

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD,
APROBACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS**

01.017.001.2013

Abril de 2013

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Despacho Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Sub Contralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEON WONG
Supervisor

DAMARIS MENDOZA
ROMELIO A. NÚÑEZ S.
Analistas Administrativos

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Dirección General

Coronel
Pablo E. Tuñón Vejas
Director General

Coronel
Rodrigo L. Baruco
Sub Director General

Teniente Coronel
Gilberto Guerra
Secretario General

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Teniente Coronel
Jorge E. Reynolds
Director

Marisol Villarreal
Maruquel Henríquez
Analista

Daphne González
Secretaria

Colaboradores

Licda. Jennifer Vargas – Jefa
Licda. Gladys Rojas - Subjefe
Área de Tesorería

Licda. Janina de Camargo - Jefa
Área de Contabilidad

Licda. Ruth González
Área de Presupuesto

Licda. Zuleyka Mosquera de Bolaños - Subdirectora
Dirección Nacional de Finanzas

Sra. Fany Zegarro – Secretaria
Dirección Nacional de Administración

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DE PANAMA	i
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	

ÍNDICE

	Pagina
INTRODUCCIÓN	ii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Definición para el pago de Viáticos a través de Caja Menuda	2
E. Gastos Aplicables	3
II. CONTROLES INTERNOS APLICABLES	4
A. Controles Genéricos	4
B. Controles Específicos	4
C. Controles Internos del Área de Tesorería	5
1. Medidas de Seguridad para Cheques	6
D. Controles Internos del Área de Contabilidad	6
E. Controles Internos del Área de Presupuesto	7
F. Controles Internos para los Documentos Sustentadores y de Archivos	7
G. Controles para Misiones a Nivel Nacional	8
III. PROCEDIMIENTOS	
A. Procedimiento Administrativo para la Solicitud, Aprobación y Pago de Viáticos dentro del País.	10 - 14
B. Procedimiento Administrativo para el Pago de Viáticos a través de Caja Menuda	17 – 18
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
V. RÉGIMEN DE FORMULARIO	22

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	ii
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en uso de las atribuciones conferidas en su normativa de creación, ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, **“Manual de Procedimiento Administrativo para la Solicitud, Aprobación y Pago de Viáticos dentro del país.”**

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los reportes, formularios y las decisiones que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros clientes, así como un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

Cabe resaltar, que los cambios en el devenir gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

La aplicación de este manual administrativo no exime del cumplimiento de cualquiera otra reglamentación vigente no presentada en el texto, pero relacionada con la materia tratada.

Este manual establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual efectuará los análisis correspondientes para su adecuación.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del documento

Documentar el **Manual de Procedimiento Administrativo para la Solicitud, Aprobación y Pago de Viáticos dentro del País**, para lograr la eficiencia a través del cumplimiento de la normativa vigente en cada una de las etapas del proceso.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley 10 de 16 de marzo de 2010, Gaceta Oficial N0.26490 – A del 16 de marzo de 2010 por la cual se crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Ley 38 de 11 de junio de 2013, que modifica la Ley 12 de 2012 y la Ley 10 de 2010, del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo N0.113 de 23 de febrero de 2011, que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Ley Núm. 32 de 8 de Noviembre de 1984, “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
- Decreto Num.214-DGA (De 8 de Octubre de 1999) “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de Junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- Decreto Núm.444-DFG de 7 de Diciembre de 2010. “Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- Manual del Sistema de Tesorería de la Dirección Nacional de Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá del Ministerio de Económica y Finanzas.
- DIPRENA/ CIRCULAR 17 /de 28 de diciembre de 2010, del Ministerio de Economía y Finanzas donde se da la modificación de la tabla General de Viáticos al Interior.



- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Edición. Enero de 2010.

C. **Ámbito de aplicación**

El contenido de este documento es aplicable a todos los funcionarios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá a nivel nacional que le prestan un servicio y requieran el pago de viático de alimentación, hospedaje y transporte por misiones asignadas.

D. **Definición para el pago de Viáticos a través de Caja Menuda**

1. **Alimentación:**

El pago de este concepto estará limitado aquellos funcionarios que se encuentran cumpliendo una misión oficial anterior o posterior a las horas laborables; o no laborables, ya sean en su lugar habitual de trabajo o fuera de él. Esta alimentación se pagará de acuerdo a lo siguiente:

- **Desayuno:** Cuando se inicie labores antes de las 6:30 a.m.
- **Almuerzo:** Durante los días laborables, cuando el empleado prolongue su labor después de las 12:00 m.d. y este lo realiza fuera de su área habitual de trabajo. Durante días no laborables, cuando el empleado prolongue su labor de las 12:00 m.d. y haya laborado cuatro (4:00) horas consecutivas mínimas.
- **Cena:** Durante los días laborables, el funcionario deberá trabajar hasta después de las 7:00 p.m. Durante los días no laborables, el funcionario debe prolongar la labor después de las 6:00 p.m. y haber laborado 4 (4:00) horas consecutivas mínimas.

2. **Transporte:**

Es el pago por el traslado de un funcionario de un lugar a otro, para realizar una misión de trabajo en la cual no se disponga con transporte oficial.

El pago en concepto de transporte se hará por un monto de hasta B/.3.50 para el área local. Este transporte se pagará de acuerdo a lo siguiente:

a. **Días Laborables:**

- Cuando la misión se inicie antes de las 6:30 a.m.
- Cuando el funcionario durante el horario regular, requiera trasladarse a cualquier punto, por motivos de trabajo.
- Cuando se requiera un trabajo especial, autorizado por el Director y se prolongue después de las 7:00 p.m.
- Cuando el funcionario tenga que realizar una misión al interior, se le reconocerá el costo del transporte correspondiente al desplazamiento de su vivienda al punto de reunión o viceversa.

**b. Días no Laborables:**

Cuando la misión oficial se inicie antes de las 6:30 a.m. y tenga una duración mayor de cuatro (4) horas continuas, se le reconocerá automáticamente el transporte de su vivienda al lugar donde requiera prestar sus servicios.

