



*República de Panamá*  
*Contraloría General de la República*

*Panamá*, 4 de julio de 2018

**Circular Número 23-2018-DNMySC**

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General

**EYDA VARELA DE CHINCHILLA**  
Ministra de Economía y Finanzas, Encargada

Adjunto: Lo indicado.



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



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

Julio de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.  
Directora

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

DAYRA VEGA  
Supervisora

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA  
Director

COMISIÓN INSTITUCIONAL

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

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

DAYRA VEGA  
JOSÉ A. CASTILLO  
Supervisores

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

KENNY VÁSQUEZ  
Contador

## **ÍNDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **I. GENERALIDADES**

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

#### **II. MEDIDAS DE CONTROL**

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

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

#### **ANEXO**

## **INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes entidades del Sector Público, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales pertinentes, han elaborado el documento denominado **“GUÍA PARA EL USO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE EN EL SECTOR PÚBLICO”**.

La presente guía está compuesta por cuatro capítulos que se describen de la siguiente forma: En su primer capítulo, las generalidades: Objetivo de la Guía, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Distribución del Formulario; en el segundo capítulo, establece las Medidas de Control; en el tercer capítulo, desarrolla el Formulario y en el cuarto capítulo se describe el Formulario.

Como práctica establecida en los aspectos contemplados en el presente documento, no se pretende fijar pautas inflexibles; por lo tanto, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo de la Guía

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

### B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial Núm.25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá.**
- **Normas Generales de Administración Presupuestarias Vigente.**
- **Ley de Presupuesto Vigente.**
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Artículo 11 (numeral 2), Artículo 36. Publicado en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Artículo 46. Publicado en la Gaceta Oficial N°24109 de 2 de agosto de 2000.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial N°23451 de 2 de enero de 1998.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Norma de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental (3.3.); Norma de Control Interno para el Área de Materiales, Suministros y activos Fijos (3.4) del Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial N°24380 de 4 de septiembre de 2001.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de



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

- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Número 344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014**, “Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, oficializado mediante Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.27752-C de 1 de abril de 2015.
- **Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015**, “Por el cual se aprueba el listado de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y bienes públicos”. Publicada en la Gaceta Oficial No.27931-A de 18 de diciembre de 2015.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II”. Artículo 1. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Circular Núm. 35-DC-DFG de 1 de junio de 2012**, “Borroneos y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial No.27077 de 13 de julio de 2012.
- **Resolución No.MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**, “Por la cual aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público, Versión Actualizada 2018”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No 28500-A de 9 de abril de 2018.

### C. **Ámbito de Aplicación**

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

### D. **Distribución del Formulario**

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

## II. MEDIDAS DE CONTROL

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

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



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

##### **A. OBJETIVO:**

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

##### **B. ORIGEN:**

Unidad Administrativa Solicitante del Sector Público.

##### **C. CONTENIDO:**

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

establecido en la planilla.

12. Cargo según función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y/o transporte.
13. Cargo: Nombre del cargo (Titular, Funcionarios y Otros), según lo indicado por la Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

#### MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

14. Viáticos Completos: Pago por días, cantidad de días, fecha de inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión.
15. Pago por día: Cantidad establecida por las Normas Generales de Administración Presupuestaria que reconoce viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
16. Cant. de días: Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
17. Fecha inicio: Día, mes y año en que inicia la misión oficial.
18. Fecha fin: Día, mes y año en el que finaliza la misión oficial.
19. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.
20. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.
21. Viáticos Parciales: Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial.
22. Fecha: Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.
23. Desayuno: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
24. Almuerzo: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.

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

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



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

**ANEXO**

## ANEXO NÚM.1



*República de Panamá*  
 Ministerio de Economía y Finanzas  
 Dirección de Administración y Finanzas

**MEMORANDO**  
**MEF-2017-78436**

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

**DE:** Marisín Herrera Barrios  
 Directora

**FECHA:** 28 de diciembre de 2017

**ASUNTO:** Tabla General de Viáticos

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

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

**Desglose:**

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

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

- Pago Total: B/.125.00
2. Para otros funcionarios: Directores, Subdirectores Nacionales y de Dependencias y el resto de los funcionarios.

Desglose:

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

Pago Total: B/.100.00

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

Atentamente,

MH/c