

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 98

Referencia: 098-2001

Año: 2001

Fecha(dd-mm-aaaa): 13-03-2001

Título: POR EL CUAL SE EMITE EL "MANUAL PARA EL TRAMITE DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS Y AL EXTERIOR PARA EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS".

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24402

Publicada el: 04-10-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Ente regulador

Páginas: 41

Tamaño en Mb: 4.859

Rollo: 303

Posición: 2481

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LOS VIÁTICOS
DENTRO DEL PAÍS Y EL EXTERIOR
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
M. 02-2000**

**SEGUNDA EDICIÓN
OCTUBRE 2000**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO Nº 095-2001 DISPRO.
(De 18 de marzo de 2001)**

Por el cual se emite el 'MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS Y AL EXTERIOR PARA EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS'.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 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 dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos,

Que corresponde a la DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del Ente Regulador de los Servicios Públicos, y en coordinación con funcionarios del Ente Regulador de los Servicios Públicos, ha elaborado el documento Titulado Manual para el Trámite de Viáticos Dentro del País y al Exterior para el Ente Regulador de los Servicios Públicos fundamentado en la Ley Nº. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley Nº. 24 de 30 de junio de 1999, y por la cual se crea esa entidad.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las Unidades Administrativas Involucradas en el Proceso.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Oficializar el MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR PARA EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Documento regirá para el Ente Regulador de los Servicios Públicos.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá el 13 de marzo de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

REPUBLICA DE PANAMA
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

MANUAL PARA EL
TRAMITE DE LOS
VIATICOS DENTRO
DEL PAIS Y EL
EXTERIOR

Segunda Edición
Octubre 2000

REPÚBLICA DE PANAMA
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LOS VIÁTICOS
DENTRO DEL PAÍS Y EL EXTERIOR
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
M. 02-2000

SEGUNDA EDICIÓN
OCTUBRE 200

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN SUPERIOR

ALEX A. ARROYO
DIRECTOR PRESIDENTE

EMMA ESCALONA
SECRETARIA GENERAL

XENIA CARRASCO
ASESORIA DE AUDITORÍA INTERNA

ELISA VELIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CARLOS GARIBALDI
JEFE DE CONTABILIDAD

**REPUBLICA DE PANAMA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

DIRECCION SUPERIOR

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General

ENRIQUE LAU CORTÉS
Sub. Contralor General

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

**ASESORIA TECNICA DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

LUIS ALBERTO VERGARA B
DIRECTOR

BENJAMÍN ÁLVAREZ JARAMILLO
SUB - DIRECTOR

ARMANDO ALVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS Y DISEÑO E IMPLANTACION

LEÓN WONG
SUPERVISOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

PLUTARCO WONG
ANALISTA SUPERVISOR - 1RA EDICIÓN

ALLEROY M.MORGAN B.
OFICINA DE FISCALIZACION

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. OBJETIVO
- B. DEFINICIÓN
- C. BASE LEGAL
- D. REQUISITOS MÍNIMOS
- E. CONTROL INTERNO

II. PROCEDIMIENTOS

- A. TRAMITE DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAIS
Objetivo
- B. TRAMITE PARA GESTION Y PAGO A TRAVES
DEL FONDO INSTITUCIONAL
- C. TRAMITE DE VIÁTICOS PARA EL EXTERIOR
Objetivo

III. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS:

- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente (Artículos relativos a los viáticos)
- Resolución No.ADM-104 VIATICOS Y TRANSPORTE
- Reglamento Interno

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, y el Ente Regulador de los Servicios Públicos, presentan el **"Manual de procedimiento para el trámite de los Viáticos Dentro del País y para el Exterior"**, en base a las Leyes y Procedimientos administrativos, para definir las responsabilidades del funcionario que autoriza los viáticos, mediante estos mecanismos.

Este procedimiento específico fue realizado, para el ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, como parte de las normas de administración, contabilidad y finanzas y las adapta a las necesidades de esta Entidad.

Al hacer esta adaptación es notoria la intención de abreviar y hacer más rápido el trámite y la utilización de los recursos. No obstante las variantes introducidas, se han conjugado con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan en esta actividad, sin perder de vista la necesidad imperiosa de utilizar correctamente, de acuerdo con las leyes y otras disposiciones legales, así como el necesario control y fiscalización.

De la justa y correcta interpretación y uso dependerá el beneficio que ésta herramienta brinde, un apoyo al fortalecimiento y dinámica de la Administración Financiera del Estado.

La evaluación y cambios en el que hacer gubernamental obligan que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas y procedimientos, contenidos en este manual. En consecuencia valoramos el interés de los usuarios del documento, en presentar a la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República, sus observaciones y apreciaciones, útiles en aras de fortalecer, y adecuar los conceptos ahora presentados.

1. GENERALIDADES

A. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos mínimos requeridos para el control, trámite, pago y registro de los viáticos dentro del país y del exterior para el Ente Regulador de los Servicios Públicos.

B. DEFINICION:

Viáticos: Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagado a personas que no sean funcionarios públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas (Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público).

C. BASE LEGAL

Ley de Presupuesto Vigente. Normas Generales de Administración Presupuestaria.

Ley 26 de 29 de enero de 1996, por la cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos y modificada por la Ley 24 de 1999.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

La Solicitud de Viáticos debe estar firmada por el funcionario asignado a la Unidad Administrativa solicitante y autorizada por el Director Nacional respectivo o a quien designe.

E.. CONTROL INTERNO

Ley No. 55 de 27 de diciembre de 2000.

Para tramite de Viáticos en el interior del país (art. 177 último párrafo).

Cuando la misión se cumpla en un día solo se reconocerán los gastos de transporte y alimentación. En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo podrá reconocerse la alimentación, siempre y cuando se realice fuera de las horas laborables.

Cuando por necesidad de servicios se trabaje tiempo extraordinario, los gastos de alimentación y transporte serán cubiertos de acuerdo a las Normas y Procedimientos que establezca la Institución.



Para tramite de Viáticos en el Exterior del país. (art. 178 último párrafo).

Toda Solicitud de Viáticos al Exterior debe sustentarse en la aprobación previa de la misión por parte del ministerio de la Presidencia, conforme a los requisitos establecidos en la respectiva Ley de Presupuesto.

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de 10 días laborables y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para misiones oficiales.

II PROCEDIMIENTOS

A. TRAMITE DE LA SOLICITUD DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS

Objetivo

Establecer los procedimientos mínimos requeridos para autorización, control, pago y registro de los viáticos dentro del país.

Unidad Administrativa Solicitante

1. El funcionario titular de la Unidad Administrativa de acuerdo a instrucciones del Director correspondiente, coordinara con la Dirección Administrativa para dar inicio a los tramites necesarios para la consecución de la aprobación, autorización de los recursos necesarios que garanticen el financiamiento del importe de los gastos requeridos en esta misión oficial. Ambos funcionarios deben firmar la Solicitud de Viático respectiva, la cual se preparará en original y dos copias, al menos con cinco(5) días hábiles de anticipación a la misión, se enviará a la Dirección Administrativa. En aquellos casos que con motivo de urgencias no se cumpla con esta disposición, se requerirá de una nota justificativa de esa situación

Dirección Nacional

2. El Director recibe la Solicitud de Viáticos del Jefe de la Unidad Solicitante, valida que exista consistencia en la información correspondiente a los montos relativos a la misión. (Normas de Administración Presupuestaria vigente). Verifica que la Solicitud este firmada por el funcionario que realizará la misión y el Jefe de la Unidad Solicitante, autoriza la Solicitud de Viáticos dentro del país según sea el caso.

Departamento de Presupuesto

3. Verifica que exista consistencia en la información relativa al tipo de viático, asigna la partida y realiza el bloqueo presupuestario, correspondiente, sella firma, Solicitud de Viático y la remite a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

4. Con los datos suministrados esta Dirección realizará los tramites administrativos internos relativos a la autorización y aprobación para el pago de los viáticos. Además, efectuará las diligencias necesarias para la consecución de los pasajes (aéreo, terrestre, acuático nacional) correspondiente, procede a darle el Vº. Bº. y remite a Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

5. Registra el asiento de diario del compromiso contingente, imprime, firma y sella

el Comprobante de Diario y demás documentos, archiva su Comprobante de Diario y remite la documentación a la Tesorería.

B. TRAMITE PARA GESTION Y PAGO A TRAVES DEL FONDO INSTITUCIONAL

Departamento de Tesorería

1. Recibe Solicitud de Viáticos y enumera secuencialmente, y procede a confeccionar la Gestión de Cobro al Fondo Institucional de acuerdo a la información contenida en los documentos sustentadores. Registra la Gestión de Cobro Institucional para las autorizaciones respectivas. Elabora Cheque y Comprobante de Pago que coincida con la Gestión de Cobro correspondiente, sella y firma y los remite al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

2. Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica el registro contable y que la información contenida en el Cheque coincida con la Gestión de Cobro. Archiva las copias de cheques, Gestión de Cobro y la Solicitud de Viáticos y remite documentación a la Dirección Administrativa



Dirección Administrativa

3. Verifica que la Gestión de Cobro Institucional, Cheque y Comprobante de Pago esté correcta, y contenga la información completa de la Solicitud de Viático autorizada. Los documentos sustentadores deben estar debidamente registrados contablemente. De estar correcto proceda dar visto bueno y lo remite al Director Presidente.