Cuando se requiera un trabajo especial, que esté autorizado por el Director, se reconocerá el transporte de la vivienda al lugar de trabajo y viceversa.

Nota: Los pagos de alimentación y transporte se cancelarán una vez el funcionario presente el formulario “**Relación de Viático**” (Pago de Alimentación y Transporte), debidamente autorizado. Posteriormente deberán suministrar fotocopia de la tarjeta de registro de asistencia, si el funcionario labora en la sede principal, si lo hace fuera del área normal de trabajo, debe presentar fotocopia de la lista de asistencia firmada por el funcionario encargado de supervisar la Misión o nota de certificación de que efectuó la misión, firmada por el jefe inmediato.

Igualmente se cubrirá el pago de alimentación y transporte para otras personas que no son funcionarios públicos, de acuerdo a disposiciones legales vigentes (de acuerdo a lo establecido en el Manual de Objeto de Gasto).

E. Gastos Aplicables:

- Servicios no Personales
 - 151 Transporte de Personas y Bienes dentro del País
 - 153 Transporte de otras Personas y Bienes dentro del País
- Materiales y Suministros
 - 141 Alimentos para consumo humano.



II. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”

A. Controles Genéricos

El Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también serán responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.

La Dirección Nacional de Auditoría Interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, es la responsable de la revisión y evaluación de la estructura de control interno relacionada con el manejo y control de fondos y bienes en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República de Panamá en esta materia.

La Contraloría General de la República de Panamá, es responsable de asesorar a las unidades administrativas vinculadas a los procedimiento(s) y controles internos, así como de ejecutar un proceso periódico de seguimiento a su aplicabilidad que permita actualizar el mismo, en función de cambios en materia jurídica; optimización de procesos relacionados y/o deficiencia(s) de control interno comunicada(s) por la Dirección de Auditoría Interna institucional y/o por las Direcciones de Auditoría General y Fiscalización General de la Contraloría General.

B. Controles Específicos

“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”

El Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, el control interno general y específico plasmado en este documento.

Las actuaciones de los Servidores Públicos deberán estar presididas por los principios de lealtad al Estado, honestidad y eficiencia y estarán obligados a dedicar el máximo de sus capacidades a la labor asignada.



La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, es la responsable de la evaluación y seguimiento de los procedimientos operativos como herramienta de instrucción, en las unidades en donde se han documentados y oficializados.

Las transacciones deberán ser autorizadas por aquellas personas que actúan dentro del ámbito de su competencia. Las autorizaciones deben estar documentadas y ser comunicadas explícitamente al titular de la institución y a los empleados, incluyendo los términos y condiciones específicos, conforme a las cuales se concede una autorización.

Las misiones oficiales que incluyan sábado y domingo o días feriados deberán ser justificadas ante las autoridades responsables y se completará la **Relación de Viáticos (Formulario Núm.2)**.

C. Controles Internos del Área de Tesorería

Administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico, por lo que tiene a su cargo la responsabilidad de determinar la cuantía de los ingresos de la programación financiera, captar fondos, pagar a su vencimiento las obligaciones del Estado, pagar la adquisición de bienes y servicios, 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. En este sentido, la administración debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo, a través de la Dirección Nacional de Finanzas, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los recursos destinados en las misiones oficiales en las que participan los funcionarios del BCBRP.

a. El Área de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos (programación financiera), captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago) y otras según requerimientos, de acuerdo a su competencia designada.

b. El Área de Tesorería debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles gerenciales, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

Cuando la misión se realiza en tiempo menor al programado o no se utiliza la totalidad de los días pagados por otras razones, el funcionario debe devolver el excedente en un término no mayor de dos días del retorno de la misión.



c. El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto a 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 alteración de los montos consignados.
- Uso de muebles con cerradura, adecuados para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados.
- Uso de registros de cheques girados 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.

Medidas de Seguridad para Cheques

El Área de Tesorería, debe implementar medidas de seguridad adecuadas para los cheques, custodio de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como la seguridad física de fondos, documentos y otros valores bajo custodia.

El manejo de fondos a través de cheques 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.

En caso de hurto, robo o vandalismo a las instalaciones del Área de Tesorería, se aplicará el reglamento interno que aplique (Reglamento General o Reglamento Administrativo) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y comunicará a las instancias administrativas superiores.

D. Controles Internos del Área de Contabilidad

El sistema de contabilidad del B.C.B.R.P. comprende:

1. El plan de cuentas, procedimientos contables, libros oficiales, libros auxiliares, registros y los archivos correspondientes.
2. Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
3. Las transacciones contables se registran en el momento que ocurren.



4. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (Comprobante de Pago-Cheque), son enviados al Área de Contabilidad.
5. Los documentos fuentes de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados y reposar en el expediente que se lleva para cada misión oficial.

E. Controles Internos para el Área de Presupuesto

1. Control Previo de los Compromisos Presupuestarios

- a) Debe establecerse procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- b) La etapa del compromiso, en el proceso de ejecución del presupuesto, está referida al registro, afectación y pago, de las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas.
- c) Es importante que exista un nivel de revisión interna, que verifique si la operación que se compromete, corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
- d) Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios disponibles, así como sobre los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución.
- e) Los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación del gasto establecida, ni los calendarios de compromisos aprobados en la asignación presupuestaria.

F. Controles Internos para los Documentos Sustentadores y Archivos

La Dirección Nacional de Finanzas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, será responsable de archivar y salvaguardar en forma ordenada la documentación comprobantes de cheque original y la documentación sustentadora del pago de viáticos. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado: auditores, fiscalizadores de la Contraloría General de la República en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, o cualquiera que ésta delegue.



El Área de Contabilidad, archivará los documentos originales y comprobantes de pago de cada cheque que se produzca, de manera permanente.

G. Controles para Misiones a Nivel Nacional

Los viáticos hacia el interior del país deben ser solicitados con un mínimo de quince (15) días laborables de anticipación y según programación.

Cuando se trate de transporte y alimentación en operativos diarios, se pagará a través de Caja Menuda, para proveer del recurso económico oportuno al funcionario que realiza la misión.

