

**DECRETO NÚMERO 84-2017-DMySC  
(de 27 de diciembre de 2017)**



Por el cual se modifica el documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)", oficializado mediante Decreto Núm.206-2011-DMySC de 28 de abril de 2011 y publicado en la Gaceta Oficial Núm.26801-A de 7 de junio de 2011 y se genera una Segunda Versión titulada "Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al 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, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y 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", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota Núm.DP-143-16 de 5 de octubre de 2016, la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá nos solicitó la asignación de un Analista, para la implementación de manuales de procedimientos en esa entidad.

Que se hace necesario modificar el documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)", aprobado mediante Decreto Núm.206-2011-DMySC de 28 de abril de 2011 y publicado en la Gaceta Oficial Núm.26801-A de 7 de junio de 2011.



Página Núm.2  
Decreto Núm.84-2017-DMySC  
27 de diciembre de 2017

Que estas modificaciones han sido consideradas con el propósito de facilitar las actividades cotidianas de las unidades administrativas involucradas en los procesos.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se aprueban las modificaciones al documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)", oficializado mediante Decreto Núm.206-2011-DMySC de 28 de abril de 2011 y publicado en la Gaceta Oficial Núm.26801-A de 7 de junio de 2011 y se genera la Segunda Versión titulada "Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 27 de diciembre de 2017.

**PUBLÍQUESE 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 *en*

16 ENE 2018

  
SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y  
TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS  
ACUÁTICOS DE PANAMÁ

SEGUNDA VERSIÓN

Enero 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

**JOSÉ A. CASTILLO**  
Supervisor de Calidad

**ROMELIO NÚÑEZ**  
Supervisor

**CRISTIAN J. FONSECA S.**  
Analista 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

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**ZULEIKA PINZÓN**  
Administradora General

**IVÁN FLORES**  
Subadministrador General

**DALVA AROSEMENA**  
Secretaria General

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**YARIELA ITZEL AYALA DE DÍAZ**  
Directora

**GABRIEL GONZÁLEZ**  
Subdirector

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**BERTA BONILLA DE ÁBREGO**  
Directora

**ZENAIDA DE CASTILLO**  
Subdirectora

**OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**CIELO O'NEILL**  
Jefa Encargada

**EQUIPO TÉCNICO**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**YASMÍN MODESTÍN**  
Jefa Encargada

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Documento
- B. Alcance
- C. Base Legal

#### II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Pago de Viáticos
- C. Pago de Alimentación
- D. Pago de Transporte
- E. Pago de Hospedaje
- F. Controles Internos para el Área de Presupuesto
- G. Controles Internos para el Área de Tesorería
- H. Controles Internos para el Área de Contabilidad

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud de Viáticos Dentro de País
- B. Solicitud de Alimentación y/o Transporte
- C. Registro y Pago de Viáticos, Alimentación y/o Transporte

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### GLOSARIO

#### ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, ha desarrollado el documento titulado **“Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá – Segunda Versión”**, con el objetivo de brindar una herramienta administrativa que regule los procesos de las diferentes actividades administrativas.

Los procedimientos que se instruyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la administración.

El presente documento comprende tres capítulos, además de los formularios, glosario y anexos. El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes al objetivo del documento, alcance y la base legal. El segundo capítulo, trata sobre las medidas de control aplicables. El tercero, expone los procedimientos y sus respectivos mapas.

Como práctica establecida en nuestra dirección, los aspectos contemplados en estos procedimientos, no pretenden fijar pautas inflexibles, no obstante, 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, a los que no escapan las normas, procesos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos sean presentadas a la Contraloría General de la República.

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



## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo del Documento

Proporcionar un instrumento administrativo que norme los controles y procedimientos administrativos para la solicitud y pago de viáticos nacionales, alimentación y transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

### B. Alcance

Aplica a las unidades administrativas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y las Instituciones del Estado implicadas en el funcionamiento.

### C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **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”.
- **Ley Núm.44 de 23 de noviembre de 2006**, “Que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre los recursos marino-costeros, la acuicultura, la pesca y las actividades conexas de la administración pública y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.38 de 6 de agosto de 2010**, “Que modifica artículos de la Ley Núm.44 de 2006, que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y de la Ley Núm.23 de 2007, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto Núm.455-2010-DMYSC de 14 de diciembre de 2010**, Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión” y sus modificaciones.

- **Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011**, Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”.
- **Decreto Núm.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 los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II”.
- **Resolución AL-255 de 27 de febrero de 2008**, “Por medio de la cual la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre autoriza la Reorganización, Racionalización y Redefinición de las Zonas de Trabajo del transporte selectivo en el Área Metropolitana (distritos de Panamá y San Miguelito), al igual que fija los ajustes de las tarifas máximas del pasaje del transporte público selectivo”.
- **Resolución J.D.01 de 13 de enero de 2009**, “Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”.
- **Resolución ADM/ARAP N° 021 de 22 de agosto de 2017**, “Por la cual se reglamenta el pago de gastos de alimentación, viáticos y transporte en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”.
- **Normas Generales de Administración Presupuestarias** vigente.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El administrador general de la ARAP, es responsable de la implantación, ejecución y aplicación del presente manual.
2. Le corresponde a cada dirección o unidad administrativa de la ARAP, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.
3. Cada dirección o unidad administrativa tiene la obligación de programar y controlar las misiones oficiales de sus funcionarios, siguiendo criterios de eficiencia, eficacia y de economía. En igual medida debe controlar las partidas de viáticos dentro del país, alimentación y transporte.
4. Cada director nacional y regional de la ARAP, es responsable del uso eficiente de la partida de viáticos, alimentación y transporte tomando en consideración la situación económica y financiera tanto del país como de la ARAP, igualmente serán responsables del mal uso de este recurso.
5. El pago de viáticos, alimentación y/o transporte de los servidores públicos de la ARAP, no son acumulables ni transferibles.
6. La Caja Menuda de Viáticos está destinada, únicamente, para el pago en efectivo de viáticos, alimentación y/o transporte de las misiones oficiales contingentes que surjan de necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación). En los casos de misiones oficiales programadas durante un periodo fiscal, éstas serán pagadas a través del fondo de Inversión y/o de Administración.
7. Para el pago de los viáticos, alimentación y transporte a través de caja menuda se hará conforme a lo descrito en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, vigente.
8. El pago en concepto de viáticos, alimentación y/o transporte se hará siempre y cuando para tales efectos, exista disponibilidad en los saldos financieros y presupuestarios.
9. El pago de los gastos de alimentación y/o transporte, se dará siempre y cuando la ARAP no los provea.
10. El trámite administrativo para el pago de viáticos, alimentación y transporte se hará a través del formulario respectivo, el mismo debe contener la información necesaria sin borrones ni tachones.
11. Toda Solicitud de Viáticos, Alimentación y/o Transporte, debe hacerse acompañar de nota autorizada por el director de la unidad solicitante o por el jefe del servidor público que justifica la labor a realizar.

