

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



GUÍA PARA EL USO DEL FORMULARIO “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y  
TRANSPORTE, VERSIÓN 1.1”

Septiembre de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.  
Directora

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

DAYRA VEGA  
JOSÉ A. CASTILLO  
ROMELIO NUÑEZ  
LETICIA DE RODRÍGUEZ  
Supervisores

EQUIPO TÉCNICO

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

JOSÉ A CASTILLO  
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA

LETICIA DE RODRÍGUEZ  
Supervisores de Producción

ROMELIO NUÑEZ

ABRAHAM MUÑIZ

FRANKLIN MEDINA

ANABEL SANTOS

GERALDINE JAIMES

ANTONIA PÉREZ

JAVIER LUGO

CRISTIAN FONSECA

LUIS HAYAMS

DAMARIS MENDOZA

ODERAY CHEN

DANIEL ÁVILA

VALERIE GONZÁLEZ

DARÍO DOMÍNGUEZ

ZAIDA GONZÁLEZ

Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ R.  
Corrección y Estilo

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.  
Directora



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	vi
<b>I. GENERALIDADES</b>	1
A. Objetivo de la Guía	1
B. Objetivo del Formulario	1
C. Base Legal	1
D. Ámbito de Aplicación	2
<b>II. MEDIDAS DE CONTROL</b>	3
<b>III. FORMULARIO “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE” – VERSIÓN 1.1</b>	5
<b>IV. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE”</b>	6



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes entidades del sector público, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de la República de Panamá y demás disposiciones legales pertinentes, han elaborado el documento denominado **GUÍA PARA EL USO DEL FORMULARIO “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE, VERSIÓN 1.1”**.

La presente guía está compuesta por cuatro capítulos que se describen de la siguiente forma: en su primer capítulo, las Generalidades: Objetivo de la Guía, Objetivo del Formulario, Base Legal, Ámbito de Aplicación; en el segundo capítulo, establece las Medidas de Control; en el tercer capítulo, desarrolla el Formulario y, en el cuarto capítulo, el Instructivo del Formulario.

Como práctica establecida en los aspectos contemplados en el presente documento, no se pretende fijar pautas inflexibles; por lo tanto, se deja plasmado que los cambios, que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo de la Guía

Establecer los controles y metodología para el uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” en el sector público, para misiones oficiales dentro y en el exterior del país.

### B. Objetivo del Formulario

Estandarizar el uso único del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” para solicitar la autorización y los desembolsos por gastos de hospedaje, alimentación y transporte, pagados temporalmente a servidores públicos y otras personas, en viajes por misiones oficiales dentro y en el exterior del país.

### C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “Que reforma la 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 No.1 de 1993 y No.2 de 1994”. Publicada en la Gaceta Oficial No.17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial No.25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá**. Publicado en la Gaceta Oficial No. 12995 del 29 de junio de 1956.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.**
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial No.20188 del 20 de noviembre de 1984.
- **Ley N°38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial No.24109 del 2 de agosto de 2000.
- **Decreto Ejecutivo N°14 de 8 de febrero de 2017**, “Que fija la Tabla de Viáticos Complementarios aplicable a los cargos públicos por tiempo definido en el exterior, y a las capacitaciones y entrenamientos en el exterior”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28467-B del 19 de febrero de 2018.
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público - Resolución N° MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**. Publicada en la Gaceta Oficial No.28500-A de 9 de abril de 2018.



- **Circular Núm. 35-DC-DFG de 1 de junio de 2012**, “Borrones y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm. 27077 del 13 de julio de 2012.
- **Circular Número 23-2018-DNMySC de 4 de julio de 2018**, “Formulario de Solicitud de Pago de Viáticos y/o Transporte”. Publicado en la Gaceta Oficial NO.28584-A del 6 de agosto de 2018.

#### **D. Ámbito de Aplicación**

Aplica para las entidades del sector público del Estado Panameño.