Para los viáticos completos que no excedan los dos días, máximo dos personas, se pagará a través de la Caja Menuda, siempre que exista suficiente fondo para cubrirlos.

Los reembolsos de la Caja Menuda deben realizarse oportunamente, para no incurrir en insuficiencia de recursos y se realizará como lo indica el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Fondos de las Cajas Menudas vigente.

Cuando la misión se cumpla en un día, sólo se reconocerán como viáticos, los gastos de transporte y alimentación. En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, fuera de las horas laborables, podrá reconocerse el gasto de alimentación y transporte con cargo a dichas partidas. Estos pagos se harán de acuerdo según alguna norma o política interna que determine el BCBRP.

Cuando se trate de viáticos, alimentación o de transporte para servidores públicos de otras instituciones y que estén brindando un servicio o apoyo a la BCBRP, se deberá contemplar un solo pago por la BCBRP, comunicando a la otra institución mediante documento escrito para evitar que haya duplicidad en dicho pago por parte de la otra entidad.

De ser el pago de viático a través de Caja Menuda, se utilizarán los controles establecidos en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Fondos de las Cajas Menudas vigente.

El transporte para trasladarse a otros corregimientos, distritos y provincias, se reconocerá de acuerdo a la tarifa establecida del transporte colectivo vigente.

A los funcionarios asignados para laborar en un lugar fijo, fuera de la sede, se les reconocerá transporte los cuales podrán ser pagados por caja menuda hasta un máximo de cuatro (4) días seguidos y deberán cumplir su jornada completa de trabajo. No se reconocerá transporte a los funcionarios que laboren sábado y domingo en su horario regular de trabajo, debido a jornada especial de trabajo, excepto si se trata de días nacionales, festivos oficiales.



Al funcionario que reciba viáticos para realizar misión oficial al interior del país, se le reconocerá adicionalmente, transporte de su residencia a la Terminal de Transporte y de ésta al lugar de hospedaje y de éste al lugar de trabajo y viceversa, al iniciar y finalizar la misión (primero y último día de la misión), de acuerdo a las tarifas de transporte selectivo vigentes), siempre y cuando la BCBRP no les provea de transporte institucional para esa movilización.

Los viáticos que se paguen en efectivo para viaje en misión oficial dentro del territorio nacional se reconocerán por concepto de alimentación, transporte y hospedaje de acuerdo a las disposiciones vigentes de la Caja Menuda.

Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional se reconocerán los viáticos conforme a la tabla que se detalla en las Normas de Administración Presupuestaria vigente. No obstante, cuando la misión se cumpla en un día, se reconocerá, como viáticos, los gastos de transporte y alimentación y se sufragará a través del fondo de caja menuda.

Todo funcionario del BCBRP, que no realice la misión programada, deberá devolver la totalidad del viático de forma inmediata **“Devolución de Dinero” (ver formulario num. 7)**.

De no cumplirse la totalidad de la misión, el funcionario deberá devolver en un periodo que no exceda los dos días posteriores a su retorno, la totalidad del dinero correspondiente al día siguiente.

Se debe evitar en lo posible, aprobar misiones oficiales de funcionarios a otras provincias, cuando en éstas exista el personal con capacidad y experiencia para realizar el mismo trabajo. Cuando esto ocurra, se adjuntará al informe de la misión realizada, una breve explicación sobre las razones que sustentaron el gasto.



III. PROCEDIMIENTO

A. SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE VIÁTICO AL INTERIOR DEL PAÍS

1. UNIDAD SOLICITANTE

Secretaria:

Genera la información de la Misión Oficial del Funcionario en el **F-1 “Programación de Gira de Trabajo”** el cual debe contar con el V.B del Director General.

Elabora e imprime **F-2 Relación de Viático** en original y una (1) copia. Adjunta el Programa de Trabajo de la Gira a realizar.

Coloca el sello de la unidad solicitante.

Funcionario:

Firma la **F-2 Relación de Viáticos** original y una (1) copia.

Director y/o Jefe Inmediato de la Unidad Solicitante:

Firma la **Relación de Viáticos** y el **Programa de Trabajo de la Gira**, original y una (1) copia (ver formulario num. 1 y 2).

Secretaria:

Remite los documentos a la Dirección Nacional de Finanzas

Nota (1): De realizar la gira un bombero voluntario la Programación de la Gira de Trabajo debe ser remitida a la Comandancia para su certificación.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

Secretaria:

Recibe la **F-1 Programación de Gira de Trabajo** y la **F-2 Relación de Viáticos**. Verifica que los datos y la sumatoria de las cantidades estén correctos y remite al Director.

Director:

Verifica y Firma **F-2 Relación de Viáticos** dando su aprobación.
Entrega a la secretaria para su respectivo trámite.

Secretaria:

Anota en **Libro de Control de Entrega de Documentos LC-1** y remite al Área de Contabilidad.



3. ÁREA DE CONTABILIDAD

Asistente de Contabilidad:

Ingresa al Sistema “OASIS”, verifica que la información en la documentación del funcionario este correcta y que el mismo se encuentre activo.

Codifica contablemente en el sistema.

Anota manualmente la codificación contable, coloca el sello y registra en el libro de **Control de Viáticos LC-2** el número asignado, monto total a pagar y nombre de la persona y lo remite a presupuesto.

4 ÁREA DE PRESUPUESTO

Analista de Presupuesto:

Verifica en el Sistema “OASIS” los datos del funcionario y que haya sido ingresada la codificación contable en el sistema.

Asigna la partida presupuestaria en el sistema y manualmente en el **F-2 Relación de Viáticos**, realiza el bloqueo de la partida presupuestaria.

Coloca Visto Bueno y el sello.

Jefe:

Firma el original y se remite a contabilidad.

5. ÁREA DE CONTABILIDAD

Asistente de Contabilidad:

Ingresa en el Sistema “OASIS”, imprime el **F-3 Cuentas por Pagar** a nombre de la persona, firma en el formulario y lo adjunta a la documentación.

Nota (2): El Formulario de Cuentas por Pagar debe ser firmado por el jefe de la unidad administrativa o asistente contable al momento de contar con la codificación Presupuestaria.

