión.
- 2 Remite a la Presidencia nota e informe previo a la Dirección de Recursos Humanos.
- 3 Recibe nota de la unidad solicitante, coloca el visto bueno y remite nota con visto bueno a la comisión al director(a) de la unidad solicitante.
- 4 Recibe nota con el visto bueno, autoriza y solicita que se efectúe el cálculo de viáticos.
Completa los formularios correspondientes para realizar el trámite, adjunta el informe de trabajo, asistencia y firma el formulario de Solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte y envía los documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.
- 5
- 6 Revisa que los formularios tengan las respectivas firmas y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 7 Recibe viáticos con el visto bueno de la Presidencia y envía con visto bueno a la Dirección de Tesorería.
- 8 Recibe la documentación y tramita las solicitudes de viáticos de alimentación y transporte y los documentos sustentadores.
- 9 Retiene las solicitudes de viáticos que se pagarán en efectivo. Si el viático es menor de B/.100.00; si el viático es mayor de B/.100.00 se pagará por ACH (MEF).
- 10 Revisa la documentación, genera Gestión de Cobro Institucional, firma la solicitud de viáticos y envía el resto de las solicitudes al Departamento de Presupuesto.
- 11 Recibe y verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático.
- 12 Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente, realiza el bloqueo y anota el N° de partida en el formulario de solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte.
- 13 Sella, firma las Solicitudes de Viáticos – Alimentación y Transporte y envía el formulario de Solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.
- 14 Recibe Gestión de Cobro Institucional y realiza el registro contable del devengado.
- 15 Envía la Solicitud de Viáticos y los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.
- 16 Recibe Gestión de Cobro Institucional, actualiza la partida presupuestaria y envía a la Dirección de Tesorería.
- 17 Recibe Gestión de cobro Institucional y la envía a la Presidencia para que la asistente de la Presidencia la firme.
- 18 Firma la Gestión de Cobro y la devuelve a la Dirección de Tesorería.
- 19 Recibe Gestión de Cobro y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- 20 Recibe los documentos sustentadores, realiza la verificación correspondiente, firma y remite a la Dirección de Tesorería.
- 21 Recibe documentos sustentadores, verifica que tenga las firmas necesarias y que los viáticos recibidos de Fiscalización tengan firma y sello refrendado.
- 22 Confecciona una planilla en el Sistema SAP (Istmo) cuando los pagos son menores de mil balboas (B/.1.000.00) y se envía por correo.
Cuando los pagos son superiores a mil balboas (B/.1.000.00), se confecciona planilla en el Sistema SAP y se envía los documentos originales al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para realizar el acreditamiento del funcionario.
- 23



ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS EN EFECTIVO MENORES DE B/.100.00 A TRAVÉS DE CAJA MENUDA

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF//DT/18

FECHA: 8 DE MARZO DE 2018

VALIDADO POR:

LICENCIADA VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

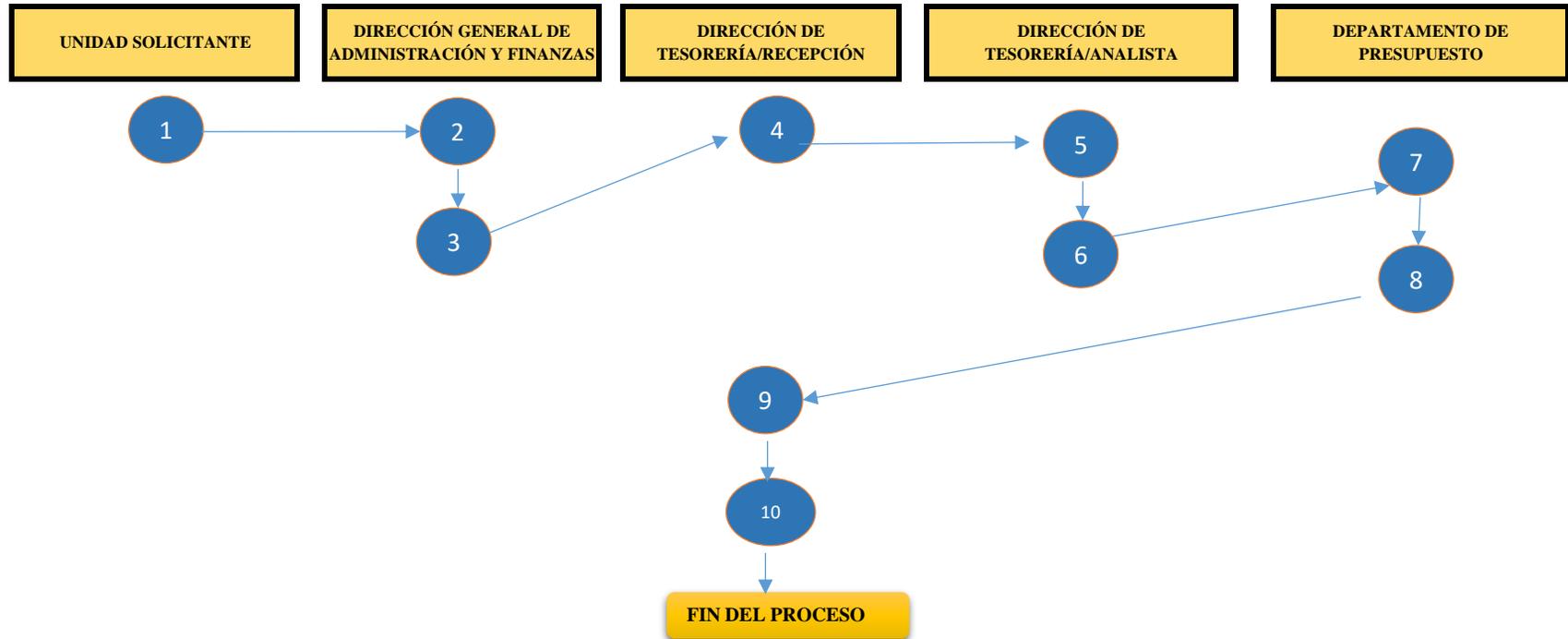
Describir el procedimiento utilizado para solicitar el pago de viáticos por alimentación y transporte menor de B/.100.00.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prepara solicitud de viáticos con las aprobaciones del jefe inmediato y del director. ➤ Remite solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la solicitud y le da entrada en el libro de control. ➤ Revisa los viáticos y lo entrega para el visto bueno del director (a) General de Administración y Finanzas. ➤ Da salida a la solicitud, anota en el libro de control y la remite a la Dirección de Tesorería.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA/RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe solicitud, le da entrada en el libro de control y lo entrega al analista, para su revisión.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA/ ANALISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa que la documentación esté correcta y le da el visto bueno. ➤ Elabora el comprobante de pago y le da salida en el libro de control.
<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe solicitud y le da entrada en el libro de control. ➤ Asigna y bloquea partida presupuestaria. ➤ Le da salida en el libro de control y se devuelve a la Dirección de Tesorería.
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA/RECEPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe solicitud y le da entrada en el libro de control. ➤ Se le pasa al custodio de caja menuda. ➤ Se procede a realizar el pago de viático en efectivo.
<p>FIN DEL PROCESO</p>	

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS EN EFECTIVO MENOR DE B/.100.00 A TRAVÉS DE CAJA MENUDA



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS EN EFECTIVO MENOR DE B/.100.00 A TRAVÉS DE CAJA MENUDA

- | | |
|--|--|
| <p>1 Prepara solicitud de viáticos con las aprobaciones del jefe inmediato y del director y remite solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>2 Recibe la solicitud, le da entrada en el libro de control; revisa los viáticos y lo entrega para el visto bueno del Director (a) General de Administración y Finanzas.</p> <p>3 Da salida en el libro de control y se remite a la Dirección de Tesorería.</p> <p>4 Recibe solicitud, le da entrada en el libro de control y lo entrega al Analista, para su revisión.</p> <p>5 Revisa que la documentación esté correcta y le da el visto bueno.</p> | <p>6 Elabora el comprobante de pago y le da salida en el libro de control.</p> <p>7 Recibe solicitud, le da entrada en el libro de control y asigna y bloquea partida presupuestaria.</p> <p>8 Da salida en el libro de control y se devuelve a la Dirección de Tesorería.</p> <p>9 Recibe solicitud, le da entrada en el libro de control y se le pasa al custodio de caja menuda.</p> <p>10 Se procede a realizar el pago de viático en efectivo.</p> |
|--|--|



ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF//DT/18

FECHA: 8 DE FEBRERO DE 2018

VALIDADO POR:

LICENCIADA VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dar a conocer paso a paso cada uno de los trámites que realiza la institución para efectuar el pago a los proveedores de acuerdo con las normas vigentes que regulan esta actividad.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
PROVEEDOR	<p>➤ Presenta Gestión de Cobro con los documentos sustentadores (Paz y salvo, Orden de Compra, contrato, copia de cédula, recibido conforme, acta del almacén y factura sellada) fianza de cumplimiento B/30.000.00 a la Dirección de Tesorería.</p>
DIRECCIÓN DE	<p>NOTA En el caso de que la orden de compra sea un servicio, la unidad administrativa que solicita el servicio envía nota de recibido a satisfacción y con esta nota se procede al pago.</p> <p>➤ Recibe Gestión de Cobro con documentos sustentadores.</p>

<p>TESORERÍA/ ANALISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa documentación y verifica que la documentación esté en regla. ➤ Remite la documentación y la Gestión Cobro para firma del directo(a) de Tesorería.
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA/DIRECTOR(A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Firma la Gestión de Cobro y la remite a las siguientes oficinas para su firma Departamento de Presupuesto.
<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Revisa y firma Gestión de Cobro y la remite al Departamento de Contabilidad.
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Revisa y firma Gestión de Cobro y la remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Revisa y firma Gestión de Cobro y la remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional.
<p>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Revisa y firma Gestión de Cobro y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
<p>OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Revisa y firma Gestión de Cobro para su refrendo.

**DIRECCIÓN DE
TESORERÍA**

➤ Remite la documentación a la Dirección de Tesorería.

➤ Recibe la Gestión de Cobro refrendada.

➤ Solicita al proveedor la actualización de paz y salvo.

➤ Saca copia de la Gestión de Cobro cuando es mayor de B/.1.000.00.

➤ Efectúa la ordenación de la Gestión de Cobro.

➤ Ejecuta la transferencia al proveedor por ACH.

➤ Realiza el reembolso.

NOTA

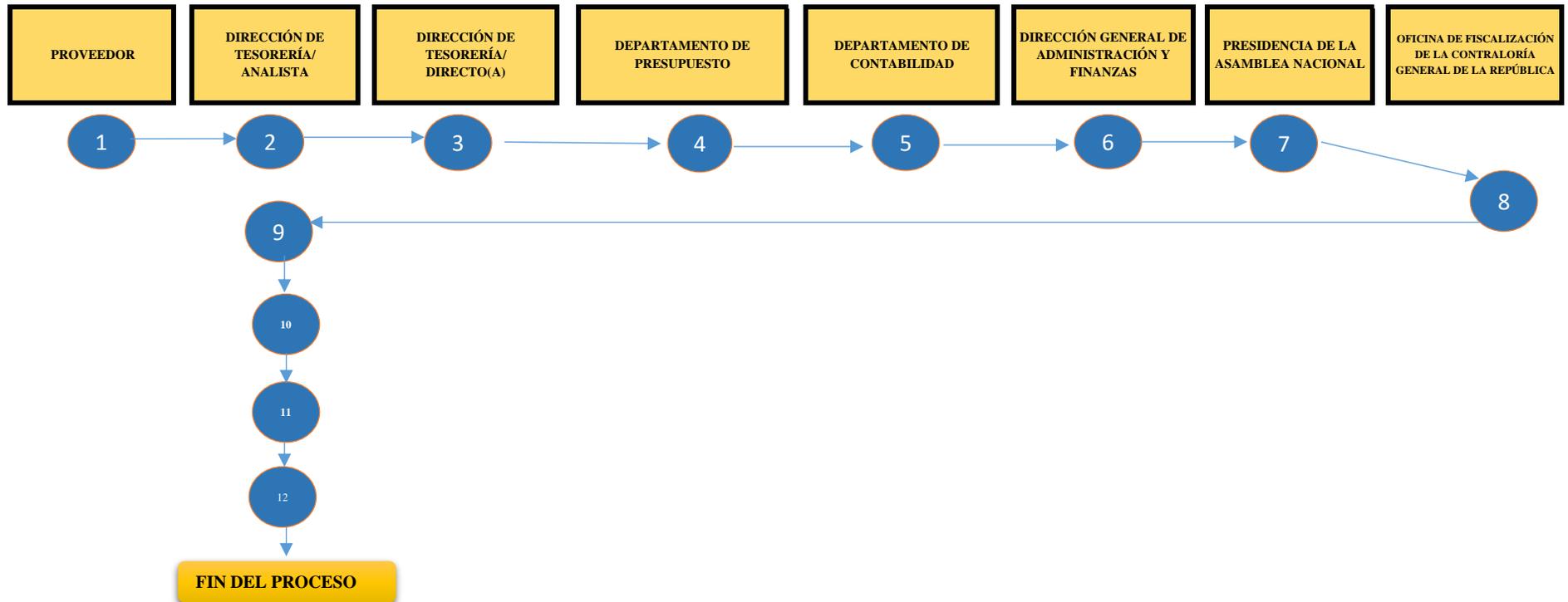
En el caso de que la Gestión de Cobro sea mayor a B/.1.000.00

➤ Se efectúa la ordenación y remite al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

➤ Se realiza la transferencia a través de ACH.

FIN DEL PROCESO

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES

- | | |
|--|--|
| <p>1 Presenta Gestión de Cobro con los documentos sustentadores (Paz y salvo, Orden de Compra, contrato, copia de cédula, recibido conforme, acta del almacén y factura sellada) Fianza de Cumplimiento B/30.000.00 a la Dirección de Tesorería.</p> <p>2 Recibe gestión de cobro con documentos sustentadores, revisa documentación y verifica que la documentación este en regla y remite la documentación y la Gestión Cobro para firma del directo(a) de Tesorería.</p> <p>3 Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, firma la Gestión de Cobro y la remite para su firma al Departamento de Presupuesto.</p> <p>4 Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, revisa, firma Gestión de Cobro y la remite al Departamento de Contabilidad.</p> <p>5 Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, revisa, firma Gestión de Cobro y la remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>6 Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, revisa, firma Gestión de Cobro y la remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional.</p> | <p>7 Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, revisa, firma Gestión de Cobro y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> <p>8 Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, revisa, firma Gestión de Cobro para su refrendo y remite la documentación a la Dirección de Tesorería.</p> <p>9 Recibe la Gestión de Cobro refrendada, solicita al proveedor la actualización de paz y salvo.</p> <p>10 Saca copia de la Gestión de Cobro cuando es mayor de B/.1.000.00.</p> <p>11 Realiza la ordenación de la Gestión de Cobro y se efectúa la transferencia al proveedor por ACH.</p> <p>12 Efectúa el reembolso, ejecuta la ordenación, remite al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y se realiza la transferencia a través de ACH.</p> |
|--|--|



ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSOS DE FONDOS ROTATIVOS

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF//DT/18

FECHA: 3 DE ABRIL DE 2018

VALIDADO POR:

LICENCIADA VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que realiza la institución para efectuar el reembolso de los pagos emitidos por la Dirección de Tesorería mediante el Fondo Rotativo de Operaciones Financieras(FROF) que no excedan de B/. 300,000.00 de acuerdo con las normas vigentes que rigen esta actividad.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROCESAMIENTO
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prepara solicitud de reembolso del Fondo Rotativo que consiste en un cuadro del SAP donde se refleja los desembolsos y generar la Gestión de Cobro el SAP y se anexan documentos sustentadores. 	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro, documentos sustentadores y se le da entrada en el libro de control. ➤ Se confecciona la Gestión de Cobro. ➤ Le da salida en el libro de control. 	
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro, recibo del reembolso, documentos sustentadores y le da entrada en el libro de control. 	

