



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

AN\_DGAF\_DT-02-DICIEMBRE-2024

VERSIÓN 3

*Introducción*

*Generalidades*

*Políticas de calidad*

*Objetivo general*

*Base Legal*

*Definiciones*

*Estructura Organizativa*

*Objetivos y Funciones*

*Procedimientos y flujogramas*

*Formularios*

*Anexos*

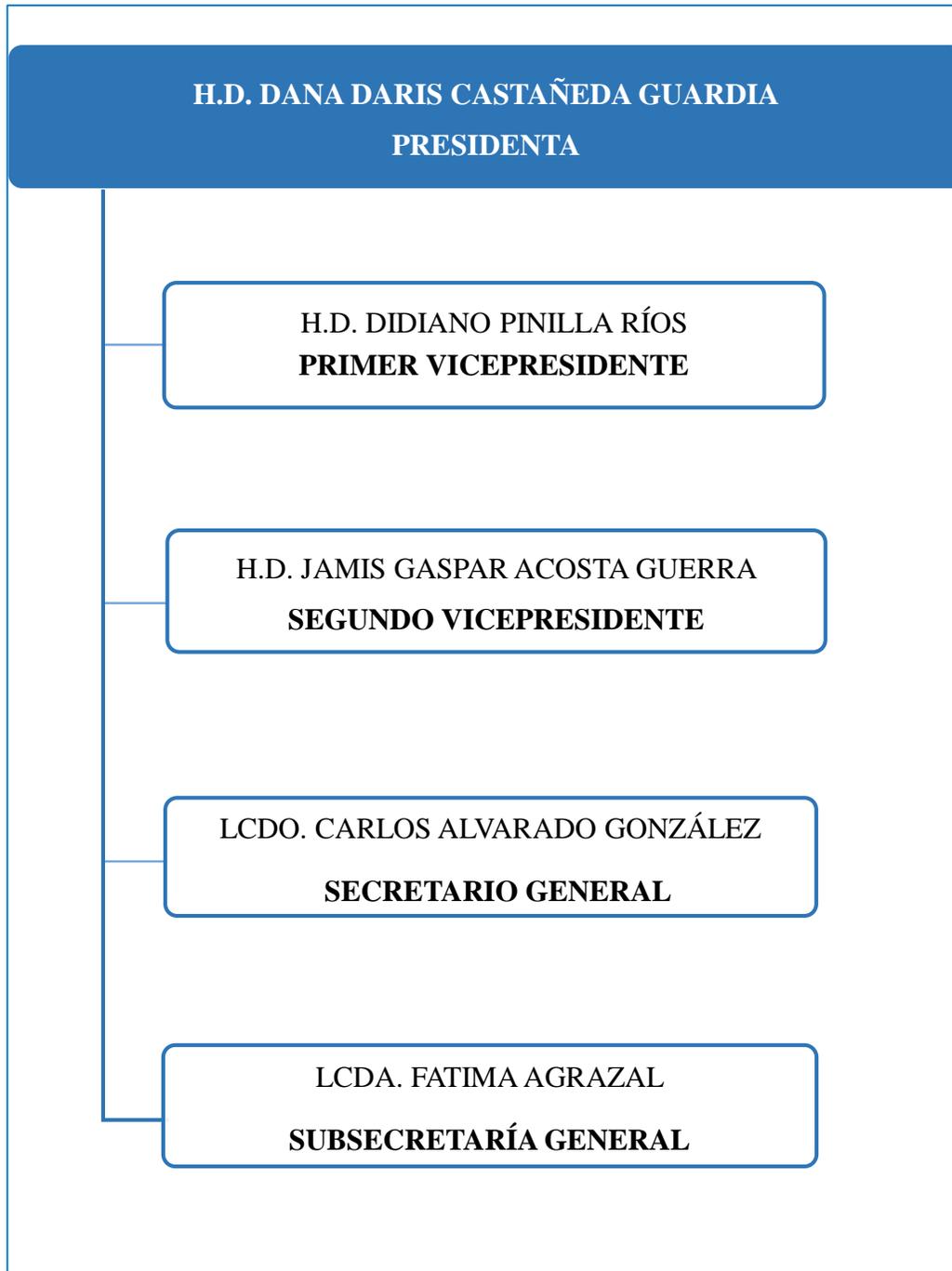
*Firmas*

*Historial de cambios*

*“Documento No Controlado a excepción del original”*



## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PERSONAL TÉCNICO**

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

LCDA. VIOLETA VILLAREAL  
DIRECTORA

LCDO. CARLOS MEDINA  
SUBDIRECTOR

LCDA. NELLY A. ARRAY  
ANALISTA

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR:



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
I. GENERALIDADES .....	8
1. Política de calidad.....	8
1.1. Objetivos de calidad .....	8
1.2. Objetivo general del manual.....	9
1.2.1. Objetivos específicos del manual .....	9
1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual .....	9
1.4. Responsabilidad.....	9
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	10
II. BASE LEGAL .....	12
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....	16
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	20
V. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA .....	23
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA .....	24
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS .....	25
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FONDOS.....	26
VI. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.....	29
6.1. Unidad de caja en la Tesorería .....	29
6.2. Utilización del flujo de caja en la programación financiera .....	30
6.3. Conciliaciones bancarias .....	30
6.4. Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores .....	31
6.5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores .....	32
6.6. Control y custodia de finanzas.....	33
6.7. Uso de formularios para el movimiento de fondos.....	33
6.8. Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería .....	34
6.9. Transferencia de fondos por medios electrónicos (3.3.2.9).....	35
6.10. Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo.....	35
6.11. Depósito oportuno en cuentas bancarias .....	36
6.12. Arqueos de fondos y valores .....	37
6.13. Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.....	37
VII. REGLAMENTACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS POR GIRAS AL INTERIOR DEL PAÍS.....	40
7.1. Reglamentación .....	40
7.2. Procedimiento.....	40
7.3. Forma de pago .....	41
7.4. Reglamentación de gastos fijos de movilización.....	41
7.5. Jornadas de trabajo .....	42
VIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	44
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIO .....	45
Flujograma.....	50
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS INTERNOS (GIRAS	



DENTRO DEL PAÍS).....	51
Flujograma.....	55
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS VIATICOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE.....	56
Flujograma.....	60
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS EN EFECTIVO MENORES DE B/.100.00 A TRAVÉS DE CAJA MENUDA .....	61
Flujograma.....	63
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES.....	64
Flujograma.....	67
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSOS DE FONDOS ROTATIVOS.....	68
Flujograma.....	70
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PAGOS DE GASTOS FIJOS MENSUALES DE MOVILIZACIÓN.....	71
Flujograma.....	76
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE CHEQUES DE CONTRATO .....	77
Flujograma.....	79
PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA EL RETIRO DE CHEQUES DE FUNCIONARIOS PERMANENTES .....	80
Flujograma.....	82
PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE CHEQUES AL TESORO NACIONAL .....	83
Flujograma.....	85
IX. FORMULARIOS .....	86
X. ANEXOS .....	102
FORMATO-CON-0021 .....	103
FORMATO CON-0100 .....	109
XI. FIRMAS .....	115
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	117

## 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.

De acuerdo con los parámetros de calidad de la Asamblea Nacional, los manuales deben ser renovados cuando haya cambios en las normativas, o en la forma de realizar las diferentes actividades, que den lugar a la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, de no ser así, se actualizan cada 4 años, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.

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.



- **GENERALIDADES**

## **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 con lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente, en las normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros de la Asamblea Nacional.

### **1. Política de calidad**

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales.

Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

#### **1.1. Objetivos de calidad**

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.



## **1.2. Objetivo general 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.

### **1.2.1. Objetivos específicos del manual**

1.2.1.1. Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Dirección de Tesorería.

1.2.1.2. Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de la dirección.

1.2.1.3 Contar con un instrumento que les permita a los superiores verificar el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo.

## **1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual**

El Manual de Procedimiento Administrativo de la Dirección de Tesorería es de fiel cumplimiento para todas aquellas unidades y funcionarios responsables de programas, que intervienen en el proceso.

## **1.4. Responsabilidad**

La directora de la Dirección de Tesorería deberá poseer un ejemplar completo de este Manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

Los funcionarios son responsables ante el director(a) a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.



### 1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

<b>86</b>		<b>Dirección de Tesorería</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DT_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_DT_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_DT_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	
<b>87</b>		<b>Subdirección de Tesorería</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDT_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_SDT_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_SDT_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	
<b>88</b>		<b>Departamento de Recaudación y Pagos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DT_DRP_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_DT_DRP_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_DT_DRP_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	



89	Departamento de Registro y Control de Fondos
Código para Manual de Procedimiento	AN_DT_DRCF_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DT_DRCF_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DT_DRCF_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año

Este manual debe ser entregado a la Dirección de Tesorería, posteriormente será publicado en la página Web de la institución. Los formularios, formas y documentos de este manual están codificados. Además, estos formularios, formas y documentos pueden ser modificados, cambiados y sustituidos, a través de solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Institucional, en virtud de que es la unidad administrativa encargada de elaborar dichos documentos.

Para buscar el manual de la unidad deberán acceder al sitio web <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.



## 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.
- 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 34 de 5 de junio de 2008, “De Responsabilidad Fiscal”. (Gaceta Oficial No. 26056 de 6 de junio de 2008).
- 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 General de Presupuesto Vigente.
- 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 Ejecutivo Núm.554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”.
- Decreto Número 71-2106-DMySC de 19 de febrero de 2016, por el cual se aprueba el documento titulado “Instructivo para la Formalización e Implementación del Formulario de Asignación de Bienes de Activo Fijos de la Contraloría General de la República, segunda versión”.
- Resolución 244 de 13 de enero de 2011 Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público. Versión actualizada 2010.
- 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 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 45 de 3 de agosto de 2012. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional. y se crean 5 (cinco) Secciones dentro del Departamento de Seguridad Parlamentaria, estas son: Sección de Operación, Sección de Comunicación, Sección de Armería, Sección de Video-Vigilancia y la Sección de Atención al Público.
- 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.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- Resolución 539 de 09 de febrero de 2021, que modifica la estructura organizativa y se reorganiza la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.
- Resolución 6 de 12 de julio de 2021, que crea las Oficinas Regionales de Participación Ciudadana en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la provincia de Bocas del Toro, adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana
- Resolución 33 de 5 de agosto de 2021, que crea la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes.
- Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional.



- Resolución 145 de 12 de enero de 2023, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional Aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios y se crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Resolución 263 De 22 de mayo de 2023, que modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, donde se elimina la Sección de Clínica Médica y Odontológica del Departamento de Bienestar Social y Laboral y se crear el Departamento de Clínica Parlamentaria adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Resolución 265 de 12 de marzo de 2024, que modificar parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional. elevando la Unidad de Protocolo a la categoría de Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativo. con su Subdirección y con los departamentos siguientes: Departamento de Protocolo y Departamento de Ceremonial y Eventos.
- Contraloría General de la República. Manual de caja Menuda versión 5, modificada en 2011 y 2019.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.



- **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

### III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

#### 3.1. Adelanto de Caja

Cantidad de dinero entregado a un funcionario para tramitar la compra de un bien o servicio, cuyo valor definitivo se desconoce.

#### 3.2. 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.

#### 3.3. Banco

Institución de carácter financiero que administra, por un lado, el dinero dejado en custodia por sus clientes y por el otro, utiliza esos fondos para realizar préstamos a personas naturales y jurídicas aplicando un interés.

#### 3.4. Caja

Pieza, sitio o dependencia destinada en las tesorerías, bancos y casas de comercio a recibir o guardar dinero o valores equivalentes y para hacer pago.

#### 3.5. Caja Menuda

Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas a oficinas públicas a solicitud de éstas. Se reembolsan de fondos bancarios institucionales. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso, requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

#### 3.6. Comprobante de Caja

Documento contentivo de todos los detalles, incidencias y responsabilidades inherentes a un pago o desembolsos.

#### 3.7. Comprobante en Cartera

Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio, pendientes de reembolsos.

#### 3.8. Custodio

Funcionario responsable directo y único del manejo de fondos.

#### 3.9. Déficit

Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos.

#### 3.10. Derogación

Privación parcial de la vigencia de una ley.



### **3.11. Desgravamen**

Nombre de un tipo de seguro que se toma para créditos. Consiste en que, a la muerte del titular del crédito, el acreedor declara cancelado el mismo, sin que los herederos u deudores solidarios deban hacer pagos para su cancelación.

### **3.12. Devengado**

Reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable.

### **3.13. Factura**

Cuenta detallada de los cargos por servicios básicos (agua, alcantarillado y energía eléctrica), que expiden a nombre del Metro de Panamá, S. A., las empresas o instituciones proveedoras de estos servicios

### **3.14. Firma Autorizada**

Firma que coloca en el “Comprobante de Caja Menuda”, el funcionario asignado para ordenar pagos de este fondo.

### **3.15. Fondo**

Un grupo de cuentas que se equilibran por sí solas. En el caso de las agencias con presupuestos más complejos, la información de contabilidad se organiza en fondos, cada uno con ingresos, gastos y saldos de fondo separados.

### **3.16. Gasto**

Suma pagada por productos o servicios asociados con la provisión de servicios públicos, que incluye pagos para saldar una deuda e inversiones de infraestructura.

