



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá lunes 06 de agosto de 2018

Nº 28584-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Circular N° 23-2018-DNMySC
(De miércoles 04 de julio de 2018)

FORMULARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE.

Resolución N° 1058-DFG
(De lunes 16 de julio de 2018)

POR LA CUAL SE DETERMINA LA EXCEPCIÓN DEL CONTROL PREVIO A LOS ACTOS DE MANEJO QUE EMITA LA EMPRESA TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Resolución N° 1095-DNDRH
(De martes 24 de julio de 2018)

POR LA CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO 105-A AL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FE DE ERRATA

MINISTERIO DE SALUD

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO DEL MINISTERIO DE SALUD, EN EL DECRETO EJECUTIVO NO. 321 DE 24 DE JULIO DE 2018, Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 28578-A DE 27 DE JULIO DE 2018.



*República de Panamá
Contraloría General de la República*

Panamá, 4 de julio de 2018

Circular Número 23-2018-DNMySC

PARA: Presidente de la Asamblea Nacional, Ministros de Estado, Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados del Tribunal de Cuentas, Magistrados del Tribunal Administrativo Tributario, Fiscal de Cuentas, Procuradora General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, Fiscal Electoral, Rectores de Universidades Estatales, Defensor del Pueblo, Magistrado del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, Directores, Gerentes y Administradores Generales de las Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas e Intermediarios Financieros, Municipios y Juntas Comunales.

DE: **FEDERICO A. HUMBERT**, Contralor General
EYDA VARELA DE CHINCHILLA, Ministra de Economía y Finanzas, Encargada

ASUNTO: **Formulario de Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte**

Hacemos de su conocimiento, que a partir del **3 de septiembre de 2018**, será de carácter obligatorio en todas las instituciones del Sector Público, la implementación del Formulario "Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte". Este mecanismo ha sido implementado, toda vez que se requería establecer el uso único del formulario, para misiones oficiales dentro y fuera del país, y sus medidas de control.

No obstante, las solicitudes de viáticos o transportes, recibidas con anterioridad al 3 de septiembre de 2018, podrán continuar su proceso de tramitación hasta hacer efectivo su pago.

Por lo antes expuesto, exhortamos a las autoridades institucionales a utilizar el presente formulario y su correspondiente guía. Para obtener el formulario se debe acceder a las páginas oficiales de la Contraloría General de la República o del Ministerio de Economía y Finanzas.

Atentamente,

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

EYDA VARELA DE CHINCHILLA
Ministra de Economía y Finanzas, Encargada

Adjunto: Lo indicado.



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



**GUÍA PARA EL USO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O
TRANSPORTE EN EL SECTOR PÚBLICO**

Julio de 2017

**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 PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

**PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe**

**DAYRA VEGA
Supervisora**

**GERALDINE JAIMES
DANIEL ÁVILA
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA
Director

COMISIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA
JOSÉ A. CASTILLO
Supervisores

GERALDINE JAIMES
DANIEL ÁVILA
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

KENNY VÁSQUEZ
Contador

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo de la Guía
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Distribución del Formulario

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. FORMULARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE EN EL SECTOR PÚBLICO

IV. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE EN EL SECTOR PÚBLICO

ANEXO

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 la atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales pertinentes, han elaborado el documento denominado **“GUÍA PARA EL USO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE EN EL SECTOR PÚBLICO”**.

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, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Distribución del Formario; en el segundo capítulo, establece las Medidas de Control; en el tercer capítulo, desarrolla el Formulario y en el cuarto capítulo se describe el 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 anuente a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo de la Guía

Establecer el uso único del formulario de solicitud de viáticos y/o transporte en el sector público, para misiones oficiales dentro y fuera del país y sus medidas de control.