Director Presidente

4. Verifica y revisa la Gestión de Cobro que esté correcta con los documentos sustentadores, autoriza mediante firma aprobando el monto del Cheque a pagar y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

Oficina de Fiscalización

5.. Recibe toda la documentación de viáticos a pagar, y la fiscaliza. Refrenda los documentos hasta B/.10,000 y procede a enviar a la Contraloría General de la República aquellos que pasan de los B/.10,000. Archiva una copia del cheque y luego remitirá al Departamento de Tesorería para su pago.

Departamento de Tesorería

6. Recibe el Cheque y Comprobante de Pago, la Gestión de Cobro y Solicitud de Viáticos debidamente tramitada, registra el cheque a entregar, fecha y valor del mismo y procede a realizar el pago al beneficiario, el cual se apersonará por ventanilla, firma acuse de recibo en el Comprobante de Pago, fecha y número de cédula.

Después de haber realizado la entrega del cheque archiva el expediente.

C. TRAMITE DE VIATICOS PARA EL EXTERIOR**Objetivo**

Establecer los procedimientos mínimos requeridos para la autorización, y control de pago y registro de los viáticos al exterior del país.

Unidad Administrativa Solicitante

1. El funcionario titular de la Unidad Administrativa Solicitante de acuerdo a instrucciones del Dirección Nacional del Sector coordinará con la Dirección Administrativa para dar inicio a los trámites necesarios para la consecución de la aprobación, autorización de los recursos necesarios que garanticen el financiamiento de los gastos de viáticos y pasajes aéreos, requeridos en la misión oficial que se asigne.

Departamento de Presupuesto

2.. El Analista de Presupuesto procede a realizar lo siguiente: Verifica el contenido de la Solicitud y de acuerdo al tipo de gasto, consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria, de existir suficiente recurso, asigna el código presupuestario de gasto. Y realiza la reserva, sella y firma y lo remite a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

3. Con los datos suministrados esta Dirección confecciona el Formulario SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR, conforme a las Normas Generales de Administración Presupuestaria. Además efectuará las diligencias necesarias para la consecución de los pasajes correspondiente de acuerdo al los procedimientos del Manual de Compras Menores.

Cumplido con este requisito el formulario se envía al despacho del Director Presidente.

Director Presidente

4. Firma Nota Formulario e imparte instrucciones a la Dirección Administrativa para el envío de este documento al Ministerio de la Presidencia y la ejecución de todo los pasos que conciernen a la realización de la misión.

Ministerio de la Presidencia:**Despacho del Ministro de la Presidencia**

5. Recibe la Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior, de estar de acuerdo con la petición solicitada, el Señor Ministro emite concepto favorable y concede el Vo. Bo. y devuelve el documento del Ente Regulador, a través de su Unidad de Archivos y Correspondencia a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

6. Remite el original de la Solicitud de Viaje al Exterior autorizada por el Ministerio de la Presidencia para que el Departamento de Tesorería prepare la Gestión de Cobro, Cheque y Comprobante de Pago respectivos.

Departamento de Tesorería

7. Recibe la solicitud de Viáticos fuera del país autorizada por el Ministerio de la Presidencia, verifica que la solicitud tenga la aprobación respectiva incorpora los datos del viáticos al Sistema, confecciona Cheque y Comprobante de Pago, remite la documentación al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

8.. Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica el registro contable y que la información contenida en el Cheque coincida con la Gestión de Cobro. Archiva las copias de cheques, Gestión de Cobro y la Solicitud de Viáticos y remite documentación a la Dirección Administrativa

**Dirección Administrativa**

9. Firma documentos y lo remite al Director Presidente

Director Presidente

10. Verifica y revisa la Gestión de Cobro que esté correcta con los documentos sustentadores, autoriza mediante firma aprobando el monto del Cheque a pagar y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

Oficina de Fiscalización

11. Recibe toda la documentación de viáticos a pagar, y la fiscaliza. Refrenda los documentos hasta B/.10,000 y procede a enviar a la Contraloría General de la República aquellos que pasan de los B/.10,000. Archiva una copia del cheque y luego remitirá al Departamento de Tesorería para su pago. Departamento de Tesorería

Departamento de Tesorería

12. Recibe el Cheque y Comprobante de Pago, la Gestión de Cobro y Solicitud de Viático debidamente tramitada, registra el cheque a entregar, fecha y valor del mismo y procede a realizar el pago al beneficiario, el cual se apersonará por ventanilla, firma acuse de recibo en el Comprobante de Pago, fecha y número de cédula.

Después de haber realizado la entrega del cheque archiva el expediente.

III. REGIMEN DE FORMULARIOS

- (FORMULARIO No.1)
Solicitud de Viáticos al Interior del País
- (FORMULARIO No. 2)
Nota Solicitud de Viáticos al Exterior
- (FORMULARIO No.3)
Cheque y Comprobante de Pago
- (FORMULARIO No.4)
Comprobante de Diario
- (FORMULARIO No.5)
Control de Documentos en Tránsito

EMORANDO
No. Admón-131

PARA: XENIA DE CARRASCO, Auditoría Interna ✓


DE: ELISA E. VELIZ, Administradora

ASUNTO: FORMULARIOS DE RELACION DE VIATICOS INTERNOS

FECHA: 27 DE JULIO DE 2001

Por el presente le informamos que al formulario de relación de viáticos implementado de acuerdo al Manual de Procedimiento de Viáticos, se le elimino el paso que tiene que ver con la autorización del Director Presidente, ya que este tipo de pago solo va a esta instancia para la firma de cheque, como se señala en este documento.

Atentamente,

c. Ing. Alex Anel Arroyo, Director Presidente
Licdo. Alleroy Morgan, Jefe de Control Fiscal

República de Panamá

Ministerio de Economía y Finanzas

LEY No. 85
(De 27 de diciembre de 2000)

"Por la cual se dicta el Presupuesto General
del Estado para la Vigencia Fiscal de 2001"

TITULO VI
(Normas Generales de Administración Presupuestaria)

Gaceta Oficial No. 24,269 de
27 de diciembre de 2000

TITULO VI

NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO

ARTICULO 149. EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO.

El Presupuesto General del Estado es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las Instituciones del Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas, las Empresas Públicas y los Intermediarios Financieros para ejecutar sus programas y proyectos y lograr los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las políticas del Gobierno, en materia de desarrollo económico y social.

ARTICULO 150. OBJETO. Las Normas Generales de Administración Presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y evaluación, y el cierre y liquidación del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2001.

ARTICULO 151. ÁMBITO. Las Normas se aplicarán para el manejo del Presupuesto de las Instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas o Personas Jurídicas, en donde el Estado posea la totalidad de las acciones o participación e Intermediarios Financieros, y en los Municipios y Juntas Comunales en lo que les sea aplicable.

CAPITULO II

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 152. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto General del Estado.

ARTICULO 153. PRINCIPIO GENERAL. No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así mismo el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.

ARTICULO 154. ASIGNACIONES MENSUALES. Las instituciones públicas presentarán, al Ministerio de Economía y

Finanzas, a más tardar 15 días después de aprobado el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado por el Consejo de Gabinete:

1. Las solicitudes de asignaciones mensuales de ingresos y gastos.
2. El flujo de caja del año por mes.
3. Las metas en función de su estructura programática.

Las autorizaciones máximas de gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en doce asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales.

Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por el Ministerio de Economía y Finanzas en base a los programas de trabajo, cronogramas de actividades y a la previsión del comportamiento de los ingresos; en caso de que las instituciones públicas no presenten las solicitudes en el plazo señalado, el Ministerio procederá a determinar tales asignaciones.

El Ministerio de Economía y Finanzas enviará a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa las asignaciones mensuales de ingresos y gastos.

ARTICULO 155. UNIDAD DE CAJA. Todos los ingresos del Gobierno Central deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Nacional en el Banco Nacional de Panamá, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos originadas en sus distintas dependencias.

Las Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas e Intermediarios Financieros se regirán por el mismo principio de unidad de caja, de conformidad con la autonomía administrativa y financiera dispuesta en su respectiva Ley.

En el caso de los ingresos creados por leyes especiales con destino específico, su recaudación y depósito se hará de acuerdo con la presente Norma.