12. Todo servidor público de la ARAP que realice una misión oficial dentro del territorio nacional se le reconocerá viático por concepto de alimentación y hospedaje conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Administración Presupuestaria y la resolución administrativa vigente de la ARAP.
13. Al servidor público que reciba viáticos, se le reconocerá adicionalmente el pago de transporte de su residencia a la Terminal de Transporte, de ésta al lugar de hospedaje y de éste al lugar de trabajo y viceversa, al iniciar y finalizar la misión (primer día y último día de la misión), de acuerdo con las tarifas de transporte selectivo vigentes, siempre y cuando la ARAP no le suministre de transporte institucional para esa movilización.
14. Cada unidad administrativa tiene la responsabilidad de programar las misiones oficiales, al igual que mantener un control efectivo sobre el uso de las partidas de viáticos, alimentación y/o transporte que se le hallan asignado. Se debe designar a las misiones oficiales solo al personal estrictamente necesario.
15. Evitar la aprobación de misiones oficiales contingentes, que surjan de necesidades imprevistas y ocasionales a otras provincias cuando en la misma, exista personal con la capacidad y experiencia para realizar el mismo trabajo en el lugar donde se desarrollará la tarea correspondiente.
16. Los viáticos y los pagos en concepto de alimentación y/o transporte de los directores y encargados de las unidades administrativas, deben ser autorizados por el director general o por el servidor público que éste designe.
17. Toda solicitud debe incluir la información que se requiere, sin tachones ni borrones, con las tarifas y cálculos correctos, firmas responsables y documento sustentador.
18. El plazo máximo para presentar la Solicitud de Alimentación/Transporte (Formulario Núm.2) por misiones oficiales imprevistas, posterior a la realización de la misma, será hasta un máximo de 5 días laborales.
19. Las misiones oficiales que incluyan sábado, domingo, días feriados, de fiesta o duelo nacional deben estar debidamente justificadas.
20. En caso de pagos por laborar fuera de la jornada de trabajo, el servidor público deberá presentar fotocopia del registro de asistencia y la autorización del jefe inmediato para la realización del trabajo (Formulario Núm.4).
21. La aplicación de los pagos de viáticos, alimentación y/o transporte, rige por igual para los servidores públicos que laboran en la sede central y en las oficinas regionales.
22. Cuando la misión oficial se cumpla en un día, solo se reconocerán como viáticos, los gastos de transporte y alimentación. Estos pagos se harán de acuerdo con el reglamento que determine la ARAP y en ningún caso excederá la tabla general de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

23. En caso de que deba cumplirse la misión oficial en el lugar habitual de trabajo, fuera de las horas laborables, podrá reconocerse el gasto de alimentación y/o transporte con cargo a dichas partidas. Estos pagos se harán de acuerdo con el reglamento vigente que determine la ARAP y en ningún caso excederá la tabla general de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.
24. Todas las transacciones deben estar debidamente documentadas y custodiadas por la Unidad de Contabilidad.
25. Cuando la misión oficial se realiza en tiempo menor al programado o no se utiliza la totalidad de los días pagados por otras razones, el servidor público debe devolver el excedente monetario en un término no mayor de 2 días, al retornar de la misión.
26. De suspenderse total o parcialmente la misión oficial, el servidor público deberá devolver el dinero entregado, de manera íntegra inmediatamente, para ello se completa "Devolución de Dinero" (Formulario Núm.3). Se podrá reprogramar la misión oficial en un período no mayor de 5 días laborables en el cual no amerita la devolución del dinero por ser una reprogramación de la misión en el tiempo establecido, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
27. El pago en concepto de viáticos, alimentación y/o transporte se hará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria. De no tener disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes orientadas a subsanar la disponibilidad de saldo.
28. Toda misión oficial en que se incurra un gasto de viatico, estará sujeta a la presentación de un Informe de Gira (Anexo Núm.1), el cual será entregado al superior jerárquico en un periodo no mayor a 5 días, después de realizada la misión.
29. Los montos establecidos para el pago de viáticos, gastos de alimentación y transporte por misiones oficiales y jornadas extraordinarias en la ARAP, han sido establecidos conforme a la Resolución Administrativa Núm.021 de 22 de agosto de 2017 (Anexo Núm.2), los mismos pueden variar de acuerdo a disposiciones administrativas que emita la ARAP referente al tema.
30. Todas las actividades relacionadas con el pago de viáticos, alimentación y/o transporte estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, por parte del personal de Auditoría Interna de la institución, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
31. Corresponde a la Dirección de Administración y Fianzas de la ARAP, velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo o fondo fijo, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
32. La Oficina de Auditoría Interna de la ARAP es la encargada de realizar periódicamente las evaluaciones sobre la eficiencia y eficacia de la estructura de control interno, sin perjuicio del control previo y posterior que puede ejercer la Contraloría General de la República.

## **B. Pago de Viáticos**

El pago de viáticos se entenderá como el reconocimiento que se hace al servidor público en concepto de alimentación y hospedaje, cuando cumpla una misión oficial fuera de la provincia en la que se ubica su sede de trabajo

Los viáticos se pagarán, según lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas y la reglamentación vigente de la ARAP.

## **C. Pago de Alimentación**

1. El pago por concepto de alimentación estará limitado a aquellos servidores públicos que se encuentran cumpliendo una misión oficial fuera de su sede de trabajo, pero dentro de la provincia donde se ubica la misma. Esta alimentación se pagará de la siguiente forma:
  - **Desayuno:** Cuando el servidor público inicia labores antes de las 5:30 a.m., se le reconocerá el gasto en concepto de desayuno, por un monto de B/.4.00 o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP. El mismo debe ser sustentado con el registro de asistencia y/o la justificación autorizada por el director o jefe de unidad.
  - **Almuerzo:** Cuando el servidor público labora al menos 4 horas continuas y éstas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno de la ARAP, se le reconocerá el gasto en concepto de almuerzo por un monto de B/.6.00 o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.
  - **Cena:** Cuando el servidor público finaliza labores después de las 6:00 p.m., se le reconocerá el gasto en concepto de cena, por un monto de B/.6.00 o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP. El mismo debe ser sustentado con el registro de asistencia y/o la justificación autorizada por el director o jefe de unidad.
2. Los servidores públicos que realicen trabajos en horas extraordinarias, le serán reconocidos los gastos de alimentación de la siguiente forma:

### **2.1 A nivel nacional:**

- Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público, previamente autorizado por el director o jefe de unidad, labore los días sábado y/o domingo, durante un mínimo de 4 horas continuas, le será reconocido el gasto de alimentación (almuerzo) a razón de B/.7.00 o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.
- Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público previamente autorizado por el director o jefe de unidad, continúe laborando de forma ininterrumpida luego del horario regular de trabajo, le serán reconocidos los gastos de alimentación (cena) a razón de B/.7.00, a partir de las 7:00 p.m. o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.

- Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público previamente autorizado por el director o jefe de unidad, labore los días feriados o de duelo nacional, durante un mínimo de 4 horas continuas se le reconocerá el pago de alimentación de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.

**Nota:** Para reconocer el pago de alimentación, el mismo debe ser sustentado con el registro de asistencia y la justificación autorizada por el director o jefe de unidad.

#### **D. Pago de Transporte**

1. Para los efectos de este manual, se considera como gasto de transporte, aquel pago por el traslado de un servidor público de un lugar a otro, para realizar una misión de trabajo, en la cual la institución no le pueda proveer de transporte oficial.
2. Cuando la movilización se realice mediante transportes especiales (lanchas, botes, animales de carga, entre otros), se reconocerá de acuerdo a la disposición administrativa vigente establecida en la ARAP.
3. Cuando el servidor público labore previamente autorizado por el director o Jefe de Unidad, tiempo extraordinario, en días sábado y/o domingo, feriado, de fiesta o duelo nacional, se le reconocerá el gasto de transporte, de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.
4. En los casos en que la ARAP no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que disponga más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para uso de transporte público.

##### **4.1 A nivel nacional este pago se hará de la siguiente manera:**

- Cuando el servidor público, previamente autorizado por el director o jefe de unidad, requiera movilizarse dentro de las áreas urbanas y suburbanas en transporte selectivo, solo será pagado en caso de urgencia notoria comprobada y de acuerdo a las tarifas establecidas y hasta un máximo de B/.5.00 por carrera o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.
- La movilización para trasladarse a otros corregimientos, distritos o provincias, será reconocida de acuerdo a las tarifas comerciales establecidas o de acuerdo a la reglamentación vigente, establecida en la ARAP.
- Cuando el servidor público, previamente autorizado por el director o jefe de unidad, labore en horas extraordinarias en días regulares, fines de semana, días feriados y/o de duelo nacional, se le pagará transporte de acuerdo a las tarifas comerciales establecidas, por un máximo de B/.5.00 por carrera o el costo del transporte colectivo hasta su residencia (corregimiento, distrito, provincia) o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.

**E. Pago Hospedaje**

1. Se pagará la suma de hospedaje por noche al servidor público, conforme a la tarifa de la tabla general de viáticos, establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Cuando los servidores públicos deban realizar por necesidad, misiones oficiales en embarcaciones, se les reconocerá el pago de gastos de alimentación, de acuerdo a los montos establecidos en la resolución administrativa vigente de la ARAP. Si es necesario que los funcionarios pernocten en dichos puesto de trabajo se les reconocerá un pago en concepto de hospedaje, por un monto de B/.30.00, por cada noche.
3. Cuando los servidores públicos, por la necesidad de la misión oficial, deban pernoctar dentro de la provincia donde se ubica su sede de trabajo, se le reconocerá un pago en concepto de hospedaje, por un monto de B/.40.00, por cada noche.

**F. Controles Internos para el Área de Presupuesto**

1. Establecer 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.
2. La etapa de compromiso, es el registro de la obligación adquirida por una institución pública, conforme a los procedimientos y a las normas establecidas, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida presupuestaria del periodo fiscal vigente y constituye la compra de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.
3. 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.
4. Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios disponibles, así como sobre los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución.
5. Los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación del gasto establecido, ni los calendarios de compromisos aprobados en la asignación presupuestaria.

**G. Controles Internos para el Área de Tesorería**

1. La ARAP debe implementar medidas de seguridad adecuadas para el pago de viáticos, alimentación y/o transporte, así como de seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.



2. El Departamento de Tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de fondos, por ello es conveniente que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóveda, etc., según la necesidad de cada situación.
3. El titular de la ARAP debe establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de las cuentas bancarias del Fondo General.
4. El Departamento de Tesorería debe implementar procedimientos de control y de información sobre la devolución de fondos, a fin de proporcionar las medidas correctivas en lo concerniente a los registros presupuestarios y contables.
5. Los comprobantes que sustentan los gastos deben llevar el sello restrictivo PAGADO con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.
6. El Departamento de Tesorería debe elaborar y presentar mensualmente la conciliación bancaria.

#### **H. Controles Internos para el Área de Contabilidad**

1. La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
2. La ARAP es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual está diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como para proporcionar, en forma oportuna estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.
3. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectivo expediente que evidencie la transacción.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Solicitud de Viáticos Dentro del País

##### 1. Unidad Solicitante

Completa y firma el servidor público designado la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) y adjunta nota autorizada por el director de la unidad solicitante o el jefe del servidor público que justifica la labor a realizar.

Remite la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) junto con el documento sustentador a la dirección o jefatura de la unidad solicitante.

**Nota:** Los costos de la misión se establecen conforme a las Normas de Administración Presupuestaria y a la Resolución Administrativa de la ARAP vigente.

##### 2. Dirección o Jefatura de la Unidad Solicitante

Recibe la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) junto con el documento sustentador, verifica que contenga las firmas y nota autorizada. De no presentar inconsistencia firma y sella la solicitud de viáticos.

Remite la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) junto con el documento sustentador a la Dirección de Administración y Finanzas.