B. 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 Núm.17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial Núm.25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá**.
- **Normas Generales de Administración Presupuestarias Vigente**.
- **Ley de Presupuesto Vigente**.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Artículo 11 (numeral 2), Artículo 36. Publicado en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Artículo 46. Publicado en la Gaceta Oficial N°24109 de 2 de agosto de 2000.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial N°23451 de 2 de enero de 1998.
- **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”. Norma de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental (3.3.); Norma de Control Interno para el Área de Materiales, Suministros y activos Fijos (3.4) del Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial N°24380 de 4 de septiembre de 2001.
- **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”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de

Dirección Nacional”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27547 de 2 de junio de 2014.

- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Número 344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014**, “Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, oficializado mediante Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.27752-C de 1 de abril de 2015.
- **Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015**, “Por el cual se aprueba el listado de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y bienes públicos”. Publicada en la Gaceta Oficial No.27931-A de 18 de diciembre de 2015.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28198-A de 17 de enero de 2017.
- **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 No.27077 de 13 de julio de 2012.
- **Resolución No.MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**, “Por la cual aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público, Versión Actualizada 2018”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No 28500-A de 9 de abril de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las entidades del Sector Público del estado panameño.

D. Distribución del Formulario

Original:	Departamento o Unidad de Tesorería de la Entidad (Reembolso).
Copia 1:	Departamento o Unidad de Tesorería de la Entidad (Archivo).

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. Las solicitudes de viáticos y/o transporte se canalizarán a través del formulario respectivo, las mismas deben estar firmadas por los servidores públicos involucrados en el proceso y con los sellos que correspondan.
2. La solicitud de viáticos y/o transporte y sus documentos sustentadores, deben estar exentos de tachones, borrones o alteraciones.
3. Se sugiere que la solicitud de viático y/o transporte por misión oficial dentro del país, sea elaborada y entregada al Departamento o Unidad de Tesorería de la Entidad, con 15 días de anticipación a la misión, como mínimo.
4. Los datos generales de la solicitud del viático y/o transporte como: Nombre Completo del Beneficiario, Número de Cédula, Número de Planilla, Posición, Cargo Según Función y Cargo Genérico, deben ser descritos en su totalidad y con la información correcta.
5. Los cálculos aritméticos contenidos en el formulario de solicitud de viáticos y/o transporte deben corresponder a la duración de la misión oficial y la tarifa de pago de viáticos aplicable, según lo establecido por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes.
6. La partida presupuestaria utilizada para sufragar los gastos de viáticos y/o transporte debe ser imputadas 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/o transporte que está contratado por Servicios Especiales o Consultoría, recibirá el pago siempre y cuando su contrato lo establezca.
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 Institución no le provea de transporte oficial.
9. La movilización interna dentro de las áreas urbanas y rurales se reconocerá de acuerdo a las tarifas aprobadas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
10. La solicitud de viático y/o transporte por misión oficial fuera del país se sugiere que sea elaborada y entregada al Departamento o Unidad de Tesorería de la Entidad como mínimo 30 días hábiles de anticipación a la misión.
11. Los funcionarios públicos que realicen misión oficial dentro del territorio nacional entregarán un informe con los resultados a su superior jerárquico, que autorizó la misión; el mismo revisará en función de lo que autorizó, de estar todo correcto, firma el informe en calidad de aceptación, y se adjuntará al expediente fuente en la Unidad Administrativa solicitante.

