

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 885-2026-DNMySC
(de 27 de marzo de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” de la Contraloría General de la República.

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, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que 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, 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.

Que 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.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Memorando Núm.1612-2025 ADM de 24 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitó retomar la evaluación de los manuales que se mantienen en estatus de borrador.

Que a través de Memorando Núm.16144365-2025-DNMySC-Regulación de 19 de marzo de 2025 se da respuesta al Memorando Núm.1612-2025 ADM a fin de retomar el proyecto de viáticos y se designa un analista de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Que el “Manual de Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” de la Contraloría General de la República, 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.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” de la Contraloría General de la República.



Página Número 2
Resolución Número 885-2026-DNMySC
de 27 de marzo de 2026


SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República involucradas en procedimiento descrito en el manual.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA Q.
Secretario General


ANEL FLORES
Contralor General




PARA USO OFICIAL



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

10 ABR 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL
NOV.18



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE

(2026-0.02-019)

Marzo de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HECTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Doctora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

NAIROBYS K. CASTILLO
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ELSI BATISTA
Jefa

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MIRNA ALMANZA
Jefa

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

NELSON DÍAZ
Jefe



v

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
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	4
III. PROCEDIMIENTO	5
A. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte	5
Mapa del Proceso	8
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	9



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, ha elaborado el Manual de Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte.

En el Capítulo I, se describen las generalidades como son: Objetivo del Documento y Base Legal, Ámbito de Aplicación; el Capítulo II presenta las Medidas de Control, en el Capítulo III, el Procedimiento y Mapa del Proceso; así como un apéndice que incluye el Régimen de Formularios.

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 las regulaciones y el procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte.

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.
3. Ley N° 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. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
4. Ley N°6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,476 de 23 de enero de 2002.
5. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013. Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013 y sus modificaciones y adiciones.
6. Ley de Presupuesto General del Estado, Vigente
7. Decreto Ejecutivo N.º 554 de 30 de octubre de 2014. Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27655 de 31 de octubre de 2014.
8. Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en Gaceta Oficial No.23451 de 2 de enero de 1998.
9. 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°23946 de 14 de diciembre de 1999 y sus modificaciones.



10. Decreto No.72-Leg. de 5 de marzo de 2013. “Por el cual se adopta el sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran”. Publicado en Gaceta Oficial No.27246-A de 15 de marzo de 2013.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
15. Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012, “Borroneos y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27077 del 13 de julio de 2012.
16. Circular Número 23-2018-DNMySC de 4 de julio de 2018, “Formulario de Solicitud de Pago de Viáticos y/o Transporte”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28584-A del 6 de agosto de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, involucradas en el procedimiento descrito en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular de la Contraloría General de la República es responsable de la implementación del presente documento a través de las direcciones involucradas en el procedimiento.
2. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas reconocerá el pago de viáticos y transporte acorde a la normativa vigente.
3. Cada unidad administrativa que solicite el pago de viático para el servidor público que realizará la misión, completará la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), sin tachones, borrones o alteraciones, debidamente firmado por los servidores públicos designados en el proceso de autorización y fiscalización, con los sellos que correspondan.
4. Cuando se trata de viáticos dentro del territorio nacional, los servidores públicos deberán rendir un informe de los resultados de la misión oficial realizada a su superior jerárquico.
5. El transporte, dentro de las áreas urbanas y rurales, se reconocerá de acuerdo a las tarifas aprobadas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre o conforme a las disposiciones administrativas de la Contraloría General de la República.
6. Cuando se trate de viáticos masivos para un mismo destino y con montos fijos, se debe colocar en el Formulario “Solicitud x, y Pago de Viáticos y Transporte” (Formulario Núm. 1), en el espacio “A favor de (Beneficiario)”, la palabra “Planilla”. El detalle de la Planilla, la cual debe estar adjunta para su verificación y debe coincidir con el monto total descrito en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte.
7. Los servidores públicos designados para realizar una misión oficial que no utilicen la totalidad del monto del viático asignado, ya sea porque la misión se realizó en un tiempo menor al programado o porque la misma haya sido cancelada, están en la obligación de devolver, en un lapso no mayor de dos días hábiles, el efectivo al Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
8. El Departamento de Tesorería, de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, depositará los recursos, en la cuenta respectiva en el Banco Nacional de Panamá, de las misiones que se hayan cumplido en tiempo menor al programado o porque la misma haya sido cancelada.
9. Las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, que intervienen en los procedimientos del manual desarrollado, son responsables de hacer cumplir su ejecución y dar seguimiento a lo señalado en el presente manual.