6. ÁREA DE TESORERÍA

Asistente de Tesorería:

Recibe y Verifica en el Sistema “OASIS” el número del documento asignado por Contabilidad.

**Jefe:**

Revisa la Relación de Viáticos y autoriza la confección del o los Cheque(s).

Oficinista:

Recibe la Relación de Viáticos, digitaliza en el sistema “OASIS” el detalle descrito en el formulario en concepto de la hora, lugar de la misión, fecha o días, entrada y salida de la misión.

Confecciona el o los cheque(s) **F-4 “Cheque y Comprobante de Cheque”**

Imprime y firma quien elabora el cheque.

Jefe(a):

Revisa los cheques y los documentos sustentadores.

Verifica y coloca el Visto Bueno de verificado en el **F-4 “Cheque y Comprobante de Cheque”** al lado de la descripción del cheque.

Recepcionista:

Recibe y registra en el libro de control de cheques la salida de los mismos.

Envía a la Dirección Nacional de Finanzas.

7. DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS

Secretaria:

Verifica los documentos: **F-1 Programación de Gira de Trabajo**,
F-2 Relación de Viáticos, **F-3 Cuentas por Pagar** y **F-4 Cheque y Comprobante de Cheque**.

Director(a):

Firma el comprobante original y el o los **Cheque (s)** en el campo que indica “correcto”.

Secretaria:

Registra la salida del o los cheque(s) en el libro de Control de Viáticos.

8. ÁREA DE TESORERÍA

Asistente de Tesorería:

Registra el **F-4 Cheque y Comprobante de Cheque** en el original **F-6 “Secuencial de Control de Cheques”** para darle seguimiento y entrega a todos los documentos al Área de Presupuesto.



9. ÁREA DE PRESUPUESTO

Asistente de Presupuesto:

Coloca en el **F-4 Cheque y Comprobante de Cheque**, el sello de pago presupuestario, anota el número de la transacción, el número de operador y firma el Comprobante de Cheque.

10. DIRECCION GENERAL Y/O SUBDIRECCION

Secretaria:

Recibe y verifica.

Director

Verifica y firma en el **F 4 “Cheque y Comprobante de Cheque”** en la línea de **“Páguese”** y en el cheque en la línea de **Dirección General**.

Secretaria

Remite los cheques firmados.

11. ÁREA DE TESORERÍA

Secretaria:

Recibe los documentos sustentadores, compara que el **F-6 Secuencial de Control de Cheque”** vs **cheques** recibidos.

Anota en la columna de Oficina de Fiscalización la fecha la cual los cheques son remitidos.

12. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ OFICINA DE FISCALIZACIÓN

Fiscalizador:

Recibe y revisa el o los **Cheque y Comprobante de Cheque** con los documentos sustentadores.

Ingresa la información al Sistema **“ESCAFID”** Sistema de Seguimiento y Control Acceso y Fiscalización de Documentos por la Contraloría General de la República de Panamá.

Refrenda los documentos sustentadores de igual manera en el Sistema **ESCAFID**. Coloca su Visto Bueno en cada documento en el sello de refrendo.

**Jefe(a):**

Refrenda el o los **Cheque(s)**.

Secretaria:

Registra los **cheques** en el Libro de Correspondencia y los remite.

**13. DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS
ÁREA DE TESORERÍA****Recepcionista:**

Recibe el o los cheque (s) y los documentos sustentadores.

Recepción de pagos

Verifica y entrega el cheque al funcionario previa identificación.

13.a Funcionario:

Firma el comprobante del **Cheque** original.

Recibe el **cheque** y una (1) copia del Comprobante de Pago.

Recepcionista:

Verifica los documentos sustentadores, el comprobante de cheque original, coloca el sello de **“PAGADO”** y entrega los documentos al Área de Contabilidad para su archivo correspondiente.

Nota (1): De tratarse que los pagos de cheques de viáticos sean para las Zonas Regionales, estos serán remitidos al Área de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas, mediante el libro de Control.

Nota (2): Todo personal Bomberil o administrativo debe elaborar un Informe posterior a la Misión cumplida y ser remitida a su superior. (ver formulario 8 **“Informe Final de la Misión Oficial”**).