12. Los viáticos en el exterior del país: la Ley de Presupuesto que se promulga anualmente, es la que determina cuanto se pagará en la misión oficial. En los casos en que sea necesario enviar a funcionarios en misiones oficiales fuera del país, el titular de la institución pública o a quien delegue, solicitará la autorización para el viaje al Ministerio de la Presidencia, la petición de autorización por lo menos 15 días de antelación a la fecha de la partida. Esta autorización solamente será revocada por el Ministerio de la Presidencia.
13. Cuando el viático corresponda a un evento internacional y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, se recibirá el porcentaje establecido para misiones oficiales, según lo estipulado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes. En los casos en que la institución patrocinadora del exterior cubra los gastos, se apoyará al Beneficiario con un monto fijado a criterio de la entidad, que no podrá ser superior al monto establecido por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes.
14. El funcionario designado para atender misión oficial, relacionada con las funciones que ejerce, deberá presentar un informe sustantivo ante la Dirección Administrativa de la entidad solicitante, sobre los resultados de la misión atendida a su regreso 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 regreso al país.
15. No se reconocerán viáticos al beneficiario en misión oficial el día de regreso al país, según lo establece las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes.
16. El beneficiario está obligado a reintegrar a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería, la suma del Viático que por alguna circunstancia no llegara a utilizar, ya sea porque la misión se realizó en un tiempo menor al programado o porque la misma haya sido cancelada. El reintegro del viático no utilizado debe hacerse en un lapso no mayor de dos días; de lo contrario, se hará efectivo el descuento, según las disposiciones establecidas en la institución.
17. La Administración de la institución 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.

III. FORMULARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE EN EL SECTOR PÚBLICO

REPÚBLICA DE PANAMÁ

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE

N. de Solicitud: _____ **Fecha:** _____

Dirección: _____ **Unidad Administrativa:** _____

El suscrito: _____ , autoriza la solicitud de viático y/o transporte para la ejecución de la Misión Oficial:

A favor de (beneficiario)	Cédula	Planilla	Posición	Cargo según función	Cargo

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

Viáticos Completos **Viáticos Parciales**

Pago por día	Cant. de días	Monto	Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Monto
Subtotal			Subtotal					

TOTAL DE VIÁTICOS PARCIALES Y/O COMPLETOS DENTRO DEL PAÍS

DETALLE DE TRANSPORTE		Aéreo	Marítimo	Terrestre	
Fecha	Tipo	Origen (desde)	Destino (hasta)	Monto	Total

MOVILIZACIÓN INTERNA

MOVILIZACIÓN INTERNA		Aéreo	Marítimo	Terrestre	
Fecha	Tipo	Origen (desde)	Destino (hasta)	Monto	Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS

MISIÓN OFICIAL FUERA DEL PAÍS

Destino	Región	Fecha de salida	Fecha de llegada	días	Pago por día	Subtotal	Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE

Partidas Presupuestarias		Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa:
Total		
		Nombre y Firma del Director o Responsable de la Unidad Admón:
		Nombre y Firma del Director de Admón y/o Finanzas:
		Nombre y Firma de la Máxima Autoridad:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SELLO, FECHA Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SELLO, FECHA Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SELLO, FECHA Y FIRMA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL DE LA CGR SELLO Y FECHA DEL REFRENDO

IV. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE EN EL SECTOR PÚBLICO**A. OBJETIVO:**

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

B. ORIGEN:

Unidad Administrativa Solicitante del Sector Público.

C. CONTENIDO:

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nombre de la Entidad: | Nombre Completo de la institución solicitante. |
| 2. Núm. de Solicitud: | Numeración secuencial establecida como mecanismo de identificación y verificación. |
| 3. Fecha: | Día, mes y año cuando se completa el formulario. |
| 4. Dirección: | Nombre de la Dirección a la que pertenece la Unidad Administrativa solicitante. |
| 5. Unidad Administrativa: | Dirección, Departamento, Oficina, Unidad, Sección o área que completa la solicitud. |
| 6. Suscrito: | Nombre del titular que autoriza la solicitud de viáticos y/o transporte para la ejecución de la misión oficial. |
| 7. Misión Oficial: | Descripción detallada de las actividades a realizar: objetivo de la misión, lugares (País, Provincia, Distrito, Corregimiento) y fechas en las que se llevarán a cabo. |
| 8. A favor de (beneficiario): | Nombre completo de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte. |
| 9. Cédula: | Número de identificación personal de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte. |
| 10. Planilla: | Número de planilla de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte. |
| 11. Posición: | Número de posición de la persona, según lo |

establecido en la planilla.