ARTICULO 156. COMPROMISO PRESUPUESTARIO. Es toda obligación contingente de una institución pública que, cumplido con el devengado, conlleva una erogación a favor de terceros con cargo al período fiscal vigente y que haya sido registrada en la respectiva partida de gastos.

En caso de que se adquiere una obligación por la ejecución de obras o prestación de servicios debe preverse su pago a fin de satisfacerlo si este ocurre después de la vigencia del presupuesto en que fue consignado su compromiso, evitando así afectar las asignaciones presupuestarias del año siguiente.

DE LOS INGRESOS O RENTAS

ARTICULO 157. PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD Y UNIDAD.

El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, inclusive los de gestión institucional, del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas e Intermediarios Financieros de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

ARTICULO 158. INGRESOS ADICIONALES. Si una entidad del Gobierno Central o del Sector Descentralizado devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o resolución, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional. Se incluyen en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones respaldadas por convenios y leyes.

Los ingresos generados por los comités de salud, los centros educativos y universidades oficiales como producto de actividades, venta de bienes y servicios, y las actividades desarrolladas por los docentes, asociaciones estudiantiles y clubes de padres de familia, no se enmarcan dentro de la definición de ingresos de gestión institucional. Igual tratamiento se les dará a las donaciones que no son producto de convenios; no obstante, deberán ser puestas en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República, para efectos del cierre y la liquidación del presupuesto, según los procedimientos establecidos por dichas entidades.

ARTICULO 159. INGRESOS DEL CRÉDITO INTERNO. Las entidades públicas de financiamiento podrán otorgar facilidades de crédito a las instituciones públicas, únicamente de acuerdo con los límites y líneas de crédito previstos en el Presupuesto de la respectiva institución solicitante.

Las instituciones de crédito señaladas en este artículo administrarán el Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, dentro de los primeros diez días de cada mes, un informe que refleje el estado del crédito otorgado a las entidades públicas.

ARTICULO 160. EXCEDENTES DE LOS INGRESOS. Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones puedan ser utilizados, deben incorporarse al Presupuesto General del Estado a través de créditos adicionales. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del período.

En el caso del Gobierno Central, se considerará como excedente de ingresos,

cuando el total de las recaudaciones fiscales sea mayor al monto programado para el año. En el caso de ingresos de aplicación específica, el excedente se determinará en forma individual.

En el caso de los excedentes de los ingresos de las entidades del Sector Descentralizado, el Director o Gerente pondrá a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas su posible utilización, y el Ministerio recomendará al Consejo de Gabinete la utilización de tales excedentes incluyendo transferencias a favor del Tesoro Nacional. Igualmente el uso del excedente requerirá del respectivo crédito adicional.

ARTICULO 161. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.

Cuando en cualquier época del año fiscal el Ministerio de Economía y Finanzas considere que los ingresos recaudados son inferiores a los contemplados en el Presupuesto General del Estado y no exista provisión para solventar tal condición, presentará al Órgano Ejecutivo un plan de reducción del gasto. Este plan será sometido a la aprobación del Consejo de Gabinete y de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa para la correspondiente modificación del Presupuesto General del Estado.

ARTICULO 162. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. Las instituciones públicas podrán solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de mantener el monto de la recaudación programada y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. El Ministerio de Economía y Finanzas comunicará según proceda, al solicitante, a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa.

ARTICULO 163. DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.

El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los fondos públicos y la Contraloría General de la República será responsable de vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hubiera, aun cuando se trate de depósitos a plazo fijo, la Contraloría General de la República procederá a cancelar tales cuentas y depósitos ingresándolos al Tesoro Nacional o a la cuenta de la institución del Sector Descentralizado en el Banco Nacional de Panamá, según sea el caso.

Se exceptúan de esta disposición la Caja de Seguro Social, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos y todas las entidades autónomas del Estado, instituciones que por la naturaleza de sus operaciones, origen de sus recursos y reservas, podrán seleccionar parte de los mismos en la Caja de Ahorros.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Los ingresos, netos generados en concepto de arrendamiento de las viviendas del Área Revertida se depositarán en la cuenta especial denominada Fondo

Especial para Viviendas de Interés Social (FEVIS), la cual administra el Ministerio de Vivienda; no obstante, se transferirán al Fondo Fiduciario para el Desarrollo, creado mediante la Ley 20 del 15 de mayo de 1995, y modificada mediante la Ley 22 del 27 de junio de 2000, en la medida en que la Autoridad de la Región Interoceánica realice las ventas y concesiones de dichas viviendas.

DE LOS EGRESOS O GASTOS

ARTICULO 164. NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por: programa, subprograma y actividad o proyecto.

ARTICULO 165. EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.

El Presupuesto de egresos o gastos se ejecutará mensualmente en base al concepto contable de compromiso presupuestario y en función de las asignaciones mensuales.

La ejecución de las asignaciones mensuales se registrará en la contabilidad presupuestaria por los montos comprometidos exclusivamente en el correspondiente mes.

ARTICULO 166. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.

La Contraloría General de la República mantendrá el control mensual de las partidas presupuestarias conforme a las sumas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de asegurar que no se produzcan sobregiros. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

ARTICULO 167. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.

Las instituciones públicas podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Ministerio de Economía y Finanzas, que las autorizará y comunicará cuando proceda, al solicitante y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa.

ARTICULO 168. CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.

Las instituciones públicas podrán solicitar al Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 1 de abril hasta el 31 de octubre, cambios en sus Estructuras de Puestos, a fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas, modificar posiciones existentes y asignar dietas y sobresueldos no incluidos y/o reglamentados en la presente Ley o leyes especiales. El Ministerio de Economía y Finanzas enviará a la Comisión de Presupuesto la documentación correspondiente para su conocimiento.

El monto de los aumentos y creaciones contemplados en los cambios de estructuras de puestos solo podrán ser financiados mediante la disminución

y eliminación de puestos.

Las instituciones públicas bajo el régimen de carrera administrativa, deberán consultar previamente a la Dirección General de Carrera Administrativa. El Ministerio de Economía y Finanzas determinará la forma en que dichas solicitudes serán presentadas mediante el procedimiento de resoluciones ejecutivas.

PARÁGRAFO: El Órgano Ejecutivo podrá considerar cambios prioritarios en las estructuras de puestos fuera de los periodos estipulados en estas normas.

ARTICULO 169. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN.

La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Pública quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada para cada institución.

Con excepción del Presidente de la República, los Vicepresidentes, los Ministros de Estado y demás cargos contemplados por Ley, ninguna persona que preste servicios en el Sector Público en calidad de funcionario podrá devengar en conceptos de sueldos, gastos de representación y cualquiera otra asignación, una suma mayor que la asignada para el cargo de Viceministro de Estado, sin perjuicio de lo que por ley pueda tener derecho como sobresueldo.

Quedan comprendidos dentro de la excepción que señala este artículo los cargos que en forma expresa autorice el Órgano Ejecutivo.

PARÁGRAFO: Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos, cuando se haga uso del tiempo y a los ex funcionarios con cargo a créditos reconocidos cuando la partida esté en el Presupuesto.

ARTICULO 170. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.

Ninguna persona entrará a ejercer cargo público de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido y sólo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo público o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

La prohibición de ejercer un cargo antes de la toma de posesión, así como los efectos retroactivos señalados en el párrafo anterior, no son aplicables al personal docente del Ministerio de Educación ni al de las Universidades Oficiales, cuando se cuente con las partidas presupuestarias correspondientes.

ARTICULO 171. ACCIONES DE PERSONAL. Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las instituciones del Gobierno Central se presentarán al Ministerio de Economía y Finanzas para su revisión y envío para consideración y aprobación de la Presidencia de la República. Las acciones de personal de las instituciones del Sector Descentralizado, se enviarán al Ministerio de Economía y Finanzas, para su revisión y autorización.

Todas las acciones de personal (nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos) que realicen la Asamblea Legislativa, la Contraloría General de la República, el Órgano Judicial, el Ministerio Público y el Tribunal Electoral se enviarán al Ministerio de Economía y Finanzas sólo para su conocimiento y a la Contraloría General de la República para su pronta incorporación a la planilla correspondiente.

ARTICULO 172. PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE.

En los casos de nombramientos de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal mediante Resuelto Interino que será sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Cuando se trate de nombramientos nuevos, la entidad correspondiente remitirá copia de dichas acciones de personal al Ministerio de Economía y Finanzas para su debido registro y control. Cuando en cualquier caso se identifique inconsistencia en las partidas correspondientes asignadas, el Ministerio de Economía y Finanzas comunicará a la entidad que emitió dicho Resuelto para que proceda con los ajustes correspondientes y remitirá copia de dicho informe a la Contraloría General de la República.

El personal contingente se contratará por un período no mayor de seis meses y expirará con la vigencia fiscal. El personal transitorio se contratará en base al detalle de la Estructura de Puestos aprobada en la Ley de Presupuesto por un período no mayor de doce meses y expirará con la vigencia fiscal.