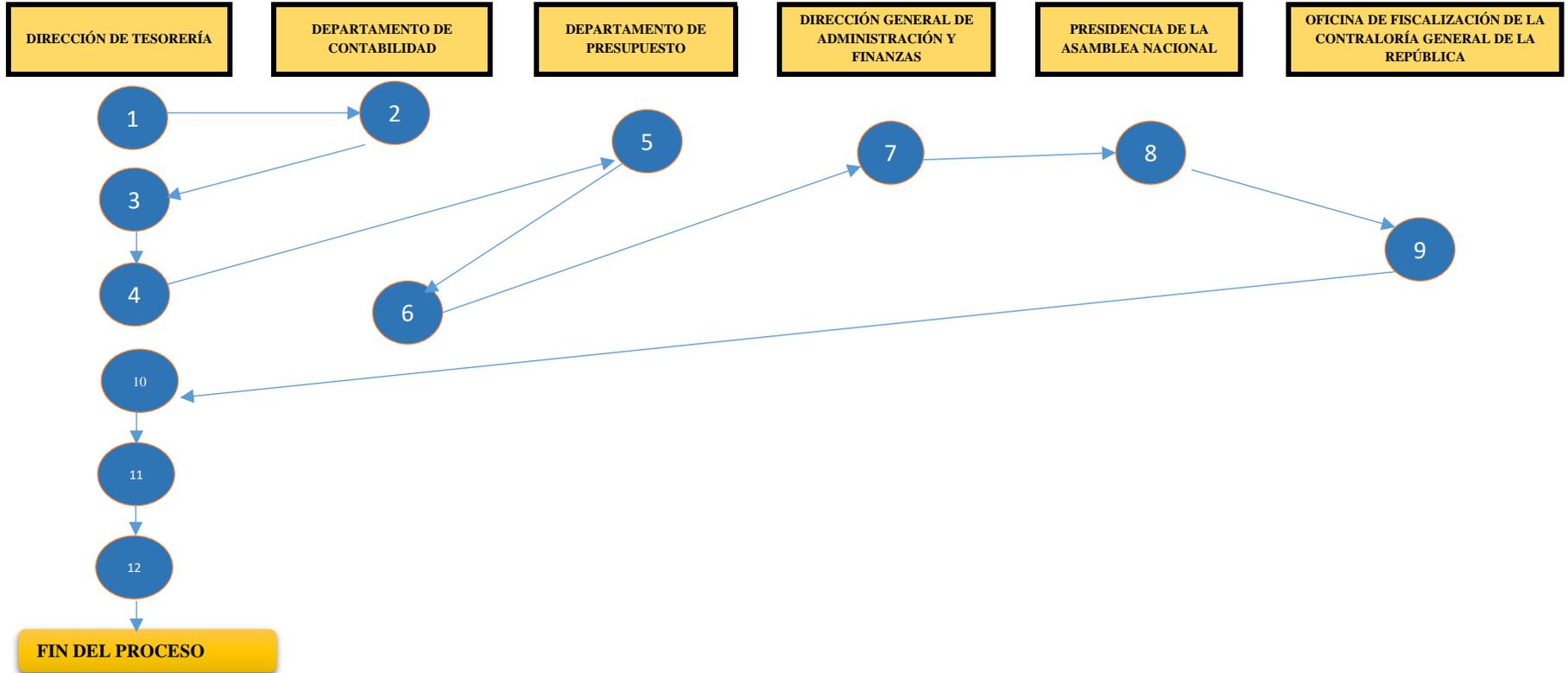
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la Gestión de Cobro y su expediente y le da entrada en el libro de control. ➤ Registra en el SAP el bloqueo de la partida presupuestaria. ➤ Le da salida en el libro de control.
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se sella la Gestión de Cobro.
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DESPACHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y expediente y le da entrada en el libro de control. ➤ El Director revisa y aprueba. ➤ Le da salida en el libro de control.
<p>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro y expediente y lo registran en el libro de control. ➤ Revisa y aprueba Gestión de Cobro. ➤ Le da salida al expediente a través de su registro en el libro de control.
<p>OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro aprobado por el Presidente y su respectivo expediente, para someterlo a fiscalización y refrendo de Contraloría.
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe Gestión de Cobro refrendada por Contraloría y el expediente y le da entrada en el libro de control. ➤ Prepara paquete de envío al MEF que incluye el original de la Gestión de Cobro y documentos sustentadores. ➤ Elabora Relación de Gestiones (Formato Excel del

MEF).

- Monitorea el SAP para confirmar cuando la transferencia se hace efectiva.

FIN DEL PROCESO

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSOS DE FONDOS ROTATIVO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSOS DE FONDOS ROTATIVO

- | | |
|--|---|
| <p>1 Prepara solicitud de Reembolso del Fondo Rotativo que consiste en emitir recibo y generar la Gestión de Cobro el SAP y se anexan documentos sustentadores.</p> <p>2 Recibe Gestión de Cobro, documentos sustentadores y se le da entrada en el libro de control, confecciona la Gestión de Cobro y le da salida en el libro de control.</p> <p>3 Recibe Gestión de Cobro, recibo del reembolso, documentos sustentadores y le da entrada en el Libro de Control.</p> <p>4 El expediente registrado contablemente, es firmado por el Director(a) de Tesorería (Vo.Bo.) y le da Salida en el Libro de Control.</p> <p>5 Recibe la Gestión de Cobro y su expediente y le da entrada en el libro de control, registra en el SAP el bloqueo de la partida presupuestaria y le da salida en el libro de control.</p> <p>6 Se sella la Gestión de Cobro.</p> <p>7 Recibe Gestión de Cobro y expediente y le da entrada en el libro de control, el director revisa y aprueba y le da salida en el libro de control</p> | <p>8 Recibe Gestión de Cobro y expediente, registra en el libro de control, revisa y aprueba Gestión de Cobro y da salida al expediente.</p> <p>9 Recibe Gestión de Cobro aprobada por el Presidente y su respectivo expediente, para someterlo a fiscalización y refrendo de Contraloría de la Contraloría General de la República.</p> <p>10 Recibe Gestión de Cobro refrendada por Contraloría y el expediente y le da entrada en el libro de control.</p> <p>11 Elabora Relación de Gestiones (Formato Excel del MEF).</p> <p>12 Monitorea el SAP para confirmar cuando la transferencia se hace efectiva.</p> |
|--|---|



ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGO DE GASTOS FIJOS MENSUALES DE MOVILIZACIÓN

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF//DT/18

FECHA: 3 DE ABRIL DE 2018

VALIDADO POR:

LICENCIADA VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para el pago de gastos fijos mensuales de movilización con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control de estos gastos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional, nota de solicitud con los nombres de los colaboradores para que sean agregados en la lista para el pago de gastos fijos de movilización.
PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe nota con información suministrada por la Directiva. ➤ Confecciona lista de los funcionarios a los que se les pagará los gastos mensuales de movilización, tal como aparecen en su cédula de identidad personal. ➤ Remite copia de la nota de solicitud, firmado por el titular del despacho, con la aprobación del presidente(a) de la Asamblea Nacional o del personal autorizado para tal efecto con el listado y lo envía a la Secretaría General para que confeccione la resolución respectiva.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confecciona resolución y la firma. ➤ Remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional para la firma del Presidente(a).
PRESIDENCIA	<p>NOTA: Señalar la ley de presupuesto que contempla el renglón para los gastos fijos de movilización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe, revisa y firma la Resolución. ➤ Llena el formulario de gastos de movilización de todos los funcionarios que aparece en la resolución. ➤ Remite a la Dirección de Tesorería toda la documentación para que inicie el trámite de pago de gastos fijos de movilización.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA/SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la documentación sustentadora, revisa que esté en orden y lo pasa por el reloj para colocarle la fecha, hora y firma de recibido. ➤ Remite la documentación a la analista de la Dirección de Tesorería.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA/ANALISTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la documentación sustentadora y lo remite al director(a) de Tesorería.
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigna el número de registro y lo ingresa en el sistema como control y firma la documentación. ➤ Remite la documentación sustentadora a la secretaria de la dirección.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA/SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la documentación sustentadora y confecciona la gestión de cobro y folea el expediente. ➤ Remite la directora(a) de Tesorería.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA/DIRECTOR(A)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la documentación sustentadora (expediente) y coloca su firma en el formulario de gestión de cobro. ➤ Remite el expediente al Departamento de Presupuesto para que haga el recorrido correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de gasto. ➤ Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente para realizar la reserva y bloquea la