12. Cargo según función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte.

13. Cargo: Nombre del cargo (Titular, Funcionarios y Otros), según lo indicado por la Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

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

15. Pago por día: Cantidad establecida por las Normas Generales de Administración Presupuestaria que reconoce viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.

16. Cant. de días: Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.

17. Fecha inicio: Día, mes y año en que inicia la misión oficial.

18. Fecha fin: Día, mes y año en el que finaliza la misión oficial.

19. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.

20. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.

21. Viáticos Parciales: Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial.

22. Fecha: Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.

23. Desayuno: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.

24. Almuerzo: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.

25. Cena:	Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
26. Hospedaje:	Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
27. Monto:	Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a los tipos de viáticos y la cantidad de días.
28. Subtotal:	Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos parciales.
29. TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y/O PARCIALES DENTRO DEL PAÍS:	Sumatoria de los subtotales de los viáticos completos y/o parciales.
30. DETALLE DE TRANSPORTE:	Marcar si el transporte es aéreo, marítimo o terrestre.
31. Fecha:	Día, mes y año en que realiza la misión.
32. Origen (desde):	Lugar de partida.
33. Destino (hasta):	Lugar de llegada.
34. Monto:	Valor monetario que corresponde al uso del transporte.
35. Total:	Sumatoria de los montos de los renglones del detalle de transporte.
36. MOVILIZACIÓN INTERNA:	Seleccionar si la movilización interna es aérea, marítima o terrestre.
37. Fecha:	Día, mes y año en que realiza la misión.
38. Origen (desde):	Lugar de partida.
39. Destino (hasta):	Lugar de llegada.
40. Monto:	Valor monetario que corresponde al uso de la movilización interna.

41. Total:	Sumatoria de los montos de los renglones del detalle de movilización interna.
42. TOTAL DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS:	Sumatoria del total de viáticos completos y/o parciales, detalle de transporte y movilización interna de misión oficial dentro del país.
MISIÓN OFICIAL FUERA DEL PAÍS	
43. Destino:	País en el que se llevará a cabo la misión oficial.
44. Región:	Continente o zona geográfica que comprende al destino de la misión oficial.
45. Fecha de salida:	Día, mes y año en el que se realiza el viaje de partida hacia el destino.
46. Fecha de llegada:	Día, mes y año en el que se realiza el viaje de retorno o se retira del destino.
47. Días:	Tiempo considerado en el que se realizará la misión oficial.
48. Pago por día:	Monto establecido a pagar en concepto de los días que se designan para la misión.
49. Subtotal:	Sumatoria de los montos por destino.
50. Total:	Sumatoria de todos los subtotales de las misiones oficiales fuera del país.
51. TOTAL DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE:	Sumatoria total de viáticos fuera del país y transporte
52. Partidas Presupuestarias:	Indicar la codificación de las partidas presupuestarias que serán afectadas por el gasto según su objeto (viáticos y transporte).
53. Nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa:	Nombre y firma del Jefe de Dirección, Departamento, Oficina, Unidad, Sección o Área.

54. Nombre y firma del Director o Resp. de la Unid. Administrativa: Nombre y firma del suscrito que autoriza la solicitud del viático y/o transporte.
55. Nombre y firma del Director de Admón. y/o Finanzas: Nombre y firma del Director de Admón. y/o Finanzas.
56. Nombre y firma de la Máxima Autoridad: Nombre y firma de la Máxima Autoridad de la institución en los casos en los que los procesos administrativos internos la soliciten.
57. Departamento de Tesorería: Sello, fecha y firma como constancia de verificación por parte del personal de Tesorería.
58. Departamento de Presupuesto: Sello, fecha y firma como constancia del registro presupuestario.
59. Departamento de Contabilidad: Sello, fecha y firma como constancia del registro contable.
60. Oficina de Fiscalización General de la CGR: Sello, fecha del refrendo.

