RESOLUCIÓN NÚMERO 1656-2022-DNMySC
(de 8 de noviembre de 2022)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimiento de Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte" del Ministerio de Salud.

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

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de "Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota DMS-No.008/DMS/OODI de 4 de enero de 2022, el Ministerio de Salud solicitó la revisión y oficialización del "Procedimiento para el Pago de Viáticos al Interior del País", estableciendo en dicho manual, el registro y control presupuestario y las normas vigentes en materia de manejo de los bienes y fondos públicos.

El "Manual de Procedimiento de Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte" del Ministerio de Salud, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimiento de Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte" del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos del Ministerio de Salud y cualquiera otra institución involucrada en el procedimiento descrito en el manual.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 2 del artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se Aprueba el Manual de Organización y Función de esa Dirección".

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GERARDO SOLÍS
Contralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL
04 MAY 2023
Este documento consta de 2 páginas
SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

(2022-0.12-054)

Noviembre de 2022

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

MINISTERIO DE SALUD

LUIS FRANCISCO SUCRE MEJÍA
Ministro

IVETTE ODALYS BERRIO AQUÍ
Viceministra

JOSE BELISARIO BARUCO VILLARREAL
Secretario General

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FRED ALEXANDER MARTÍNEZ BONILLA
Director

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ANA LUISA SERRANO
Directora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AYLEEM ESPINO
Directora

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora

QUERUBE RODRÍGUEZ
Analista

MINISTERIO DE SALUD

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

GÉNOVA CERRUD MARISSA NAVARRO
YETZIERLY YAÑEZ ELISA DELGADO
Analistas

DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ADELA ARAUJO
Jefa

IRINA AGUIRRE
Analista de Pagos

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ILKA DE GONZÁLEZ
Jefa

MARCIA PÉREZ
Supervisora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MIRIAM CARRASCO
Jefa

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		vii
I.	GENERALIDADES	1
	A. Objetivo del Documento	1
	B. Base Legal	1
	C. Ámbito de Aplicación	2
II.	MEDIDAS DE CONTROL	3
	A. Generales	3
	B. Específicas	3
III.	PROCEDIMIENTO	5
	A. Procedimiento de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte	5
	Mapa del Proceso	8
	RÉGIMEN DE FORMULARIOS	9
	ANEXOS	11

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Salud, ha desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimiento de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte", con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos de la institución.

El presente documento está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, se establecen las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa del Proceso, Régimen de Formularios y los Anexos.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y el procedimiento de solicitud y pago de viáticos y transporte al personal del Ministerio de Salud.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.

3. Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.

4. Decreto de Gabinete Número 1 de 15 de enero de 1969, "Por el cual se crea el Ministerio de Salud, se determina su estructura y funciones y se establecen las normas de integración y coordinación de las instituciones del Sector Salud". Publicado en la Gaceta Oficial N°16292 de 4 de febrero de 1969.

5. Decreto Número 75 de 27 de febrero de 1969, "Por medio del cual se establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud en desarrollo del Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969. Publicado en la Gaceta Oficial N°16437 de 2 de septiembre de 1969.

6. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.

7. 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". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.

8. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.

9. Decreto Número 52-2018-DNMySC de 12 de septiembre de 2018," Por el cual se aprueba la Guía para el Uso del Formulario "Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.

10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.

12. Resolución No.372 de 7 de mayo de 2019," Instituir la Nueva Estructura Orgánica y adoptar el Manual de Organización del Ministerio de Salud". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28770-A de 9 de mayo de 2019.

13. Resolución N° MEF-RES-2021-2636 de 20 de diciembre de 2021, "Por la cual se aprueba la Guía para el uso del Formulario Informe de Misión Oficial y Relación de Pago en Concepto de Hospedaje – Viáticos dentro del País". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29480 de 18 de febrero de 2022.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos del Ministerio de Salud y cualquiera otra institución involucrada en el procedimiento descrito en este documento.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular del Ministerio de Salud es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.

2. Los servidores públicos del Ministerio de Salud, son responsables ante las autoridades, por infracción de la Constitución o de la Ley y por extralimitación de funciones o por omisión en el ejercicio de estas.