## II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, debe ser completado sin tachones, borrones o alteraciones y debidamente firmado por los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización y fiscalización y con los sellos que correspondan.
2. Los datos generales del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” como: Nombre Completo del Beneficiario, Número de Cédula, Número de Planilla, Posición, Cargo Según Función y Categoría deben ser descritos en su totalidad y con la información correcta.
3. Se recomienda que el Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, por misión oficial dentro y en el exterior del país, se entregue al Departamento o Unidad de Tesorería de la entidad, con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misión oficial.
4. Cuando se trate misión oficial en el exterior del país, se debe adjuntar al Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, la autorización del Ministerio de la Presidencia, cuando aplique.
5. De requerirse una mayor cantidad de filas en el detalle del transporte del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, el servidor público podrá insertar las filas, según sus necesidades.
6. La partida presupuestaria utilizada para sufragar los gastos de viáticos y transporte, debe ser imputada en el objeto de gasto creado para tal fin, la misma debe ser descrita correctamente en el formulario.
7. El beneficiario del pago de viáticos y transporte, que esté contratado por Servicios Especiales o Consultoría, recibirá el pago siempre y cuando así se establezca en el respectivo contrato (adjuntar copia del contrato).
8. Al iniciar y finalizar una misión oficial, al beneficiario se le reconocerá el costo de transporte correspondiente al desplazamiento entre los puntos intermedios requeridos, de acuerdo a las tarifas de transporte selectivo vigente, siempre que la entidad no le provea de transporte oficial.
9. El transporte, dentro de las áreas urbanas y rurales, se reconocerá de acuerdo a las tarifas aprobadas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre o conforme a las disposiciones administrativas de la institución.
10. Los servidores públicos que realicen misión oficial dentro del territorio nacional, entregarán un informe con los resultados a su superior jerárquico.



11. La Ley de Presupuesto en sus Normas Generales de Administración Presupuestaria, establece para las misiones oficiales en el exterior, la tabla de viáticos e indica que en los casos en que sea necesario enviar a los servidores públicos en misiones oficiales fuera del país, el titular de la entidad pública o a quien delegue, presentarán al Ministerio de la Presidencia, la petición de autorización, con no menos de quince días de antelación a la fecha de partida. Esta autorización solamente será revocada por el Ministerio de la Presidencia.
12. Cuando el servidor público participe de un evento internacional y la institución patrocinadora del exterior, no cubra la totalidad de los viáticos o cubra los gastos, la entidad debe proceder conforme a lo que dispongan la Ley de Presupuesto vigente.
13. El servidor público designado para atender misión oficial en el exterior del país, relacionadas con las funciones que ejerce, deberá presentar un informe sustantivo ante la Dirección Administrativa de su entidad, sobre los resultados de la misión oficial atendida a su retorno al país, en el término estipulado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes. Cuando la misión oficial esté relacionada con una capacitación, se deberá presentar el certificado que otorga el organismo, a su retorno al país.
14. El reconocimiento o no de viáticos al servidor público en misión oficial, el día del retorno al país, se deberá proceder conforme a lo que establezcan las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
15. El beneficiario está obligado a reintegrar a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería o su equivalente, la suma del viático, que por alguna circunstancia no llegara a utilizar. El reintegro del viático se debe efectuar de manera inmediata.
16. La Administración de la entidad solicitante, será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.
17. El Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, no aplica para el pago de alimentación y/o transporte a través de caja menuda (objeto de gasto 201).
18. Cuando se trate de viáticos masivos para un mismo destino y con montos fijos, se debe colocar en el Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, en el espacio correspondiente: “**A favor de (Beneficiario)**”, la palabra “**Planilla**”. El valor total de la “Planilla”, la cual debe estar adjunta para su verificación, debe coincidir con el monto total descrito en el Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”.





#### IV. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE”

##### A. OBJETIVO:

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

##### B. ORIGEN:

Unidad administrativa solicitante del sector público.

##### C. CONTENIDO:

1. Nombre de la Entidad: Nombre completo de la entidad solicitante.
2. No. de Solicitud: Numeración secuencial establecida como mecanismo de identificación, verificación y seguimiento.
3. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año cuando se completa el formulario.
4. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5. Suscrito: Nombre del servidor público que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte para la ejecución de la misión oficial.  
Misión Oficial: Describir el objetivo de la misión oficial, lugares (País, Provincia, Distrito, Corregimiento) y fechas en las que se llevará a cabo.
6. Destino de la Misión Oficial: Colocar el nombre del país (cuando es en el exterior) Provincia o Comarca (cuando es dentro del país), en las que se llevará a cabo la misión oficial.
7. Transporte Oficial: (Sí/No) Escribir las palabras “Sí” o “No”, para detallar si se incluye o no transporte oficial para la ejecución de la misión oficial.



