



Superintendencia
de Bancos de Panamá

DIRECCIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE CONTABILIDAD

Junio- 2019

GERENCIA DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DF-GCONT-01	V. 7
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Trámite de solicitud de viáticos			
Dueño del Proceso: Gerente de Contabilidad			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Establecer los trámites para viáticos en concepto de transporte y viáticos (hospedaje y alimentación).

Base Legal - Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Normas Generales de Administración Presupuestaria del MEF.
- Resolución SBP-JD-0083-2018 del 2 de octubre del 2018.

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Para realizar una solicitud de viáticos, la secretaria de la Unidad Gestora debe recibir la instrucción del director/gerente, aprobando la misión del colaborador.
- La Unidad Gestora debe solicitar los viáticos con **un mínimo de anticipación de:**
 - **10 días hábiles (viático local)**
 - **18 días hábiles (viático Internacional)**
 - **30 días hábiles (viático inspecciones transfronterizas)**
- El colaborador que tiene que realizar devolución de viáticos, debe notificar y remitir a la Gerencia de Tesorería, la constancia de la devolución y la debida sustentación **a más tardar 2 días hábiles después de interrumpida la labor a la cual se le asignó el viático.**
- No se reconocerá viáticos al funcionario en misión oficial el día de regreso al país.
- Todos los documentos deben estar exentos de borrones y tachones.
- **De suspenderse una inspección transfronteriza el director de la Unidad Gestora debe enviar oportunamente correo electrónico al director de Finanzas sobre la cancelación de la inspección transfronteriza,** a fin de evaluar la reprogramación de las asignaciones de gastos de las partidas de viáticos y transporte al exterior.
- Cuando un colaborador participe en un evento internacional y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá el 50% de la diferencia del viático establecido para misiones oficiales.
- En los casos en que la institución patrocinadora del exterior cubra los gastos, se apoyará al colaborador con un diferencial del 25% del viático establecido para misiones oficiales, según la región a la que se viaje.
- Los viáticos podrán ser entregados por lo menos tres días hábiles antes del viaje programado, siempre que cumpla con el tiempo estipulado para el inicio del trámite.

GERENCIA DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GCONT-01	V. 7	03/06/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Trámite de solicitud de viáticos			
Dueño del Proceso: Gerente de Contabilidad			

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Viático	Dinero que se facilita a un trabajador para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos realizados en la consecución de su tarea.
Misión oficial	Trabajos, seminarios u otros realizados en representación de la Superintendencia de Bancos de Panamá.
Centro de coste	Unidad donde se registra el gasto presupuestario
Formulario único de viático	Formulario obligatorio emitido por la Contraloría, de estricto cumplimiento, para solicitar el pago de viáticos y transporte para misión dentro y fuera del país.

Documentación

A continuación, se detallan algunos documentos que se deben entregar junto con el formulario único dependiendo del tipo de viático:

Tipo de viático	Documentación
Viático por inspecciones transfronterizas	Aprobación del superintendente (memorando original). Este memorando contiene el cuadro de viáticos (el mismo está firmado por el: director, gerente o el subdirector de supervisión). No se requiere el cuadro de viáticos de forma individual.
Viático Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del superintendente. • Invitación del evento (de haberla) • Agenda o temario del evento en español • Nota del organismo indicando lo que cubre (solo en los casos que realicen algún patrocinio)