3. Se reconocerá el pago en concepto de viáticos, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente y deberá ser aplicado de acuerdo con la tabla de viáticos vigente, establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Cada dirección tiene la obligación de programar y controlar las misiones oficiales de sus servidores públicos y a su vez es responsable del uso eficiente de la partida presupuestaria de viáticos y transporte de personas.

5. La unidad administrativa que solicita el pago de viático para un servidor público, debe completar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con la información correspondiente, sin borrones, ni tachones o alteraciones, con sus documentos sustentadores y debe estar debidamente firmado por los servidores públicos involucrados en su trámite y aprobación.

B. Específicas

1. El jefe de la unidad solicitante debe velar por el cumplimiento de la misión oficial, de no realizarse la misma, el servidor público devolverá el dinero al Departamento de Tesorería.

2. El Departamento de Tesorería debe implementar procedimientos de control y de información, sobre la devolución de fondos no utilizados en misión oficial, a fin de proporcionar las medidas correctivas en lo concerniente a los registros presupuestarios y contables.

3. Cada unidad administrativa tiene la responsabilidad de mantener un control efectivo sobre el uso de las partidas presupuestarias de viático y transporte de personas, que se le hayan asignado a su unidad.

4. El Departamento de Presupuesto, debe verificar si la partida presupuestaria objeto del gasto corresponde al presupuesto autorizado, y si existe disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto solicitado.

5. La Dirección de Finanzas, debe contar con la documentación sustentadora que respalde las transacciones realizadas y será responsable de archivar y salvaguardar, en forma ordenada la documentación original, la misma debe estar a disposición para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados.

6. El pago de transporte a servidores públicos por misión oficial, se reconocerá conforme a las disposiciones administrativas que emita el Ministerio de Salud.

7. Toda misión oficial en que se incurra un gasto de viáticos, estará sujeta a la presentación de un informe de gira del servidor público que realizó la misión oficial, el cual será entregado a su superior jerárquico y adjunta la certificación de misión oficial (Anexo Núm.1).

8. Cada unidad administrativa, será responsable de establecer mecanismos de control que garanticen el ingreso y la salida de la Solicitud de Viáticos y Transporte y los documentos sustentadores.

9. Las unidades administrativas involucradas en el proceso de registro y seguimiento del trámite de solicitud y pago de viático y transporte, utilizarán el sistema de viáticos vigente desarrollado para tal fin, en el Ministerio de Salud.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte

Ministerio de Salud

1. Unidad Solicitante

Consulta al Departamento de Presupuesto, el saldo de la partida presupuestaria de viáticos y transporte, esta última cuando sea el caso.

Accede al Sistema de Viáticos vigente y completa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), anota el monto requerido y la partida presupuestaria de viáticos y transporte, esta última cuando sea el caso.

Imprime la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y firma quien completa el formulario.

Crea expediente, el cual debe estar constituido por: el cronograma de trabajo de la gira, la nota de asignación u otros documentos que se soliciten, gestionan las firmas del beneficiario, el responsable de la unidad administrativa solicitante y el responsable que autoriza el trámite de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Genera copia de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) e incorpora en el expediente.

Remite el expediente al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Finanzas

2. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente y revisa la documentación. Accede al sistema tecnológico vigente, crea expediente digital y realiza el bloqueo.

Firma y sella, el jefe, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

Dirección de Administración

3. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente. Accede al sistema tecnológico vigente y procede con la aprobación del bloqueo.

Firma y sella, el jefe, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite el expediente al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Finanzas

4. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente. Accede al sistema tecnológico vigente y procede a registrar el devengado con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Genera la gestión de cobro.

Firma y sella el jefe, la gestión de cobro y la incluye en el expediente

Remite el expediente, al Departamento de Presupuesto.

Dirección de Administración

5. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente, firma y sella el jefe, la Gestión de Cobro.

Remite el expediente para la firma del director de Finanzas.

Dirección de Finanzas

6. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Firma y sella el director, la Gestión de Cobro y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite el expediente al Departamento de Tesorería.

Dirección de Finanzas

7. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa el expediente.