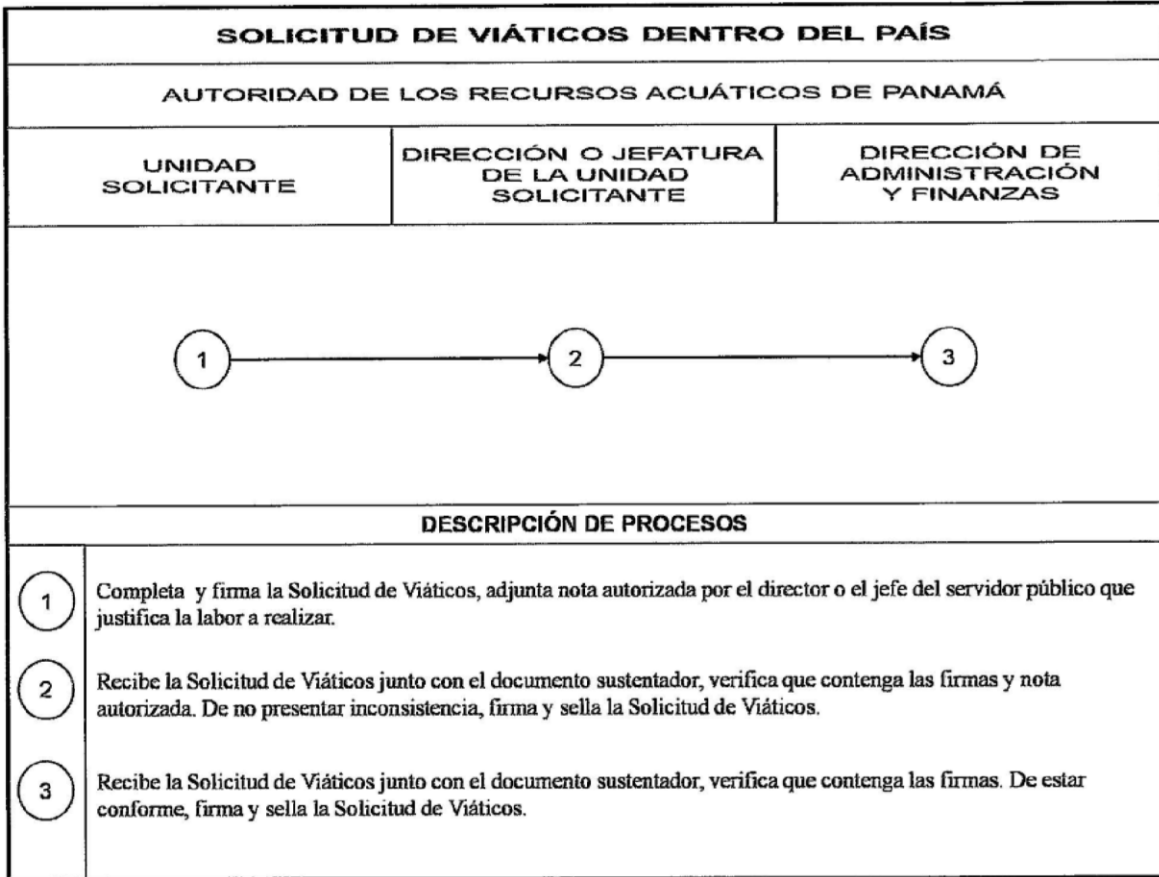
**Nota:** De presentar inconsistencias, notifica a la unidad solicitante para que corrija la misma o desista de la misión oficial

##### 3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) junto con el documento sustentador, verifica que contenga las firmas. De estar conforme, firma y sella la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1).

Remite la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) conjuntamente con el documento sustentador al Departamento de Tesorería.

**MAPA DE PROCESO**



## **B. Solicitud de Alimentación y/o Transporte**

### **1. Unidad Solicitante**

Completa y firma el servidor público designado la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) y adjunta nota autorizada por el director de la unidad solicitante o el jefe del servidor público que justifica la labor a realizar

Remite la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) junto con el documento sustentador a la dirección o jefatura de la unidad solicitante.

**Nota:** Los pagos por laborar fuera de la jornada de trabajo, el servidor público deberá presentar fotocopia del registro de asistencia.

### **2. Dirección o Jefatura de la unidad Solicitante**

Recibe la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) junto con el documento sustentador, verifica que contenga las firmas y nota autorizada. De no presentar inconsistencias firma y sella la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2).

Remite la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) junto con el documento sustentador a la Dirección de Administración y Finanzas.

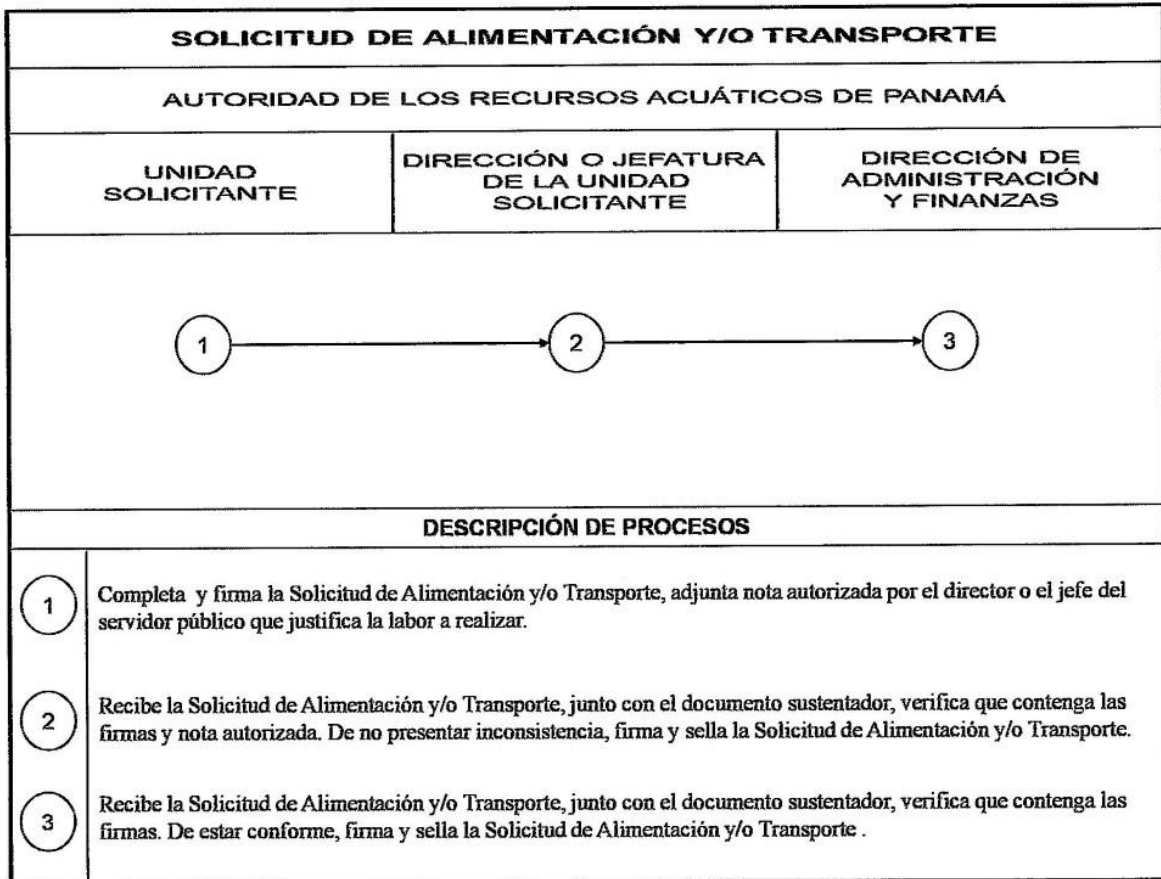
**Nota:** De presentar inconsistencia, notifica a la unidad solicitante para que corrija la misma o desista de la misión oficial

### **3. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) junto con el documento sustentador, verifica que contenga las firmas. De estar conforme, firma y sella la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2).