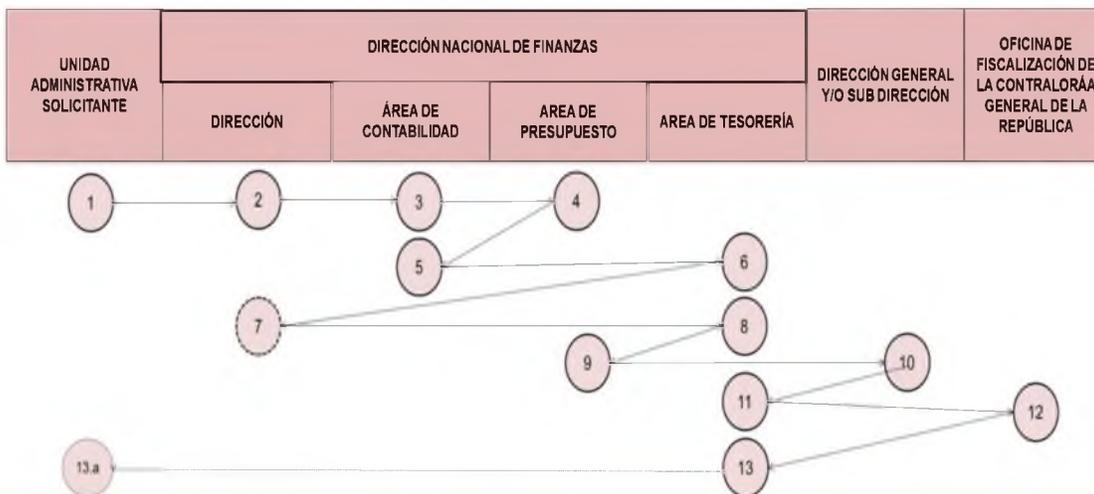


MAPA DEL PROCEDIMIENTO



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	ELABORA E IMPRIME F-1 PROGRAMACIÓN DE GIRA DE TRABAJO , CON EL V/B DEL DIRECTOR GENERAL Y EL F-2 RELACIÓN DE VIÁTICOS EN ORIGINAL Y UNA COPIA, COLOCA EL SELLO DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y EL RESPONSABLE FIRMA. JEFE INMEDIATO FIRMA LA RELACIÓN DE VIÁTICOS Y EL PROGRAMA DE LA GIRA DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE FIRMA AMBOS FORMULARIOS
2	VERIFICA LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS DIRECTOR VERIFICA Y FIRMA EL F-2 DANDO SU APROBACIÓN
3	INGRESA AL SISTEMA OASIS , LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL F-2, PROCEDE A CODIFICAR CONTABLEMENTE EN EL SISTEMA Y MANUALMENTE Y LE COLOCA EL SELLO AL F-2 Y ES REMITIDO AL ÁREA DE PRESUPUESTO PARA SU TRAMITE
4	VERIFICA LA INFORMACIÓN, ASIGNA PARTIDA PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA Y MANUALMENTE, PROCEDE A REALIZAR EL BLOQUE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA PROCEDE A SELLAR Y APROBAR EL F-2 CON UN V/B Y EL JEFE FIRMA EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y ENTREGAN LOS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD
5	INGRESA EN EL SISTEMA OASIS , IMPRIME EL F-3 "CUENTAS POR PAGAR" A NOMBRE DE LA PERSONA, FIRMA EL FORMULARIO Y LO ADJUNTA A LA DOCUMENTACIÓN NOTA: EL FORMULARIO DE "CUENTAS POR PAGAR" DEBE SER FIRMADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O ASISTENTE CONTABLE.
6	VERIFICA EN EL SISTEMA OASIS EL NÚMERO DEL DOCUMENTO ASIGNADO POR EL ÁREA DE CONTABILIDAD, AUTORIZANDO LA CONFECCIÓN DE O LOS CHEQUES. JEFE REVISAR EL O LOS CHEQUES CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, VERIFICA LOS DATOS Y DA SU APROBACIÓN A TRAVÉS DE UN V/B EN EL F-4 "CHEQUE Y COMPROBANTE DE CHEQUE" . REGISTRA EN EL LIBRO DE CONTROL CORRESPONDIENTE PARA SER ENVIADOS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS
7	FIRMA EL COMPROBANTE DE CHEQUES EN EL CAMPO DE "CORRECTO" Y ES REMITIDO AL ÁREA DE TESORERÍA POR MEDIO DEL LIBRO DE EN DE VIÁTICOS.
8	REGISTRA EL O LOS CHEQUES EN EL F-6 "SECUENCIAL DE CONTROL DE CHEQUES" PARA SER ENTREGADOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO.
9	EN EL F-4 "COMPROBANTES DE CHEQUES" COLOCA EL SELLO DE "PAGO PRESUPUESTARIO" Y EN EL SELLO ANOTA EL NÚMRO DE TRANSACCIÓN, NUMERO DE OPERADOR Y LA FIRMA.
10	VERIFICA Y FIRMA EL F-4 "COMPROBANTE DE CHEQUES" EN LA LÍNEA DE "PAGUESE" Y EN EL CHEQUE LA LÍNEA QUE DICE DIRECCIÓN GENERAL .
11	VERIFICA Y COMPARA CON EL F-6 SECUENCIAL DE CONTROL DE CHEQUE VS CHEQUES RECIBIDOS ANOTA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDE OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA FECHA LA CUAL EL O LOS CHEQUES SON ENVIADOS
12	REVISAR EL O LOS CHEQUES CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, INGRESA LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID)
13	VERIFICA Y COMPARA DE ACUERDO AL F-6 "SECUENCIAL DE CONTROL DE CHEQUES" RECIBE LOS CHEQUES Y LOS ENTREGA A RECAUDACIÓN ARCHIVA EL COMPROBANTE DE CHEQUE ORIGINAL Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.
13a	RECIBE EL CHEQUE PREVIA PRESENTACIÓN DE SU IDENTIFICACIÓN



III PROCEDIMIENTO

B PAGO DE VIÁTICO A TRAVÉS DE CAJA MENUDA.

1. UNIDAD SOLICITANTE

- a. Requisitos para el pago de viáticos por Jornada Extraordinaria:
 - Relación de Viáticos.
 - Nota que autoriza la jornada extraordinaria firmada por el Director.
 - Registro de la asistencia emitida por por la Dirección Nacional de Recursos Humanos y firmada por el jefe inmediato.
- b. Requisitos para el pago de viáticos por misión oficial.
 - Programación de la gira de trabajo.
 - Relación de Viáticos.

Secretaria:

Genera la información de la Misión Oficial del Funcionario en el **F-1 “Programación de Gira de Trabajo”** el cual debe contar con el V.B del Director General.

Genera la información en el **F-2 “Relación de Viáticos”** para ser pagado por Caja Menuda en original y (1) copia.

Coloca el sello de la unidad solicitante en el **F-2**.

Funcionario:

Firma el **F-2 “Relación de Viatico”** en original y la (1) copia.

Director/a o Jefe Inmediato:

Firma el original y la (1) copia.

Secretaria:

Remite la Relación de Viáticos con los documentos que sustentan la justificación del pago ya sea por Jornada Extraordinaria o por misión de trabajo.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

Secretaria:

Recibe la Relación de Viáticos y verifica que los datos y la sumatoria de las cantidades estén correctos y entrega al Director.

Director

Verifica y Firma **F – 2 “Relación de Viáticos”** dando su aprobación.

Entrega a la secretaria para su respectivo trámite.

**Secretaria:**

Anota en Libro de Control de Entrega de Documentos LC-1 y remite al Área de Contabilidad.

3. ÁREA DE CONTABILIDAD**Asistente de Contabilidad:**

Verifica que la información plasmada en la documentación referente al funcionario este correcta y que el mismo se encuentre activo.

Anota manualmente el número de la codificación contable, sella y registra en el libro de “Control de Viáticos” LC-2 el número asignado, monto total a pagar y nombre de la persona.