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<p>partida presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anota el número de partida en el formulario de solicitud de gastos fijos de movilización. ➤ Sella y firma la solicitud de gastos de movilización. ➤ Envía Solicitud de gastos fijos de movilización con los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra el compromiso de gastos fijos de movilización. ➤ Realiza el registro contable del devengado. ➤ Envía la solicitud de gastos de movilización y los documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la documentación. ➤ Genera la gestión de cobro. ➤ Retiene las solicitudes de gasto de movilización que se pagarán a través de ACH y envía el resto de las solicitudes al Departamento de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y registra solicitud en el libro de control de entrada y en el sistema.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y verifica que la información de solicitud de gastos fijos de movilización. ➤ Coloca su visto bueno a Dirección de Tesorería.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe expediente con visto bueno y lo remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional.
PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe el expediente. ➤ Revisa la documentación. ➤ Firma la solicitud de gastos fijos de movilización, y pone y coloca el visto bueno. ➤ Remite a la Dirección de Tesorería.

**DIRECCIÓN DE
TESORERÍA**

- Revisa la documentación.
- Firma la solicitud de gastos fijos de movilización y pone su visto bueno.
- Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota: En caso de tratarse del pago en efectivo se obviará el envío de los documentos a la Unidad de Control Fiscal y al Departamento de Contabilidad ya que esas unidades recibirán dicha documentación al momento de efectuar el reembolso del fondo correspondiente. La Dirección de Tesorería informará al beneficiario para que pase a retirar el dinero.

CONTROL FISCAL

- Recibe los documentos sustentadores.
- Realiza la verificación correspondiente.
- Firma y sella.
- Remite a la Dirección de Tesorería

**DIRECCIÓN DE
TESORERIA**

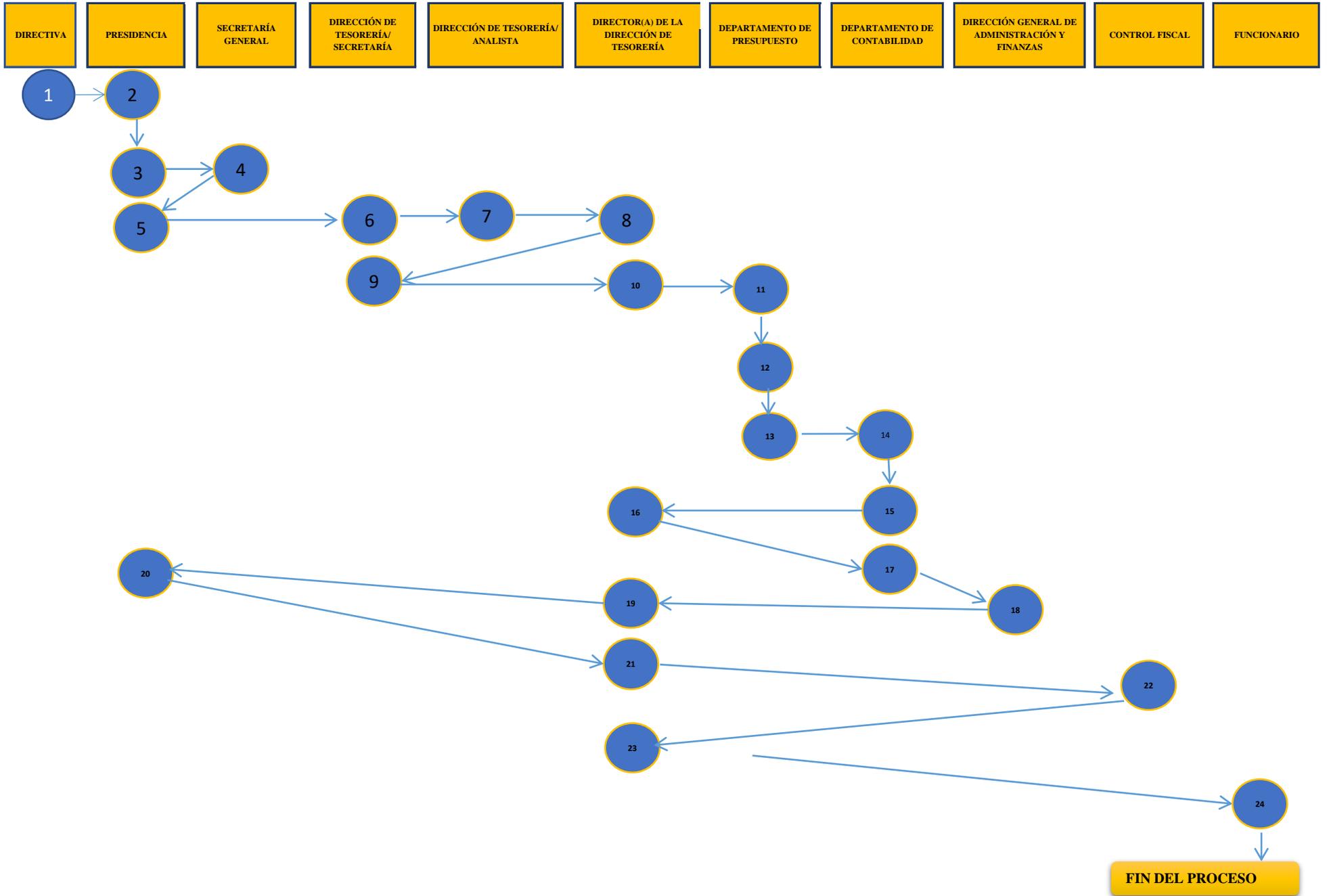
- Recibe la lista y documentos sustentadores y verifica que tengan todas las firmas necesarias.
- Registra el pago gasto de movilización de cada funcionario en el sistema SAP.
- Elabora la información para que se efectúe el pago a través de ACH.
- Remite la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas para que realicen el respectivo pago a través de ACH.

FUNCIONARIO

- Recibe el pago a través de ACH.
- Se apersona a la Dirección de Tesorería los primeros 5 días hábiles después de recibir su acreditación para que firme el comprobante de recibo de gastos de movilización.

FIN DEL PROCESO

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGOS DE GASTOS FIJOS MENSUALES DE MOVILIZACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGOS DE GASTOS FIJOS MENSUALES DE MOVILIZACIÓN

1

Remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional nota de solicitud con los nombres de los colaboradores para que sean puestos en la lista para el pago de gastos fijos de movilización.

13

Envía solicitud de gastos fijos de movilización con los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

2

Recibe nota con información suministrada por la directiva y confecciona el listado con el nombre y el número de cédula a los funcionarios que se les pagará gastos mensuales de movilización.

14

Registra el compromiso de gastos fijos de movilización y realiza el registro contable del devengado.

3

Remite copia de nota de solicitud al presidente (a) firmado por el titular del despacho, con la aprobación del presidente(a) de la Asamblea Nacional o del personal autorizado para tal efecto, con el listado y lo envía a Secretaría General para que confeccione la resolución respectiva.

15

Envía la solicitud de gastos de movilización y los documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.

4

Confecciona resolución, firma y la remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional para firma del presidente(a).

16

Revisa la documentación, genera la gestión de cobro, retiene las solicitudes de gasto de movilización que se pagarán a través de ACH y envía el resto de las solicitudes al Departamento de Contabilidad.

