

República de Panamá

Órgano Judicial
Corte Suprema de Justicia
Secretaría Administrativa

CIRCULAR N° 20/S.A./2022

PARA: Despachos Judiciales y Administrativos en el Ámbito Nacional

DE: Dra. Vielsa Ríos – Secretaria Administrativa

ASUNTO: Reitero y Ampliación de la Circular N° 003/S.A./2022 de 6 de enero de 2022, para el Reconocimiento de Pago de Viáticos por Misiones Oficiales dentro del País.

Fecha: 07 de septiembre de 2022

Por este medio, Reiteramos, las tarifas y regulaciones establecidas mediante la Circular N° 003/S.A./2022 de 6 de enero de 2022, para el Reconocimiento de Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Dentro del País, y, Ampliamos las “Medidas De Control” establecidas en la Guía para el uso del Formulario “Informe de misión realizada y relación de gastos en concepto de pago por hospedaje- Viáticos dentro del país”.

Medidas de Control:

1. La tabla general de viáticos reconocida en el interior del país es establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Los servidores públicos autorizados a realizar la misión, deberán rendir un informe de los resultados de la misión al Superior Jerárquico, al término de la misma.
3. Para lo anterior, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) estableció un Formulario Único, denominado “Informe de misión realizada y relación de gastos en concepto de pago por hospedaje- Viáticos dentro del país”.
4. Al Formulario “Informe de misión realizada y relación de gastos en concepto de pago por Hospedaje- Viáticos dentro del país” deberá adjuntarse la “Factura Fiscal”.
5. En el caso que la misión oficial sea en “Áreas de Difícil Acceso” deberá adjuntarse al informe de misión realizada (de que trata el numeral 3), el Formulario “Comprobante de Pago por Hospedaje”.
6. Cuando el pago de Viático por Hospedaje sea pagado por Caja Menuda y exista sobrante, este debe ser devuelto al Custodio de la Caja Menuda.
7. Cuando objeto de la misión, exista dinero que deba ser devuelto en concepto de pago por hospedaje, el mismo deberá ser depositado al Tesoro Nacional o al Tesoro Público (Tesorería de la Entidad) donde se originaron los recursos.
8. Para el caso de misión oficial en “Áreas de Difícil Acceso”, la Entidad deberá suministrar al Servidor Público, el Formulario “Comprobante de Pago por Hospedaje”.

Atentamente,

VR/jp

c: Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

Adj. Formularios: 1. Informe De Misión Realizada Y Relación De Gastos En Concepto De Pago Por Hospedaje- Viáticos Dentro Del País.
2. Comprobante de Pago por Hospedaje.

VERIFICADO
 11 ENE 2022
 OLMO S.
 Fiscalizador

República de Panamá

Órgano Judicial
 Corte Suprema de Justicia
 Secretaría Administrativa

CIRCULAR No. 003 /S.A./2022

Para: Despachos Judiciales y Administrativos en el ámbito nacional

DE: DRA. VIELSA RÍOS
 Secretaria Administrativa

ASUNTO: NUEVA TARIFA DE VIATICOS NACIONALES

FECHA: 06 de enero de 2022

VERIFICADO
 Contraloría General de la República
 Dirección de Fiscalización General
 11 ENE 2022
 María I. Concepción M.
 Fiscalizadora

Por este medio tengo a bien comunicarles la nueva tarifa de viáticos nacionales, la cual fue aprobada en la Ley de Presupuesto No. 248, Artículo 290 del 29 de octubre de 2021 para la Vigencia Fiscal 2022 y Circular MEF-2021-72769:

Categoría	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje Hasta	Valor
Magistrados de la Corte Suprema y Tribunales Superiores, Secretaría General y Administrativa, Defensores Distritales	6.00	10.00	10.00	99.00	125.00
Otros Funcionarios	4.00	6.00	6.00	84.00	100.00

Esta tabla, se utilizará para las solicitudes de viáticos, que se reciban de la presente vigencia 2022.

Regulación:

- Entregar a la sección de Viáticos, la relación de viáticos con diez (10) días de anticipación a la fecha de la misión, para su respectivo trámite.
- Cada jefe de despacho es responsable de los viáticos que autorice, por lo que se les solicita revisar cuidadosamente la misión, a fin de que los días solicitados sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento de la misma.
- Entregar a la Unidad de Viáticos el Informe de los resultados de la misión realizada a más tardar siete (7) días efectuada la misión:

- ✓ Si la misión incluye hospedaje en área donde se ofrece hospedaje por alguna empresa, se deberá adjuntar la factura fiscal, al informe de misión realizada y la relación de gasto en concepto de pago de hospedaje.
- ✓ Si la misión se realiza en área de difícil acceso donde no se brinde alojamiento deberán llenar el formulario de comprobante de pago por hospedaje a mano y la información que aquí consta es responsabilidad del funcionario que realiza el pago.
- ✓ Se adjuntan los formularios para el informe de misión realizada y la relación de gastos en concepto de pago por hospedaje.

-Cuando el monto pagado en concepto de hospedaje sea menor al asignado, el funcionario deberá devolver la diferencia al Departamento de Tesorería quien es el responsable de reintegrar al Tesoro Nacional.

La presente Circular No.003/S.A./2022, queda vigente a partir de la fecha y de la sin efecto la Circular No. 004/S.A./2021 de 21 de enero de 2021.

C: Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
 Licda. Zobeida de González, Directora de Contabilidad y Finanzas
 Licdo. Jorge Carrillo, Jefe de Fiscalización en el Órgano Judicial

VR/zdg-

VERIFICADO
 Contraloría General de la República
 Dirección Nacional de Fiscalización General
 11 ENE 2022
 ANTONIO N. CERVERA M.

VERIFICADO
 Contraloría General de la República
 Dirección de Fiscalización General
 11 ENE 2022
 SARILDA HERNÁNDEZ
 Secretaria

III. FORMULARIO INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN DE GASTOS EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE-VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INFORME DE MISIÓN REALIZADA Y RELACIÓN DE GASTO EN CONCEPTO PAGO POR HOSPEDAJE-VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS.

Dirección de Administración y Finanzas

INSTITUCIÓN: _____

Nombre del Servidor Público _____

Dirección: _____

Departamento/Unidad Administrativa _____

Periodo de la Misión: Desde: _____ Hasta: _____

Fecha del Informe: _____

(dd/mm/aaaa)

I. Detalle de la Misión realizada:

II: Relación de gasto en concepto de hospedaje (*)

Detalle	Viático Total	Hospedaje		
		Monto recibido	Monto pagado	Diferencia
Monto diario				
Total Recibido ____ días				

Resumen:

- a. Monto recibido para hospedaje B/. _____
- b. Monto pagado por hospedaje B/. _____
- c. Diferencia (Devolución) B/. _____

Firma del servidor público

VºBº del Jefe o Director de la Unidad

Sello

(*)Adjuntar Factura Fiscal y/o Comprobante de Pago por Hospedaje a mano cuando se trata de lugares de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento.