4. ÁREA DE PRESUPUESTO**Analista de Presupuesto:**

Asigna la partida presupuestaria manualmente en el **F-2 Relación de Viáticos**. Coloca su Visto Bueno y sella en el formulario.

Jefe:

Firma el original de la Relación de Viáticos.

5. ÁREA DE TESORERÍA**Secretaria:**

Verifica la documentación, registra la entrada del **F-2 Relación de Viáticos** en el original y (1) copia, adjunta la justificación del pago por Jornada Extraordinaria o VB de la misión oficial.

Jefe:

Revisa los documentos, firma la solicitud y autoriza el pago por caja menuda.

Custodio de Caja:

Elabora el **F- 5 Comprobante de Caja Menuda**, según datos adjunto en el F- 2 de la Relación de Viáticos.

Entrega el dinero al funcionario previa identificación.

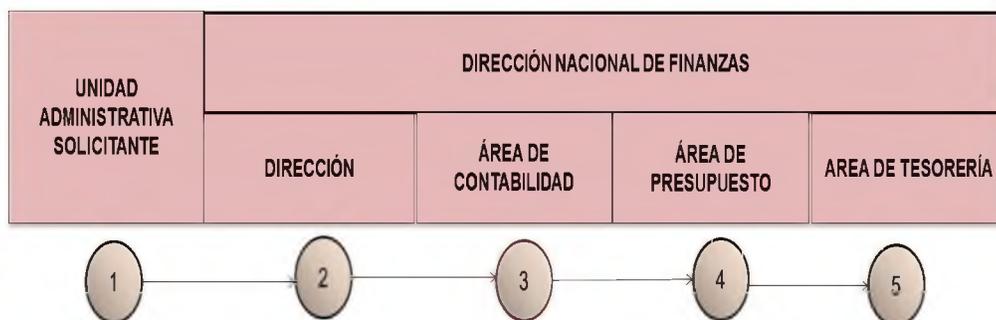
Solicita al funcionario que firme el Comprobante de Pago de Caja Menuda como muestra de recibo a satisfacción.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	19
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	

MAPA DEL PROCEDIMIENTO

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICO A TRAVÉS DE CAJA MENUDA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	<p>EL PAGO DE VIÁTICOS SE GENERA POR DOS SITUACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• POR JORNADA EXTRAORDINARIA• POR MISIÓN OFICIAL <p>ES ELABORADA EL F-1 PROGRAMACIÓN DE LA GIRA DE TRABAJO CON EL V.B DEL DIRECTOR GENERAL Y F-2 LA RELACIÓN DE VIATICOS, FIRMAN EL FUNCIONARIO Y EL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO EN EL F-2 Y SE REMITE LA RELACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA JUSTIFICACIÓN DEL PAGO.</p>
2	<p>RECIBE Y VERIFICA QUE LOS DATOS ESTÉN CORRECTOS. EL DIRECTOR FIRMA EL F-2 RELACIÓN DE VIÁTICOS DANDO SU APROBACIÓN Y LA SECRETARIA REMITE AL ÁREA DE CONTABILIDAD MEDIANTE LIBRO DE CONTROL TODA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU DEBIDO TRAMITE.</p>
3	<p>VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN ESTE CORRECTA Y QUE EL MISMO SE ENCUENTRE ACTIVO. ANOTA MANUALMENTE EL NÚMERO DE LA CODIFICACIÓN CONTABLE, SELLA Y REGISTRA EN EL LIBRO DE CONTROL DE VIÁTICOS EL NÚMERO ASIGNADO, MONTO A PAGAR Y NOMBRE DE LA PERSONA.</p>
4	<p>ASIGNA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA MANUALMENTE EN EL F-2 RELACIÓN DE VIÁTICOS. COLOCA EL VISTO BUENO Y SELLO A LA RELACIÓN DE VIÁTICOS. EL JEFE FIRMA EL ORIGINAL DE LA RELACIÓN DE VIÁTICOS Y ES REMITIDO AL ÁREA DE TESORERÍA.</p>
5	<p>REGISTRA LA ENTRADA Y VERIFICA QUE LA SOLICITUD DE VIATICO CONTenga LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS JUSTIFICANDO EL PAGO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA O EL VB DE LA MISIÓN OFICIAL.</p> <p>JEFE FIRMA LA SOLICITUD DEL F-5 COMPROBANTE DE CAJA MENUDA Y AUTORIZA EL PAGO DEL MISMO Y EL CUSTODIO ENTREGA EL DINERO AL FUNCIONARIO PREVIA IDENTIFICACIÓN Y LE SOLICITA AL FUNCIONARIO QUE FIRME EL COMPROBANTE DE LA CAJA MENUDA INDICANDO QUE RECIBIO A SATISFACCIÓN.</p>



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Acrónimos, Siglas y Términos

OASIS: es un sistema de Enterprise resource planing, en español sistema de planificación de recursos empresariales.

NCI: corresponde a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá (Gaceta Oficial 23, 946).

CIE: corresponden a los controles internos específicos según actor procesal, por medio de los cuales se delimita y establece de manera sencilla quién debe hacerlo y cómo, para propiciar una comprensión mejorada del tema y dejar poco margen a dudas en cuanto al cumplimiento de las precitadas Normas.