ARTICULO 173. PROHIBICIÓN DE NOMBRAR PERSONAL INTERINO.

No se podrá nombrar personal con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o de licencia con derecho a sueldo, a excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades estén relacionadas directamente a la función de enseñanza-aprendizaje y de asistencia médica de las instituciones de educación y salud, respectivamente.

ARTICULO 174. HONORARIOS. Se podrá cargar a esta partida la contratación de funcionarios públicos, cuando éstos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados a una institución distinta a la que otorga la licencia.

Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales, nacionales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza se inscribirán a la partida de Consultorías y Servicios Especiales; en los contratos de consultoría se deberán definir los objetivos, las tareas a realizar y el cronograma de actividades.

ARTICULO 175. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Sólo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Presidente de la República; Vicepresidentes de la República; Ministros y Viceministros de Estado; Secretarios Generales; Legisladores, Secretario y Subsecretarios Generales de la Asamblea Legislativa; Director y Subdirector Nacional de Asesoría Legal Parlamentaria; Director y Subdirector Nacional de Asesoría Legislativa; Rector y Vicerrectores de las Universidades Oficiales; Procurador General de la Nación; Procurador de la Administración; Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; Magistrados de los Tribunales Superiores y del Tribunal Electoral y el Fiscal Electoral; Defensor del Pueblo; Contralor y Subcontralor General de la República; Gobernadores; Directores y Subdirectores Generales de las instituciones del Sector Descentralizado; Administradores y Subadministradores Generales de las instituciones del Sector Descentralizado; Director y Subdirector General de la Policía Nacional; Director y Subdirector General de la Policía Técnica Judicial; Director y Subdirector General del Servicio Aéreo Nacional; Director y Subdirector General del Servicio Marítimo Nacional; Director y Subdirector General de Tránsito; Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Seguridad; Director y Subdirector de Seguridad Institucional de la Presidencia de la República; Jefes de Misiones Diplomáticas; Presidente, Secretario y Tesorero de los Consejos Provinciales de Coordinación; Directores Regionales y Provinciales y Directores y Subdirectores Nacionales; Comisionados, Subcomisionados, Mayores y Capitanes de la Fuerza Pública; de la Policía Técnica Judicial; del Servicio Aéreo Nacional y del Servicio de Protección Institucional de la Presidencia de la República y aquellos cargos que por ley tengan derecho, siempre que en el Presupuesto se provea la correspondiente asignación. Los gastos de representación se pagarán a los funcionarios mientras ejerzan sus respectivos cargos.

Durante la vigencia de la presente Ley no podrán incrementarse los gastos de representación, respecto a la asignación original para el cargo ni crearse para cargos que no están expresamente citados en el párrafo anterior.

ARTICULO 176. SOBRETIENTO. Sólo se reconocerá remuneración por sobretiempo cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobretiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes existentes. No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios que excedan...

da del 50% del sueldo regular de un mes.

Quedan exceptuados de los límites anteriores los funcionarios del Tribunal Electoral cuando se requieran consultas populares y los funcionarios del sector salud cuando presten sus servicios en el interior del país.

ARTICULO 177. VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Para Ministros, Viceministros, Miembros de la Asamblea Legislativa incluyendo al Secretario y Subsecretarios Generales, Procurador General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Contralor y Subcontralor General, Magistrados del Tribunal Electoral y Fiscal Electoral, Defensor del Pueblo, Directores, Gerentes y Administradores Generales y Rectores de las Universidades Oficiales: B/.55.00 diarios.

Subdirector, Subgerentes y Sub-administradores Generales y Vicerrectores de Universidades Oficiales: B/.50.00 diarios.

Para otros Funcionarios Públicos: B/.35.00 diarios.

Cuando la misión se cumpla en un día sólo se reconocerán los gastos de transporte y alimentación. En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, podrá reconocerse la alimentación, siempre y cuando se realice fuera de las horas laborales.

ARTICULO 178. VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. En los casos en que sea necesario enviar funcionarios públicos en misiones oficiales fuera del país, el titular de la institución pública que solicite la autorización para el viaje, presentará al Ministerio de la Presidencia la petición de autorización con no menos de quince días de antelación a la fecha de partida. Esta autorización solamente será revocada por el Ministerio de la Presidencia. La solicitud debe tener la siguiente información: el nombre del funcionario que habrá de viajar; países que visitará; objeto del viaje; resultados esperados de la misión; costo total del viaje, desglosando los gastos de transporte y de viáticos del funcionario; y el detalle de la ruta o itinerario de las líneas aéreas que se utilizarán. En los casos de los Órganos Legislativo, Judicial, Ministerio Público y la Contraloría General de la República, solamente se le comunicará. Los viáticos serán los siguientes:

Para Ministros, Viceministros, Miembros de la Asamblea Legislativa incluyendo al Secretario y Subsecretarios Generales, Procurador General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Contralor y Subcontralor General, Magistrados del

Tribunal Electoral y Fiscal Electoral, Defensor del Pueblo, Directores, Gerentes y Administradores Generales:

Europa, Asia, África y Oceanía	B/.450.00 diarios.
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/.350.00 diarios.
México, Centroamérica, el Caribe y Resto de América Latina.	B/.225.00 diarios.

Subdirectores, Subgerentes y Subadministradores Generales:

Europa, Asia, África y Oceanía	B/.400.00 diarios.
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/.300.00 diarios.
México, Centroamérica, el Caribe y Resto de América Latina.	B/.200.00 diarios.

Para otros Funcionarios Públicos:

Europa, Asia, África y Oceanía	B/.350.00 diarios.
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/.250.00 diarios.
México, Centroamérica, el Caribe y Resto de América Latina.	B/.175.00 diarios.

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de 10 días laborales y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para misiones oficiales.

ARTICULO 179. VIAJES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS AL EXTERIOR. Los funcionarios que viajen al exterior en misión oficial viajarán en clase económica, a excepción de la Presidenta y los Vicepresidentes de la República, Ministros, Viceministros, Legisladores de la Asamblea Legislativa incluyendo al Secretario y Subsecretarios Generales, Defensor del Pueblo, Procurador General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Contralor y Subcontralor General, Magistrados del Tribunal Electoral, Embajadores y Directores, Gerentes y Administradores Generales de las Entidades Descentralizadas, Empresas Públicas e Intermediarios Financieros, quienes viajarán en primera clase.

ARTICULO 180. TRANSFERENCIAS A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Las transferencias corrientes y de capital a favor de las entidades descentralizadas, se asignarán y ejecutarán a través del Ministerio coordinador del sector para fines de registro e información sectorial.

ARTICULO 181. TRANSFERENCIAS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. Cuando se trate de transferencias a personas naturales o jurídicas y a organismos internacionales, el ministerio

respectivo autorizará la disposición de dichos recursos y llevará un registro y control de los desembolsos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

ARTICULO 182. INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES. Las sentencias de los tribunales que ordenan indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas. Para cumplir esta obligación la respectiva institución podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiese asignación para ese propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto de la institución pública respectiva hasta su cancelación.

DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS

ARTICULO 183. EJECUCIÓN DE INVERSIONES. Las ejecuciones de inversiones se indican con el llamado al acto público o la solicitud de excopeción. Para tal fin, se deberá contar previamente con su autorización en el Presupuesto General del Estado y la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

El llamado al acto público o la solicitud de excopeción, deberá indicar la partida presupuestaria con cargo a la cual se realizará el gasto. En los casos a que se refiere el artículo 32 de la Ley No. 56 de 1995, sobre contratación pública, se deberá contar previamente con la certificación del Ministerio de Economía y Finanzas de que el proyecto cuenta con el financiamiento garantizado.

ARTICULO 184. INVERSIONES PÚBLICAS POR CONTRATO. Las inversiones públicas se podrán realizar por contrato. Para este propósito las instituciones ejecutoras prepararán o contratarán, con cargo al proyecto, los servicios de profesionales o técnicos y de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público, y demás trámites pertinentes.

ARTICULO 185. INVERSIONES PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. En caso de que las inversiones se ejecuten por administración directa, la institución ejecutora deberá contar, previo al inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra, cronograma de realizaciones. El personal asignado a las oficinas ejecutoras de proyectos se considerará como personal Comisante y Transferido y podrán permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto. El resto de los servicios requeridos se contratará en concepto de servicios especiales con cargo al objeto del gasto 172.

ARTICULO 186. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS. No se

autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados el pliego de cargos y especificaciones de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser del 100% del valor anticipado.