### **3.17. 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.

### **3.18. Hospedaje**

Alojamiento temporal.

### **3.19. Horas extras**

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

### **3.20. 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.



### **3.21. Misión oficial**

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

### **3.22. Reembolso**

Devolución de una cantidad de dinero a la persona que la había desembolsado.

### **3.23. Reembolso en Trámite**

Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.

### **3.24. Reserva**

Sumas separadas para servir como fuente de fondos para gastos extraordinarios o imprevistos, o ingresos insuficientes. A veces también se la denomina “saldo(s) de fondo” para reflejar los diversos fondos de la agencia. Véase también la definición de “fondo.”

### **3.25. RUC**

Registro Único de Contribuyente.

### **3.26. SAP**

Es un Sistema informático, sirve para brindar información. Se alimenta de los datos que se cargan y procesan dentro de un entorno, y el sistema se encargará (de acuerdo a la configuración realizada por el usuario) de producir con esos datos información útil para la toma de decisiones y la exposición de esos datos de forma tal que puedan ser interpretados por los interlocutores interesados.

### **3.27. 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.

### **3.28. TN**

Tesoro Nacional.

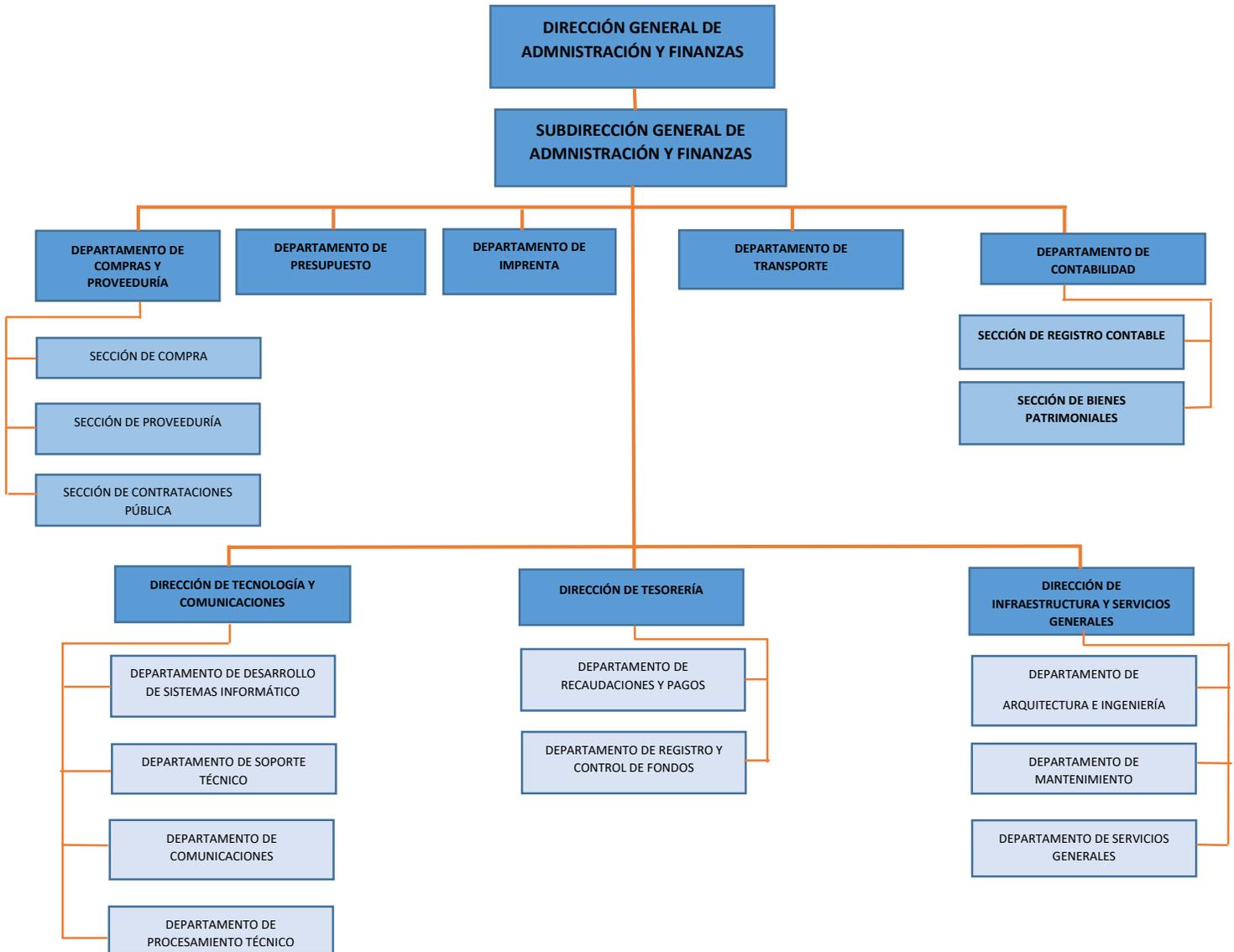
IV.

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



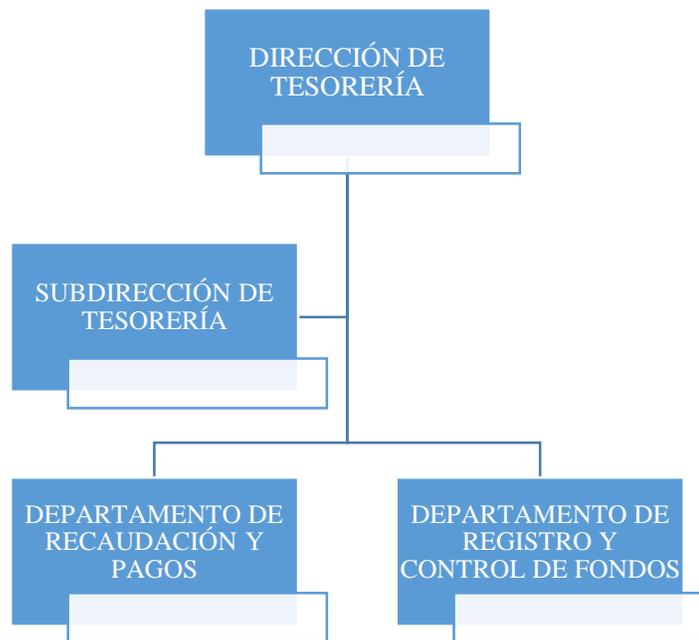
## IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TESORERÍA



V.

- **OBJETIVO Y FUNCIONES**



## **V. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

### **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 en general, 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 y pliegos de cargo en efectivo, así como la recepción de notas de crédito por transferencia de fondos a favor de la Asamblea Nacional.
- Entregar caja menuda y cheques del Banco Nacional en general.
- 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 arrendamiento y por otros servicios brindados en la institución.
- Emitir pagos en transferencia bancarias contra el fondo y otros que hayan sido solicitados para cancelación de cuentas presentadas.
- Realizar la anulación de gestión de cobros 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.



VI.

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**



## **VI. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA<sup>1</sup> (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.

### **6.1. 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

---

<sup>1</sup> 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"

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

### **6.2. 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.

#### **Limitaciones al alcance**

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

### **6.3. Conciliaciones bancarias (3.3.2.3)**

Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.

Comentario:

- a) Se denomina conciliación bancaria a la comparación de los movimientos del libro bancos 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 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.

#### **6.4. 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:

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 desea 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.

### **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.

### **6.5. 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 cerradura adecuadas 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; 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.

#### **6.6. Control y custodia de finanzas (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. Algunas 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 fianza.

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.

#### **6.7. 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 prenumerados 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 membreados y prenumerados 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.

**6.8. 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 sustentatoria 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.

### **6.9. 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.

### **6.10. 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 del 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.

### **6.11. 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.

#### **6.12. 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 detecte 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.

#### **6.13. 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.



- b) La verificación interna de la documentación sustentatoria 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.



VII

• **REGLAMENTACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS POR GIRAS AL INTERIOR DEL PAÍS**

## **VII. REGLAMENTACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS POR GIRAS AL INTERIOR DEL PAÍS**

### **7.1. 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. Las giras serán hasta por un período de siete (7) calendario. No obstante, se podrá prorrogar previa autorización del presidente(a) de la Asamblea Nacional.
3. 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.
4. Las giras al interior de la República, no deberán coincidir con las fiestas patronales de la región a la cual se visitará.
5. 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.
6. 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.
7. Solo se pagarán viáticos de alimentación y transporte dentro del país a funcionarios con funciones administrativas (Comisiones, Subcomisiones, Direcciones y Departamentos) y a los conductores de los despachos de diputados cuando estos asisten a giras de las Comisiones Permanentes y otras Comisiones o Subcomisiones; descritas en el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional vigente.

### **7.2. Procedimiento**

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

7.2.1. 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.



7.2.2. Copia de la nota de solicitud al Presidente de la Asamblea Legislativa firmada por el titular de la unidad solicitante, en la cual aparezca la aprobación del presidente de la Asamblea o de la persona autorizada para tal efecto.

7.2.3. 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.

### 7.3. Forma de pago

#### 7.3.1. En efectivo

1. Se pagarán por **Caja Menuda** los viáticos que no excedan los B/. 100.00 (cien balboas) por funcionario.
2. Aquello viáticos cuya **gira sea de Carácter de Urgencia** y que su monto no exceda los B/ 875.00 (ochocientos setenta y cinco balboas) por funcionario de igual forma, serán pagados por Caja Menuda, si exististe los fondos disponibles en ese momento, o de lo contrario se pagará por medio de ACH.

#### 7.3.2. Por ACH

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

### 7.4. Reglamentación de gastos fijos de movilización

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.



7.4.3. 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.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

## **7.5. Jornadas de trabajo**

### **7.5.1. Jornada regular**

7.5.1.1. 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.

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

### **7.5.2. Jornada extraordinaria**

7.5.2.1. 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).

7.5.2.2. 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).

7.5.2.3. 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.

### 7.5.3. Pago de viáticos

#### **Jornada extraordinaria**

7.5.3.1. 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.

7.5.3.2. 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.



VIII.

- **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIO

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 04**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.01

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**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 que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>FUNCIONARIO SOLICITANTE/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía nota al presidente de la Asamblea Nacional solicitando su autorización para realizar el viaje, con la invitación correspondiente</li></ul>	Nota codificada
2	<b>PRESIDENTE(A)-ASISTENTE EJECUTIVA/ PRESIDENCIA DE LA ASMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y autoriza o no el viaje, indicando el tiempo de viaje y de estadía.</li><li>Envía los documentos a la Secretaría General con la aprobación.</li></ul>	Nota codificada Documentación del viaje



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notifica al funcionario solicitante, indicándole el término normal de días hábiles que llevará el trámite para el pago correspondiente.</li> </ul>	
3	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y revisa los documentos, con la aprobación del presidente de la Asamblea Nacional.</li> <li>▪ Revisa que contenga los documentos sustentadores necesarios.</li> <li>▪ Efectúa los cálculos de viáticos.</li> <li>▪ Prepara el formulario de Solicitud de Viáticos al Exterior.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p><b>NOTA</b> Las unidades administrativas que intervienen en el proceso y se le debe enviar copia 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>Documentación del viaje</p> <p>AN_DGAF_DT-03</p>
4	FUNCIONARIO SOLICITANTE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe formulario, firma y lo devuelve a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	
5	RECEPCIÓN / DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y verifica los documentos.</li> <li>▪ Asigna número a la documentación.</li> </ul>	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (si la suma excede de B/. 1,000.00) y se anexa al viático.</li> <li>Remite la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y los documentos sustentadores al Despacho de la Presidencia.</li> </ul>	
6	<b>PRESIDENTE(A)- ASISTENTE EJECUTIVA/ PRESIDENCIA DE LA ASMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación y firma.</li> <li>Devuelve la documentación a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	
7	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca el vo.bo. en la documentación y firma la gestión de cobro.</li> <li>Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.</li> </ul>	Documentación
8	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Gestión de Cobro.</li> <li>Verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático.</li> <li>Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente y realiza el bloqueo de la partida.</li> <li>Anota el número de partida en la Solicitud de Viático al Exterior.</li> <li>Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	Gestión de Cobro  Solicitud de viáticos al exterior
9	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores.</li> <li>Realiza el registro contable del devengado de la Solicitud de Viáticos.</li> </ul>	Gestión de Cobro



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bloquea la partida.</li> <li>▪ Envía todos los documentos a la Presidencia de la Asamblea Nacional.</li> </ul>	
10	<b>PRESIDENTE-ASISTENTE EJECUTIVA/ PRESIDENCIA DE LA ASMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</li> <li>▪ Firma la Gestión de Cobro o la persona que asigna.</li> <li>▪ Envía la Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
11	<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra el recibido de la Gestión de Cobro y lo remite a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
12	<b>OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</li> <li>▪ Revisa y refrenda la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional.</li> <li>▪ Envía la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
13	<b>ANALISTAS/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro del Tesoro Nacional con los documentos sustentadores.</li> <li>▪ Verifica que los viáticos recibidos de Fiscalización tengan las firmas y sello refrendado.</li> <li>▪ Confecciona una planilla en sistema SAP (Istmo).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando las ordenaciones son mayores de B/. 1,000.00 (son pagados por el Tesoro Nacional).</li> <li>- Se envían por correo electrónico las ordenaciones, las gestiones de cobro al</li> </ul> </li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación

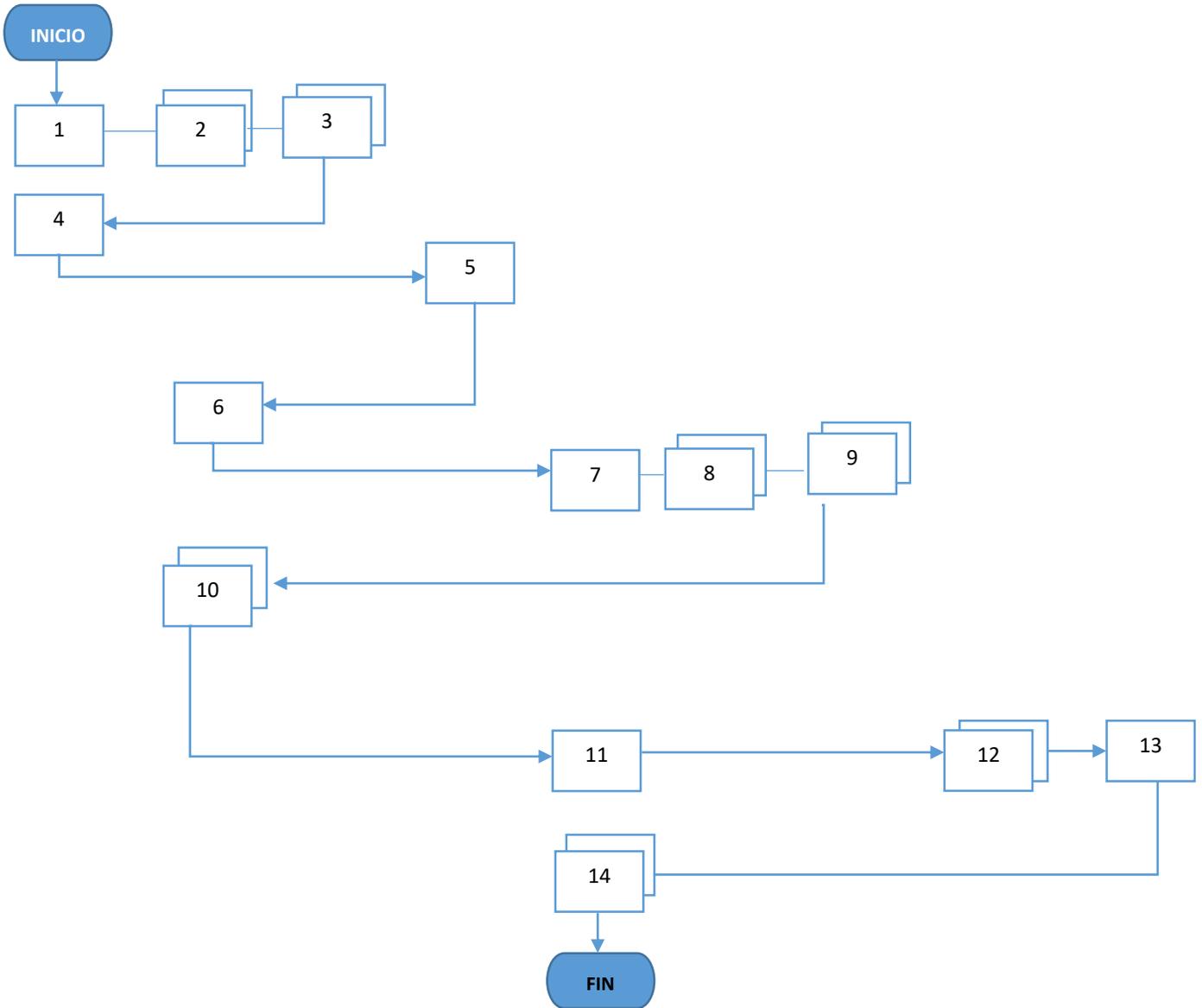


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando las ordenaciones son menores de mil B/. 1,000.00, (son pagadas por el fondo institucional), solo se envía por correo electrónico la ordenación al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). para realizar la acreditación del funcionario a través de ACH.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informa al beneficiario para que pase a retirar el dinero.</li> </ul>	
14	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma el documento y le coloca sello.</li> <li>▪ Una vez el personal cobre, se llama para que firme el documento de recibo de dinero.</li> <li>▪ El funcionario debe presentar informe de su viaje y, si se trata de capacitación, anexar certificado.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## Flujograma Elaboración de pago de viáticos al exterior

FUNCIONARIO SOLICITANTE/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENTE(A)- ASISTENTE EJECUTIVA/ PRESIDENCIA DE LA ASMBLEA NACIONAL	SECRETARÍA GENERAL	RECEPCIÓN /DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	ANALISTAS/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA
---	--	--------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------------	--	-----------------------------------





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 4**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.02

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**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 que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>FUNCIONARIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Prepara y firma nota dirigida al presidente de la Asamblea, solicitando el pago del viático al interior del país.</li><li>Adjuntar el formulario denominado Misión Oficial, debidamente firmado y remite a la Presidencia de la Asamblea.</li></ul>	AN_DGAF_DT_16
2	<b>PRESIDENTE(A)- ASISTENTE EJECUTIVA/ PRESIDENCIA DE LA ASMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota, la revisa y autoriza o no el viático. Envía los documentos a la unidad solicitante.</li></ul>	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	<b>FUNCIONARIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la Solicitud de Viáticos Internos.</li> <li>Remite todos los documentos a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	AN_DGAF_DT_02 AN_DGAF_DT_16
4	<b>ANALISTA/DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación sustentatoria y confecciona la Gestión de Cobro.</li> <li>Confecciona el formulario de viáticos internos y se envía a la unidad solicitante.</li> <li>Asigna el número a la documentación.</li> </ul>	AN_DGAF_DT_02
5	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca el V°B° en la documentación sustentatoria y firma la Gestión de Cobro.</li> <li>Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro
6	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación y verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático.</li> <li>Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente y realiza el bloqueo de la partida.</li> <li>Anota el número de partida en la solicitud de viático al interior.</li> <li>Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	Documentación
7	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores.</li> <li>Realiza el registro contable del devengado de la solicitud de viáticos.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía todos los documentos a la Dirección de Presupuesto.</li> </ul>	
8	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro Institucional. Actualiza la partida presupuestaria.</li> <li>Envía a la Dirección de General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos y verifica que el formulario de solicitud de viáticos internos tenga la partida presupuestaria correspondiente.</li> <li>Coloca su visto bueno en la solicitud de viáticos y envía toda la documentación a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro
10	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro Institucional y la envía a la Presidencia para que la asistente de la presidencia la firme.</li> </ul>	Gestión de Cobro
11	PRESIDENTE(A)-ASISTENTE EJECUTIVA/ PRESIDENCIA DE LA ASMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la Gestión de Cobro y devuelve a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro
12	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la gestión y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</li> </ul>	Gestión de Cobro
13	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos sustentadores. Realiza la verificación correspondiente. Firma. Remite a la Dirección de Tesorería.</li> </ul> <p>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.</p>	Documentación Gestión de Cobro
14	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentos sustentadores (certificación e informe de gira) y verifica que tenga las firmas necesarias.</li> </ul>	Documentación

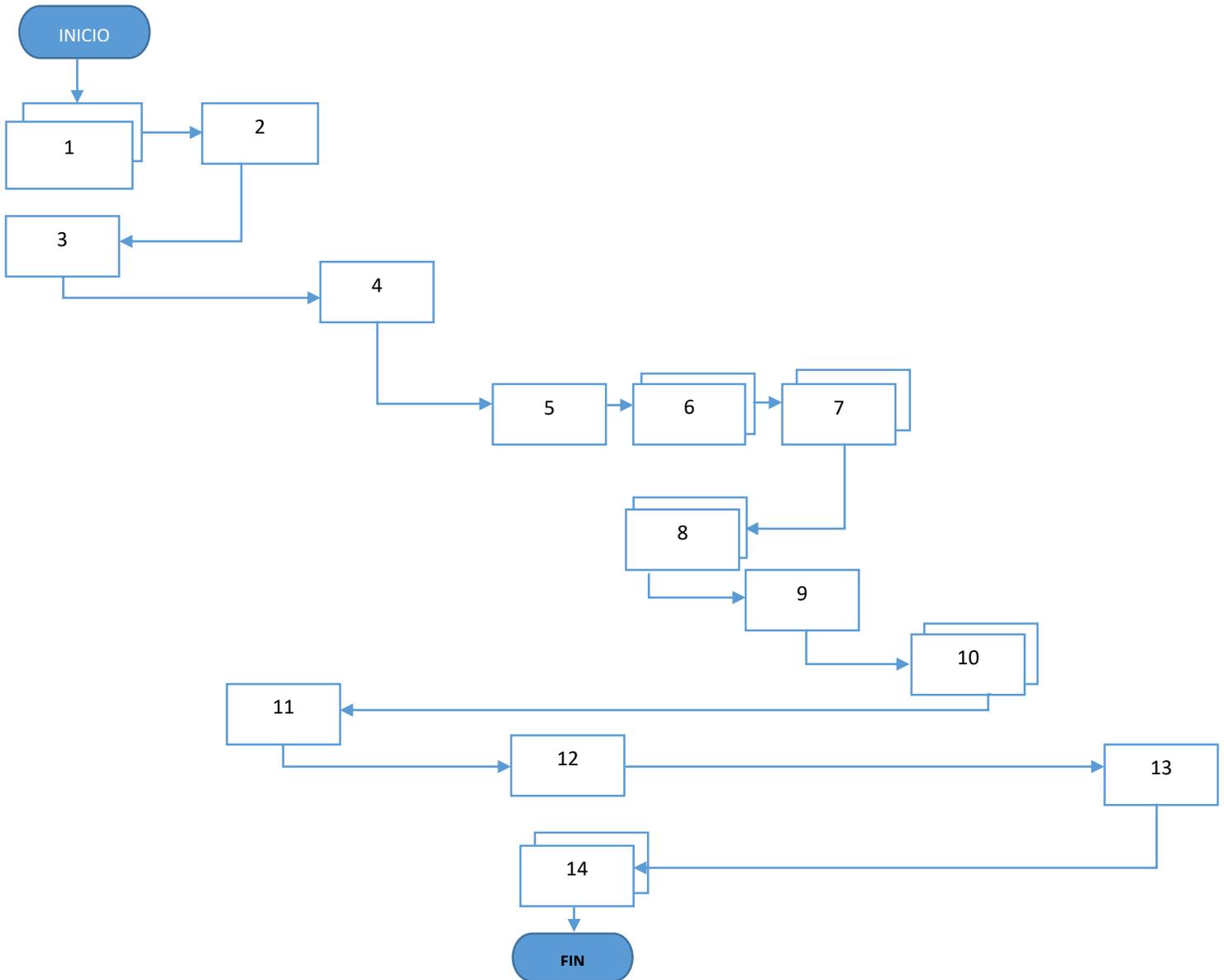


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica que los viáticos recibidos de Fiscalización tengan firma y sello refrendado.</li> <li>▪ Confecciona una planilla en el Sistema SAP (Istmo):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando las ordenaciones son mayores a mil balboas B/.1.000.00, (son pagadas por el Tesoro Nacional).</li> <li>- Se envía por correo electrónico (las ordenaciones y las gestiones de cobro) al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</li> <li>- Cuando las ordenaciones son menores de mil balboas B/.1.000.00 (son pagadas por el Fondo Institucional), solo se envía por correo la ordenación al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para realizar la acreditación del funcionario a través ACH.</li> </ul> </li> <li>▪ Informa al beneficiario para que pase a retirar el dinero.</li> </ul>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma Elaboración de pago de viáticos internos

FUNCIONARIO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	PRESIDENTE(A)- ASISTENTE EJECUTIVA/ PRESIDENCIA DE LA ASMBLEA NACIONAL	ANALISTA/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
---	---	--	---	--------------------------------	------------------------------------	---	---





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS VIATICOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 4**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.03

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

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

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Prepara nota solicitando el visto bueno para el pago de viáticos a los funcionarios que laboran jornadas extraordinarias.</li><li>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.</li></ul> <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>	Nota Codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota de la unidad solicitante y coloca el visto bueno.</li> <li>Remite nota con visto bueno a la comisión, al director(a) de la unidad solicitante.</li> </ul>	Nota Codificada
3	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota, con el visto bueno. Autoriza y solicita que se efectúe el cálculo de viáticos.</li> <li>Completa el formulario denominado “Solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte” y le adjunta el formulario denominado “Informe de Trabajo en Jornadas Extraordinarias” también adjunta la asistencia del mes correspondiente.</li> <li>Firma el formulario de Solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte y envía los documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.</li> </ul> <p><b>NOTA</b>                      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.</p>	Nota Codificada  AN_DGAF_DT_17  AN_DGAF_DT_18
4	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación.</li> <li>Recibe y tramita las solicitudes de viáticos de alimentación y transporte y los documentos sustentadores.</li> <li>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) y se genera una Gestión de Cobro Institucional.</li> <li>Revisa la documentación.</li> <li>Firma la solicitud de viáticos.</li> <li>Envía el resto de las solicitudes al Departamento de Presupuesto.</li> </ul>	
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático.</li> </ul>	