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

**V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Programación Gira de Trabajo	23
Formulario 2	Relación de Viáticos	25
Formulario 3	Cuentas por Pagar	28
Formulario 4	Cheque y Comprobante de Cheque	29
Formulario 5	Comprobante de Caja Menuda	31
Formulario 6	Secuencial de Control de Cheques	33
Formulario 7	Devolución de Dinero	34
Formulario 8	Informe Final de la Misión	36



Formulario 1 DNF/AT

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA
DE PANAMÁ**

PROGRAMACIÓN GIRA DE TRABAJO

REGIÓN _____

Responsable: _____

Fecha de la Misión: _____

Objetivo de la Misión:

FECHA	INSTALACIÓN	HORARIO	DISTRITO	OBSERVACIÓN

Firma del Director



PROGRAMACIÓN GIRA DE TRABAJO

- A. OBJETIVO:** Justificar por medio de la programación de la Misión Oficial.
- B. ORIGEN:** Unidad o Dirección Solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Región: Colocar el nombre de la Zona Regional en la cual es la Misión Oficial.
 2. Responsable: Nombre de la persona quien va a realizar la gira.
 3. Fecha de la Misión: Colocar el día o días y mes de la Misión.
 4. Objetivo de la Misión: Detallar claramente la causa o motivo de realizar la Misión Oficial.
 5. Fecha: Colocar en cada línea el día, mes y año.
 6. Instalación: Colocar el nombre o área de la Instalación.
 7. Horario: Colocar la hora estimada de la cual se va estar en la Instalación.
 8. Distrito: Nombre del distrito donde se encuentra la instalación a visitar.
 9. Observación: Anotar cualquier detalle que se desee resaltar.
 10. Firma del Director: Colocar claramente la firma del director del cual depende la Unidad administrativa.



Formulario 2 DNF/AT

Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
Fundado el 28 de Noviembre de 1887

OP/D No. _____

Relación de Viáticos

Fecha:

Zona Regional :		Unidad Solicitante:	
El suscrito	Tte. Crl.	hace constar que ha ordenado al funcionario	
Nombre:			Cédula No.
Posición No.		Planilla No.	a realizar los siguientes
trabajos:			
Las funciones se ejecutarán en:			
los días:			

Por las labores ha realizar se autorizan los viáticos a que tiene derecho así:

Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Transporte	Otros	Total a pagar
TOTALES	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00

Por un valor de:

Codificación Presupuestaria			Codificación Financiera		
Cod. Presupuestario	COD.	Monto	Cod. Financiera	Débito	Crédito
Observación:					

Preparado

Responsable

Aprobado

Presupuesto

Contabilidad

Observaciones:

Hora de Salida:

Hora de Retorno :

**RELACIÓN DE VIÁTICOS**

- A. OBJETIVO:** Solicitar los recursos presupuestarios y financieros requeridos para la realización de misiones oficiales autorizadas.
- B. ORIGEN:** Unidad o Dirección Solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Fecha de elaboración de la Relación de Viatico.
 2. Zona Regional: Nombre de la zona donde labora el funcionario.
 3. Unidad Solicitante: Nombre de la dirección, departamento, área donde labora.
 4. El Suscrito: Nombre del Director Nacional de Finanzas.
 5. Nombre: Nombre del funcionario autorizado a recibir el importe del Viático correspondiente.
 6. Cédula: Número de identidad personal.
 7. Posición No: Identifica el número de la posición asignada.
 8. Planilla No: Identifica el número de planilla que pertenece el empleado.
 9. A realizar los siguientes trabajos: Resumir el trabajo a realizar.
 10. Los días: Indica los días a realizar la misión oficial.
 11. Fecha: Indica los días en que se va a realizar la misión.
 12. Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y transporte: Importe a pagar de acuerdo a las Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
 13. Total: Suma de la cantidad a pagar.
 14. Codificación Presupuestaria: Número del código respectivo a la transacción.



15. Codificación Financiera: Número del Código contable respectivo.
16. Preparado por: Nombre de la persona de la Unidad Solicitante.
17. Responsable: Jefe/Director de la Unidad Solicitante.
18. Aprobado: Firma del Director o Subdirector de la Dirección Nacional de Finanzas.
19. Presupuesto: Firma del Jefe de Presupuesto.
20. Contabilidad: Firma del Jefe de Contabilidad.
21. Observaciones. Indica la hora exacta de salida y retorno.

D. Distribución:

Original: Tesorería.
Copia: Unidad Solicitante.



Formulario 3 DNF/AC



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ

BOMBEROS

CUENTAS POR PAGAR

Ubicación:
Concepto:
Tercero:

Número:

Fecha:
Página:

Cuenta Banco:
Valor:

Banco:
Tasa Cambio:

Factura:
Comprobante:

Documento:

Cuenta	Débito	Crédito	Tercero	C. Costo	Negocio
--------	--------	---------	---------	----------	---------

DATOS PRESUPUESTALES

Doc	Num	Rubro	Nombre	Tipo	Recurso	Valor	Ubic	C.C.
-----	-----	-------	--------	------	---------	-------	------	------

Observación:

ELABORADA

REVISADO

AUTORIZACION DE PAGO

Impresión:

Impreso por:

Estado:



Formulario 4 DNF/AT

CHEQUES Y COMPROBANTE DE CHEQUE

CUENTA OFICIAL	 MINISTERIO DE GOBIERNO BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	CHEQUE _____
	Panamá, R. de P. _____ De _____	
Páguese A la orden de _____ B/ <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
La suma de _____		Balboas o Dólares (E.U.A)
 BANCO NACIONAL DE PANAMÁ Cta No. 010000005946 SUCURSAL Ave 7ma central		_____ Director General
		_____ Contraloría General

COMPROBANTE

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ Emitido al cheque arriba descrito siguiente:	Recibido Conforme _____	
REGISTRADO POR:	ES CORRECTO DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS	PAGUESE DIRECTOR GENERAL

**CHEQUE Y COMPROBANTE DE PAGO**

- A. ORIGEN:** Área de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Comprobar el pago a través de un compromiso.
- C. CONTENIDO:**
1. Cheque Núm. Número de control secuencial.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque.
 3. Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.
 4. B/. Importe en número por el monto del cheque.
 5. La suma de: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
 6. Firmas autorizadas: Director General y el funcionario de Control fiscal para tal fin.
 7. Comprobante de pago: Área donde se describe la información adicional del cheque.



Formulario 5 DNF/AT



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
COMPROBANTE DE CAJA MENUDA
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Nº

Fecha: _____

Unidad Solicitante: _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

Para uso del Custodio de Caja Menuda

Proveedor: _____

Ajuste según factura indique más o menos.....B/. _____

Gasto total según factura..... B/. _____

Codificación:

Impreso en los talleres del BCBRP

Entregado por: _____

Recibido por: _____

Autorizado por: _____

Cedula: _____

**COMPROBANTE DE CAJA MENUDA**

A. OBJETIVO: Solicitar recursos en efectivo con la finalidad del pago de alimentación y Transporte por una Jornada Extraordinaria o por una misión oficial.