ARTICULO 187. PAGO MEDIANTE CARTAS DE CRÉDITO. La forma de pago mediante el mecanismo de carta de crédito sirve para compras locales como para compras en el exterior, se utilizará por parte del sector público cuando la naturaleza de la obra así lo amerite siempre y cuando el pliego de cargos de la respectiva licitación o concurso de precios así lo haga constar y quede debidamente estipulado en el correspondiente contrato. La gestión para la apertura del crédito ante el Banco Nacional de Panamá, deberá ser previamente autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas y refrendada por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 188. INVERSIONES MULTIANUALES. Cuando la ejecución de un proyecto de inversión se extiende por varios años, se deberá asignar en cada presupuesto el monto que se ejecutará en el correspondiente año fiscal.

ARTICULO 189. AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN. Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión debidamente justificados por razones técnicas, no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

PARÁGRAFO: En aquellos contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avances de obras, esta retención se podrá devolver al contratista cuando se compruebe que el avance del contrato original se ha cumplido, aún cuando queden pendientes la aprobación y autorización de acuerdos suplementarios que hubiesen sido acordados.

ARTICULO 190. INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL E INVERSIONES COMUNITARIAS. Las transferencias de capital del presupuesto de inversión correspondientes a los Proyectos de Desarrollo Social serán asignadas en forma igualitaria y desembolsadas de acuerdo a los avances de ejecución de obras y de los ingresos recaudados, de la siguiente manera: el primer desembolso que corresponde a un 30% en el primer cuatrimestre; el segundo desembolso que corresponde a un 50% en el segundo cuatrimestre y el tercer desembolso que corresponde a un 20% en el tercer cuatrimestre. De igual manera las partidas correspondientes al Proyecto de Obras Comunitarias de los representantes de

corregimiento serán asignadas trimestralmente.

ARTICULO 191. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Los pliegos de cargos y demás documentos necesarios para la ejecución de obras o adquisición de bienes o servicios financiados con fondos provenientes de contratos de préstamo con organismos financieros internacionales o gobiernos extranjeros, se regirán por las normas y procedimientos previstos en dichos contratos.

DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

ARTICULO 192. TRASLADO DE PARTIDA. Es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. Los traslados de partidas se podrán realizar entre el 15 de febrero y el 15 de noviembre, pero podrán realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones sociales.

Las instituciones públicas presentarán las solicitudes de traslados de saldos disponibles entre las partidas presupuestarias al Ministerio de Economía y Finanzas, el cual autorizará o no la correspondiente solicitud, previa consulta a la Contraloría General de la República respecto a la efectiva disponibilidad de los saldos no comprometidos. Los traslados de partida de cien mil Balboas (B/.100,000.00) o más se remitirán a la Comisión de Presupuesto para su consideración. Si la Comisión de Presupuesto no realiza ninguna acumulación dentro de los 15 días calendario siguientes al recibo de la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada la modificación correspondiente. Si por el contrario la Comisión de Presupuesto realiza actuación, la entidad solicitante deberá sustentarla ante la Comisión, la que la aprobará o la rechazará.

La documentación correspondiente a los traslados de partidas menores de cien mil Balboas (B/.100,000.00) se remitirán a la Comisión de Presupuesto para su conocimiento.

PARÁGRAFO. No se podrá dividir el objeto de gasto de la partida presupuestaria en partes o grupos con el fin de que el monto objeto del traslado no alcance los cien mil Balboas (B/.100,000.00).

ARTICULO 193. LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS. Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, a excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, cuotas a organismos internacionales, contribuciones a la Caja de Seguro Social y del Servicio de la Deuda Pública, cuando no

se hayan comprobados.

2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.

3. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.

4. Se prohíbe trasladar saldos disponibles para reforzar las partidas del objeto del gasto codificadas en el grupo de Asignaciones Globales, con excepción de los Gastos del Servicio Exterior.

ARTICULO 194. CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto General del Estado y se clasifican en: Extraordinarios y Suplementarios. Los extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, los gastos que demandan la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto; y los suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

ARTICULO 195. VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de ingresos, cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se cree uno nuevo.

ARTICULO 196. PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales que se generen en las instituciones públicas se solicitarán al Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, acompañados de una justificación que permita a este Ministerio realizar un análisis evaluativo de su viabilidad. En el caso de las entidades del Sector Descentralizado se deberá incluir la resolución de aprobación de la respectiva Junta Directiva. Las solicitudes se podrán presentar entre el 1 de febrero y el 15 de octubre del año de la vigencia del presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa hasta el 30 de octubre, a fin de ser votadas por ésta.

El Consejo Económico Nacional y el Consejo de Gabinete, según lo que corresponda, a solicitud expresa de la Presidenta de la República están facultados a considerar créditos adicionales fuera de los períodos estipulados en este artículo y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa estará facultada a darle el trámite correspondiente.

ARTICULO 197. PROCEDIMIENTO DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Las instituciones públicas presentarán las solicitudes de créditos adicionales al Ministerio de Economía y Finanzas,

el cual elaborará el proyecto de resolución. Cuando el Proyecto de Resolución recomendado no exceda un monto de dos millones de balboas (\$/2,000,000.00) será remitido al Consejo Económico Nacional para su aprobación y posteriormente junto con el informe favorable sobre la viabilidad financiera y conveniencia de la Contraloría General de la República, se someterá a la aprobación final de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa. Cuando el Proyecto de Resolución recomendado exceda un monto de dos millones de balboas (\$/2,000,000.00) se remitirá al Consejo Económico Nacional para que emita su opinión favorable; posteriormente junto con el informe favorable sobre la viabilidad financiera y conveniencia de la Contraloría General de la República será remitido para la aprobación del Consejo de Gabinete, quien lo remitirá a la Comisión de Presupuesto para su aprobación final.

Cuando los créditos adicionales correspondan a proyectos de inversión nuevos, deberán acompañarse de la recomendación favorable emitida por la unidad administrativa responsable del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

La Contraloría General de la República, deberá pronunciarse por escrito sobre la viabilidad financiera y conveniencia en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados desde la fecha en que recibe la documentación enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO 198. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE INSTITUCIONES. Se podrán realizar modificaciones al Presupuesto General del Estado por medio de la reducción del monto de una o más instituciones, con el propósito de incrementar la asignación de otra u otras, mediante el procedimiento de traslado de partidas.

CAPITULO III

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 199. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está llevando a cabo de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

ARTICULO 200. PROCEDIMIENTO. El Ministerio de Economía y Finanzas realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto General del Estado, para asegurar que su avance físico y financiero corresponde a lo previsto.

En caso en que se determine incumplimiento en los calendarios de ejecu-

ción, por las propias instituciones ejecutoras, el Ministerio de Economía y Finanzas podrá retener los pagos, con base a las asignaciones de recursos, hasta que se solucionen los problemas que obstaculizan la ejecución del Presupuesto.

El Ministerio de Economía y Finanzas dará seguimiento a la ejecución del Presupuesto del Sector Público y si en cualquier época del año considere fundamentado que el total de los ingresos disponibles pueda ser inferior al total de los gastos autorizados en el Presupuesto General del Estado, presentará un plan de contención del gasto público, con la finalidad de mantener el equilibrio financiero. Este plan podrá ser aprobado mediante Resolución Ejecutiva, previo concepto favorable de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, para lo cual el Órgano Ejecutivo remitirá toda documentación necesaria a dicha Comisión.

ARTICULO 201. PLAZOS E INFORMES. Las instituciones públicas remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles que sean solicitados, especialmente la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deuda pública, flujo de caja, gestión administrativa, logros programáticos y volúmenes de trabajo. En sesión y dentro de los primeros quince días del vencimiento de cada trimestre, presentarán a estas instituciones, una copia de sus estados financieros.

Con base a lo anterior, el Ministerio de Economía y Finanzas conjuntamente con la Contraloría General de la República, presentarán a la Presidencia de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa un Informe trimestral analítico consolidado sobre la Ejecución Presupuestaria del Sector Público dentro del siguiente trimestre. El Ministerio de Economía y Finanzas presentará el Informe Trimestral de Ejecución Física y Financiera de las Inversiones del Sector Público, que incluye las inversiones financiadas por el Fondo Fiduciario para el Desarrollo. La ejecución presupuestaria de los egresos o gastos deberá reflejar los compromisos registrados en la contabilidad presupuestaria a la fecha de presentación del informe, ajustados los gastos contingentes que se hayan comprometido.

La Contraloría General de la República presentará al Órgano Ejecutivo y al Órgano Legislativo un informe trimestral sobre el estado financiero de la Administración Pública, sin perjuicio de hacerlo con mayor frecuencia cuando las circunstancias lo ameriten o cuando le sean requeridos por cualquiera de éstos. Por su parte, el Ministerio de Economía y Finanzas presentará a la Comisión de Presupuesto un informe sobre el Estado de la Deuda Pública y su servicio trimestralmente.

CAPITULO IV

DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 202. CIERRE PRESUPUESTARIO. El cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria, después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se efectúa el 31 de diciembre del 2001.

El informe de cierre debe ser presentado a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa para analizar el cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Estado.