Remite la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) conjuntamente con el documento sustentador al Departamento de Tesorería.

**MAPA DE PROCESO**



## **C. Registro y Pago de Viáticos, Alimentación y/o Transporte**

### **1. Departamento de Registro y Control Presupuestario**

Recibe la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y documento sustentador, verifica la información y examina que contenga las firmas que autorizan la misma; de estar acorde, codifica manualmente, sella y firma la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2).

Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

### **2. Departamento de Contabilidad**

Recibe la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y documento sustentador, contabiliza el compromiso y devengado de la Solicitud de Viáticos, Solicitud de Alimentación y/o Transporte, sella y firma. Remite al Departamento de Tesorería.

### **3. Departamento de Tesorería**

Recibe la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y documento sustentador. Verifica la información del expediente y autoriza la emisión del cheque.

Genera el cheque, el jefe firma: **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y Comprobante de Pago-Cheque, como constancia. Remite el cheque junto con el expediente al Departamento de Presupuesto.

### **4. Departamento de Registro y Control Presupuestario**

Recibe el cheque y documentos sustentadores, verifica la información y efectúa el registro de pago del cheque. Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

### **5. Departamento de Contabilidad**

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, contabiliza el pago del cheque, firma el Comprobante de Pago-Cheque y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **6. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, evalúa la información y firma Comprobante de Pago-Cheque.

Remite el cheque junto con expediente a la Administración General.

## **7. Administración General**

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, evalúa la información y firma el cheque.

Remite el cheque junto con expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la ARAP.

**Nota:** El Director General podrá delegar la firma del cheque en otro funcionario, a través de disposición administrativa.

## **8. Oficina de Fiscalización de la CGR en la ARAP**

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, realiza el examen previo de fiscalización para determinar la aprobación o subsanación de la misma.

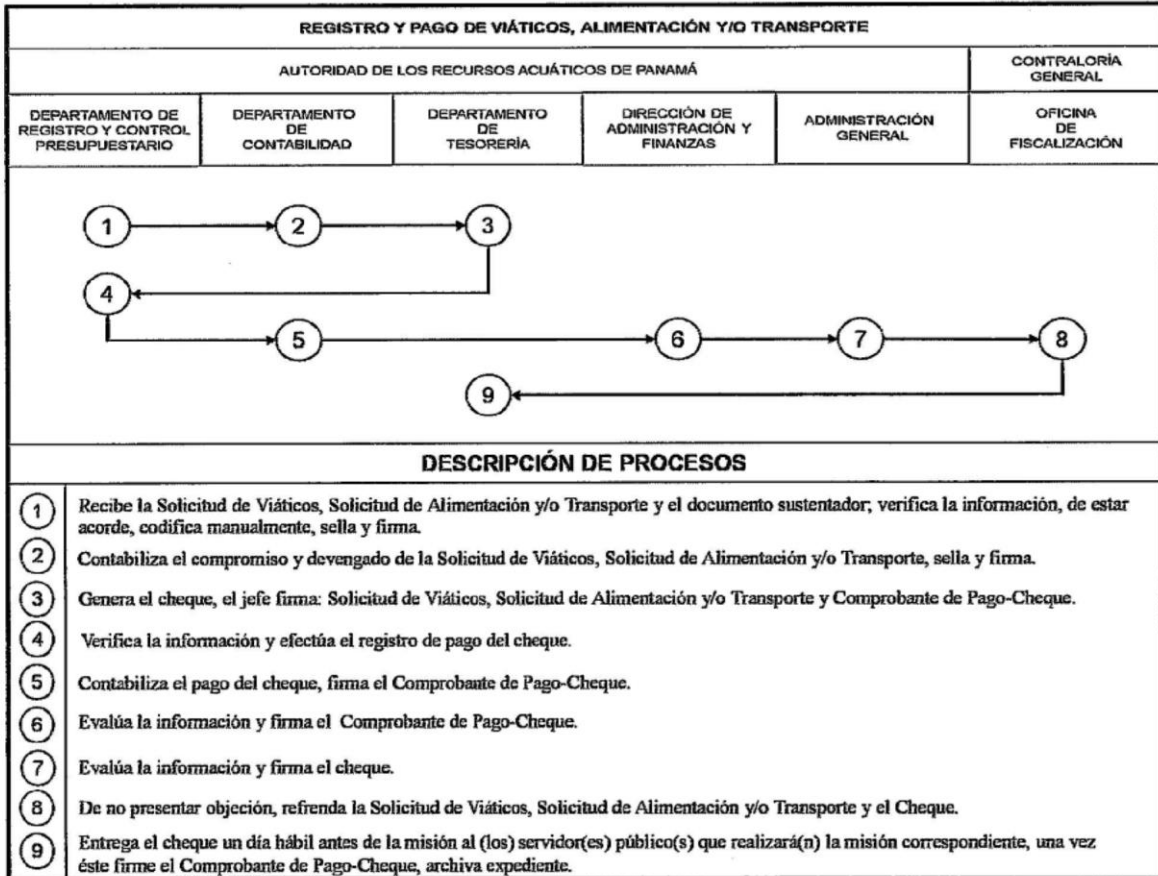
De no presentar objeción, refrenda la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y el cheque. Remite el expediente al Departamento de Tesorería

## **9. Departamento de Tesorería**

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, verifica que contengan las firmas.

Entrega el cheque un día hábil antes de la misión al (los) servidor(es) público(s) que realizará(n) la misión correspondiente, una vez éste firme el Comprobante de Pago-Cheque, archiva expediente.

**MAPA DE PROCESO**





**RÉGIMEN DE FORMULARIOS**



**Formulario Núm. 1**

Núm.: \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
SOLICITUD DE VIÁTICOS**

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Dirección u Oficina: \_\_\_\_\_ Depto.: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Salario: \_\_\_\_\_ Núm. Empleado: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Fecha de Regreso: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Provincia de Destino: \_\_\_\_\_ Lugar de Destino: \_\_\_\_\_  
 Motivo del Viático: \_\_\_\_\_

Tipo de Transporte: Selectivo  Colectivo  Otros

**DETALLE DE VIÁTICO**

LUGAR/FECHA	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL GASTO DIARIO
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA			

Total de Gastos B/. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante                      Aprobado director o jefe inmediato                      Director de Administración y Finanzas

Códigos Presupuestarios	B/.