GERENCIA DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GCONT-01	V. 7	03/06/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Trámite de solicitud de viáticos			
Dueño del Proceso: Gerente de Contabilidad			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Elaborar el viático	Secretaria de la Unidad Gestora	<p>1.1 Enviar por correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto, el formulario único de viático completado.</p> <p>Nota: Dentro del formulario único de viático debe completar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Unidad administrativa solicitante • Sustento de misión • Destino de la misión oficial • Transporte oficial • Fecha de Salida y Retorno • Hora salida y retorno • Beneficiario, cédula, planilla, posición, Cargo, categoría. • Sección de Misión dentro del país, solo de ser Misión Nacional • Sección Misión Oficial en el exterior del país, solo si es inspecciones transfronteriza o Internacional 	R1
		Analista de Presupuesto	<p>1.2 Recibir por correo electrónico formulario único de viático, colocar partida presupuestaria y el centro de costo dentro del formulario.</p> <p>1.3 Enviar por correo electrónico con formulario a la secretaria de la Dirección de Finanzas.</p>	
		Secretaria de la Dirección de Finanzas	<p>1.4 Asignar el número de solicitud al formulario único de viático y envía a la Gerencia de Contabilidad.</p>	
2	Aprobar el viático	Contador I de Contabilidad	<p>2.1 Revisar el formulario único de viático integralmente.</p> <p>2.2 Enviar el formulario revisado por correo electrónico a la unidad gestora solicitando se imprima y remita con firmas correspondientes.</p> <p>Nota: en el caso de viáticos internacionales se envía el formulario a DAPI (firmarán como responsable de la unidad -el gerente-, como persona que autoriza el trámite y pago -el director-, la persona que prepara viatico- el coordinador de adiestramiento de DAPI)</p>	

GERENCIA DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GCONT-01	V. 7	03/06/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Trámite de solicitud de viáticos			
Dueño del Proceso: Gerente de Contabilidad			

	Gerente de Contabilidad	3.9 Aprobar el registro de compromiso en ISTMO. Sellar y firmar el formulario. 3.10 Completar, imprimir y firmar la Gestión de Cobro. 3.11 Remitir la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores del pago a la Gerencia de Tesorería.	
	Asistente de Contabilidad de Tesorería	3.12 Imprimir recibo de recepción de factura del sistema ISTMO. 3.13 Modificar datos de pagos en el sistema ISTMO. 3.14 Realizar la ordenación de pago en el sistema ISTMO.	
	Gerente de Tesorería	3.15 Validar la ordenación de pago en el sistema ISTMO.	
	Asistente de Contabilidad de Tesorería	3.16 Imprimir el cheque – pagos 3.17 Remitir original del cheque a la Gerencia de Presupuesto. <i>Referencia:</i> Emisión y firma de cheques. Nota: el formulario único de viático es firmado por el Director de Finanzas, cuando el cheque es enviado para su firma.	
	Colaborador de la Unidad Gestora	3.18 Retirar el cheque de viático. Fin del procedimiento	

Riesgo y Control Para mitigar riesgos inherentes al procedimiento se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Realizar trámites de viáticos que no estén aprobados.	C1	El director o gerente aprueban el viático de cada colaborador. Contador de Contabilidad, verifica que el formulario contenga las firmas autorizadas.

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, "Dirección de Finanzas - Gerencia de Contabilidad".

GERENCIA DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GCONT-01	V. 7	03/06/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión de pago			
Procedimiento: Trámite de solicitud de viáticos			
Dueño del Proceso: Gerente de Contabilidad			

Actualizaciones A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.7	03/06/2019	Actualización por nuevo formulario único de viáticos emitido por Contraloría, nuevo flujo y lineamientos sobre las firmas autorizadas para aprobar. Integración de los procedimientos viáticos nacional, internacional y de inspecciones transfronterizas a un único procedimiento.
V.6	19/06/2018	Actualización de los pasos del procedimiento para hacerlo más óptimo y se incluye el nuevo sistema ISTMO.
V.5	09/04/2014	Actualización de los pasos y responsables de las actividades.
V.4	13/03/2012	Integración de los procedimientos administrativos.
V.3	03/07/2011	Actualizado debido a la variación de la tabla de viáticos acorde a la nueva tarifa establecida en la Ley N° 75 del 2 de noviembre de 2010, (que dicta el presupuesto general del estado para la vigencia fiscal 2011).
V.2	08/06/2010	Actualizado debido a variación de la tabla de viáticos.
V.1	18/03/2008	Elaboración del procedimiento.

Revisado por

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Marlen de Sealy	Gerente de Presupuesto	5/6/19	
Cecilia Lara	Gerente de Tesorería	3/6/19	
Gina Vásquez	Asistente de Contabilidad	3/6/19	
Nidia Flores	Oficial Procesos	5/6/19	

Aprobado por

A continuación, se indica el nombre del dueño del procedimiento u persona responsable de la ejecución de las actividades que conforman el procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Eliseo Monteza	Gerente de Contabilidad	3/6/19	