B. Específicas

1. El servidor público designado para atender misión oficial en el exterior del país, relacionada con las funciones que ejerce, deberá presentar el “Informe Sustantivo de misión oficial en el exterior”, ante el Departamento de Asuntos Internacionales de la Subdirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Dirección Nacional Fiscalización General de la Contraloría General, sobre los resultados de la misión oficial atendida a su retorno al país, en el término estipulado en la Ley de Presupuesto Vigente.
3. El Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, 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.
4. El servidor público que asista a eventos cuya modalidad esté relacionada con una capacitación, debe presentar fotocopia del certificado que otorga el organismo respectivo a su regreso al país junto al informe sustantivo y deberá ser entregado al Departamento de Asuntos Internacionales de la Subdirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, de la Dirección Nacional de Fiscalización General de Contraloría General de la República.
5. El Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas consolida la información recibida de cada servicio administrativo e Información de las distintas direcciones y envía mensualmente a la Secretaría General, de la Contraloría General de la República, informe de los viáticos pagados para la publicación en la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI). De igual forma, se envía al Departamento de Evaluación de Proyectos para que sea publicado en la web de la Contraloría General de la República.
6. Cuando el formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” (Formulario Núm.1), se traslade para su debido trámite de una unidad administrativa a otra la misma deberá contar con el registro en el sistema tecnológico vigente (SCAFID), para su debido seguimiento.
7. El Departamento de Presupuesto de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, enviará mensualmente las partidas presupuestarias y sus saldos a todos los servicios administrativos e información de las direcciones de la Contraloría General de la República.
8. El documento que debe presentar al momento de solicitar el pago de viáticos al exterior del país luego de haber cumplido con las autorizaciones previas.
 - Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” (Formulario Núm.1).



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte.

Dirección Nacional Solicitante

1. Unidad Solicitante

Completa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) la cual es firmada por el jefe y autorizada por el director nacional.

Remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y al Departamento de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

2. Departamento de Contabilidad

Recibe y verifica la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), realiza el bloqueo de la partida en el sistema tecnológico vigente (ISTMO) y asigna el número de expediente.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Analista

Verifica, coloca sello, firma y fecha en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y envía al jefe mediante el sistema tecnológico vigente (ISTMO).

Jefe

Recibe y realiza aprobación de bloqueo de partida en el sistema tecnológico vigente (ISTMO).

Remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), registra el comprometido (devengado) en el sistema tecnológico vigente (ISTMO).



Jefe

Realiza la aprobación del expediente electrónico en el sistema tecnológico vigente (ISTMO) y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Contador

Genera el recibo de facturas en el sistema tecnológico vigente (ISTMO).

Coloca sello, fecha y firma en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” (Formulario Núm.1).

Remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas**6. Dirección**

Revisa y firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y remite al Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección Nacional de Fiscalización General.

Dirección Nacional de Fiscalización General**7. Departamento de Fiscalización Interna**

Recibe y verifica la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

De estar de acuerdo, refrenda y remite al Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas**8. Departamento de Tesorería****Jefe**

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y verifica refrendo, autoriza en el sistema tecnológico vigente ISTMO.



Contador

Realiza la ordenación de pagos de los formularios de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Se genera impresión del reporte de pagos autorizados u ordenado.