\_\_\_\_\_  
 Depto. de Reg. y Control de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
 Depto. de Contabilidad                      Depto. de Tesorería                      Oficina de Fiscalización General

**Formulario Núm. 1****SOLICITUD DE VIÁTICOS**

1. Núm.: Numeración de control de la solicitud.
2. Fecha de Solicitud: Día, mes y año cuando se va a solicitar los viáticos.
3. Dirección u Oficina: Dirección u oficina a la que pertenece la unidad solicitante.
4. Depto.: Departamento a la que pertenece la unidad solicitante.
5. Nombre del Solicitante: Nombre completo del funcionario que solicita los viáticos.
6. Cédula: Número de identidad personal del solicitante.
7. Cargo: Cargo que ocupa el servidor público que solicita los viáticos.
8. Salario: Ingreso mensual del servidor público, en la institución, que solicita los viáticos.
9. Núm. Empleado: Número de control del empleado.
10. Fecha de Salida: Día, mes y año cuando se iniciará la misión.
11. Hora: Hora de salida a la misión.
12. Fecha de Regreso: Día, mes y año cuando se termina la misión.
13. Hora: Hora de regreso de la misión.
14. Provincia de Destino: Provincia donde se realizará la misión.
15. Lugar de Destino: Lugares donde se desarrollará la misión.
16. Motivo del Viático: Razones por la cual solicita los viáticos.
17. Tipo de Transporte: Seleccionar el medio que estará utilizando.

**Detalle de Viático**

18. Lugar Fecha: Lugar, día, mes y año cuando se realizará la misión.
19. Alimentación: Monto que se aplicará en el desayuno, almuerzo y cena.
20. Hospedaje: Monto que se aplicará para el hospedaje.

21. **Transporte:** Monto que designará al transporte, de no contar con vehículo de la entidad.
22. **Total de Gastos Diarios:** Monto de los gastos diarios que se utilizarán en la misión.
23. **Total de Gastos:** Monto total de los gastos que serán utilizados en la misión.
24. **Observaciones:** Comentarios acerca de los viáticos utilizados en la misión.
25. **Firma del Solicitante:** Firma del empleado público que utilizará los viáticos.
26. **Aprobado director o jefe inmediato:** Firma del director o jefe de la unidad administrativa que solicita los viáticos para la misión.
27. **Director de Administración y Finanzas:** Rúbrica del director que autoriza los viáticos para la misión.
28. **Códigos Presupuestarios:** Detalle de partida presupuestaria que corresponde.
29. **Depto. de Reg. y Control de Presupuesto:** Rúbrica del jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestario.
30. **Depto. de Contabilidad** Rúbrica del jefe del Departamento de Contabilidad.
31. **Depto. de Tesorería** Rúbrica del jefe del Departamento de Tesorería.
32. **Oficina de Fiscalización General** Refrendo del fiscalizador designado en la ARAP.



Formulario Núm. 2

Núm.: \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN / TRANSPORTE**

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección u Oficina: \_\_\_\_\_ Depto.: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario: \_\_\_\_\_ Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

Lugar de Destino o Lugar de la Misión: \_\_\_\_\_

Motivo de la Misión: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

## DETALLE DE ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE

HORAS TRABAJADAS		ALIMENTACIÓN				TRANSPORTE				Total
Fecha	Detalle	Des.	Alm.	Cena	Monto (B/.)	Colectivo	Selectivo	Otros	Monto (B/.)	
<b>Totales B/.:</b>										

TOTAL ALIMENTACIÓN B/. \_\_\_\_\_

TOTAL TRANSPORTE B/. \_\_\_\_\_

TOTAL GASTOS B/. \_\_\_\_\_

Firma del solicitante

Aprobado director o jefe inmediato

Director de Administración y Finanzas

Códigos Presupuestarios	B/.

Depto. de Reg. y Control de Presupuesto

Depto. de Contabilidad

Depto. de Tesorería

Oficina de Fiscalización General

**Nota:** Los pagos por laborar fuera de la jornada de trabajo, el servidor público deberá presentar nota autorizada por el director o por el superior del servidor público que justifica la labor a realizar y fotocopia del registro de asistencia.

**Formulario Núm. 2****SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN / TRANSPORTE**

1. Núm.: Numeración de control de la solicitud.
2. Fecha de Solicitud: Día, mes y año cuando se va a solicitar los viáticos.
3. Dirección u Oficina: Dirección u Oficina a la que pertenece la unidad solicitante.
4. Depto.: Departamento a la que pertenece la unidad solicitante.
5. Nombre del Solicitante: Nombre completo del funcionario que solicita los viáticos.
6. Cédula: Número de identidad personal del solicitante.
7. Cargo: Cargo que ocupa el servidor público que solicita los viáticos.
8. Salario: Ingreso mensual del servidor público, en la institución, que solicita los viáticos.
9. Núm. Empleado: Número de control del empleado.
10. Lugar de Destino o Lugar de la Misión: Anotar el lugar o destino donde se realizara la misión.
11. Motivo de la Misión: Breve descripción de la razón por la cual se realiza la misión o trabajo.
12. Observaciones: Comentarios.

**DETALLE DE ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE**

13. Horas Trabajadas: Número total de horas efectivamente trabajadas por el personal.
14. Fecha y Detalle: Día, mes y año y los tiempos considerados dentro del horario regular y los que se registren antes y después del mismo en que se realizará la misión oficial.
15. Alimentación: Es el monto fijo por Ley y disposiciones establecidas por la ARAP a pagar en concepto de alimentación, en el (los) día(s) que se le designa para la misión

- correspondiente. Es la cantidad pagada en una de las partes de las columnas (recuadro que le corresponde) de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), y el monto en balboas pagado de dichos ítems.
16. Transporte: Transporte seleccionado (colectivo, selectivo u otro transporte), para desplazarse al lugar o sitio donde realizará la misión. Anotar la cantidad en dinero (costo del transporte urbano terrestre, reguladas por la ATTT y disposiciones de la ARAP y/o del pasaje o costo de otro tipo de transporte en este renglón), en efectivo del pago correspondiente.
17. Total y Totales: Suma de los montos de cada concepto (alimentación y transporte).  
En los totales, suma de los montos de cada ítems mencionado, resultado de la suma de los conceptos.
18. Total de Alimentación y Transporte: Valor total a pagar del resultado de la sumatoria de los montos de cada uno de los conceptos de alimentación y transporte.
19. Total Gastos: Resultado de la sumatoria de los conceptos de alimentación y transporte a pagar.
20. Firma del Solicitante: Firma del empleado público que utilizará los viáticos.
21. Aprobado director o jefe inmediato: Firma del director o jefe de la unidad administrativa que solicita los viáticos para la misión.
22. Director de Administración y Finanzas: Rúbrica del director que autoriza los viáticos para la misión.
23. Códigos Presupuestarios: Detalle de partida presupuestaria que corresponde.
24. Depto. de Reg. y Control de Presupuesto: Rúbrica del jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestario.
25. Depto. de Contabilidad: Rúbrica del jefe del Departamento de Contabilidad.
26. Depto. de Tesorería: Rúbrica del jefe del Departamento de Tesorería.
27. Oficina de Fiscalización General: Refrendo del fiscalizador designado en la ARAP.