ARTICULO 203. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria de la situación financiera del Sector Público. La liquidación del Presupuesto del 2001 se realizará hasta el 31 de marzo del año 2002.

Corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, coordinadamente con la Contraloría General de la República, realizar la liquidación del Presupuesto General del Estado, con base a los informes presentados por las entidades públicas y la información proporcionada por la Contabilidad Gubernamental.

ARTICULO 204. RESERVA DE CAJA. Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto, las instituciones públicas podrán solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas, reservas de caja, para cumplir los compromisos legalmente adquiridos que están en trámite y que se deberán pagar durante la liquidación del Presupuesto.

Para el caso de proyectos o cuentas plurianuales, las instituciones deberán incluir en el presupuesto anual, solamente los compromisos a pagar durante el año de la vigencia presupuestaria.

ARTICULO 205. SALDO EN CAJA. Es la disponibilidad financiera de recursos menos las reservas de caja autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPITULO V

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 206. TRASLADOS DE FUNCIONARIOS ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO. Previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa, el servidor público nombrado para prestar servicios en una entidad del Estado, que fuera requerido

por otra, podrá ser transferido a esta última mediante solicitud formulada al Ministerio de Economía y Finanzas por la institución interesada, la recepción de la institución que hizo el nombramiento y el consentimiento del funcionario afectado. El Ministerio de Economía y Finanzas preparará la resolución ejecutiva correspondiente con el detalle de las afectaciones. Una vez aprobada, comunicará la acción a las entidades y a la Contraloría General de la República. La ejecución de los traslados dependerá únicamente de la aprobación de la Presidencia de la República para el inicio de labores correspondiente.

ARTICULO 207. AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTOS MENSUALES DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LAS INSTITUCIONES. Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas para que instruya al Banco Nacional de Panamá a descontar mensualmente, de las cuentas corrientes de las instituciones públicas, las sumas de dinero correspondientes a su cuenta de consumo de servicios básicos, contribuciones a la seguridad social y aportes al Gobierno Central.

Se incluyen en esta disposición las transferencias o aportes a favor de instituciones públicas, consignadas en los presupuestos de las instituciones receptoras como parte de sus ingresos, así como las establecidas por leyes especiales.

ARTICULO 208. COMPENSACIÓN DE CRÉDITOS Y DÉBITOS ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS. Se autoriza la compensación de créditos a favor y deudas a cargo del Gobierno Central, entre éste y las entidades del Sector Descentralizado, y de éstas entre sí. La autorización para la compensación en referencia, estará a cargo del Órgano Ejecutivo a través del Consejo de Gabinete. Para hacer efectiva esta disposición, deberá cumplirse con los mecanismos presupuestarios correspondientes.

A los efectos de cumplir con los trámites de compensación antes señalados, el Ministerio de Economía y Finanzas, conjuntamente con las entidades afectadas, acordarán el procedimiento apropiado para los ajustes y registros necesarios. Este procedimiento deberá ser notificado a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 209. INFORME SOBRE POLÍTICAS Y SISTEMA SALARIAL. Con el propósito de conformar una base de datos central del sistema presupuestario y salarial, las instituciones públicas deberán remitir al Ministerio de Economía y Finanzas, mensualmente, copias de sus respectivos sistemas de planilla con la siguiente información:

1. Datos básicos individuales de cada funcionario;
2. Clase ocupacional a la que pertenece el funcionario;
3. Carrera y régimen al que pertenece;

4. Unidad organizativa a la que pertenece;
5. Clasificación presupuestaria programática del proyecto;
6. Conceptos e importes pagados según la planificación.

PARÁGRAFO: La Dirección General de Carrera Administrativa tendrá acceso a esta información de acuerdo al Ministerio de Economía y Finanzas para que establezca los procedimientos necesarios a efecto de cumplir con esta disposición.

ARTÍCULO 210. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE CLASES OCUPACIONALES. Las instituciones del sector público deberán actualizar sus respectivos manuales institucionales de organización y de clases ocupacionales, según la metodología adoptada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Carrera Administrativa, en lo que corresponde al Manual de Clases Ocupacionales.

La actualización de ambos manuales será adoptada para la elaboración de los subsiguientes presupuestos.

ARTÍCULO 211. CONTROL PREVIO. Para los efectos de esta Ley se entiende por Control Previo la fiscalización y análisis de las actuaciones administrativas que afectan o puedan afectar un patrimonio público, antes de que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección y dentro de los marcos legales. A tal fin, la Contraloría General de la República, a través del funcionario que la representa, consignará su conformidad con el acto de manejo mediante el refrendo del mismo, una vez comprobada que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando median razones jurídicas objetivas que ameritan la oposición de la Contraloría a que el acto se emita, el representante de dicha institución improbará el acto por escrito, indicando al funcionario u organismo encargado de emitirle las razones en que se funda tal improbación.

El Control Objetivo o Previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por la Ley de Presupuesto General del Estado y las normas legales aplicables. Este control se aplicará en los Contratos y Actos Públicos, de conformidad con la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 212. INVERSIONES SOCIALES A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN. Las inversiones públicas de carácter social asignadas al Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas, Instituto Nacional de Deportes y a las Universidades Oficiales, podrán ejecutarse a través del Programa de Dinamización de Inversiones para aplicar las normas del Convenio con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

ARTÍCULO 213. SALDO DE VIGENCIA DE SEGURO EDU-

CATTIVO. La Contraloría General de la República, de conformidad con el Artículo 121 de la Ley 34 del 6 de julio de 1993, y con la modificación a la Ley 47 del 1995, y con el Artículo 48 del Decreto del enero de 1997 deberá certificar, a más tardar el 15 de enero de 2001, sobre el excedente del Seguro Educativo existente, al Ministerio de Economía y Finanzas, al Ministerio de Educación y al Instituto Nacional de Formación Profesional, para que estos últimos queden facultados para incluir dichas sumas en el presupuesto correspondiente en la posición y con los fines propuestos por los citados artículos.

ARTÍCULO 214. APLICACIÓN DE LAS NORMAS. Autorízase al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República para que, mediante instructivos y circulares, instruyan a las instituciones públicas sobre la correcta aplicación de estas Normas Generales de Administración Presupuestaria. Copia de estos instructivos y circulares deben ser remitidos a la Comisión de Presupuesto.

ARTÍCULO 215. Esta Ley entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2001.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Aprobada en tercer debate, en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los días del mes de diciembre del año dos mil.

El Presidente,

Laurelino Cortizo Cohen

El Secretario General,

José Gómez Núñez

REPUBLICA DE PANAMA
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
SOLICITUD DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS



Panamà, ____ de ____ de 20 ____
Dirección _____ Sección _____

El suscrito _____ hace constar que ha ordenado realizar misión oficial en el interior del país al funcionario (a) que a continuación se detalla por lo cual tiene derecho a los correspondientes viáticos.

1. _____ del _____ al _____
Nombre Plan. Empl. Cédula Período de Labores

Trabajo a realizar _____
en _____
Lugar

Pagos Completos			Pagos Parciales							
Rata x	Día	Valor	Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Transporte	Total	Total a Pagar
		B/.								
										B/.

Código Presupuestarios

	B/.
Total	B/.

Funcionario asignado: _____
Firma de Jefe de Sección _____
Vo. Bo. Director _____

REFERENCIAS DE PAGO

Beneficiario	Cheque No.	Valor	Firma:
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Revisado
Dirección Administrativa

Autorizado
Director Presidente

INSTRUCTIVO

(FORMULARIO No.1)



• SOLICITUD DE VIATICO AL INTERIOR DEL PAIS

A. **OBJETIVO:** SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE MISIONES OFICIALES CARGADOS A PARTIDAS CORRESPONDIENTES DE VIATICOS

B. **ORIGEN:** Unidad o Dirección Solicitante

C. **CONTENIDO:**

Dirección
Sección:
Solicitante

Nombre o identificación de la dirección o Unidad Administrativa

El suscrito:

Nombre del Jefe inmediato

Nombre:

Nombre del funcionario autorizado a recibir el viático

Planilla:

Identifica el No. de planilla en donde el funcionario recibe su pago quincenal

Empleado:

El nombre del empleado que se designe a la misión respectiva..

Cédula:

No. de identificación personal. (cédula de identidad personal).

Período de Labores:

Es el tiempo que durará la misión(inicio y fin)

Trabajos a realizar:

Descripción de la misión o trabajo a realizar.

Lugar:

Es el sitio donde se realizará la misión.

Pagos completos:

Es la remuneración que se otorga al empleado por días completo de misión.

Rata: :

Es el monto fijo establecido por viático por día .

Día:

Números de días que le corresponden completos.

Valor:

Resultado de la multiplicación de rata por día que le corresponde.