5

Recibe, revisa y firma la resolución, llena el formulario de gastos de movilización de todos los funcionarios que aparece en la resolución y remite a la Dirección de Tesorería toda la documentación para que inicie al trámite de pago de gastos fijos de movilización.

17

Recibe y registra solicitud en el libro de control de entrada y en el sistema.

6

Recibe la documentación sustentadora, revisa que esté en orden y lo pasa por el reloj para colocarle la fecha, hora y firma de recibido y remite la documentación a la analista de la Dirección de Tesorería.

18

Recibe y verifica que la información de solicitud de gastos fijos de movilización y coloca su Vo.Bo. de la Dirección de Tesorería.

7

Revisa la documentación sustentadora y lo remite a la director(a) de Tesorería.

19

Recibe expediente con visto bueno y lo remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional.

8

Asigna el número de registro, lo ingresa en el sistema como control, firma la documentación y remite documentación sustentadora a la secretaria de la Dirección.

20

Recibe el expediente, revisa la documentación, firma la solicitud de gastos fijos de movilización, y pone y coloca el visto bueno y remite a la Dirección de Tesorería.

9

Recibe la documentación sustentadora, confecciona la gestión de cobro, folea el expediente y remite al director(a) de Tesorería.

21

Revisa la documentación, firma la solicitud de gastos fijos de movilización, y pone su visto bueno y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

10

Recibe la documentación sustentadora (expediente), coloca su firma en el formulario de gestión de cobro y remite el expediente al Departamento de Presupuesto para que haga el recorrido correspondiente.

22

Recibe los documentos sustentadores, realiza la verificación correspondiente, firma y sella y remite al Dirección de Tesorería.

11

Revisa que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de gasto y verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente para realizar la reserva y posteriormente su bloqueo de la partida presupuestaria.

23

Recibe la lista, documentos sustentadores y verifica que tenga todas las firmas necesarias, registra el pago de gastos de movilización de cada funcionario en el sistema SAP, elabora la información para que se efectúa el pago a través de ACH y remite la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas para que realicen el respectivo pago a través de ACH.

12

Anota el No. de partida en el formulario de solicitud de gastos fijos de movilización, sella y firma la solicitud de gastos de movilización.

24

Recibe el pago a través de ACH, se apersona a la Dirección de Tesorería los primeros 5 días hábiles después de recibir su acreditación para que firme el comprobante de recibo de gastos de movilización.



ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE CHEQUES DE CONTRATO

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF//DT/19

FECHA: 17 DE ABRIL DE 2018

VALIDADO POR:

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dar a conocer el procedimiento que se realiza para efectuar el pago a través de cheques al personal de contratos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía nota mediante correo electrónico, en donde se solicita a cada diputado que autorice de tres a cuatro funcionarios el retiro de la planilla de su personal de contrato. La nota de autorización debe contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma y copia de cédula del honorable diputado(a), indicando las personas autorizadas. 2. Nombre completo y firma legible de las personas autorizadas. 3. Copia de certificación de certificado de identidad personal (cédula) de las personas autorizadas.
DIPUTADO(A)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remite nota a la Dirección de Tesorería con los funcionarios encargados de retirar los cheques de contratos con toda la información solicitada. ➤ Comunica al personal autorizado la responsabilidad.

PERSONAL AUTORIZADO

que se le establece.

- Debe presentar el recibo de la Dirección de Recursos Humanos, en donde se establece que el funcionario contratado cumple con los requisitos que ese establece en el contrato.
- En el momento de retirar los cheques presenta en la ventanilla de la Dirección de Tesorería, la información solicitada y establecida en el contrato.

**DIRECCIÓN DE
TESORERÍA/VENTANILLA
DE PAGO**

- Entrega los cheques según la planilla.

PERSONAL AUTORIZADO

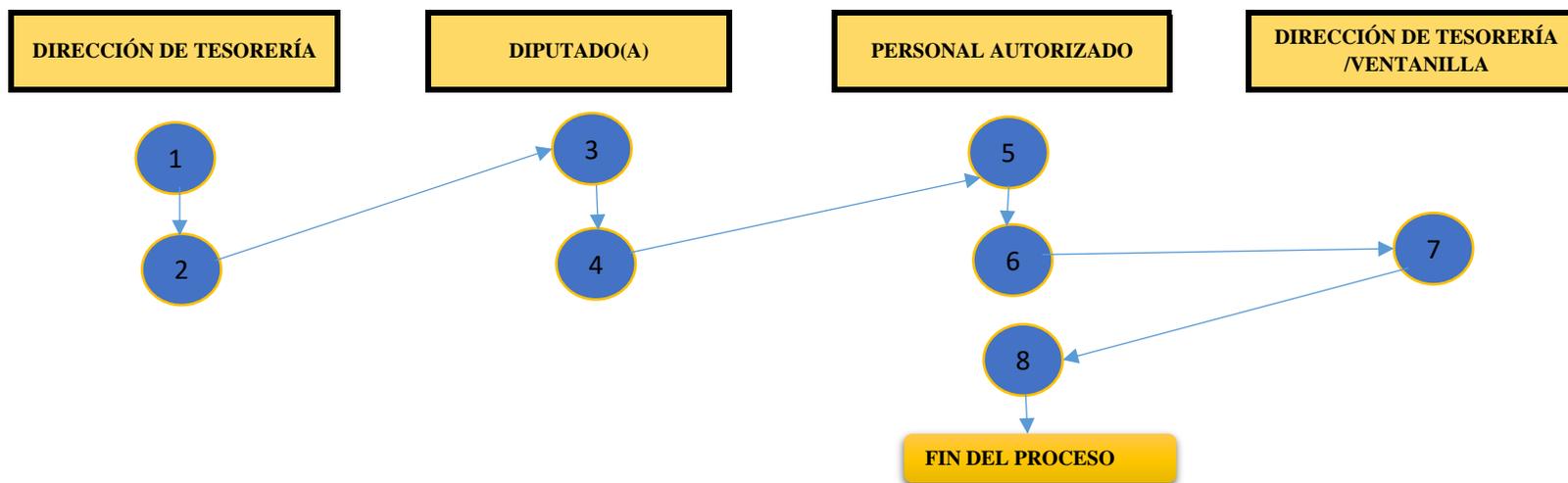
- Recibe y verifica la planilla.
- Firma y retira los cheques.

NOTA

La persona autorizada es responsable del pago de los cheques de contrato que retiren y debe tener un control de sus contratos dentro de su despacho.

FIN DEL PROCESO

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE CHEQUES DE CONTRATO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE CHEQUES DE CONTRATO

1

Envía nota mediante correo electrónico, en donde se solicita a cada diputado que autorice de tres a cuatro funcionarios el retiro de la planilla de su personal de contrato.

2

Establece los requisitos para el retiro de cheque.

3

Remite nota a la Dirección de Tesorería con los funcionarios encargados de retirar los cheques de contratos con toda la información solicitada.

4

Comunica al personal autorizado la responsabilidad que se le establece.

5

Debe presentar el recibo de la Dirección de Recursos Humanos, en donde se establece que el funcionario contratado, cumple con los requisitos que ese establece en el contrato.

6

En el momento de retirar los cheques presenta en la ventanilla de la Dirección de Tesorería, la información solicitada y establecida en el contrato.

7

Entrega los cheques según la planilla.

8

Recibe, verifica la planilla, firma y retira los cheques.



ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA EL RETIRO DE CHEQUES Y TALONARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES

VERSIÓN NO.3

P.A. AN/DGDF//DT/19

FECHA: 17 DE ABRIL DE 2019

VALIDADO POR:

LICENCIADA VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

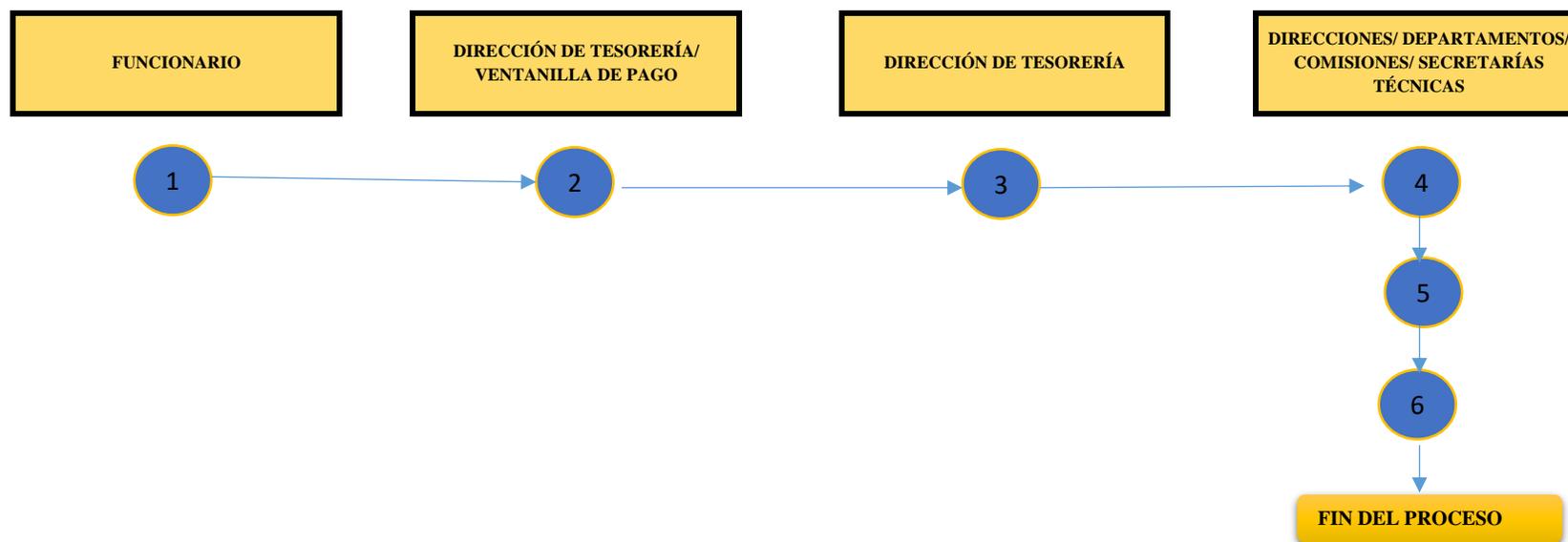
Establecer los pasos a seguir para el pago a través de cheques y entrega de talonarios a los funcionarios permanentes de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>FUNCIONARIO</p>	<p>➤ Comparece personalmente con cédula de identidad personal, a la ventanilla de pago de la Dirección de Tesorería, a fin de que se le entregue su cheque en calidad de funcionario de la Asamblea Nacional.</p> <p>NOTA: De no poder presentarse por algún motivo, debe enviar a una persona con nota de autorización, la cual debe contener ambas firmas legibles y copia de cédulas.</p>
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA/VENTANILLA DE PAGO</p>	<p>➤ Recibe al funcionario o a la persona autorizada.</p> <p>En caso de que sea persona autorizada, revisa la nota y la copia de cédula con la original de</p>

<p>FUNCIONARIO</p>	<p>la persona autorizada y entrega el cheque.</p>
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma como constancia de que se le entregó el cheque.
<p>DIRECCIONES/DEPARTAMENTOS /COMISIONES/SECRETARÍAS TÉCNICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega lista de pago correspondiente a cada quincena, las distribuye a los diferentes departamentos, comisiones, secretarías técnicas, etc., de la institución por un personal asignado. ➤ Recibe los talonarios el personal autorizado. ➤ Firma el recibido de cada lista quincenal, el cual es responsable de que cada funcionario la firme y coloque el número de cédula. ➤ Devuelve el listado a la Dirección de Tesorería con las firmas a más tardar cinco días después de su entrega. <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De no haber sido retirado por algunos de los funcionarios, los talonarios deben ser devueltos con la lista. 2. Deben tener el mismo procedimiento en los pagos referentes a las vacaciones, XII-Mes, prima de antigüedad. <p>FIN DEL PROCESO</p>

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA EL RETIRO DE CHEQUES Y TALONARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES



PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA EL RETIRO DE CHEQUES Y TALONARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES

1

Comparece personalmente con cédula de identidad personal a la ventanilla de pago de la Dirección de Tesorería, a fin de que se le entregue su cheque en calidad de funcionario de la Asamblea Nacional.

2

Recibe al funcionario o a la persona autorizada. En caso de que sea persona autorizada revisa la nota y la copia de cédula con la original de la persona autorizada y entrega el cheque.

3

Firma como constancia de que se le entregó el cheque.

4

Entrega lista de pago correspondiente a cada quincena, las distribuye a los diferentes departamentos, comisiones, secretarías técnicas, etc., de la institución por un personal asignado.

5

Recibe los talonarios el personal autorizado y firma el recibido de cada lista quincenal, el cual es responsable de que cada funcionario la firme y coloque el número de cédula.

6

Devuelve el listado a la Dirección de Tesorería con las firmas a más tardar cinco días después de su entrega.



ANEXO N° 1

**FORMULARIO “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE”
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE”**A. OBJETIVO:**

Solicitar de manera formal el pago de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte que se originan por misiones oficiales dentro y en el exterior del país.

B. ORIGEN:

Unidad administrativa solicitante del sector público.

C. CONTENIDO:

1. Nombre de la Entidad: Nombre completo de la entidad solicitante.
2. No. de Solicitud: Numeración secuencial establecida como mecanismo de identificación, verificación y seguimiento.
3. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año cuando se completa el formulario.
4. Unidad administrativa solicitante: Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5. Suscrito: Nombre del servidor público que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte para la ejecución de la misión oficial. Misión Oficial: Describir el objetivo de la misión oficial, lugares (país, provincia, distrito, corregimiento) y fechas en las que se llevará a cabo.
6. Destino de la Misión Oficial: Colocar el nombre del país (cuando es en el exterior) provincia o comarca (cuando es dentro del país), en las que se llevará a cabo la misión oficial.
7. Transporte Oficial: (Sí/No) Escribir las palabras “Sí” o “No”, para detallar si se incluye o no transporte oficial para la ejecución de la misión oficial.
8. A favor de (beneficiario): Nombre completo de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte.
9. Cédula: Número de identificación personal de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte.
10. Planilla: Número de planilla de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte.
11. Posición: Número de posición de la persona, según lo establecido en la planilla.
12. Cargo según función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte.
13. Cargo: Nombre del cargo (titular, funcionarios y otros), según lo indicado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

14. Viáticos completos: Pago por días, cantidad de días, fecha de inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión.
15. Pago por día: Cantidad establecida por las Normas Generales de Administración Presupuestaria que reconoce viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.

16. Cant. de días: Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
17. Fecha inicio: Día, mes y año en que inicia la misión oficial.
18. Fecha fin: Día, mes y año en el que finaliza la misión oficial.
19. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.
20. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.
21. Viáticos parciales: Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial.
22. Fecha: Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.
23. Desayuno: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
24. Almuerzo: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.