Formulario Núm.3

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO 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:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Cantidad a devolver \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_  
 Cantidad en letras imprenta

\_\_\_\_\_  
 Nombre del servidor público

\_\_\_\_\_  
 Firma del servidor público

\_\_\_\_\_  
 Cédula

\_\_\_\_\_  
 Director o jefe del departamento

**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 a la Dirección de Administración y Finanzas.



**Formulario Núm.3****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 prepara el documento.
  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.
  4. de \_\_\_\_: Año cuando se realizaría o se realizó parcialmente la misión programada.
  5. Los siguientes lugares: Lugares donde se debió realizar o se realizó parcialmente la misión programada.
  6. Selección una de las dos Opciones: Se llevó a cabo parcialmente o no se llevó a cabo.
  7. Explique: Escriba el motivo por el cual se suspendió la misión.
  8. Cantidad a Devolver: Escriba la cantidad de dinero en letra imprenta y en balboas.
  9. Nombre del Servidor Público: Nombre del responsable de los viáticos.
  10. Cédula: Número de identidad personal del empleado público responsable.
  11. Firma: Firma del empleado público responsable de los viáticos.
  12. Director o jefe del departamento: Firma de la jefatura o dirección responsable del empleado.
  13. Sello: Sello del departamento o dirección responsable.



Formulario Núm. 4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRAORDINARIO**

**Nombre del servidor público:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Unidad Administrativa:** \_\_\_\_\_  
**Posición N°:** \_\_\_\_\_

Fecha	Horario a Laborar		Total de tiempo extraordinario laborado por fecha	
	Desde	Hasta	Desde	Hasta
<b>Descripción del trabajo a realizar</b>				

\_\_\_\_\_  
 V.B. Superior Inmediato

**INDICACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESTE FORMAUARIO:**

- El Visto Bueno debe llevar el nombre del superior inmediato en letra legible.
- El servidor público deberá solicitar con el mínimo de un (1) día de anticipación, la autorización para trabajar tiempo extraordinario a su jefe inmediato, sustentándole el objetivo o razón para realizar el trabajo que describirá previo a la autorización.
- Este formulario debe ser de control y administración del superior inmediato.

Dar fiel cumplimiento a este formulario de solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario

**GLOSARIO**

## Glosario

1. **Viático:** Pago que se reconoce en concepto de desayuno, almuerzo, cena y hospedaje cuando se viaja en misión oficial, reconocido según tabla oficial establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. **Transporte:** Pago que se reconoce al funcionario cuando cumple una misión fuera de la institución y no cuenta con transporte institucional. Dicho pago se reconoce de acuerdo al lugar donde se realizará la misión y a la regulación que establece la ARAP para tales efectos.
3. **Alimentación:** Pago que se reconoce al funcionario cuando labora en horario extraordinario o cumple una misión oficial en el mismo día o lugar cercano al sitio habitual, regulado por lo que establece la ARAP para tales efectos. En ningún caso, este pago podrá ser mayor al que haya reconocido el MEF para la respectiva vigencia fiscal.

**ANEXOS**

Anexo Núm.1



### INFORME DE GIRA

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DE INFORME: \_\_\_\_\_

**DETALLE**

SERVIDOR PÚBLICO: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

Núm.	FECHA	LUGAR	MISIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

RESULTADOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor público

\_\_\_\_\_  
Director o jefe inmediato

## Anexo Núm.2

No. 28353

Gaceta Oficial Digital, martes 29 de agosto de 2017

1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESOLUCIÓN ADM/ARAP No.021 DE 22 DE AGOSTO DE 2017**

**"Por la cual se reglamenta el pago de gastos de alimentación, viáticos y transporte, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".**

La Administradora General, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá,  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y los reglamentos en materia de recursos acuáticos y de las políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, establece que el Administrador General tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1 de la Ley 44 de 2006, señala que son funciones del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que la Ley de Presupuesto Vigente, establece las tarifas para el pago de viáticos a los funcionarios y, de ser necesario, a terceros en el país y el exterior, y dispone que las entidades deberán establecer los reglamentos necesarios para el pago de gastos de alimentación y transporte, sin exceder la tabla general de viáticos establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que mediante Resolución ADM/ARAP No.07 de 22 de abril de 2008, se reglamentó el pago de gastos de alimentación, viáticos y transporte para los funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Que debido a la aumento de la tarifa para el pago de viáticos, generada con el transcurrir de los años en las Leyes de Presupuesto aprobadas para cada vigencia fiscal, se hace necesario establecer los montos que se reconocerán en concepto de viáticos, y gastos de alimentación y transporte por misiones oficiales y jornadas extraordinarias, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Reconocer a los funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, remuneración en concepto de viáticos cuando viajen en misión oficial dentro del territorio nacional, y de gastos de alimentación y transporte cuando laboren en misión oficial dentro de la misma provincia, o en jornadas extraordinarias, de acuerdo a la tabla establecida en la Ley de Presupuesto Vigente.

**SEGUNDO:** El pago de viáticos se entenderá como el reconocimiento que se hace al funcionario en concepto de alimentación y hospedaje, cuando cumpla una misión oficial fuera de la provincia en la que se ubica su sede de trabajo.

Los viáticos serán pagados de la siguiente forma:

**Desayuno:** cinco balboas (B/. 5.00),

**Almuerzo:** ocho balboas (B/. 8.00),

**Cena:** ocho balboas (B/. 8.00),

**Hospedaje:** cincuenta y cuatro balboas (B/. 54.00).

AP

**TERCERO:** Los gastos de alimentación, fuera de su sede de trabajo, pero dentro de la provincia donde se ubica la misma, serán pagados al funcionario de la siguiente forma:

**Desayuno:** Cuatro balboas (B/.4.00), si el funcionario inicia labores antes de las cinco y treinta de la mañana (5:30 a.m.), debidamente comprobado con el registro de asistencia o con la justificación escrita del Director o Jefe Inmediato.

**Almuerzo:** Seis balboas (B/.6.00), si el funcionario labora al menos cuatro horas continuas y estas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno de la ARAP, siempre que en la misión oficial no se le proporcione la alimentación.

**Cena:** Seis balboas (B/.6.00), si el funcionario finaliza labores dos (2) horas después de la hora de salida establecida por la ARAP, debidamente comprobado con el registro de asistencia o con la justificación escrita del Director o Jefe Inmediato.

**PARÁGRAFO:** Cuando los funcionarios, por la necesidad de la misión oficial, deban pernoctar dentro de la provincia donde se ubica su sede de trabajo, se les reconocerá un pago en concepto de hospedaje, por un monto de cuarenta balboas (B/.40.00), por cada noche.

