

# República de Panamá

Órgano Judicial  
Corte Suprema de Justicia  
Secretaría Administrativa

## Circular N°041/S.A./2017

PARA: Despachos Judiciales y Administrativos de Apoyo.

DE:  Dra. Vielsa Ríos  
Secretaria Administrativa



ASUNTO: **Divulgación de Formas actualizadas, correspondientes a la Solicitud de Viáticos dentro del País y Compras.**

FECHA: 6 de Septiembre de 2017.

Le informamos que hemos revisado y actualizado formas correspondientes a los procesos de Viáticos dentro del País y de Compras, las cuales detallamos a continuación:

N° de Documento	Nombre	Ubicación en la intranet:
Forma DCF/01	Relación de Viáticos	Administrativo Apoyo/Contabilidad y Finanzas / Formas.
Forma DCF/01	Programa de Trabajo para Sustentar Viáticos	
Forma SADM/05	Informe de Misión Realizada.	Administrativo Apoyo/Secretaría Administrativa / Formas.
Forma DAA/01	Solicitud de Bienes y/o Servicios	Administrativo Apoyo/Abastecimiento y Almacén / Formas.

Con la aprobación de esta nueva versión, se deja sin efecto la versión anterior, por lo que agradecemos que a partir de la fecha de esta divulgación, sean implementadas. Si en el llenado y aplicación de las mismas, se presenta alguna dificultad, tenga a bien comunicarse con la Dirección de Planificación y Presupuesto para presentar las observaciones y/o recibir asesoramiento al respecto.

Igualmente, agradecemos cumplir con las siguientes políticas de operación, a fin de cumplir con el debido proceso:

- Para el trámite de viático, la unidad solicitante, deberá presentar los documentos, con 10 días hábiles de antelación. (Ver circular de la Secretaría Administrativa del 4 de septiembre de 2012, que emite lineamientos relacionados a los viáticos. Intranet / Administrativo Apoyo / Secretaría Administrativa / Circulares).
- En caso de que la misión no se lleve a cabo en la fecha programada, se deberá enviar en tiempo oportuno nota a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, informando la nueva fecha de la misión.
- Los pagos de viáticos no son transferibles.
- En el caso de que la misión sea suspendida, y el funcionario haya recibido la transferencia, (ACH), la devolución del dinero puede hacerla en Efectivo, Cheque Certificado o Cheque de Gerencia a la Dirección de Contabilidad y Finanzas quien se encargará de hacer su reintegro al Tesoro Nacional.

Atentamente.