Firma y sella el jefe, la Gestión de Cobro y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

   Recibe el expediente, verifica integralmente el documento; de requerir subsanación, se devuelve al Departamento de Tesorería; de lo contrario, refrenda la Gestión de Cobro y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), en atención a delegación de firma.

   Remite el expediente al Departamento de Tesorería del Ministerio de Salud.

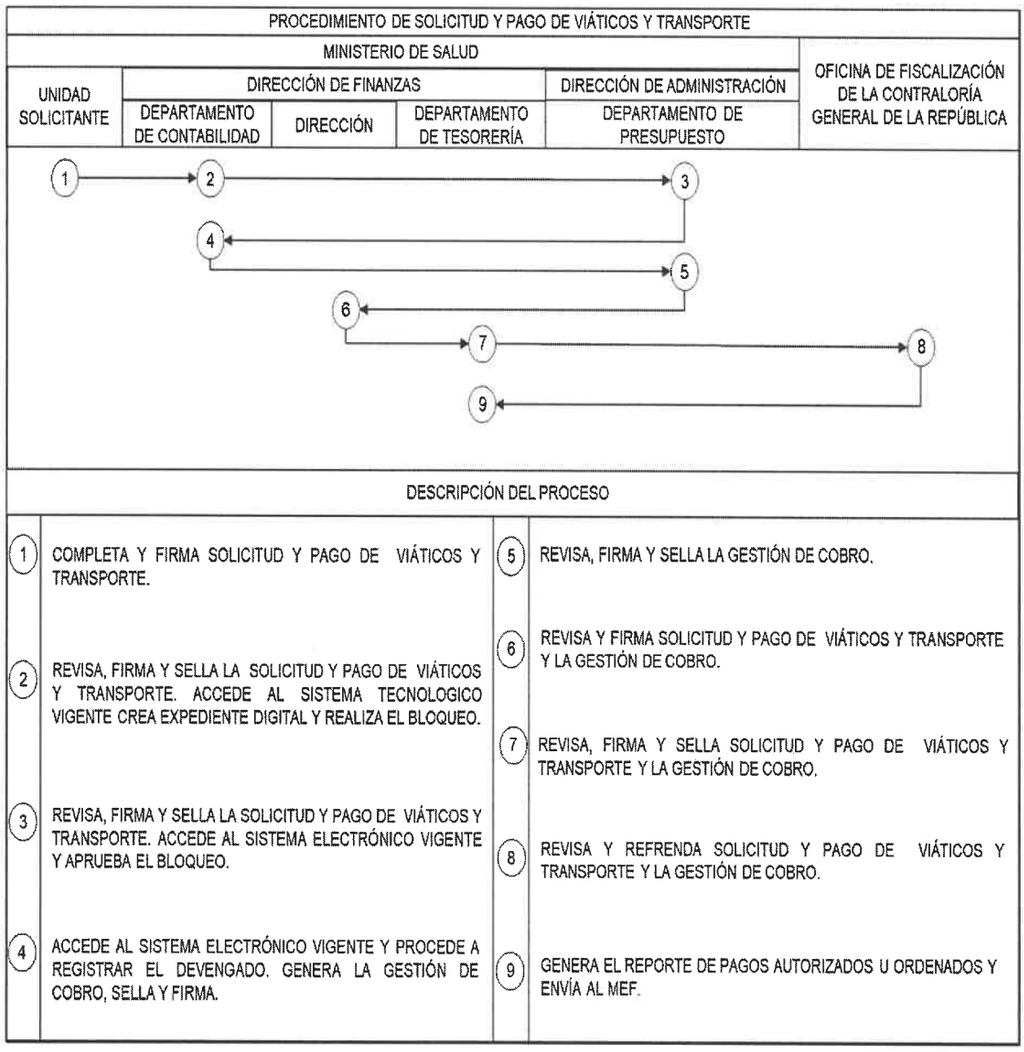
   Ministerio de Salud
   Dirección de Finanzas
9. Departamento de Tesorería

   Recibe el expediente. Accede al sistema tecnológico vigente, completa el Reporte de Pago Autorizado u Ordenado e imprime y firma quien lo elabora.