Fecha:

Identificación individual de fechas a que corresponden los pagos parciales

- Pagos Parciales:** Desglose de viáticos parciales(días no completos).
- Total y Total a Pagar:** Es la suma o importe total a pagar o la suma de los valores e importe a pagar.
- Códigos Presupuestarios:** Para detallar las partidas presupuestarias asignadas en el presupuesto para compromiso y pagos de viáticos.
- Total:** Es la suma de los montos a pagar por asignaciones presupuestaria para la dirección o sectores correspondiente.
- Funcionario Asignado:** Es el funcionario asignado que confecciona el documento para registrar en los libros.
- Firma Jefe de Sección :** Es el visto bueno que le da la persona encargada de la sección.
- Vo. Bo. Director:** Firma del Director Administrativo y/o Director Presidente.
- Referencias de Pago:**
- Beneficiario:** Nombre del funcionario que recibe el pago de la suma de dinero, para realizar la misión.
- Cheque No:** Es el número del documento negociable.
- Valor:** Importe o valor del documento.
- Firma:** Firma del receptor-beneficiario del viático.
- Revisado por:** Es la firma del funcionario asignado de la Dirección Administrativa.
- Autorizado por:** Es la firma del Director Presidente

D. Distribución

- Original:** Para el Departamento de Contabilidad
- Copia:** Para Unidad Solicitante
- Copia:** : Para el Departamento de Tesorería.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Edificio Discount Bank, Calle 60, Apartado 4951, Panamá 5, Panamá, Tel.: (507) 603-6855/ Fax: (507) 603-8511, <http://www.enerregulador.gob.pa>

Despacho del Director Presidente

Panamá, de _____ de 20____

Nota No. _____

Su Excelencia

Lic. _____

Ministro (a) de la Presidencia

E. S. D.

Señor (a) Ministro(a)

En atención a lo que establece la Ley 55 de 27 de diciembre de 2000.

Artículo No. 178, tenemos a bien solicitarle la autorización de viaje correspondiente al siguiente funcionario(a):

Nombre del Funcionario _____

Fecha de Partida _____

Fecha de Regreso _____

País a visitar _____

Objetivo del viaje _____

Costo del Transporte Aéreo B/. _____

Viáticos B/. _____

Transporte Interno B/. _____

TOTAL B/. _____

Agradeciéndole la atención brindada y reiterándole mis más sinceras muestras de aprecio y consideración.

Atentamente,

Director Presidente

(FORMULARIO No.2)

INSTRUCTIVO

NCTA AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS.

A. OBJETIVO: SOLICITAR LA AUTORIZACION PARA VIAJE DE FUNCIONARIOS PUBLICOS EN MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR, MEDIANTE LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA ENTIDAD Y DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.

B. ORIGEN: Unidad o Dirección Solicitante

C. CONTENIDO:

Ministerio de

la Presidencia: Su Excelencia, nombre del Ministro de la Presidencia al cual va dirigida la Solicitud.

Texto:

"En atención a lo que establece la Ley de presupuesto No.98 de 21 de diciembre de 1998. Artículo No. 179, tenemos a bien solicitarle la autorización de viaje correspondiente a los siguientes funcionarios"

Nombre del

Funcionario: Nombre del funcionario para quien se solicita la autorización de viaje.

Fecha de Partida: Indicar la fecha en que se realizara el viaje.

Fecha de Regreso: Indicar la fecha de regreso.

País a visitar: Describa el nombre del país a visitar.

Objetivo del viaje: Describir el objetivo, alcance y beneficio de la misión a realizar o participar. Para los efectos de requerir mas espacio agregar anexo o incluir boletín o folleto.

Costo del Transporte

Aéreo: Valor o importe del costo del transporte.

Viáticos: Valor o importe del viático a recibir.

Transporte Interno: Valor o importe del transporte o movilización interna en el país de destino.

Total: Suma total del Costo de viaje.

D. Distribución

Original: Para la unidad administrativa que maneja el fondo de viático

Copia: Departamento de Tesorería

Copia: Departamento de Contabilidad

Comprobante de Diario

[illegible]

(FORMULARIO No. 5)

Control de documentos en Tránsito

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

CONTROL DE DOCUMENTOS EN TRANSITO SOLICITUD DE VIATICOS

[illegible]

(FORMULARIO No.5)

INSTRUCTIVO

- A. **OBJETIVO:** Llevar el control interno de documentos en tránsito de la Solicitud de Viáticos en las diferentes unidades administrativas que intervienen en el procedimiento.
- B. **ORIGEN:** Unidad de recepción de Solicitudes de Viáticos
- C. **CONTENIDO:**
1. **Unidad solicitante:** Nombre la unidad que solicita el viático.
 2. **Beneficiario:** Nombre del funcionario beneficiario
 3. **Recibido por:** Nombre del funcionario a nivel de jefatura o sección que autoriza tramitar la solicitud, registra hora de entrada y salida.
 4. **Dirección Correspondiente:** Nombre del funcionario a nivel directivo que autoriza con su Vo. Bo. la solicitud. Registra hora de entrada y salida.
 5. **Presupuesto.** Nombre de la Unidad de presupuesto, da registro de reserva o compromiso presupuestario. Registra hora de entrada y salida
 6. **Dirección Administrativa:** Nombre del funcionario de la dirección administrativa que autoriza mediante Vo Bo. en trámite, seguido por el pago correspondiente. Registra hora de entrada y salida
 7. **Oficina de fiscalización:** Nombre del funcionario de la oficina fiscalizadora de la Contraloría General de la República. Registra hora de entrada y salida
 8. **Tesorería y Contabilidad:** Nombre del funcionario de la unidad de Tesorería y contabilidad que tramita la confección del cheque respectivo

ANEXOS

- Ley No.55 De 27 de diciembre de 2000, (Titulo VI – (Normas Generales de Administración Presupuestaria)-Vigente.
- Resolución ADM-104 de 3 febrero de 2001

MEMORANDUM

2 de febrero de 2001
Memo No.021-01

PARA: DIRECTORES
DIRECTORES NACIONALES
SECRETARIA
ASESORIA LEGAL
CONTROL FISCAL


DE: Lidia ELISA E. VELIZ
Directora Administrativa

ASUNTO: Resolución ADM-104 - Viáticos y Transporte

Por este medio le remitimos copia de la Resolución ADM-104 de 2 de febrero de 2001, con el propósito de que, al confeccionar los viáticos para los funcionarios de su Dirección, se implemente a partir de la fecha la reglamentación correspondiente al pago de gastos de transporte, viáticos y alimentación, para los funcionarios del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

Atentamente.

REPUBLICA DE PANAMA
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

Resolución No. ADM 104

Panamá, 3 de febrero de 2001

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS
PUBLICOS

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999, se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado con personería jurídica y patrimonio propio, con derecho a administrarlo y con fondos separados e independientes del Gobierno Central;
2. Que el Artículo 11 de la Ley N° 26, antes citada, señala que el Ente Regulador será dirigido y administrado por una Junta Directiva compuesta por tres miembros principales, denominados Directores, nombrados por el Órgano Ejecutivo;
3. Que el Artículo 19 de la Ley N° 26 establece que la Junta Directiva del Ente Regulador tiene la atribución de establecer la política administrativa, de personal y de gestión de la Institución;
4. Que se hace necesario reglamentar la aplicación del Artículo 177 de la Ley N° 55 de 27 de diciembre de 2000, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2001, a fin de establecer el pago de gastos de transporte, viáticos y alimentación a los funcionarios del Ente Regulador de los Servicios Públicos que viajen en misión oficial dentro y fuera del territorio nacional.

RESUELVE:

PRIMERO: REGLAMENTAR el pago de alimentación tal como se describe a continuación:

PAGO DE ALIMENTACIÓN:

1. Cuando se labore fuera de la sede:

- 1.1 Todos los funcionarios que se movilicen fuera del área donde se encuentra ubicada su sede de trabajo tendrá derecho al pago de alimentación en base al siguiente cuadro:

DESAYUNO 3.00 si el funcionario inicia labores antes de la 6:30 a.m.

ALMUERZO 3.50 si el funcionario labora cuatro horas continuas y estas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno.

CENA 3.50 si el funcionario finaliza labores después de las 7:30 p.m.

- 1.2 Lo anterior incluye días normales de trabajo, fines de semana, días feriados y de duelo nacional establecidos. De acuerdo al período trabajado durante el día, se le reconocerá al funcionario las alimentaciones que correspondan.
- 1.3 Cuando por necesidad y naturaleza del trabajo, se requiera que el o los funcionarios permanezcan en el área, se pagará el viático completo conforme a la tarifa establecida

en la Ley de Presupuesto vigente, siempre y cuando, el Director consigne la explicación correspondiente en la relación de viáticos o en memorando adjunto.