8. Fecha de Salida (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que inicia la misión oficial.
9. Hora de Salida (hh:mm): Hora de la salida a la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).  
***Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.***
10. Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que se retorna de la misión oficial.
11. Hora de Retorno (hh:mm): Hora del retorno de la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).  
***Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.***
12. A favor de (Beneficiario): Nombre completo de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
13. Cédula: Número de cédula de identidad personal de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
14. Planilla: Número de planilla de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
15. Posición: Número de posición de la persona, según lo establecido en la planilla.
16. Cargo Según Función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
17. \*\*Categoría: Nombre de la categoría del beneficiario (Titular, Otros Servidores Públicos y Otras Personas), según lo indicado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.  
***Nota: campo obligatorio a completar.***

### MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

18. Viáticos Completos: Pago por días, cantidad de días, fecha de inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión oficial.



19. Cant. de días: Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
20. Pago por día: Cantidad establecida que se reconocerá como viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
21. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.
22. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.
23. Viáticos Parciales: Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial
24. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.
25. Desayuno: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
26. Almuerzo: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
27. Cena: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
28. Hospedaje: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
29. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a los tipos de viáticos y la cantidad de días.
30. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos parciales.
31. **TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS:** Sumatoria de los subtotales de los viáticos completos y parciales.

**DETALLE DE TRANSPORTE:**

**Nota:** De requerir adicionar más filas se pueden insertar las mismas para su escritura.



32. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que realiza la misión oficial.
33. Tipo: Seleccionar si el transporte es aéreo, marítimo o terrestre.
34. Origen (desde): Lugar de partida (residencia, lugar de trabajo, hospedaje y terminal de transporte, entre otros).
35. Destino (hasta): Lugar de llegada (terminal de transporte, hospedaje, lugar de trabajo entre otros).
36. Monto: Valor monetario que corresponde al uso del transporte.
37. Total: Sumatoria de los montos de los renglones del detalle de transporte.
38. **TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS** Sumatoria del total de viáticos completos y/o parciales, detalle de transporte y transporte interno de misión oficial dentro del país.

### MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

**Nota:** De requerirse adicionar más filas se pueden incluir las mismas para su escritura.

39. Destino: País en el que se llevará a cabo la misión oficial.
40. \*\*Región: Continente, zona geográfica o País, que comprende al destino de la misión oficial.  
***Nota: campo obligatorio a completar.***
41. \*\*Fecha de salida (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se realiza el viaje de partida hacia el destino.  
***Nota: campo obligatorio a completar.***
42. \*\*Fecha de retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se realiza el viaje de retorno o se retira del destino.  
***Nota: campo obligatorio a completar.***
43. Días: Tiempo considerado en el que se realizará la misión oficial.



***Nota:*** No se reconocerá viático al servidor público en misión oficial, el día de retorno al país según las Normas Generales Administración Presupuestaria vigente.

44. Pago por día: Monto establecido a pagar en concepto de los días que se designan para la misión oficial.
45. \*\*\*% Digitar el porcentaje total del monto a pagar: por ejemplo 100%, 50%.
- Nota:** campo obligatorio a completar.
46. Subtotal: Sumatoria de los montos por destino.
47. Total: Sumatoria de todos los subtotales de las misiones oficiales en el exterior del país.
- 48. TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE:** Sumatoria total de viáticos en el exterior del país y viáticos o transporte dentro del país (si se incluye).
49. Partidas Presupuestarias: Digitar la codificación de las partidas presupuestarias que serán afectadas por el gasto según su objeto (viáticos y transporte).
50. Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario: Nombre y firma de la persona responsable de la preparación del formulario.
51. Nombre y Firma del Beneficiario Nombre y firma de la persona (beneficiario) que realiza la misión oficial – Opcional según disposiciones internas de la institución, no es de carácter obligatorio la firma del beneficiario.
52. Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante: Nombre y firma del Servidor Público Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.
53. Nombre y Firma del Responsable que autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte Nombre y firma del suscrito (servidor público) que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viático y transporte o a quien se delegue.
54. Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas: Nombre y firma del Director de Admón. y/o Finanzas o a quien se delegue.





- |   |  |
|---|--|
| 55. Nombre y Firma de la Máxima Autoridad:      | Nombre y firma de la Máxima Autoridad de la entidad en los casos en los que los procesos administrativos internos la soliciten (cuando aplique). |
| 56. Departamento de Tesorería:                  | Sello, fecha y firma como constancia de verificación por parte del personal de tesorería.  |
| 57. Departamento de Contabilidad:               | Sello, fecha y firma como constancia del registro contable.  |
| 58. Departamento de Presupuesto:                | Sello, fecha y firma como constancia del registro presupuestario.  |
| 59. Oficina de Fiscalización General de la CGR: | Sello, fecha del refrendo.   |