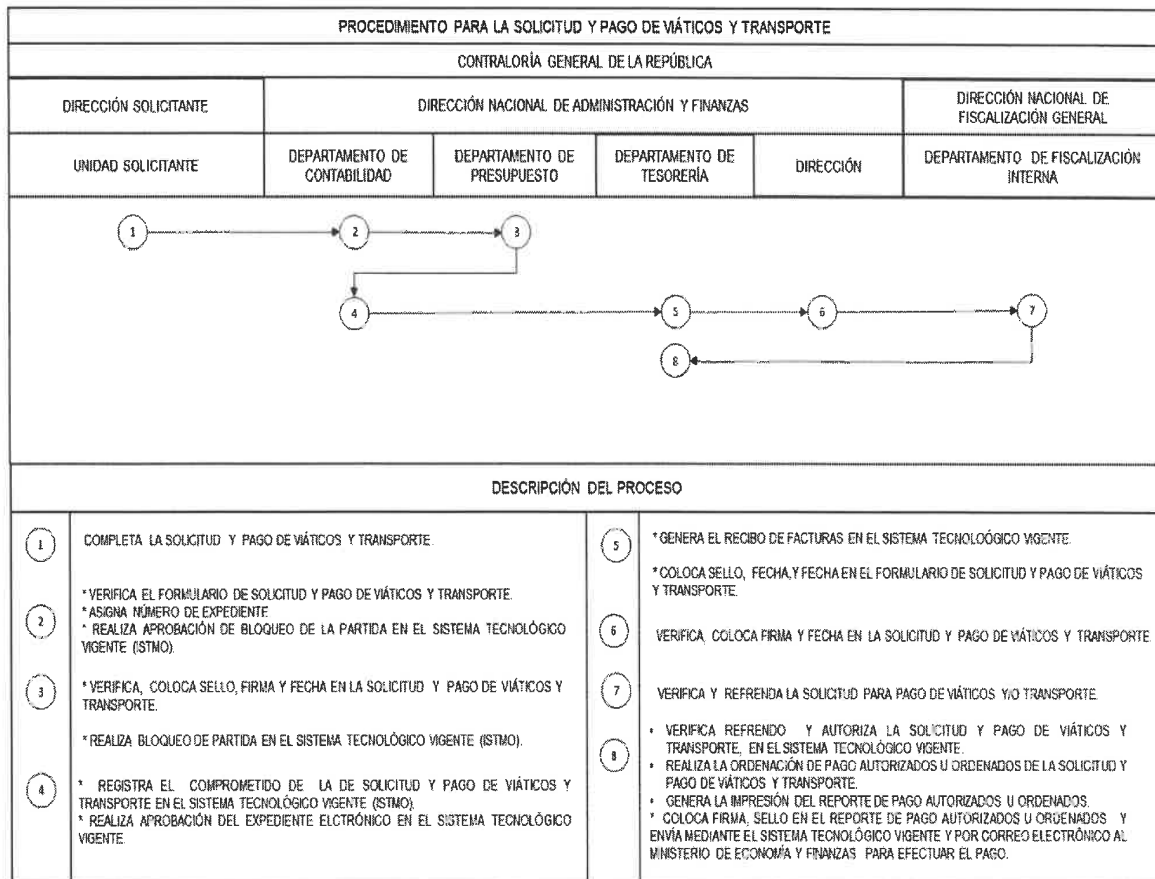
Jefe

Verifica físicamente el reporte de pagos autorizados u ordenados.

Coloca firma y sello en el reporte de pagos autorizados u ordenados y procede a enviar mediante el sistema tecnológico vigente y por correo electrónico al Ministerio de Economía y Finanzas para realizar el pago.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN:

Unidad administrativa solicitante de la Contraloría General de la República.

C. CONTENIDO:

1. Nombre de la Entidad: Nombre completo de la entidad solicitante.
2. No. de Solicitud: Numeración secuencial establecida como mecanismo de identificación, verificación y seguimiento.
3. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año cuando se completa el formulario.
4. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5. Suscrito: Nombre del servidor público que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte para la ejecución de la misión oficial.
Misión Oficial: Describir el objetivo de la misión oficial, lugares (País, Provincia, Distrito, Corregimiento) y fechas en las que se llevará a cabo.



6. Destino de la Misión Oficial: Colocar el nombre del país (cuando es en el exterior) Provincia o Comarca (cuando es dentro del país), en las que se llevará a cabo la misión oficial.
7. Transporte Oficial: (Sí/No) Escribir las palabras “Sí” o “No”, para detallar si se incluye o no transporte oficial para la ejecución de la misión oficial.
8. Fecha de Salida (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que inicia la misión oficial.
9. Hora de Salida (hh:mm): Hora de la salida a la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).
Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.
10. Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que se retorna de la misión oficial.
11. Hora de Retorno (hh:mm): Hora del retorno de la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).
Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.
12. A favor de (Beneficiario): Nombre completo de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
13. Cédula: Número de cédula de identidad personal de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
14. Planilla: Número de planilla de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
15. Posición: Número de posición de la persona, según lo establecido en la planilla.
16. Cargo Según Función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.



17. ****Categoría:** Nombre de la categoría del beneficiario (Titular, Otros Servidores Públicos y Otras Personas), según lo indicado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

Nota: campo obligatorio a completar.