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente y realiza el bloqueo.</li> <li>Anota el N° de partida en el formulario de solicitud de viáticos – alimentación y transporte.</li> <li>Envía el formulario de Solicitud de Viáticos – Alimentación y Transporte y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	<p>AN_DGAF_DT_17</p> <p>AN_DGAF_DT_18</p>
6	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro Institucional. Realiza el registro contable del devengado.</li> <li>Envía la Solicitud de Viáticos y los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.</li> </ul>	Gestión de Cobro
7	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sella y firma las solicitudes de Viáticos Alimentación y Transporte.</li> <li>Recibe Gestión de Cobro Institucional.</li> <li>Actualiza la partida presupuestaria. Envía a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro
8	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe viáticos firmados por presupuesto y contabilidad.</li> <li>Envía con visto bueno a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	
9	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro Institucional y la envía a la presidencia para que la asistente de la Presidencia la firme.</li> </ul>	Gestión de Cobro
10	ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la Gestión de Cobro y devuelve a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro
11	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</li> </ul>	Gestión de Cobro
12	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos sustentadores.</li> <li>Realiza la verificación correspondiente y firma.</li> <li>Remite a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Documentos

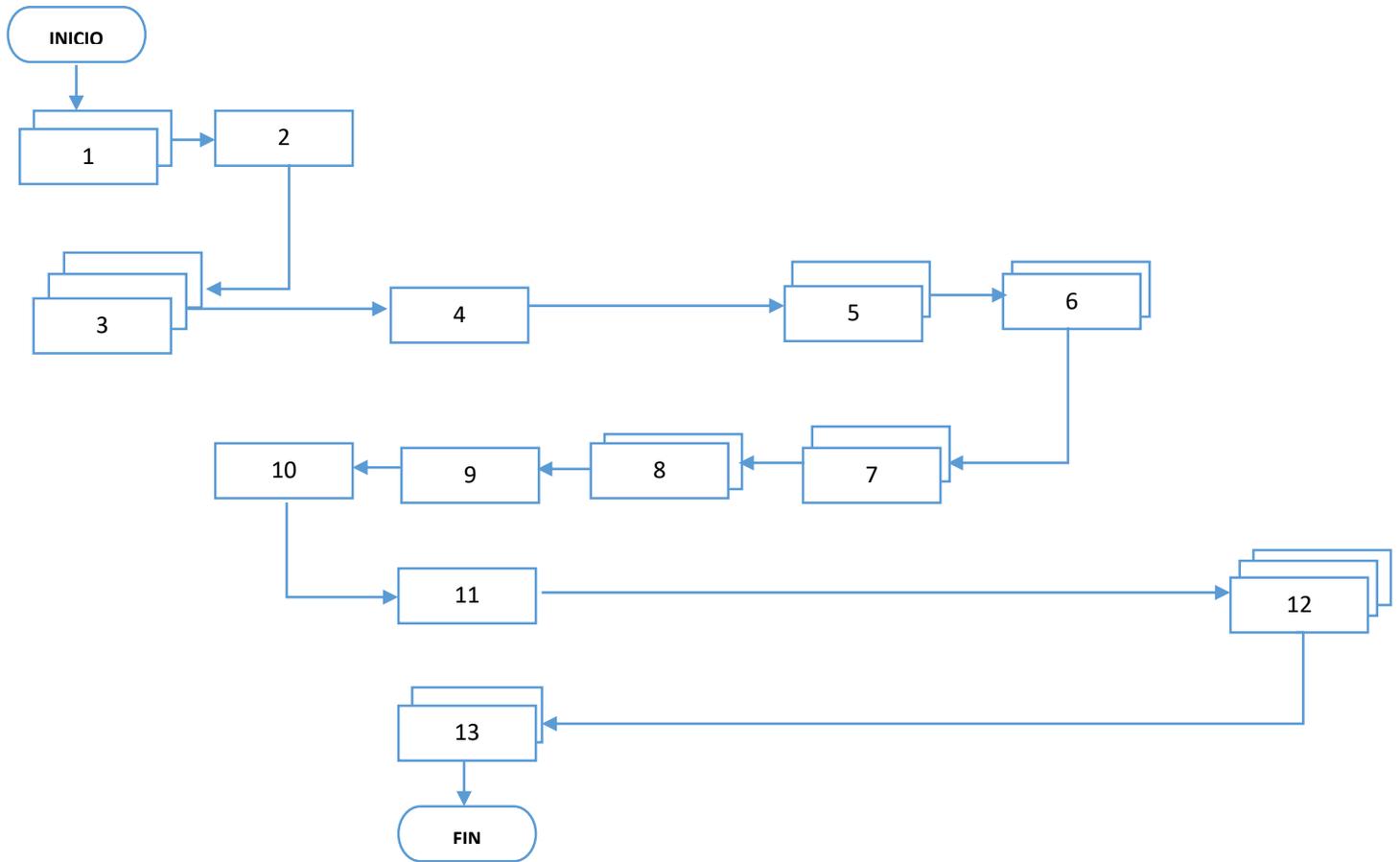


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p><b>NOTA:</b> En caso de tratarse del pago en efectivo (caja menuda) se obviará el envío de los documentos a la Unidad de Control Fiscal y al Departamento de Contabilidad, ya que esas unidades recibirán dicha documentación al momento de efectuar el reembolso del fondo correspondiente. La Dirección de Tesorería informará al beneficiario para que pase a retirar el dinero.</p>	
13	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica que los viáticos recibidos de Fiscalización tengan firma y sello refrendado.</li> <li>▪ Confecciona una planilla en el Sistema SAP (Istmo).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La forma de pago se realizará según lo establecido en el punto 7.3 y los subpuntos 7.3.1 y 7.3.2, del presente manual.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Documentos</p> <p>AN_DGAF_DT_17</p> <p>AN_DGAF_DT_18</p>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Flujograma  
Procedimiento para solicitar los viáticos de alimentación y transporte

UNIDAD SOLICITANTE	ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
--------------------	---	------------------------	--	--------------------------	------------------------------	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
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 DEL PROCEDIMIENTO NO. 4**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.04

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

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

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Prepara solicitud de viáticos con las aprobaciones del jefe inmediato y del director(a).</li><li>Remite solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li></ul>	AN_DGAF_DT_02
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la solicitud y le da entrada en el libro de control.</li><li>Revisa los viáticos y lo entrega para el visto bueno del director (a) General de Administración y Finanzas.</li></ul>	Nota Codificada AN_DGAF_DT_02



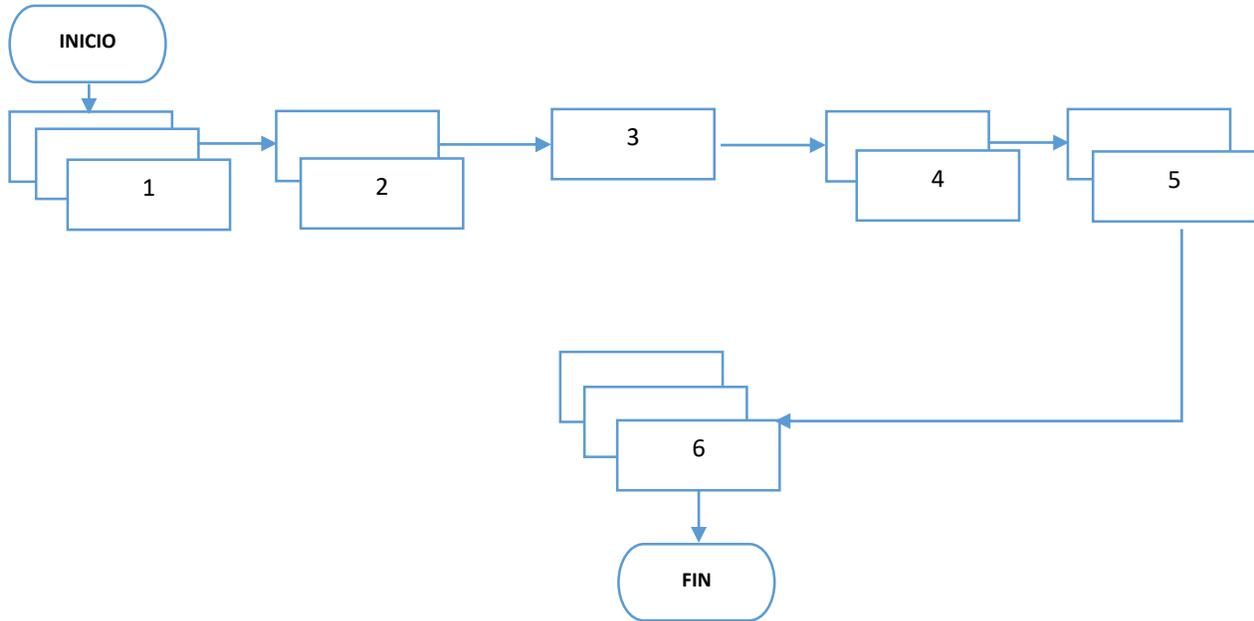
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Da salida a la solicitud, anota en el libro de control y la remite a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Libro de control
3	<b>RECEPCIÓN/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe solicitud, le da entrada en el libro de control y lo entrega al analista, para su revisión.</li> </ul>	
4	<b>ANALISTA / DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa que la documentación esté correcta y le da el visto bueno.</li> <li>▪ Elabora el comprobante de pago y le da salida en el libro de control.</li> </ul>	Documentación
5	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe solicitud y le da entrada en el libro de control.</li> <li>▪ Asigna y bloquea partida presupuestaria.</li> <li>▪ Le da salida en el libro de control y se devuelve a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Nota Codificada AN_DGAF_DT_02
6	<b>RECEPCIÓN/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe solicitud y le da entrada en el libro de control.</li> <li>▪ Se le pasa al custodio de caja menuda.</li> <li>▪ Se procede a realizar el pago de viático en efectivo.</li> </ul>	Nota Codificada AN_DGAF_DT_02
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma

Procedimiento para solicitar viáticos en efectivo menores de b/.100.00 a través de caja menuda

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECEPCIÓN/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	ANALISTA / DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
--------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 4**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.05

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**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 que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"><li>Presenta Gestión de Cobro con los documentos sustentadores (Paz y salvo, DGI/ CSS), Orden de Compra, contrato, copia de cédula, recibido conforme (formularios estandarizados 021 y 0100), copia de aviso de operaciones, copia de la persona jurídica, acta del almacén y factura electrónica sellada,) por la unidad solicitante, fianza de cumplimiento B/50.000.00 a la Dirección de Tesorería. (Si lo especifica la orden de compra o el contrato).</li></ul>	Gestión de Cobro



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	<b>ANALISTA/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro con documentos sustentadores.</li> <li>▪ Verifica que la documentación esté en regla.</li> <li>▪ Remite la documentación y la Gestión Cobro para firma del director(a) de Tesorería o Subdirector(a) de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro
3	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</li> <li>▪ Firma la Gestión de Cobro y la remite al Departamento de Presupuesto para su firma.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
4	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</li> <li>▪ Revisa, firma y asigna partida presupuestaria y luego la remite al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
5	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</li> <li>▪ Revisa, firma y asigna devengado contable y luego la remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
6	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</li> <li>▪ Revisa y firma V°B°, y la remite a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
7	<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores para actualizar los libros, se procede con la revisión antes de enviarlo a la presidencia.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
8	<b>PRESIDENTE- FUNCIONARIO ASIGNADO/PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</li> <li>▪ Revisa y firma Gestión de Cobro y la remite a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación

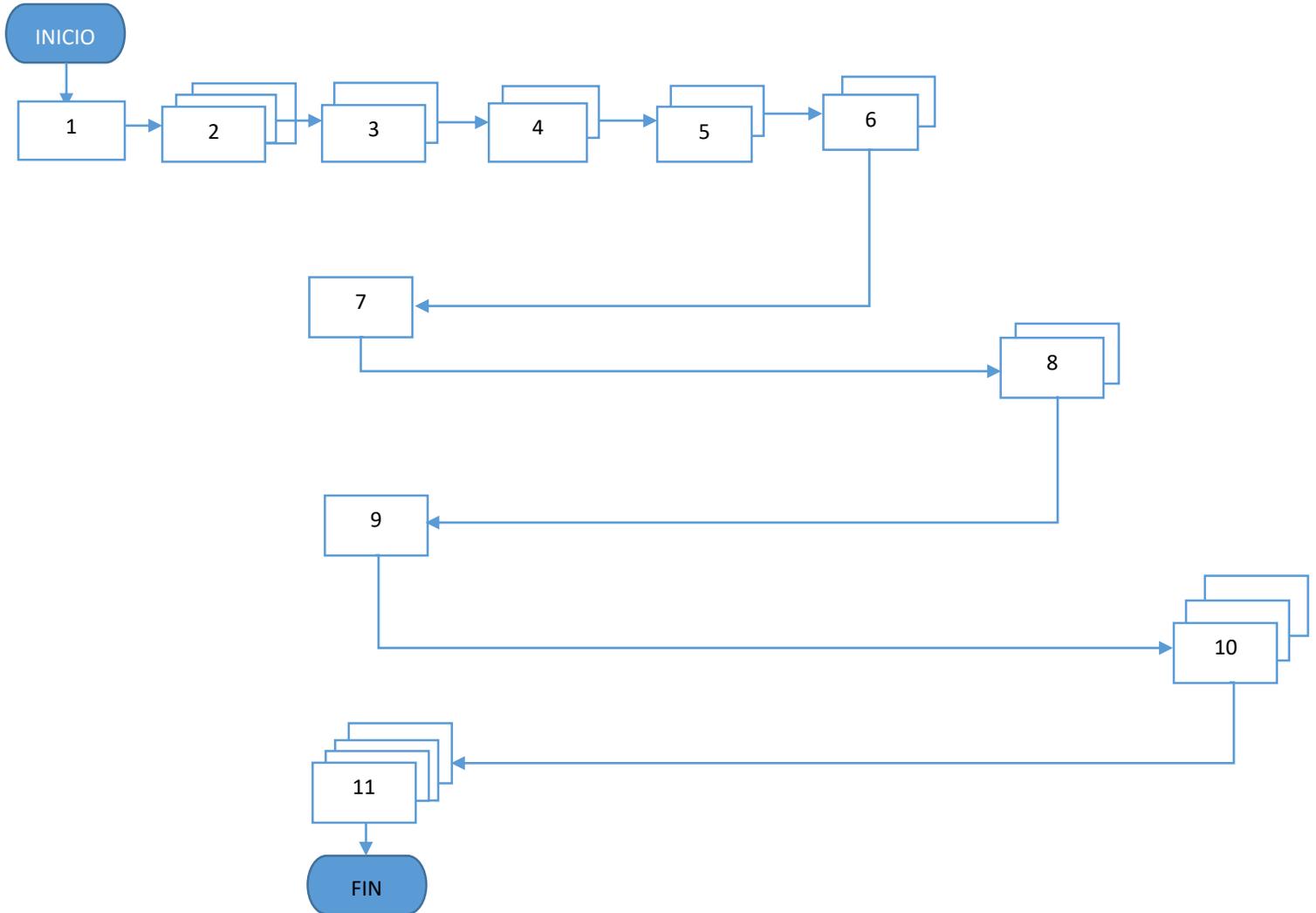


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
9	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores para actualizar los libros, se procede con la revisión antes de enviarlo a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la Rep.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
10	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</li> <li>Revisa y firma Gestión de Cobro para su refrendo.</li> <li>Remite la documentación a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
11	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Gestión de Cobro refrendada.</li> <li>Efectúa la ordenación de la Gestión de Cobro.</li> <li>Se saca copia de la Gestión de Cobro refrendada, factura electrónica, Recibido Conforme, Orden de Compa/ Contrato, se escanea dicha ordenación con los documentos antes mencionada y se envían al MEF.</li> </ul> <p>NOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El MEF se encarga de realizar la transferencia al Proveedor</li> <li>Pasada 24 a 48 horas de enviada la Ordenación de Pago, se procede a revisar si la misma ha sido acreditada al proveedor</li> </ul>	Gestión de Cobro Documentación
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



## Flujograma Procedimiento para realizar el pago a los proveedores

PROVEEDOR	ANALISTA/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	IRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESIDENTE- FUNCIONARIO ASIGNADO/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
-----------	--	--	-----------------------------------	---------------------------------	--	--	--





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REEMBOLSOS DE FONDOS ROTATIVOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 4**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.06

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Efectuar los reembolsos 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 que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"><li>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 del SAP y se anexan documentos sustentadores.</li></ul>	Solicitud de Reembolso
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la Gestión de Cobro y su expediente y le da entrada en el libro de control.</li><li>Registra en el SAP el bloqueo de la partida presupuestaria.</li></ul>	Documentación Gestión de Cobro

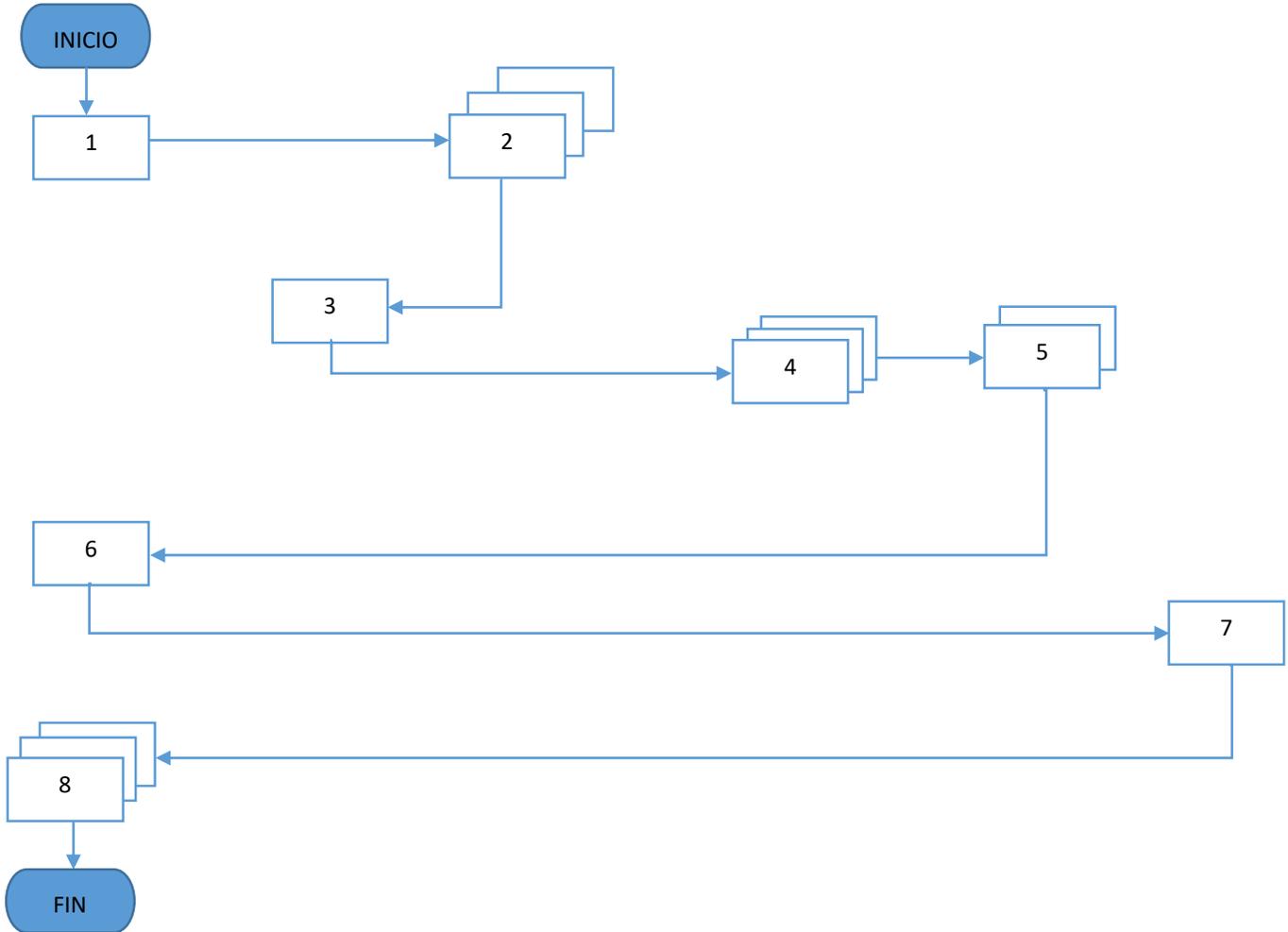


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la salida de la Gestión de Cobro y el expediente en el Libro de control.</li> </ul>	
3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Gestión de cobro, documentos sustentadores y se le da entrada en el libro de control.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DESPACHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro y expediente y le da entrada en el libro de control.</li> <li>El Director revisa y aprueba.</li> <li>Le da salida en el libro de control y lo envía a la presidencia de la Asamblea.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro
5	PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro y expediente y lo registran en el libro de control.</li> <li>Revisa y aprueba Gestión de Cobro.</li> <li>Le da salida al expediente a través de su registro en el libro de control.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro
6	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la gestión de cobro, recibo de reembolso, documentos sustentadores y le da entrada en el Libro de control.</li> </ul>	
7	OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro aprobado por el Presidente y su respectivo expediente, para someterlo a fiscalización y refrendo de Contraloría.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro
8	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Gestión de Cobro refrendada por Contraloría y el expediente y le da entrada en el libro de control.</li> <li>Se escanea la gestión de cobro original y se envía al MEF.</li> <li>Se Monitorea el SAP para confirmar cuando la transferencia se hace efectiva.</li> </ul>	Documentación Gestión de Cobro
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Flujograma  
**Procedimiento para realizar reembolsos de fondos rotativos**

DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DESPACHO	PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA	OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
------------------------	------------------------------	-----------------------------	--	----------------------------	---





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 4**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.07

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

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

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Nota Codificada
2	PRESIDENTE-FUNCIONARIO ASIGNADO/PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con información suministrada por la Directiva.</li><li>Confeciona lista de los funcionarios a los que se les pagará los gastos mensuales de</li></ul>	Nota Codificada Lista con los nombre de los funcionarios



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>movilización, tal como aparecen en su cédula de identidad personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
3	<b>FUNCIONARIO ASIGNADO-SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona resolución y la firma.</li> <li>Remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional para la firma del Presidente(a).</li> </ul> <p><b>NOTA: Señalar la ley de presupuesto que contempla el renglón para los gastos fijos de movilización.</b></p>	Resolución
4	<b>PRESIDENTE-FUNCIONARIO ASIGNADO/PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y firma la Resolución.</li> <li>Llena el formulario de gastos de movilización de todos los funcionarios que aparece en la resolución.</li> <li>Remite a la Dirección de Tesorería toda la documentación para que inicie el trámite de pago de gastos fijos de movilización.</li> </ul>	Resolución Documentación
5	<b>SECRETARIA/ DIRECCION DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación completa (documento original y copia) le da entrada al departamento colocando firma, fecha y hora de entrada.</li> <li>Remite la documentación recibida al asistente administrativo encargado de revisar y procesar los gastos.</li> </ul>	Resolución Documentación
6	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ DIRECCION DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la documentación completa.</li> <li>Asigna el número de registro y lo ingresa en el sistema (como control) y firma la documentación.</li> </ul>	Resolución Documentación



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona la gestión de cobro, folea el expediente y remite la documentación al director (a).</li> </ul>	
7	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCION DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación sustentadora (expediente) y coloca su firma en el formulario de gestión de cobro.</li> <li>Remite el expediente al departamento de presupuesto para que haga el recorrido correspondiente.</li> </ul>	Resolución Documentación Gestión de Cobro
8	<b>JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de gasto.</li> <li>Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente para realizar la reserva y bloquea la partida presupuestaria.</li> <li>Anota el número de partida en el formulario de solicitud de gastos fijos de movilización. Sella y firma la solicitud de gastos de movilización.</li> <li>Envía Solicitud de gastos fijos de movilización con los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	
9	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el compromiso de gastos fijos de movilización.</li> <li>Realiza el registro contable del devengado.</li> <li>Envía la solicitud de gastos de movilización y los documentos sustentadores a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	Documentación



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
10	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la información de solicitud de gastos fijos de movilización.</li> <li>Coloca firma y envía la solicitud de gastos de movilización y los documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería</li> </ul>	
11	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCION DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente (verificar firma y sello) y lo remite a la presidencia de la Asamblea Nacional</li> </ul>	Resolución Documentación Gestión de Cobro
12	<b>PRESIDENTE-FUNCIONARIO ASIGNADO/PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Revisa la documentación.</li> <li>Firma la solicitud de gastos fijos de movilización, y pone y coloca el visto bueno.</li> <li>Remite a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Resolución Documentación Gestión de Cobro
13	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCION DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la documentación.</li> <li>Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</li> </ul>	Resolución Documentación Gestión de Cobro
14	<b>OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos sustentadores.</li> <li>Realiza la verificación correspondiente.</li> <li>Firma y sella. Remite a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	Resolución Documentación Gestión de Cobro
15	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ DIRECCION DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la lista y documentos sustentadores y verifica que tengan todas las firmas necesarias.</li> <li>Registra el pago gasto de movilización de cada funcionario en el sistema SAP.</li> <li>Elabora la información para que se efectúe el pago a través de ACH.</li> <li>Remite la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas para que realicen el respectivo pago a través de ACH.</li> </ul>	Resolución Documentación Gestión de Cobro