B. ORIGEN: Unidad Administrativa Solicitante.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Numeración secuencial establecida por la oficina.
2. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
3. Unidad
Administrativa Solicitante: Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
4. Entréguese a: Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.
5. La suma de B/.: Suma entregada, escrita en letras y números.
6. En concepto de: Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA

7. Proveedor: Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
8. Ajuste según factura: Indicar en número la cantidad el ajuste a realizar.
9. Gasto total según factura: Indicar en números el total del gasto, Códigos Presupuestario Financiero: Lo indicado, con los importes respectivos.
10. Valor: Monto en balboas que corresponde al gasto.
11. Firmas:
 - Autorizado por: Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza.
 - Entregado por: Nombre del que recibe, entrega el dinero y el que recibe (en este último caso, nombre, firma y número de cédula).

D DISTRIBUCIÓN:

Original Custodio – Para utilizarlo en el reembolso.
Copia Custodio – Archivo Consecutivo.
Copia - Unidad Administrativa Solicitante.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	37
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS	

Formulario 7 - DINDI/DNF/AT



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS
ÁREA DE TESORERÍA**

DEVOLUCIÓN DE DINERO

Fecha: /__ /__ /__ /__

Por este medio le informamos que la misión programada para los días _____ del mes
De _____ de _____ la cual se realizaría en los siguientes lugares: _____
_____, _____ y _____.

1. Se llevó a cabo parcialmente 2. No se llevó a cabo

Explique:

2. Cantidad a devolver _____ B/. _____

Cantidad en letras en imprenta

Los viáticos o gastos pagados no utilizados en esta misión serán devueltos al:

3. Fondo B.C.B.R.P En Efectivo En Cheque.

4. Cheque Núm. _____ 4. Caja Menuda _____

Nombre del Empleado Público

Firma Empleado Público

Firma del Jefe y/o Director

SELLO

Nota: Esta información será comprobada por Auditoría Interna contra los documentos sustentadores, en caso de inconsistencia se aplicará el reglamento interno. Ambas acciones deberán ser realizadas mediante memorando por la Dirección Nacional de Finanzas.

DEVOLUCIÓN DE DINERO

A. OBJETIVO: Conocer la forma como se devolverá el dinero del viático no utilizado.

B. ORIGEN: Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Fecha: | Día, mes y año cuando se confecciona el cheque. |
| 2. Para los días ____: | Días cuando se debió realizar o se realizó parcialmente la misión programada. |
| 3. El mes de _____: | Mes cuando se realizaría o se realizó parcialmente la misión programada. |
| 5. De _____: | Año cuando se realizaría o se realizó parcialmente la misión programada. |
| 6. Los siguientes lugares: | Lugares donde se debió realizar o se realizó parcialmente la misión programada. |
| 7. Selección una de las dos Opciones: | Se llevó a cabo parcialmente o no se llevó a cabo. |
| 8. Explique: | Escriba el motivo por el cual se suspendió la misión. |
| 9. Cantidad a Devolver: | Escriba la cantidad de dinero en letra imprenta y en balboas. |
| 10. Los viáticos devueltos al: | Fondo del BCBRP (en efectivo o cheque) o a la Caja Menuda. |
| 11. Nombre del Empleado Público: | Nombre del responsable de los viáticos. |
| 12. Cédula: | Número de identidad personal del empleado público responsable. |
| 13. Firma: | Firma del empleado público responsable de los viáticos. |
| 14. Jefe del Departamento: | Firma de la Jefatura o Dirección responsable del empleado. |
| 15. Sello: | Sello de la Unidad Administrativa correspondiente y/o Dirección responsable. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Área de Tesorería.

Copia. : Unidad Administrativa Solicitante.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	37
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS	



Formulario 8 - DINDI/DNF/AT

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
“INFORME FINAL DE LA MISIÓN OFICIAL “

Lugar de la Misión: _____

Nombre de la Estación: _____

Fecha de la Misión: _____

Observaciones:

Firmado Por:

V.B. Jefe y/o Director

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
HOJA DE SEGUIMIENTO PARA UN PROCEDIMIENTO**

A. <u>Nombre del Proceso:</u> PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAIS	
B. <u>Fecha de elaboración:</u> Empezó su descripción el 10 de abril de 2013	C. <u>Fecha de aprobación:</u>
D. <u>Nombre de la Unidad Administrativa:</u> Dirección Nacional de Finanzas Área de Tesorería	
E. <u>Responsable del Proceso:</u> Licda. Jennifer Vargas, Jefa de Tesorería	F. <u>Nombre del Director o Jefe:</u> Teniente Coronel. Javier Martínez
G. <u>Nombre del Analista</u> Marisol J. Villarreal	
H. <u>Fecha de entrega de la Revisión del Proceso</u> <ul style="list-style-type: none">• 22 de mayo de 2013 revisado por jefa de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad• 4 de junio de 2013, remitido a Jennifer Vargas• 10 de junio de 2013, remitido al Coronel Reynolds para sus respectivas recomendaciones• 20 de junio, se entregó para última revisión a Jenifer Vargas• 26 entrega para firma de la Jefa de Tesorería	I. <u>Fecha de Recibido de la revisión del Proceso</u> <ul style="list-style-type: none">• 23 de mayo de 2013• 7 de junio de 2013, última revisión por la Jefa de Tesorería• 17 de junio de 2013, recibido y dado instrucciones para su impresión.• 25 de junio recibido
1. <u>Aprobado por la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional</u>	2. <u>Firma del Director Responsable del Proceso</u>
3. <u>Firma del Director General</u>	
<u>OBSERVACIÓN:</u> Este documento fue presentado a nuestro enlace el Lic. José Castillo, analista del Depto. de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Contraloría General para que nos diera sus respectivas recomendaciones para mejorar el mismo en cuanto a las normas establecidas por su entidad.	



La Contraloría remitió un formato “ Lista de chequeo” para manuales de procedimientos y el mismo fue aplicado, revisado y corregido. (14 de agosto).