ANEXO N° 2

FORMULARIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL



**ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

SOLICITUD DE VIATICOS INTERNOS

Fecha _____ Registro N° _____
 A favor de _____ Por B/. _____
 Cargo _____ Unidad administrativa _____
 Motivo de la solicitud _____

LUGAR POBLACION/ CIUDAD / PROVINCIA	FECHA			Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte	Hospedaje	TOTAL
	Día	Mes	Año						
TOTALES									

OBSERVACIONES

1	UNIDAD SOLICITANTE	FIRMA / Vo.Bo.	NOMBRE/CARGO	FECHA
	HONORABLE DIPUTADO			
	COMISIÓN			
	DIRECCIÓN / UNIDAD DEPARTAMENTO			

2	TESORERIA	5	APROBADO POR	Presidente / Firma autorizada	Fecha
	Nombre/Firma				
3	PRESUPUESTO	6	CONTROL FISCAL	Nombre/Firma	Fecha
	Nombre/Firma				
Partida Presupuestaria No.					
4	CONTABILIDAD				
Nombre/Firma					

PAGO			RECIBIDO		
EFFECTIVO	B/		Recibido por:	Firma y Cédula	Fecha
CHEQUE	N°				

1 - Pone Vo.Bo. 2 - Revisa calculos y hace cheque 3 - Asigna partida presupuestaria 4 - Registra cheque 5 - Aprueba y firma cheque 6 - Revisa y firma cheque
 FORMAL/DT/02

**INSTRUCTIVO VIÁTICO INTERNO
CONTENIDO**

1. **Fecha:**
Se indicará el día, mes y año en que se llena la solicitud.
2. **Registro N°**
El N°. de registro será asignado por la Dirección de Tesorería.
3. **A favor de**
Se anotará el nombre del funcionario que solicita el pago del viático.
4. **Por B/.**
Se anotará la suma de dinero solicitada.
5. **Cargo**
Se indicará cuál es el cargo que ocupa el funcionario que solicita el pago del viático.
6. **Unidad administrativa**
Se anotará el nombre de la dirección, unidad, departamento, sección o comisión a la que pertenece el funcionario.
7. **Motivo de la solicitud**
El funcionario debe indicar brevemente el motivo de la solicitud.
8. **Lugar (Población / Ciudad /Provincia)**
Se anotará el nombre de la población, ciudad y provincia donde se realizará la misión oficial
9. **Fecha**
Se anotará el día, mes y año en que se ocasiona el gasto.
10. **Viático**
En este cuadro se hará el cálculo de los viáticos según sea el caso.
11. **Desayuno, almuerzo, cena, transporte, hospedaje**
Se anotará el monto de acuerdo al tipo de gasto que corresponda.
12. **Total**
Se indicará el total de monto de acuerdo al tipo de gasto que corresponda.

13. **Totales**

Se anotará el total de gastos que ocasiona la misión.

14. **Observaciones**

Se indicará cualquier detalle adicional relativo al viático solicitado.

15. **Variables identificables con los números de 1 al 7**

Las variables identificadas con los números del 1 al 7 no se incluyen en este instructivo porque están explicadas a pie de página.

16. **Variables del pago (cheque)**

Se anotará el N° de comprobante y la fecha de cheque, en el caso de que lo hubiere.

17. **Variable del pago (Efectivo)**

Se anotará en N° de cheque y la fecha de la misma.

18. **Pago recibido**

En este espacio firmará, anotará su cédula y fecha, la persona que recibe el viático.

VIÁTICOS INTERNOS					
Funcionarios	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total
Honorables diputados	B/. 6.00	B/.13.00	B/.13.00	B/.68.00	B/.100
Otros funcionarios	B/. 500	B/.8.00	B/.8.00	B/.54.00	B/.75.00

LUGAR		ESTADIA DESDE			HASTA			CALCULO DEL VIATICO			
CIUDAD / PAIS		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	CONCEPTO	Dias	B/ por día	Total
								TIEMPO DE ESTADIA			
								TIEMPO DE VIAJE			
								TOTAL			
DOCUMENTOS ADJUNTOS:											
<input type="checkbox"/> Copia de carta de notificación al Ministerio de la Presidencia								Preparado por		Fecha	
<input type="checkbox"/> Documentos justificativos (invitaciones, etc.)											
<input type="checkbox"/> Otros documentos pertinentes (detallar)											
OBSERVACIONES:											
								Cálculos revisados por		Fecha	
UNIDAD SOLICITANTE											
1 Honorable Diputado											
Comisión											
Dirección / Unidad											
Departamento											
FIRMA/ Vo.Bo											
2 Contabilidad											
Nombre/Firma											
fecha											
5 Aprobado											
3 Presupuesto											
Nombre/Firma											
fecha											
Presidente de la Asamblea Legislativa											
Fecha											
Partida Presupuestaria No.											
4 Tesorería											
Nombre/Firma											
fecha											
PAGO						RECIBO					
EFECTIVO		B/				Recibido por:		Firma y Cédula		Fecha	
CHEQUE		N°									
1-Pone Vo.Bo. 2-Hace registro contable 3- Asigna partida presupuestaria 4 -Hace cheque 5- Aprueba y firma cheque											
FORMA AL/DT/03											

INSTRUCTIVO DE VIATICOS EXTERNOS**CONTENIDO****1. Fecha:**

Se indicará el día, mes y año en que se llena la solicitud.

2. Registro N°

El N°. de registro será asignado por la Dirección de Tesorería.

3. A favor de

Se anotará el nombre del funcionario que solicita el pago del viático.

4. Por B/.

Se anotará el total de dinero que resulte después de calcular el viático.

5. Cargo

Se indicará cuál es el cargo que ocupa el funcionario que solicita el pago del viático.

6. Unidad administrativa

Debe anotarse la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario.

7. Motivo de la solicitud

El funcionario debe indicar brevemente el motivo de la solicitud.

8. Tipo de viático

Se marcará con un gancho el tipo de viático que corresponde a la solicitud.

9. Destino

Se indicará el área de destino del funcionario, de acuerdo a la tabla correspondiente y que le será proporcionada.

10. Ver H. D. / OTRO

Se anotará con un gancho si se trata de H.D. u otro funcionario.

11. Destino

Se indicará el área de destino del funcionario, de acuerdo a la tabla correspondiente y que le será proporcionada.

12. Lugar (ciudad y país)

En este espacio se debe detallar la ciudad y el país donde se realizará la misión oficial.

13. Estadía (desde – hasta)

Se anotará el día, mes y año de salida y retorno del funcionario al país.

14. Cálculo del viático

En esta columna se hará el cálculo x día según el concepto y se totalizará.

15. Documentos adjuntos

Se anotarán con un gancho los documentos que se han adjuntado a la solicitud.

16. Observaciones

Se anotará cualquier información adicional relativa a la solicitud.

17. Preparado por / Fecha

Se registrará el nombre de la persona que confecciona la solicitud y el día, mes y año en que la solicitud ha sido preparada.

18. Cálculos revisados por / Fecha

Se anotará el nombre de la persona que revisa los cálculos y el día, mes y año de dicha revisión.

19. Variables identificables con los números de 1 al 6

Las variables identificadas con los números del 1 al 6 no se incluyen en este Instructivo porque están explicadas a pie de página.

20. Recibido por

En este espacio firmará, anotará su cédula y fecha la persona que recibe el viático.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DETALLE DE MISIÓN OFICIAL

(Para adjuntar al Formulario AL/DT/02 - Solicitud de Viáticos Internos)

N° de Registro

Fecha: _____ Página _____ de _____

Unidad Administrativa _____

Nombre del Funcionario _____ Cargo _____

Contrato N° _____ Posición N° _____ Planilla N° _____ Cédula N° _____ Seg. Soc. _____

Detalle de la Misión _____

La Misión se inicia: Hora: _____ Día _____ Mes _____ Año _____
y Termina: Hora: _____ Día _____ Mes _____ Año _____

	Día	Mes	HORAS DE:		Lugar	Actividad
			Salida	Llegada		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