- 1.4 Días feriados o de duelo nacional, se reconocerá Siete Balboas con 00/100 (B/7.00)

2. Cuando se labora en la sede:

Cuando el funcionario realice trabajos extraordinarios se le reconocerán los gastos en concepto de alimentación de la siguiente manera:

- 2.1 Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público inicie labore los días sábados, domingos, días feriados de fiesta y de duelo nacional establecidos, durante un mínimo de cuatro horas continuas, se le reconocerán gastos de alimentación de la siguiente forma:

Sábados y domingos, Tres balboas con 50/100 (B/3.50).

- 2.2 Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público continúe laborando en forma ininterrumpida luego de la finalización del horario regular hasta las 7:30 p.m., se le reconocerá la alimentación (cena) a razón de Tres balboas con 50/100 (B/3.50).

- 2.3 Días feriados o de duelo nacional, se reconocerá Siete Balboas con 00/100 (B/7.00).

SEGUNDO: REGLAMENTAR el pago de viáticos en el interior del país de la siguiente manera:

Viático es el reconocimiento que se hará al funcionario cuando cumple una misión oficial fuera de la sede, los cuales se pagarán conforme a la Ley de Presupuesto vigente, siempre y cuando ésta abarque más de un día.

• DESAYUNO:	3.50
• ALMUERZO:	7.00
• CENA:	7.00
• HOSPEDAJE	17.50
• TOTAL:	<u>B/ 35.00</u>

NOTA: Cuando por necesidad y naturaleza del trabajo, se requiera que el o los funcionarios pernecten en el área, se pagará el viático completo conforme a la tarifa establecida en la Ley de Presupuesto vigente, siempre y cuando, el Jefe inmediato consigne la explicación correspondiente en la relación de viáticos o en memorando adjunto. Aquellos funcionarios que vivan en el área donde se realiza el trabajo, no tendrán derecho a hospedaje.

TERCERO: REGLAMENTAR el pago de transporte tal como se lee a continuación:

En los casos en que la Institución 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 el 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 (taxi) se reconocerá de acuerdo a las tarifas ya establecidas hasta un máximo de B/3.50 por carrera.
2. La movilización para trasladarse a otros Distritos o Provincias se reconocerá de acuerdo a las tarifas establecidas.

3. Cuando el funcionario, ~~previa autorización del~~ Director correspondiente, labore tiempo extraordinario en días regulares, fines de semana, días feriados y duelo nacional, se le pagará transporte hasta un máximo de B/3.50 por carrera y de acuerdo al horario establecido.
4. Cuando el funcionario viaje al exterior en misión oficial, se le reconocerá, en concepto de transporte para el traslado Aeropuerto-hotel y viceversa, la suma de B/100.00. En aquellos casos en los que el funcionario tenga que movilizarse por motivo de la misión se le reconocerá el transporte de acuerdo a la tarifa del país donde se realizó la misión oficial.

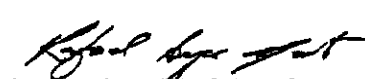
CUARTO: A los funcionarios que se movilicen dentro del lugar poblado donde está la sede, no se les reconocerá los conceptos de alimentación ni viáticos.

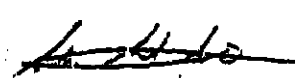
QUINTO: Esta resolución rige a partir de su expedición.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999.

CUMPLASE.


JOSE D. PALERMO T.
Director


RAFAEL A. MOSCOTE
Director


ALEX ANEL ARROYO
Director Presidente

**REPUBLICA DE PANAMA
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**

Resolución No. ADM 104

Panamá, 5 de febrero de 2001.

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS
PUBLICOS**

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999, se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado con personería jurídica y patrimonio propio, con derecho a administrarlo y con fondos separados e independientes del Gobierno Central;
2. Que el Artículo 11 de la Ley N° 26, antes citada, señala que el Ente Regulador será dirigido y administrado por una Junta Directiva compuesta por tres miembros principales, denominados Directores, nombrados por el Órgano Ejecutivo;
3. Que el Artículo 19 de la Ley N° 26 establece que la Junta Directiva del Ente Regulador tiene la atribución de establecer la política administrativa, de personal y de gestión de la Institución;

4. Que se hace necesario reglamentar la aplicación del Artículo 177 de la Ley N° 55 de 27 de diciembre de 2000, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2001, a fin de establecer el pago de gastos de transporte, viáticos y alimentación a los funcionarios del Ente Regulador de los Servicios Públicos que viajen en misión oficial dentro y fuera del territorio nacional.

RESUELVE:

PRIMERO: REGLAMENTAR el pago de alimentación tal como se describe a continuación:

PAGO DE ALIMENTACIÓN:

1. Cuando se labora fuera de la sede:

- 1.1 Todos los funcionarios que se movilicen fuera del área donde se encuentra ubicada su sede de trabajo tendrá derecho al pago de alimentación en base al siguiente cuadro:

DESAYUNO 3.00 si el funcionario inicia labores antes de las 6:30 a.m.

ALMUERZO 3.50 si el funcionario labora cuatro horas continuas y estas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno.

CENA 3.50 si el funcionario finaliza labores después de las 7:30 p.m.

- 1.2 Lo anterior incluye días normales de trabajo, fines de semana, días feriados y de duelo nacional establecidos. De acuerdo al periodo trabajado durante el día, se le reconocerá al funcionario las alimentaciones que correspondan.
- 1.3 Cuando por necesidad y naturaleza del trabajo, se requiera que el o los funcionarios permanezcan en el área, se pagará el viático completo conforme a la tarifa establecida en la Ley de Presupuesto vigente, siempre y cuando, el Director consigne la explicación correspondiente en la relación de viáticos o en memorando adjunto.
- 1.4 Días feriados o de duelo nacional, se reconocerá Siete Balboas con 00/100 (B/7.00)

2. Cuando se labora en la sede:

Cuando el funcionario realice trabajos extraordinarios se le reconocerán los gastos en concepto de alimentación de la siguiente manera:

- 2.1 Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público inicie labores los días sábados, domingos, días feriados de fiesta y de duelo nacional establecidos, durante un mínimo de cuatro horas continuas, se le reconocerán gastos de alimentación de la siguiente forma:

Sábados y domingos, Tres balboas con 50/100 (B/3.50).

- 2.2 Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público continúe laborando en forma ininterrumpida luego de la finalización del horario regular hasta las 7:30 p.m., se le reconocerá la alimentación (cena) a razón de Tres balboas con 50/100 (B/3.50).

- 2.3 Días feriados o de duelo nacional, se reconocerá Siete Balboas con 00/100 (B/7.00).

SEGUNDO: REGLAMENTAR el pago de viáticos en el interior del país de la siguiente manera:

Viático es el reconocimiento que se hará al funcionario cuando cumple una misión oficial fuera de la sede, los cuales se pagarán conforme a la Ley de Presupuesto vigente, siempre y cuando ésta abarque más de un día.

• DESAYUNO:	3.50
• ALMUERZO:	7.00
• CENA:	7.00
• HOSPEDAJE	17.50
• TOTAL:	<u>B/35.00</u>

NOTA: Cuando por necesidad y naturaleza del trabajo, se requiera que el o los funcionarios pernecten en el área, se pagará el viático completo conforme a la tarifa establecida en la Ley de Presupuesto vigente, siempre y cuando, el Jefe inmediato consigne la explicación correspondiente en la relación de viáticos o en memorando adjunto. Aquellos funcionarios que vivan en el área donde se realiza el trabajo, no tendrán derecho a hospedaje.

TERCERO: REGLAMENTAR el pago de transporte tal como se lee a continuación:

En los casos en que la Institución 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 el 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 (taxi) se reconocerá de acuerdo a las tarifas ya establecidas hasta un máximo de B/3.50 por carrera.
- / 2. La movilización para trasladarse a otros Distritos o Provincias se reconocerá de acuerdo a las tarifas establecidas.
3. Cuando el funcionario, previa autorización del Director correspondiente, labore tiempo extraordinario en días regulares, fines de semana, días feriados y duelo nacional, se le pagará transporte hasta un máximo de B/3.50 por carrera y de acuerdo al horario establecido.
4. Cuando el funcionario viaje al exterior en misión oficial, se le reconocerá el concepto de transporte para el traslado Aeropuerto-hotel y viceversa, la suma de B/100.00. En aquellos casos en los que el funcionario tenga que movilizarse por motivo de la misión se le reconocerá el transporte de acuerdo a la tarifa del país donde se realizó la misión oficial.

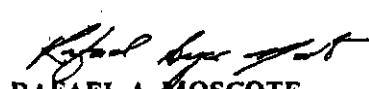
CUARTO: A los funcionarios que se movilicen dentro del lugar poblado donde está la sede, no se les reconocerá los conceptos de alimentación ni viáticos.

QUINTO: Esta resolución rige a partir de su expedición.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999.

CUMPLASE.


JOSE D. PALERMO T.
Director


RAFAEL A. MOSCOTE
Director


ALEX ANEL ARROYO
Director Presidente