ANEXO

ANEXO NÚM.1

MEMORANDO
MEF-2017-78436

PARA: Despacho del Ministro, Despacho de Viceministros, Secretaría General, Directores (as), Subdirectores (as), Secretarios (as) Ejecutivas (as), Administradores Provinciales, Planificadores Provinciales, Jefes de Oficina y Jefes (as) de Departamentos.

DE: Marisol Herrera Barrios

Directora

FECHA: 28 de diciembre de 2017

ASUNTO: Tabla General de Viáticos

En atención a lo que señala el Artículo 270 de la Ley N°72 de 13 de noviembre de 2017, por la cual se dicta el Presupuesto General del estado para la Vigencia Fiscal de 2018, tenemos a bien informarles el detalle de la tabla general de viáticos para atender las misiones oficiales dentro del país.

1. Para Ministros, Viceministros, Diputados Principales y Suplentes, Secretario y Subsecretarios Generales de la Asamblea Nacional, Procurador General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Tribunal Electoral, del Tribunal de Cuentas, del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas y del Tribunal Administrativo Tributario, Contralor y Sub Contralor General, Fiscal General Electoral, Fiscal General de Cuentas, Defensor del Pueblo, Adjunto del Defensor del Pueblo, Secretarios Ejecutivos Nacionales de la Presidencia de la República, Directores y Subdirectores Generales, Gerentes y Subgerentes Generales, Superintendentes de Bancos, del Mercado de Valores y de Seguros y Reaseguros, Administradores y Subadministradores Generales y Rectores y Vice Rectores de las Universidades Oficiales, Secretario Ejecutivo de la SIACAP, Miembros de las Juntas Directivas de las entidades que conforman el Sector Público, Ex Presidentes y Ex Vicepresidentes de la República, en funciones públicas.

Desglose:

Desayuno	B/.10.00
Almuerzo	15.00
Cena	15.00
Hospedaje	<u>85.00</u>

MEF-2017-78436
28 de diciembre de 2017
Página 2 de 2

Pago Total: B/.125.00

2. Para otros funcionarios: Directores, Subdirectores Nacionales y de Dependencias y el resto de los funcionarios.

Desglose:

Desayuno	B/.7.00
Almuerzo	10.00
Cena	13.00
Hospedaje	<u>70.00</u>

Pago Total: B/.100.00

En virtud de lo anterior, queda sin efecto la Tabla de Viáticos establecida en el memorando DAyF-DD-1803-2010, y se mantendrán los montos arriba señalados.

Atentamente,

MHdc

PARA USO OFICIAL**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Panamá, 16 de julio de 2018

Resolución No.1058-DFG

"Por la cual se determina la excepción del Control Previo a los actos de manejo que emita la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A. y se dictan otras disposiciones".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales****CONSIDERANDO:**

Que el Órgano Ejecutivo mediante Resolución de Gabinete Número 115 del 13 de octubre del 2015, autorizó que el METRO DE PANAMÁ, S.A., adquiriera el capital accionario de la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A.

Que el 29 de enero del 2016, se perfeccionó la adquisición del 100% de las acciones de la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A., mediante el Contrato MPSA-028-2015.

Que la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A., al ser de capital cien por ciento estatal, está sujeta al Control Previo de la Contraloría General de la República.

Que la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A., mediante nota TMP- PRE-545-2018 del 9 de julio del 2018, ha solicitado la extensión a la excepción del Control Previo otorgada mediante Resolución Núm.474-DFG del 8 de agosto del 2016, Resolución Núm.974-DFG de 25 de noviembre del 2016, Resolución Núm.461-DFG del 22 de marzo del 2017, Resolución No.1238-DFG del 17 de agosto del 2017 y la Resolución Núm. 2114-DFG del 26 de diciembre del 2017.