SE REQUIEREN UTILIZAR DOS HOJAS, CORTE AQUÍ
PRIMERA

OBSERVACIONES _____

PREPARADO POR _____

APROBADO - PRESIDENTE DE LA COMISIÓN _____

VERIFICADO - TESORERO _____

FORMA AL/DT/06

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

**INSTRUCTIVO MISIÓN OFICIAL
CONTENIDO**

1. **Registro N°**
El N°. de registro será asignado por la Dirección de Tesorería.
2. **Fecha**
Se anotará el día, mes y año en que se llena el formulario.
3. **Página de**
Se anotará la cantidad de hojas que contiene la solicitud de detalle de misión oficial.
4. **Unidad administrativa**
Se anotará el nombre de la dirección, unidad, departamento, sección o comisión que realizará la misión.
5. **Nombre del funcionario**
Se anotará el nombre del funcionario que realizará la misión.
6. **Cargo**
Se indicará cuál es el cargo que ocupa el funcionario que realizará la misión.
7. **Contrato N°.**
Se anotará el número de contrato del funcionario.
8. **Posición N°.**
Se anotará el número de posición del funcionario.
9. **Planilla N°.**
Se anotará el número de planilla del funcionario que realiza la misión.
10. **Cédula N°.**
Se anotará el número de identidad personal del funcionario que realiza la misión.
12. **Seguro Social**
Se anotará el número de seguro social del funcionario que realiza la misión.
13. **Detalle de la misión**
Se hará una breve descripción sobre la misión oficial.
14. **Inicio y terminación**
En este cuadro se anotará la hora, el día, mes y año en que se inicia y termina la misión.
15. **Día, mes (hora de salida y llegada, lugar y actividad)**
En las variables que se encuentran dentro del recuadro deben anotarse en detalle el día, mes, hora de salida y llegada, el lugar y la actividad realizada.
16. **Observaciones**
Se anotará cualquier información adicional relativa a esta solicitud.
17. **Preparado por**
Se registrará la firma de la persona que prepara el formulario.
18. **Aprobado – Presidente de la comisión**
Se registrará la firma del Presidente de la comisión que realiza la gira o misión oficial.
19. **Verificado-Tesorero**
Se registrará la firma del director de Tesorería.



**ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

INFORME DE TRABAJO EN JORNADAS EXTRAORDINARIAS

(Para adjuntar al Formulario AL/DT/04 - Solicitud de viáticos - Alimentación y Transporte)

Fecha: _____ Página _____ de _____

Unidad Administrativa _____

Nombre del funcionario _____ Cédula _____

Contrato N° _____ Posición N° _____ Planilla N° _____

Viáticos correspondientes al mes _____ Año _____

SI SE REQUIEREN UTILIZAR DOS HOJAS, CORTE AQUÍ LA PRIMERA

Día *	Mes	Detalle de labores realizadas	Hora de Salida

* **NOTA:** Encierre en un círculo los días feriados, sábados y domingos.

CÁLCULO DEL VIÁTICO	DÍAS A B/	B/
	DÍAS A B/	B/
		TOTAL

OBSERVACIONES _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO _____

APROBADO - DIRECTOR DE LA UNIDAD _____

APROBADO - JEFE DE LA UNIDAD _____

VERIFICADO - DIRECTOR DE TESORERÍA _____

ANDT/07

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

INSTRUCTIVO**INFORME DE TRABAJO EN JORNADAS EXTRAORDINARIAS****CONTENIDO**

- 1. Fecha**
Se anotará el día, mes y año en que se llena el formulario.
- 2. Página__ de__**
Se anotará la cantidad de hojas que contiene la solicitud de alimentación.
- 3. Unidad Administrativa**
Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.
- 4. Nombre del funcionario**
Se anotará el nombre del funcionario que realiza el trabajo durante horas extraordinarias.
- 5. Cédula**
Se anotará el número de cédula de identidad personal del funcionario que realiza el trabajo durante las horas extraordinarias.
- 6. Contrato No.**
Se anotará el número de contrato del funcionario en caso de que se trate del personal que no esté registrado en la planilla como permanente.
- 7. Posición No.**
Se anotará el número de posición del funcionario.
- 8. Planilla No.**
Se anotará el número de planilla a la que pertenece el funcionario.
- 9. Viáticos correspondientes al mes y año**
Se anotará el mes y año al que corresponden los viáticos.
- 10. Día y mes**
Se anotarán el día y mes en que se realizó el trabajo en horas extraordinarias.
- 11. Detalle de labores realizadas**
Se detallará en qué consistió el trabajo realizado durante las horas extraordinarias.
- 12. Hora de salida**
Se registrará la hora de salida del funcionario del tiempo extraordinario.
- 13. Cálculo del viático**
En esta columna se hará el cálculo por día según el concepto y se totalizará.
- 14. Observaciones**
Se anotará cualquier información adicional sobre el trabajo realizado por el funcionario.
- 15. Firma del funcionario**
Se registrará la firma del funcionario que solicita el pago del viático.
- 16. Aprobado - Director de la unidad**
Se registrará la firma del director de la unidad a la que pertenece el funcionario.
- 17. Aprobado - Jefe de la unidad**
Se registrará la firma del jefe de la Unidad a la que pertenece el funcionario.
- 18. Verificado - Director Tesorería**
Se registrará la firma del director de Tesorería.

CONTENIDO

1. N° de registro

Este número será asignado por la Dirección de Tesorería

2. Fecha

Se anotará el día, mes y año en que se confeccionó el formulario.

3. La Asamblea Legislativa debe a

Se anotará el nombre del Proveedor.

4. R.U.C.

Se anotará el número de Registro Único de Contribuyente del proveedor.

5. D.V.

Se registrará el Dígito Verificador del proveedor.

6. Número del proveedor

En caso de que el Proveedor ya conozca su número, debe anotarlo en esta casilla. En caso contrario debe dejar en blanco este espacio para que la Dirección de Tesorería se lo asigne.

7. La suma de

Se anotará el monto total en letras.

8. B/.

Se anotará el monto total en números.

9. En concepto de

Se describirán los bienes o servicios objeto de la presentación de la cuenta.

10. Orden de Compra No.

Se anotará el número de la Orden de Compra correspondiente.

11. Fecha

Se anotará la fecha de la Orden de Compra.

12. Factura N°

Se anotará el número de la factura. En caso de que se trate de varias facturas, se debe colocar la frase “Ver detalle arriba”, las cuales deben ser detalladas en el cuadro de “En concepto de:”

13. Fecha

Se anotará el día, mes y año de la factura.

14. Firma Autorizada

Se registrará la firma de la persona responsable, por parte del proveedor, para realizar los trámites de presentación de cuenta.

15. Nombre y N° de Cédula

Se indicará el nombre, en letra legible, y el número de cédula de la persona responsable de realizar el trámite de presentación de cuenta.

REGISTRO INTERNO – ASAMBLEA NACIONAL

DIRECCION DE TESORERIA

16. Registrado por

Se registrará la firma de la persona responsable de registrar la cuenta.
y se anotará el día, mes, año en que se efectúa el registro.

PRESUPUESTO

17. Partida N°

Se registrará el número o números de partidas presupuestarias utilizadas.

18. Registrado por

Se anotará el nombre del funcionario responsable de efectuar el registro
de las partidas presupuestarias.

19. V° B° Jefe

El (la) Jefe(a) del Departamento de Presupuesto pondrá su Vo.Bo.

CONTABILIDAD

20. Registro / V°B°.

Se registrará la firma del jefe del Departamento de Contabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

20. Aprobado por

Anotar la firma del (la) director(a) administrativo(a)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

21. Verificado por

Se registrará la firma del auditor que verificó la cuenta.

22. Fecha

Se anotará el día, mes y año de la verificación.

REGISTRO DE PAGO

24. Cheque N°

Se anotará el número de cheque.

25. Fecha

Se registrará el día, mes y año en que se hace el cheque.

26. Recibido por

Anotar el nombre de la persona que recibe el Cheque.

27. Cédula N°

Registrar el número de la identidad personal de la persona que recibe el cheque.

28. Fecha recibido

Anotar el día, mes y año en que se recibió el cheque

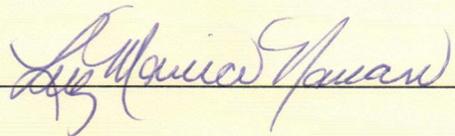
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tesorería ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final: 21 de mayo de 2019.

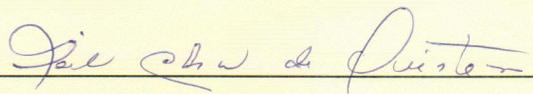
Secretaría General
Lcdo. Franz O. Wever Z.

•  

Dirección de Desarrollo Institucional
Lcda. Luz Marina Navarro

• 

Dirección General de Administración y Finanzas
Lcda. Leila Chan de Quintero

• 

Dirección de Tesorería
Lcda. Violeta Villarreal

• 