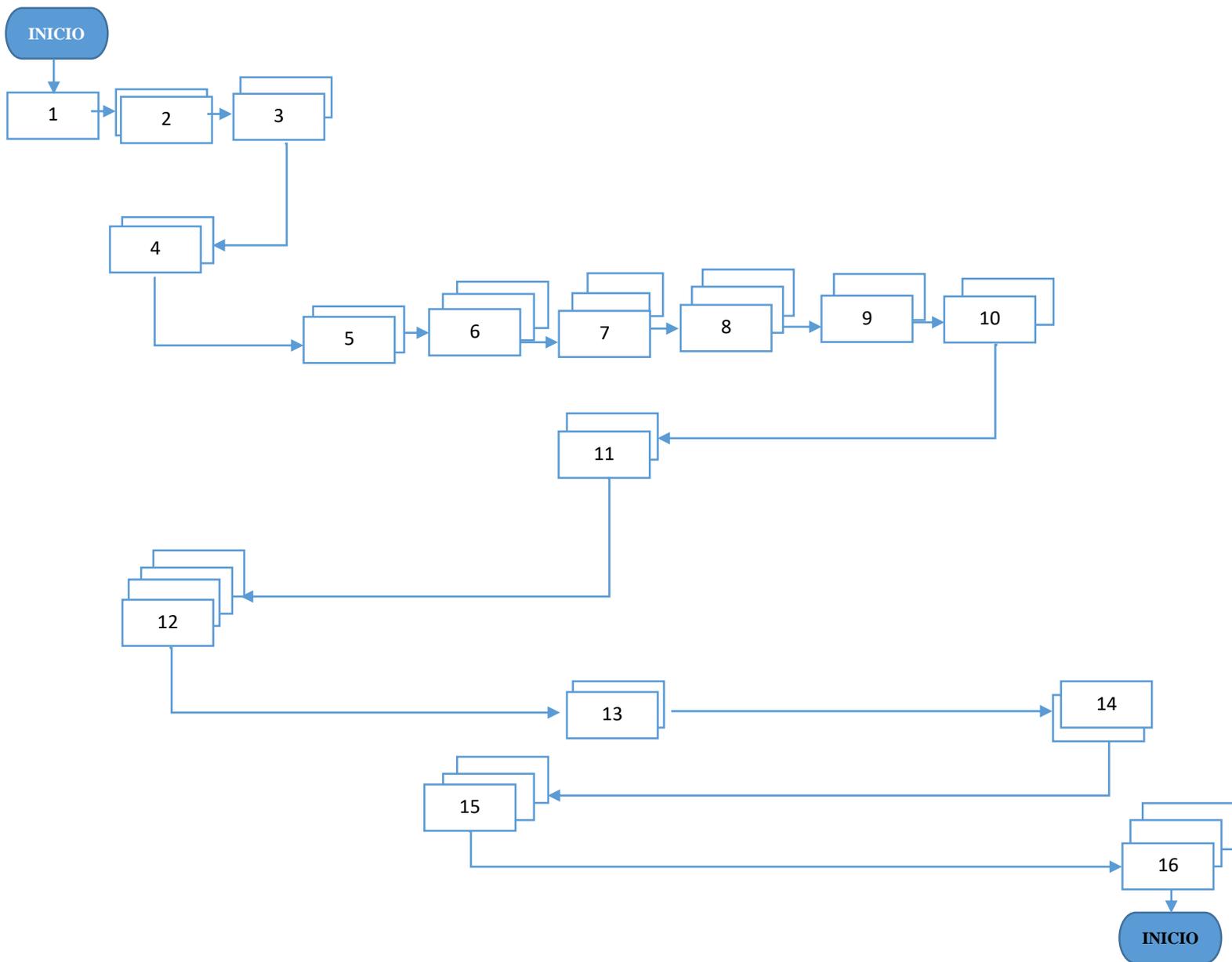


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
16	FUNCIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el pago a través de ACH.</li> <li>▪ Se apersona a la Dirección de Tesorería los primeros 5 días hábiles después de recibir su acreditación para que firme el comprobante de recibo de gastos de movilización.</li> </ul>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Flujograma  
Procedimiento para la elaboración de los pagos de gastos fijos mensuales de movilización

DIRECTIVA	PRESIDENTE-FUNCIONARIO ASIGNADO/PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	FUNCIONARIO ASIGNADO-SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA/DIRECCION DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /DIRECCION DE TESORERÍA	DIRECTOR(A)/ DIRECCION DE TESORERÍA	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	FUNCIONARIO
-----------	---	--	-----------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--	---	-------------





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE CHEQUES DE CONTRATO

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 3**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.08

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**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 que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía nota mediante correo electrónico o ventanilla en donde se solicita a cada diputado que autorice de tres a cuatro funcionarios el retiro de la planilla de su personal de contrato.</li></ul> <p>La nota de autorización debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Firma y copia de cédula del honorable diputado(a), indicando las personas autorizadas.</li><li>Nombre completo y firma legible de las personas autorizadas.</li></ol>	Nota Codificada Cédula certificada

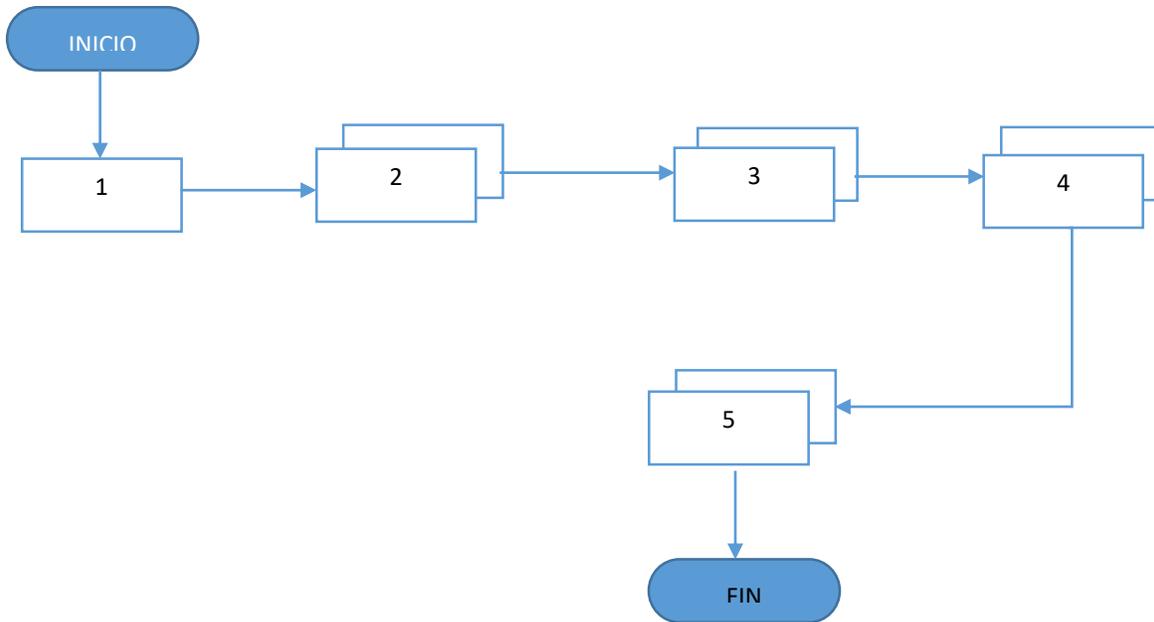


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		3. Copia de certificación de la cédula de identidad personal de las personas autorizadas.	
2	DIPUTADO(A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite nota a la Dirección de Tesorería con los funcionarios encargados de retirar los cheques de contratos con toda la información solicitada.</li> <li>Comunica al personal autorizado la responsabilidad.</li> </ul>	Nota Codificada Cédula certificada
3	PERSONAL AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe presentar el recibo de la Dirección en donde se establece que el funcionario contratado cumple con los requisitos que ese establece en el contrato.</li> <li>En el momento de retirar los cheques presenta en la ventanilla de la Dirección de Tesorería, la información solicitada y establecida en el contrato.</li> </ul>	
4	VENTANILLA DE PAGO/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega los cheques según la planilla.</li> </ul>	
5	PERSONAL AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la planilla. Firma y retira los cheques.</li> </ul> <p><b>NOTA</b> 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.</p>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma Procedimiento para realizar el pago de cheques de contrato

<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>DIPUTADO(A)</b>	<b>PERSONAL AUTORIZADO</b>	<b>VENTANILLA DE PAGO/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>
--	--------------------	----------------------------	---





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 3**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.09

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**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 que intervienen en el proceso**

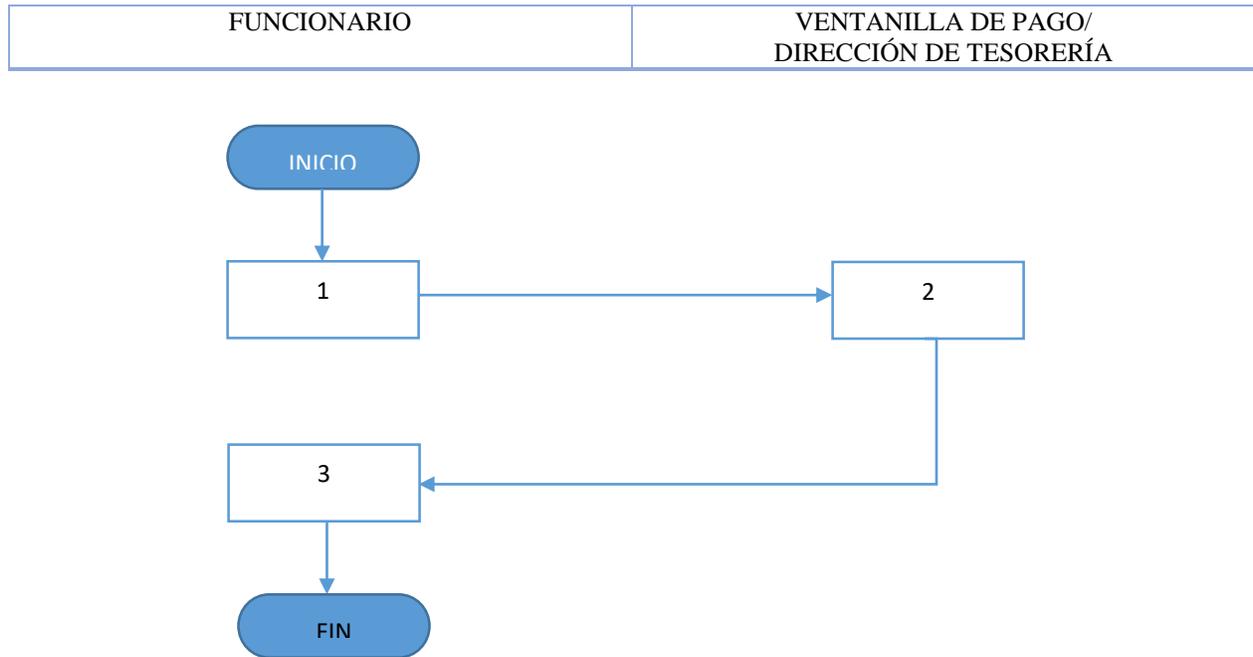
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>Comparece personalmente con cédula de identidad personal, a la ventanilla de pago de la Dirección de Tesorería, a fin de que se le entregue su cheque en calidad de funcionario de la Asamblea Nacional.</li></ul> <p><b>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.</b></p>	Cédula de Identidad personal



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	VENTANILLA DE PAGO/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Nota de Autorización</p> <p>Copia de la cédula de Identidad personal</p>
3	FUNCIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma como constancia de que se le entregó el cheque.</li> </ul>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**Flujograma**  
**Procedimiento que establece los requisitos para el retiro de cheques de funcionarios permanentes**





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE CHEQUES AL TESORO NACIONAL

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DT\_P.A.010

**FECHA**

02 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. VIOLETA VILLARREAL/DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NELLY A. ARRAY / LCDO. CARLOS MEDINA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. BERTA HISLOP/ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**OBJETIVO**

Describir el procedimiento utilizado para realizar el reintegro de cheques al Tesoro Nacional.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>DEPARTAMENTO DE PLANILLA/DESPACHO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza la lista de funcionarios que ya no laboran en la Institución.</li><li>Envían el listado a Contraloría.</li></ul>	
2	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el listado y coteja.</li><li>Remite el listado a la Dirección de Tesorería el cual debe coincidir con la lista de planilla de reintegro.</li></ul>	