Que el Artículo 280 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá concordante con el Artículo 11 numeral 2 de la Ley 32 de 1984, es facultad de la Contraloría General de la República determinar los casos en que ejercerá tanto el Control Previo como el Posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Mantener la Excepción del Control Previo a todos los actos de manejo que emita la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A., hasta el 31 de agosto del 2018, con excepción de los contratos para la compra de buses, los cuales están sujetos al control previo de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: A partir del 1 de septiembre del 2018 se establece el Control Previo a todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos que emita la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A.; excepto los correspondientes a planillas de servicios personales, contratos de servicios profesionales y gestiones de cobro.

ARTÍCULO TERCERO: A partir del 1 de enero del 2019, se instaura el Control Previo sobre todos los actos de manejo que emita la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A., sin excepción.

.../...

PARA USO OFICIAL

Resolución No.1058-DFG
Página No.2
16 de julio de 2018



ARTÍCULO CUARTO: La empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A., queda obligada a presentar mensualmente el Informe de Rendición de Cuentas, durante los períodos en que se encuentre exceptuada de Control Previo, a la vez que es responsable de la administración y que los actos de manejo que expidan se efectúen con corrección y conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y presupuestarias vigentes.

ARTÍCULO QUINTO: La Contraloría General de la República podrá efectuar el Control Posterior o Auditorías, sobre las operaciones de la empresa TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S.A., y todos los actos de manejo enunciados en los artículos Primero y Segundo.

ARTÍCULO SEXTO: Esta Resolución empezará a regir a partir de la fecha, y se ordena su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con el Artículo 11 numeral 2 de la Ley 32 de 1984. Dada en la ciudad de Panamá, a los dieciséis días del mes de julio del 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas 9p

01 AGO 2018

SECRETARIO GENERAL

PARA USO OFICIAL**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****Resolución Núm.1095-DNDRH****Panamá, 24 de julio de 2018**

'Por la cual se adiciona el Artículo 105-A al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política, la Contraloría General es un organismo estatal independiente cuya dirección, estructura, organización y funcionamiento está a cargo del Contralor General.

Que el Contralor General tiene la facultad de adicionar y modificar el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.

Que ante las eventualidades que presentan los servidores de la Institución, las cuales motivan que los mismos agoten sus tiempos disponibles, se hace necesario implementar la donación de tiempo extraordinario.

Que por lo tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Artículo 105-A al Reglamento Interno de la Contraloría General, el cual quedará así:

ARTÍCULO 105-A:

DE LA DONACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.- Todo servidor de la Contraloría General de la República, podrá recibir horas de otro u otros servidores, en concepto de tiempo extraordinario que estos donen de manera solidaria y altruista.

Para hacer efectiva la donación del tiempo se llenará el Formulario de Donación de Tiempo Extraordinario, entre las partes interesadas, con lo cual se llevará a cabo las acciones de personal correspondientes por parte de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.

Para el uso efectivo del tiempo extraordinario donado, se deberá cumplir con la formalidad contemplada en el literal b. del Artículo 105 del Reglamento Interno de la Contraloría General.

.../

PARA USO OFICIAL

Página 2 de 2

Resolución Núm. 1095-DNDRH de 24 de julio de 2018.

Por la cual se adiciona el Artículo 105-A al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución regirá a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 279 y 280 de la Constitución Política, Ley 32 de 8 de noviembre de 1984 y Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinticuatro días de julio de dos mil dieciocho.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CONTRALORÍA GENERAL
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas 9P

02 AGO 2018


SECRETARIO GENERAL

FE DE ERRATA**MINISTERIO DE SALUD**

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO DEL MINISTERIO DE SALUD, EN EL DECRETO EJECUTIVO NO. 321 DE 24 DE JULIO DE 2018, Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 28578-A DE 27 DE JULIO DE 2018.

DONDE DICE:

Artículo 26.

por los menos, el setenta y uno por ciento (75%) de las preguntas.

DEBE DECIR:

Artículo 26.

por los menos, el setenta y uno por ciento (**71%**) de las preguntas.