**CUARTO:** Cuando los funcionarios deban realizar, por necesidad, misiones oficiales en embarcaciones, se les reconocerá el pago de gastos de alimentación, de acuerdo al artículo Segundo de la presente Resolución. Si es necesario que los funcionarios pernocten en dichos puestos de trabajo, se les reconocerá un pago en concepto de hospedaje, por un monto de treinta balboas (B/.30.00), por cada noche.

**QUINTO:** En los casos en que la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que disponga más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para uso de transporte público. Este pago se efectuará de la siguiente forma:

1. La movilización dentro de las áreas urbanas y suburbanas, para el transporte selectivo solo será pagada en caso de urgencia notoria comprobada y de acuerdo a las tarifas establecidas, y hasta un máximo de cinco balboas (B/.5.00), por carrera, dependiendo del área de partida. Este gasto debe ser justificado por escrito por el Director o Jefe Inmediato.
2. La movilización para trasladarse a otros Corregimientos, Distritos o Provincias será reconocido de acuerdo a las tarifas comerciales establecidas, según aplique.
3. Cuando el funcionario, previa autorización del Director correspondiente, labore tiempo extraordinario en días regulares, de dos (2) horas al menos, fines de semana, días feriados y de duelo nacional, se le pagará transporte de acuerdo a las tarifas comerciales establecidas, hasta por un máximo de cinco balboas (B/.5.00), por carrera o el costo del transporte colectivo hasta su residencia (Corregimiento, Distrito, Provincia).
4. Cuando los funcionarios deban iniciar la misión oficial antes de las cinco de la mañana (5:00 a.m.) y retornen después de las nueve de la noche (9:00 p.m.), al lugar de origen de la misión (lugar donde deben abordar el vehículo oficial), será reconocida la movilización de acuerdo a los numerales anteriormente descritos. Este pago, debe ser justificado por escrito por el Director o Jefe Inmediato.

**SEXTO:** Los funcionarios que realicen trabajos en horas extraordinarias le serán reconocidos los gastos de alimentación de la siguiente forma:

1. Cuando por necesidad de sus servicios, y con la autorización por escrito del Director o Jefe Inmediato, el servidor público labore los días sábados, domingos, durante un mínimo de cuatro horas matutinas continuas, le serán reconocidos los gastos de alimentación (almuerzo) a razón de siete balboas (B/.7.00), y cuando continúe laborando de forma ininterrumpida después de las siete de la noche (7:00 p.m.), le serán reconocidos los gastos de alimentación (cena), a razón de siete balboas (B/.7.00).
2. Cuando por necesidad de sus servicios, y con la autorización por escrito del Director o Jefe Inmediato, el servidor público continúe laborando en forma ininterrumpida luego del horario regular de trabajo, le serán reconocidos los gastos de alimentación (cena) a razón de siete balboas (B/.7.00), a partir de las siete de la noche (7:00 p.m.).

R



3. Cuando por necesidad de sus servicios, y con la autorización por escrito del Director o Jefe Inmediato, el servidor público labore los días feriados o de duelo nacional, le serán reconocidos los gastos de alimentación de acuerdo al artículo Segundo de la presente Resolución.

**SÉPTIMO:** Al funcionario que deba laborar en turnos rotativos, porque así lo amerite la naturaleza del servicio que presta, no le será reconocido el pago en concepto de alimentación y transporte. Estos pagos se reconocerán únicamente, en caso que laboren jornadas extraordinarias.

**OCTAVO:** En el caso que sea necesario enviar a funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá a cumplir misiones oficiales fuera del país, serán reconocidos los viáticos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto Vigente.

**NOVENO:** La presente Resolución deja sin efecto el contenido de la Resolución ADM/ARAP No.07 de 22 de abril de 2008.

**DÉCIMO:** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 44 de 23 de noviembre de 2006. Ley 63 de 02 de diciembre de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
ZULEIKA S. PINZÓN M.  
Administradora General



*Fiel Copia del Original*

No. 28486-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 1 de marzo de 2018

no. 28486-1

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN ADM/ARAP No.006 DE 12 DE MARZO DE 2018

"Por la cual se modifica la Resolución ADM/ARAP No.021 de 22 de agosto de 2017, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".

La Administradora General, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y de las políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, establece que el Administrador General tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1 de la Ley 44 de 2006, dispone que son funciones del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que la Ley de Presupuesto vigente, establece las tarifas para el pago de viáticos a los funcionarios y, de ser necesario, a terceros en el país y el exterior, y dispone que las entidades deberán establecer los reglamentos necesarios para el pago de gastos de alimentación y transporte, sin exceder la tabla general de viáticos establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que mediante Resolución ADM/ARAP No.021 de 22 de agosto de 2017, se reglamentó el pago de gastos de alimentación, viáticos y transporte para los funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Que debido a las variaciones que se producen en las Leyes de Presupuesto aprobadas para cada vigencia fiscal, se hace necesario modificar disposiciones de la Resolución ADM/ARAP No.021 de 22 de agosto de 2017, en consecuencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Modificar el artículo segundo de la Resolución ADM/ARAP No.021 de 22 de agosto de 2017, el cual queda así:

SEGUNDO: El pago de viáticos se entenderá como el reconocimiento que se hace al funcionario en concepto de alimentación y hospedaje, cuando cumpla una misión oficial fuera de la provincia en la que se ubica su sede de trabajo.

Los viáticos serán pagados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente.

SEGUNDO: La presente Resolución modifica el artículo segundo de la Resolución ADM/ARAP No.021 de 22 de agosto de 2017.

TERCERO: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

REPUBLICA DE PANAMÁ  
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN  
22 de noviembre de 2017.

REPUBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
Fiel copia de su original  
Fecha: 6/03/18

ZULEIKA S. PINZÓN M.  
Administradora General

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DESPELLO DE LA ADMINISTRADORA GENERAL



*República de Panamá*  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Despacho del Ministro de Economía y Finanzas*

**CIRCULAR**  
**MEF-2018-1028**

**PARA:** Presidente de la Asamblea Nacional, Contralor General de la República, Ministros de Estado, Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados del Tribunal de Cuenta, 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, Defensor del Pueblo, Magistrados 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:**   
Eyda Isabel Varela de Chinchilla  
Ministra Encargada

**FECHA:** 5 de enero de 2018

**ASUNTO:** Tabla General de Viáticos al Interior



En atención a lo que señala el Artículo 270 de la Ley No.72 de 13 de noviembre de 2017, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 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 del 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>

Pago Total: B/. 125.00

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

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-1803-201, y se mantendrán los montos arriba señalados.

Atentamente,

EVdeCH/EC/ME/Mara

Adjunto: Lo indicado