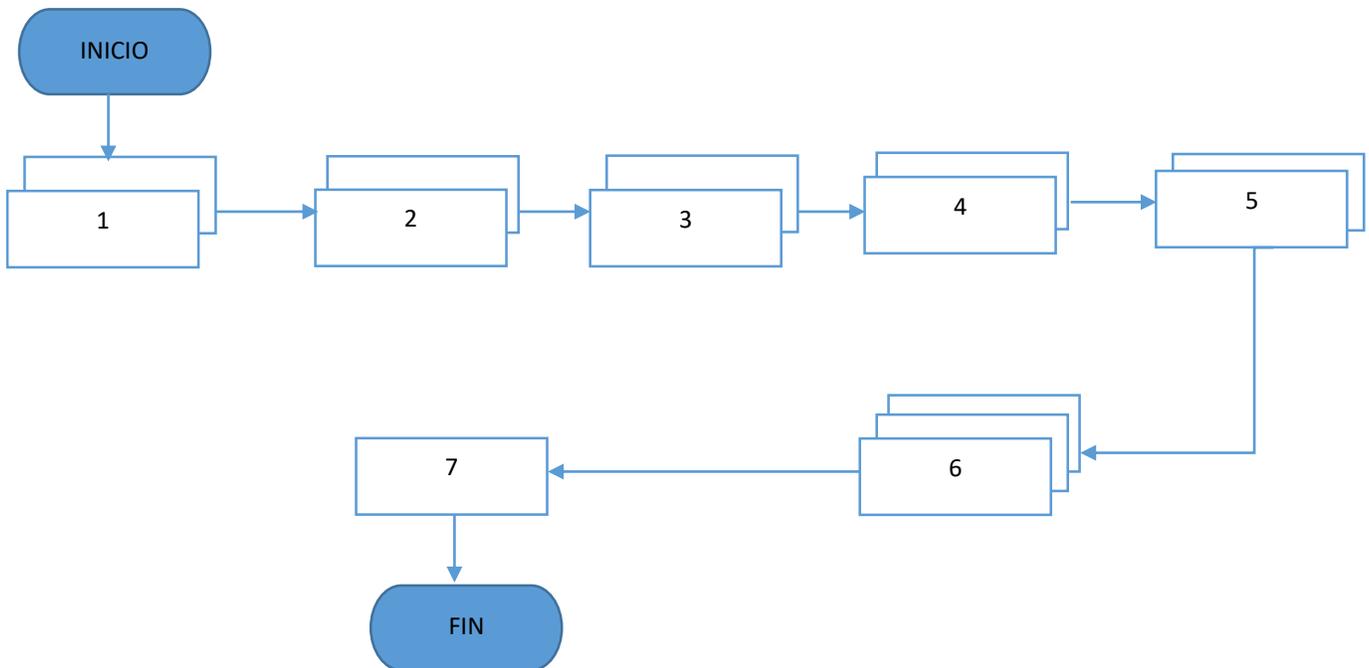
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	<b>JEFE DE RECAUDACIÓN Y PAGO / DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el listado y en base al mismo, separa los cheques de los funcionarios de la lista.</li> <li>Remite la lista junto con los cheques al Asistente Administrativo encargado del reintegro.</li> </ul> <p><b>NOTA: Si se trata de pagos por ACH, Contraloría remite el listado a la Dirección de Tesorería y se verifica ese listado con la lista de planilla</b></p>	
4	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llama a presupuesto para separar la partida (ellos verifican si el funcionario está de baja para separarla) y verificar que el proceso continúa sin problemas.</li> <li>Procede a elaborar la hoja de reintegro y la remite al Departamento de Presupuesto para que verifiquen los cálculos.</li> </ul>	
5	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los cálculos de la hoja de reintegro.</li> <li>Luego remite a la Dirección de Tesorería con firma y el sello de visto bueno.</li> </ul>	
6	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la hoja de formulario para reintegrar (sueldos y descuentos no correspondidos), saca las copias de los cheques y formularios.</li> <li>Imprime la hoja de reporte consolidado de valores a reintegrar y el reporte de ajustes a cuentas individuales de seguro social.</li> <li>Remite el paquete con la documentación anterior a Control Fiscal (originales con cheques y copias(3juegos)).</li> </ul>	
7	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el paquete enviado por Tesorería y retorna las copias con sello de Control Fiscal.</li> </ul>	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			



### Flujograma

#### PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE CHEQUES AL TESORO NACIONAL

DEPARTAMENTO DE PLANILLA/DESPACHO	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	JEFE DE RECAUDACIÓN Y PAGO / DIRECCIÓN DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
-----------------------------------	-------------------------------------	---	--	-----------------------------





IX

• **FORMULARIOS**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

Código AN\_DDI\_DGCP\_01  
Versión 0  
Fecha de versión: 29-oct-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DEPARTAMENTO Y SECCIÓN:

DIRECCIÓN DE TESORERÍA  
DIRECCIÓN

Nº	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSION	PROCESADO	OBSERVACIONES / SITUACIÓN ACTUAL	CREADO POR
1.1	Control de entrega de documentos internos, cuentas y contratos	AN_DGAF_DT_01	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.2	Solicitud de Viático Interno	AN_DGAF_DT_02	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.3	Solicitud de Viáticos - Viajes al Exterior	AN_DGAF_DT_03	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.4	Control de entrega de viáticos para tramitar	AN_DGAF_DT_04	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.5	Entrega de documentos en control fiscal para su refrendo	AN_DGAF_DT_05	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.6	Detalle de Misión Oficial	AN_DGAF_DT_06	22-abr-24	1	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.7	<b>CÓDIGO DISPONIBLE</b>	AN_DGAF_DT_07					
1.8	Control de entrega de documentos	AN_DGAF_DT_08	22-abr-24	1	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.9	Control de Registro de Gestión de Cobros al <b>Tesoro Nacional</b> (Firma Presidencia + Control Fiscal)	AN_DGAF_DT_09	22-abr-24	3	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.10	Control de Registro de Gestión de Cobros al <b>Tesoro Nacional</b> (Firma DGAF)	AN_DGAF_DT_010	22-abr-24	3	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.11	Control de Registro de Gestión de Cobros al <b>Fondo Institucional</b> (Firma Presidencia + Control Fiscal)	AN_DGAF_DT_011	22-abr-24	3	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.12	Control de Registro de Gestión de Cobros al <b>Fondo Institucional</b> (Firma DGAF)	AN_DGAF_DT_012	22-abr-24	3	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.13	Registro de gestión de cobro	AN_DGAF_DT_013	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.14	Control Entrega Documentos Reintegros	AN_DGAF_DT_014	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.15	Hoja de Trámite	AN_DGAF_DT_015	23-jul-24	0	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	YC
1.16	<b>CÓDIGO DISPONIBLE</b>	AN_DGAF_DT_016					
1.17	Solicitud Viatico alimentacion y Transporte	AN_DGAF_DT_017	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.18	Informe de Trabajo Jornadas extraordinarias	AN_DGAF_DT_018	22-abr-24	2	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH
1.19	Solicitud Pago Viaticos y Transporte	AN_DGAF_DT_019	04-may-24	0	Si	Se envio correo a la Lcda. Violeta	BH





Código: AN\_DGAF\_DT\_02  
Versión 02  
Fecha de versión 22-abr-2024

**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**  
**SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNOS**

(Debe estar acompañada del DETALLE DE MISIÓN OFICIAL- AN\_DGAF\_DT\_16)

Registro No.

Fecha \_\_\_\_\_

A favor de \_\_\_\_\_

Por B/. \_\_\_\_\_

Posición a cargo \_\_\_\_\_ No. Comisión o Unidad

Administrativa \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LUGAR		FECHA		VIÁTICOS				
Población/Ciudad/provincia	Día	Mes/Año	Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte	Hospedaje	TOTAL
TOTALS								

**Observaciones**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	Unidad Solicitante/Comisión	Firma 7 Va B2	Nombre/Cargo	Fecha
1	Honorable Diputado/Comisión			
	Dirección/Unidad Administrativa			

REVISION			PAGO		
	Nombre/Firma	Fecha	COMPROBANTE No.		FECHA
2	CONTABILIDAD		ACH		
	PRESUPUESTO				
	PARTIDAS		EFECTIVO		
	PRESUPUESTARIAS				
3			Tesorero		
			PAGO RECIBIDO		
			Por: _____		
4	CONTABILIDAD		Firma		
5	TESORERÍA				
6	D.G. ADM. Y FINANZAS				
7	CONTROL FISCAL				
			No. De Cédula	Fecha	

1.-Firma y autoriza la Solicitud 2.-Revisa 3.- Bloquea partida presupuestaria 4.- Contabiliza Devengado 5.- Genera Gestión de Cobro 6.- Revisa y Firma 7.- Refrenda



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

Código AN\_DGAF\_DT\_16  
Versión 02  
Fecha de versión 22-abr-2024

**DETALLE DE MISIÓN OFICIAL**

(Para adjuntar el Formulario AN\_DGAF\_DT\_02 -Solicitud de Viáticos Internos)

No. De Registro

Fecha: \_\_\_\_\_ Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
Contrato No. \_\_\_\_\_ Posición No. \_\_\_\_\_ Planilla No. \_\_\_\_\_ Cédula No. \_\_\_\_\_ Seg. Soc. \_\_\_\_\_  
Detalla de la Misión \_\_\_\_\_

La Misión se inicia: Hora: \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
y Termina : → Hora: \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

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

OBSERVACIONES

PREPARADO POR \_\_\_\_\_

APROBADO-PRESIDENTE DE LA COMISIÓN \_\_\_\_\_

VERIFICADO-TESORERO \_\_\_\_\_





**ASAMBLEA NACIONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**SOLICITUD DE VIÁTICOS- VIAJES AL EXTERIOR**

Código: AN\_DGAF\_DT\_03  
Versión 02  
Fecha de versión 22-abr-2024

Fecha: \_\_\_\_\_ Registro No.

A favor de: \_\_\_\_\_ Por B/ \_\_\_\_\_

Posición o Cargo: \_\_\_\_\_ Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud \_\_\_\_\_

TIPO DE VIÁTICO	COMPLETO (VIÁTICOS Y PASAJES) <input type="checkbox"/>	VIÁTICOS SOLAMENTE <input type="checkbox"/>	30% DE LOS VIÁTICOS SOLAMENTE <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
-----------------	--	---	--	--------------------------------

DESTINO  (Area I, II, o III: Ver reverso) **H. Diputados**  **Otro**

LUGAR CIUDAD/PAÍS	ESTADÍA DESDE EL			HASTA EL			CÁLCULO DE VIÁTICO			
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	CONCEPTO	DÍA	B/ Por día	Total
							TIEMPO DE ESTADÍA			
							TIEMPO DE VIAJE			
							<b>TOTAL</b>			

**DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

Copia de carta de notificación al Ministerio de la Presidencia

Documentos justificativos (Invitaciones, etc.)

Otros documentos pertinentes (detalles)

Autorización del Presidente de la Asamblea Nacional

Preparado por \_\_\_\_\_

Cálculos revisados por (Coordinador Administrativo) \_\_\_\_\_

Vo Bo. SECRETARIO GENERAL

**OBSERVACIONES:**

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

	REVISIÓN		PAGO	
	NOMBRE/ FIRMA	FECHA	Nº	Fecha
2 CONTABILIDAD			<input type="checkbox"/> ACH	<input type="text"/>
PRESUPUESTO			<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input type="text"/>
3 Partida presupuestaria:				
4 CONTABILIDAD				
5 TESORERÍA				
6 D.G. ADM. Y FINANZAS				
7 CONTROL FISCAL				

**TESORERO**

**PAGO RECIBIDO**

Por: \_\_\_\_\_

**FIRMA**

No. De Cédula \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

1-Firma y autoriza la Solicitud 2-Revisa 3-Bloquea Partida Presupuestaria 4-Contabiliza devengado 5-Genera Gestión de Cobro 6-Revisa y Firma 7-Refrenda

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS





















**ASAMBLEA NACIONAL**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**  
SOLICITUD DE VIÁTICOS - ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE  
(Debe estar acompañada del formulario AN\_DT\_18 "Informe de Trabajo en Jornadas Extraordinarias")

Código AN\_DGAF\_DT\_17  
Versión 02  
Fecha de versión 22-abr-2024

Fecha \_\_\_\_\_ Registro N°

A favor de \_\_\_\_\_ Por **B/** \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ Posición o Contrato N° \_\_\_\_\_ Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud \_\_\_\_\_

DÍA	Fecha	Cena	Transporte	DÍA	Fecha	Cena	Transporte	DÍA	Fecha	Cena	Transporte	DÍA	Fecha	Cena	Transporte
1				9				17				25			
2				10				18				26			
3				11				19				27			
4				12				20				28			
5				13				21				29			
6				14				22				30			
7				15				23				31			
8				16				24							
TOTAL				TOTAL				TOTAL				TOTAL			
<b>TOTALES</b>				<b>CENA</b>				<b>TRANSPORTE</b>				<b>GRAN TOTAL</b>			
				B/				B/				B/			

OBSERVACIONES **NOTA : MARCAR CON UN CIRCULO LOS DÍAS FERIADOS Y NACIONALES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Preparado por \_\_\_\_\_

Cálculos revisados por \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE / COMISIÓN	FIRMA / V° B°	NOMBRE / CARGO	FECHA
1 HONORABLE DIPUTADO / COMISIÓN			
DIRECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			
JEFE DE LA UNIDAD			

REVISIÓN			PAGO		
	NOMBRE / FIRMA	FECHA	COMPROBANTE N°	FECHA	
2 CONTABILIDAD			ACH		
PRESUPUESTO			EFFECTIVO		
3 Partidas Presupuestarias:					
4 CONTABILIDAD					
5 TESORERÍA					
6 ADM. Y FINANZAS					
7 CONTROL FISCAL					
			N° DE CÉDULA	FECHA	

1- Firma y autoriza la Solicitud 2- Revisa 3- Bloquea partida presupuestaria 4- Contabiliza Devengado 5- Genera Gestión de Cobro 6- Revisa y firma 7- Refrenda

**VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS**

Página 1





X.

- **ANEXOS**



## **FORMATO-CON-0021**

# Manual de uso

## Formato – CON-0021 - Acta de Recibo de Satisfacción

V.2



## ANTECEDENTES

La Ley 22 del 27 de Junio de 2006 ordenado por la Ley 153 de mayo de 2020 que regula las Contrataciones Públicas en Panamá en su artículo 15, numeral 5, señala que están entre las funciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) el "estandarizar los aspectos generales de los pliegos de cargos de cada tipo de acto público y de cada modo de contratación, incluyendo los formularios e Instructivos".

La estandarización de documentos en el marco de las contrataciones públicas generará múltiples beneficios al sector público, al sector privado y a la ciudadanía en su conjunto, como instrumento de control y monitoreo de esta actividad del Estado, ya que la estandarización de documentación básica que rige la contratación pública posibilitará que las diversas Instituciones gubernamentales actúen de modo armónico y coordinado, lo que garantiza unificar criterios que produzcan fortalecimiento Institucional. En línea con estas funciones e iniciativa hemos preparado este manual de llenado de formato.