   Sella y firma el jefe, el Reporte de Pago Autorizado u Ordenado y envía electrónicamente con la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para la ejecución del pago al beneficiario.

8

Mapa del Proceso



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	COMPLETA Y FIRMA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE.	5	REVISA, FIRMA Y SELLA LA GESTIÓN DE COBRO.
2	REVISA, FIRMA Y SELLA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE. ACCEDE AL SISTEMA TECNOLOGICO VIGENTE CREA EXPEDIENTE DIGITAL Y REALIZA EL BLOQUEO.	6	REVISA Y FIRMA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE Y LA GESTIÓN DE COBRO.
3	REVISA, FIRMA Y SELLA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE. ACCEDE AL SISTEMA ELECTRÓNICO VIGENTE Y APRUEBA EL BLOQUEO.	7	REVISA, FIRMA Y SELLA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE Y LA GESTIÓN DE COBRO.
4	ACCEDE AL SISTEMA ELECTRÓNICO VIGENTE Y PROCEDE A REGISTRAR EL DEVENGADO. GENERA LA GESTIÓN DE COBRO, SELLA Y FIRMA.	8	REVISA Y REFRENDA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE Y LA GESTIÓN DE COBRO.
		9	GENERA EL REPORTE DE PAGOS AUTORIZADOS U ORDENADOS Y ENVÍA AL MEF.

9

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

VERSIÓN 1.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

N. de Solicitud: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

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

Destino de la Misión Oficial					
Transporte Oficial	Sí/No	Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)		Hora de Salida (hh:mm)	
		Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa)		Hora de Retorno (hh:mm)	

A favor de (Beneficiario)	Cédula	Planilla	Posición	Cargo Según Función	**Categoría

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

Viáticos Completos			Viáticos Parciales					
Cant. de días	Pago por día	Monto	Fecha (dd/mm/aaaa)	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Monto
	Subtotal						Subtotal	

TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS	

DETALLE DE TRANSPORTE

Fecha (dd/mm/aaaa)	Tipo	Origen (desde)	Destino (hasta)	Monto	Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	

MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Destino	**Región	**Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)	**Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa)	Días	Pago por día	**%	Subtotal	Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE	

Partidas Presupuestarias	
Total	

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre y Firma del Responsable que Autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte:

Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas:

Nombre y Firma de la Máxima Autoridad:

Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario

Nombre y Firma del Beneficiario

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SELLO, FECHA Y FIRMA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SELLO, FECHA Y FIRMA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SELLO, FECHA Y FIRMA

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

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

ANEXOS

12

Anexo Núm.1

Certificación de Misión Oficial

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO
DE SALUD

CERTIFICACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

Fecha: ___/___/____

Se hace constar por medio del suscrito que el siguiente funcionario: _____

_____ C.I.P. _____ Posición N.° _____

De la Dirección de _____ Depto. o Sección _____

Se traslade a la Región de Salud de: _____ o al Distrito _____

O a la instalación de Salud _____

Desde las: _____ hasta las _____ del día _____.

(si es un periodo de horas)

Durante los días _____

(si son los alternos)

A partir del día _____ del mes de _____ al día _____ del mes de: _____ de _____

Objetivo de la Misión: _____

Atendiendo solicitud de _____

Tipo de trabajo a realizar:

	Auditoría
	Traslado de Personal (Conductor)
	Evaluación Técnica
	Inspección
	Inventario
	Jornada Médica
	Mantenimiento
	Reparaciones
	Otros (especifique en la observación)

Observaciones: _____

_____

_____

_____
Nombre y cargo del área atendida
(Letra legible)

Sello del área visitada

_____
V.° B.° Administrador de la Unidad Ejecutora
(Firma en original)

Sello

Distribución del Formulario:

Original:	Sección de Tesorería
Copia:	Oficina de Recursos Humanos
Copia:	Sección de Transporte (solo para los conductores)
Copia:	Expediente del funcionario en la U. Ejecutora

Este formulario debe ser entregado inmediatamente el 1° día laborable después de finalizada la misión oficial. El informe de la misión oficial debe ser entregado al supervisor inmediato, una semana posterior a la gira.

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