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

18. **Viáticos Completos:** Pago por días, cantidad de días, fecha de inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión oficial.
19. **Cant. de días:** Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
20. **Pago por día:** Cantidad establecida que se reconocerá como viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
21. **Monto:** Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.
22. **Subtotal:** Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.
23. **Viáticos Parciales:** Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial
24. **Fecha (dd/mm/aaaa):** Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.
25. **Desayuno:** Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
26. **Almuerzo:** Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
27. **Cena:** Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.



28. **Hospedaje:** Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
29. **Monto:** Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a los tipos de viáticos y la cantidad de días.
30. **Subtotal:** Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos parciales.
31. **TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS:** Sumatoria de los subtotales de los viáticos completos y parciales.

DETALLE DE TRANSPORTE:

Nota: De requerir adicionar más filas se pueden insertar las mismas para su escritura.

32. **Fecha (dd/mm/aaaa):** Día, mes y año en que realiza la misión oficial.
33. **Tipo:** Seleccionar si el transporte es aéreo, marítimo o terrestre.
34. **Origen (desde):** Lugar de partida (residencia, lugar de trabajo, hospedaje y terminal de transporte, entre otros).
35. **Destino (hasta):** Lugar de llegada (terminal de transporte, hospedaje, lugar de trabajo entre otros).
36. **Monto:** Valor monetario que corresponde al uso del transporte.
37. **Total:** Sumatoria de los montos de los renglones del detalle de transporte.
38. **TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS** Sumatoria del total de viáticos completos y/o parciales, detalle de transporte y transporte interno de misión oficial dentro del país.



MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Nota: De requerirse adicionar más filas se pueden incluir las mismas para su escritura.

39. Destino: País en el que se llevará a cabo la misión oficial.
40. **Región: Continente, zona geográfica o País, que comprende al destino de la misión oficial.
Nota: campo obligatorio a completar.
41. **Fecha de salida (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se realiza el viaje de partida hacia el destino.
Nota: campo obligatorio a completar.
42. **Fecha de retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se realiza el viaje de retorno o se retira del destino.
Nota: campo obligatorio a completar.
43. Días: Tiempo considerado en el que se realizará la misión oficial.
- Nota: No se reconocerá viático al servidor público en misión oficial, el día de retorno al país según las Normas Generales Administración Presupuestaria vigente.*
44. Pago por día: Monto establecido a pagar en concepto de los días que se designan para la misión oficial.
45. **% Digitar el porcentaje total del monto a pagar: por ejemplo 100%, 50%.
Nota: campo obligatorio a completar.
46. Subtotal: Sumatoria de los montos por destino.
47. Total: Sumatoria de todos los subtotales de las misiones oficiales en el exterior del país.
- 48. TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE:** Sumatoria total de viáticos en el exterior del país y viáticos o transporte dentro del país (si se incluye).



- | | |
|---|---|
| 49. Partidas Presupuestarias: | Digitar la codificación de las partidas presupuestarias que serán afectadas por el gasto según su objeto (viáticos y transporte). |
| 50. Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario: | Nombre y firma de la persona responsable de la preparación del formulario. |
| 51. Nombre y Firma del Beneficiario | Nombre y firma de la persona (beneficiario) que realiza la misión oficial – Opcional según disposiciones internas de la institución, no es de carácter obligatorio la firma del beneficiario. |
| 52. Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante: | Nombre y firma del Servidor Público Responsable de la Unidad Administrativa solicitante. |
| 53. Nombre y Firma del Responsable que autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte | Nombre y firma del suscrito (servidor público) que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viático y transporte o a quien se delegue. |
| 54. Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas: | Nombre y firma del Director de Admón. y/o Finanzas o a quien se delegue. |
| 55. Nombre y Firma de la Máxima Autoridad: | Nombre y firma de la Máxima Autoridad de la entidad en los casos en los que los procesos administrativos internos la soliciten (cuando aplique). |
| 56. Departamento de Tesorería: | Sello, fecha y firma como constancia de verificación por parte del personal de tesorería. |
| 57. Departamento de Contabilidad: | Sello, fecha y firma como constancia del registro contable. |
| 58. Departamento de Presupuesto: | Sello, fecha y firma como constancia del registro presupuestario. |
| 59. Oficina de Fiscalización General de la CGR: | Sello, fecha del refrendo. |