## PROPÓSITO

Este documento tiene como propósito guiar al usuario en el llenado de cada una de las secciones del Formato de Acta de Recibo a Satisfacción.

## ETAPA EN QUE SE GENERA

Este formato se genera en la etapa Contractual dentro del proceso de contratación pública.

## QUIÉN LO GENERA

Este formato puede ser elaborado por la Unidad Gestora y/o en estrecha coordinación con Área Almacén o Departamento encargado de recepción de los bienes, servicios u obras, considerando el ciclo de aprobación vigente.

## PROPUESTA DE DISEÑO DE FORMULARIO

A continuación se presenta el formulario con los campos enumerados. Buscar en la siguiente sección las instrucciones para el llenado de los campos, siguiendo la numeración presentada.



CON-0021

(1) [INSERTAR ESCUDO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ]  
(2) [LOGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD]

**ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**

En caso de bienes, el proveedor se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.

CONTRATISTA: (3) [Indicar nombre del contratista]

ORDEN DE COMPRA: (4) [Indicar número de orden de compra/contrato]

ACTO PÚBLICO: (6) [Indicar número de acto público]

ARTÍCULO: (8) [Detallar listado de artículos adquiridos]

GARANTÍA: (7) [Detallar garantía aplicada a los bienes adquiridos]

UBICACIÓN: (8) [Indicar ubicación en donde fueron despachados los bienes adquiridos]

---

ASEGURADORA: (9) [Indicar nombre de la aseguradora]

NÚMERO DE FIANZA: (10) [Indicar número de fianza de la contratación]

LÍMITE DE FIANZA: (11) [Indicar límite de la fianza de la contratación]

VIGENCIA: (12) [Indicar vigencia la fianza]

---

Valor de la Orden de Compra: (13) [Indicar en números el valor de la orden de compra/contrato]

Tiempo de entrega: (14) [Indicar tiempo de entrega en número de días calendario]

Vencimiento de la Orden de Compra: (15) [Indicar fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato en formato dd/mm/aaaa]

---

Damos constancia de la entrega y recibido a satisfacción del bien/servicio descrito en la Orden de Compra/Contrato No. (16) [Indicar número de orden de compra] el día (17) [Indicar fecha de firma de entrega o recepción] de (18) [Indicar mes en que se firma del acta de recibo a satisfacción] de (19) [Indicar año en que se firma acta de recibo a satisfacción].

V.2



**POR LA ENTIDAD**

(20) Indicar nombre, cédula de identidad personal y firma del encargado del almacén general o Delegado

## GUÍA DE USO DEL FORMULARIO

En esta sección, se presentan las indicaciones para el llenado de los respectivos campos del formato presentado en la sección anterior.

1. **Escudo de la República de Panamá:** en este espacio se debe colocar escudo de la República de Panamá.
2. **Logo y Nombre de la Entidad:** en este espacio se debe colocar el nombre de la entidad contratante.
3. **Contratista:** Indicar el nombre del contratista que ejecutó el contrato.
4. **Orden de Compra/Contrato:** Indicar número de orden de compra/contrato.
5. **Acto Público:** Indicar número de acto público.
6. **Artículo:** Detallar listado de artículos o bienes adquiridos según consta en la orden de compra correspondiente.
7. **Garantía:** Detallar garantía aplicada a los artículos o bienes adquiridos.
8. **Ubicación:** Indicar la ubicación en donde fueron despechados o estarán ubicados los bienes adquiridos. Ejemplo: Distrito, Corregimiento, Avenida, Calle.
9. **Aseguradora:** Indicar nombre de la aseguradora utilizada.
10. **Número de Fianza:** Indicar número de la fianza.
11. **Límite de Fianza:** Indicar límite de fianza de la contratación.
12. **Vigencia:** Indicar vigencia de la fianza respectiva.
13. **Valor de la Orden de Compra:** Indicar el valor original (en balboas) de la orden de compra/contrato, en números.
14. **Tiempo de Entrega:** Indicar tiempo de entrega de los artículos o bienes adquiridos.
15. **Vencimiento de la Orden de Compra:** Indicar la fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato utilizando el formato dímes/año.
16. **Número de Orden de Compra:** Indicar número de orden de compra.
17. **Fecha:** Indicar fecha de firma de entrega o recepción y fecha de acta de aceptación final.
18. **Mes:** Indicar mes en que se firma el acta de aceptación final.
19. **Año:** Indicar año en que se firma el acta de aceptación final.
20. **Por la Entidad Contratante:** Indicar nombre, cédula de Identidad personal y firma del encargado del almacén general o delegado para ello.
21. **Firma del Contratista:** Indicar nombre, cédula de Identidad personal y firma del Representante Legal de la empresa Contratista.



## DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

En esta sección, se listan los formularios que fueron recopilados en las diferentes entidades visitadas y de organismos internacionales.

Documento	Entidad / Organismo
Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020	Gaceta Oficial
Modelo de Acta de Aceptación Final	Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. (AITSA)
Modelo de Acta de Aceptación Final	Contraloría General de la República
Modelo de Acta de Aceptación Final	Metro de Panamá
Modelo de Acta de Aceptación Final	Ministerio de Obras Públicas (MOP)
Modelo de Acta de Aceptación Final	Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)
Modelo de Acta de Aceptación Final	Banco Nacional de Panamá (BNP)
Modelo de Acta de Aceptación Final	Municipio de Panamá (MUPA)
Modelo de Acta de Aceptación Final	Órgano Judicial



## FORMATO CON-0100

# Manual de uso

## Formato CON-0100 – Acta de Aceptación Final (Suministro)



### ANTECEDENTES

La Ley 22 del 27 de Junio de 2006 ordenado por la Ley 153 de mayo de 2020 que regula las Contrataciones Públicas en Panamá en su artículo 15, numeral 5, señala que están entre las funciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) el "estandarizar los aspectos generales de los pliegos de cargos de cada tipo de acto público y de cada modo de contratación, incluyendo los formularios e instructivos".

La estandarización de documentos en el marco de las contrataciones públicas generará múltiples beneficios al sector público, al sector privado y a la ciudadanía en su conjunto, como instrumento de control y monitoreo de esta actividad del Estado, ya que la estandarización de documentación básica que rige la contratación pública posibilitará que las diversas instituciones gubernamentales actúen de modo armónico y coordinado, lo que garantiza unificar criterios que produzcan fortalecimiento institucional. En línea con estas funciones e iniciativa hemos preparado este manual de llenado de formato.

### PROPÓSITO DE ESTE DOCUMENTO

Este documento tiene como propósito guiar al usuario en el llenado de cada una de las secciones del Formato de Acta de Recibo a Satisfacción.

### ETAPA EN QUE SE GENERA

Este formato se genera en la etapa Contractual dentro del proceso de contratación pública.

### QUIÉN LO GENERA

Este formato deberá ser elaborado por la Entidad Licitante, siguiendo el ciclo de aprobación actual.

### PROPUESTA DE DISEÑO DE FORMULARIO

A continuación se presenta el formulario con los campos enumerados. Buscar en la siguiente sección las Instrucciones para el llenado de los campos, siguiendo la numeración presentada.

V.2.



CON-0100

(1) [LOGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL (Para bienes y servicios)  
No. (2) [Colocar número de Acta]

Siendo el día (3) [Fecha de Recepción], certificamos que (4) [Nombre del Proveedor], realizó satisfactoriamente la entrega total del (5) [Indicar bien o servicio brindado], en el plazo definido en el Contrato No. (6) [Indicar número del Contrato y orden de compra], cumpliendo con la calidad, cantidad y con los requisitos técnicos exigidos.

Detalle del bien o servicio brindado:

Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
(7) Indicar cantidad del Bien o Servicio	(8) Indicar unidad de medida del bien o servicio	(9) Indicar precio unitario del bien o servicio	(10) Indicar precio total del bien o servicio
(11) Agregar más bienes o servicios			
<b>GRAN TOTAL</b>			(12) Indicar precio total sumatorio de los bienes o servicios

[Utilizar solo si la recepción estuvo sujeta a una adenda, de no ser así borrar este párrafo]

La entrega del (13) [Bien/Servicio] se realizó en el término (14) [Indicar término de entrega en días] días como estipula la Adenda No. (15) [Indicar número de la Adenda] al Contrato No. (16) [Indicar número del Contrato y orden de compra].

Como constancia de lo anterior, firman las partes el presente documento:

Recibido por la entidad:

Firma: (17) [Espacio para firma del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]  
Nombre: (18) [Nombre del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]  
Cédula: (19) [Cédula del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]  
Cargo: (20) [Cargo del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]

(26) [Espacio para colocar el Sello de Recibido]  
Sello de recibido

V.2



## GUÍA DE USO DEL FORMULARIO

En esta sección, se presentan las indicaciones para el llenado de los respectivos campos del formato presentado en la sección anterior.

1. **Logo y Nombre de la entidad:** Colocar el Logo de la entidad en el encabezado e indicar el nombre de la entidad.
2. **Número de Acta:** Colocar el número de Acta de Aceptación Final.
3. **Fecha de Recepción:** Colocar la fecha de recepción del bien, obra o servicio.
4. **Nombre del Proveedor:** Colocar el nombre del proveedor o contratista.
5. **Bien o Servicio Brindado:** Indicar el nombre del bien o servicio brindado.
6. **No. de Contrato:** Indicar el número de Contrato asociado con la recepción que se está documentando.
7. **Cantidad:** Indicar la cantidad del bien o servicio recibido.
8. **Unidad:** Indicar la unidad de medida del bien o servicio recibido (por ejemplo: libra, unidades, quintal, docena, etc.).
9. **Precio Unitario:** Indicar precio unitario del bien o servicio.
10. **Precio total:** Indicar precio total del bien o servicio.
11. **Agregar más Servicios:** Agregar más líneas de bienes o servicio, las que apliquen.
12. **Gran Total:** Indicar precio total sumatorio de los bienes o servicios.
13. **Bien/Servicio:** Indicar si es Bien o Servicio.
14. **Término de entrega en días:** Indicar término de entrega en días.
15. **Número de Adenda:** Indicar el número de Adenda donde se acordó la entrega posterior a la acordada en el contrato, si aplica.
16. **No. de Contrato:** Indicar el número de Contrato asociado con la recepción que se está documentando.
17. **Firma:** Espacio para firma del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final.
18. **Nombre:** Colocar Nombre del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final.
19. **Cédula:** Colocar Cédula del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final.
20. **Cargo:** Colocar cargo del Servidor Público del Almacén competente para emitir recibido a satisfacción.
21. **Firma:** Espacio para firma del Representante Legal del Proveedor.
22. **Nombre:** Colocar Nombre del Representante Legal del Proveedor.
23. **Cédula:** Colocar Cédula del Representante Legal del Proveedor.
24. **Sello de Recibido:** Espacio para colocar el Sello de Recibido de la Entidad.



## DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

En esta sección, se listan los formularios que fueron recopilados en las diferentes entidades visitadas y de organismos internacionales.

Documento	Entidad / Organismo
Texto Unico de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020	Gaceta Oficial
Acta de Recibo a Satisfacción	Contraloría General de la República
Acta de Recibo a Satisfacción	Órgano Judicial
Acta de Recibo a Satisfacción	Tocumen, S.A.
Acta de Recibo a Satisfacción	Ministerio de la Presidencia
Acta de Recibo a Satisfacción	Universidad Tecnológica de Panamá



XI.

• **FIRMAS**



## XI. FIRMAS

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

<b>Documentado por:</b> <b>Lcda. Berta Hislop</b> Analista <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>	
<b>Revisado por:</b> <b>Lcda. Violeta Villareal</b> Directora <b>Dirección de Tesorería</b>	
<b>Aprobado por:</b> <b>Lcda. María de los Ángeles Fernández</b> Directora General de Administración y Finanzas	
<b>Aprobado por:</b> <b>Lcdo. Carlos Alvarado González</b> Secretario General	 



XII

- **HISTORIAL DE CAMBIO**



## XII. HISTORIAL DE CAMBIOS

	<b>SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Código AN_DDI_07 Versión 01 Fecha de versión 10_jul._2023
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
Manual de Procedimiento Administrativo de la Dirección de Tesorería	julio 2010	1
Manual de Procedimiento Administrativo de la Dirección de Tesorería	mayo 2019	2
<b>Actualizaciones</b>		<b>3</b>
Cambio al estilo y formato a la versión de ISO 9001:2015	diciembre 2024	<b>3</b>
Generalidades.	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para la elaboración de pago de viáticos al exterior	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para la elaboración de pago de viáticos internos (giras dentro del país).	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para solicitar los viáticos de alimentación y transporte	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para solicitar viáticos en efectivo menores de b/.100.00 a través de caja menuda.	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para realizar el pago a los proveedores.	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para realizar reembolsos de fondos rotativos.	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para la elaboración de los pagos de gastos fijos mensuales de movilización.	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para realizar el pago de cheques de contrato.	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento que establece los requisitos para el retiro de cheques y talonarios de funcionarios permanentes.	diciembre 2024	<b>3</b>
Procedimiento para la elaboración de pago de viáticos al exterior.	diciembre 2024	<b>3</b>
Actualización de los formularios e instructivos.	diciembre 2024	<b>3</b>