



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1383-2023-DNMySC
(de 15 de junio de 2023)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” de la Universidad Tecnológica de Panamá.

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, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, 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 RUTP-N-50-201-2021 de 29 de julio de 2021, la Universidad Tecnológica de Panamá solicitó la colaboración para el levantamiento de procedimientos cuyo fin es la disminución del uso de papel y la mejora continua para aumentar la productividad.

El “Manual de Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” de la Universidad Tecnológica de Panamá, 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:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte” de la Universidad Tecnológica de Panamá.

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Panamá y cualquier otra entidad relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en el manual.

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





Página Número 2
Resolución Número 1383-2023-DNMySC
de 15 de junio de 2023

PARA USO 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 3 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, 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 especiales; 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 Función de esa Dirección".

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

GERARDO SOLÍS
Contralor General



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

20 FEB 2024

Este documento consta de 2 páginas



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

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

(2023-1.95-016)

Junio de 2023



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
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO PALACIOS C.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

OMAR OLMEDO AIZPURÚA PINO
Rector

ALFREDO JIMÉNEZ RUÍZ
Vicerrector Administrativo

JOSÉ VARCASÍA ADAMES
Secretario General



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
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Supervisor

CRISTIAN J. FONSECA
Analista

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

JOVANA RODRÍGUEZ
Directora Nacional Administrativa

ELIZABETH ARAUZ
Directora Nacional de Finanzas

LOIRA MARTÍNEZ
Directora Nacional de Presupuesto

JACINTO CUERVO
Jefe de Tesorería

DANIEL ATENCIO
Jefe de Contabilidad

VÍCTOR R. CENTELLA C.
Asesor Administrativo



ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| INTRODUCCIÓN | ix |
| I. GENERALIDADES | 1 |
| A. Objetivo del Documento | 1 |
| B. Base Legal | 1 |
| C. Ámbito de Aplicación | 2 |
| II. MEDIDAS DE CONTROL | 3 |
| III. PROCEDIMIENTOS | 5 |
| A. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a través de Cheque | 5 |
| Mapa del Proceso | 10 |
| RÉGIMEN DE FORMULARIOS | 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 la Universidad Tecnológica de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III se desarrolla el Procedimiento, con su respectivo Mapa del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas 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 regulaciones y el procedimiento administrativo para la solicitud y pago de viático y transporte de la Universidad Tecnológica de Panamá.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 18 de 13 de agosto de 1981, “Por la cual se crea la Universidad Tecnológica de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial N°19,385 de 19 de agosto de 1981 y sus modificaciones.
4. Ley 17 de 9 de octubre de 1984, “Por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial N°20,166 de 19 de octubre de 1984, modificada por la Ley 57 de 26 de julio de 1996, “Por la cual se reforman artículos de la Ley 17 de 1984 y se dictan otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°23090 de 30 de julio de 1996.
5. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, “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 Gaceta Oficial Digital No.29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.
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. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
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 las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Panamá, en adelante UTP, y cualquier otra entidad relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El rector de la UTP, es responsable de la implementación, ejecución y aplicación del presente documento.
2. El Departamento de Tesorería de la UTP, reconocerá el pago de viáticos, acorde a lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria y demás normas aplicables.
3. La unidad solicitante formulará el requerimiento a través de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).
4. Toda Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), debe adjuntar la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), el itinerario, la certificación de la misión a realizar u otro documento que la administración estime pertinente.
5. El Departamento de Tesorería de la UTP, reconocerá el pago de transporte conforme a las normas aplicables.
6. Todos los documentos oficiales deben ser elaborados en secuencia numérica o cronológica (cuando el documento lo requiera, se mantendrá esta secuencia de manera impresa), completarse de forma legible, sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y debe estar debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro.
7. La Contraloría General de la República fiscalizará, regulará y controlará los actos de manejo del recurso financiero asignado a la UTP para viáticos y transporte de personas, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
8. La Contraloría General de la República, ejercerá el control previo o posterior sobre los actos de manejo del recurso financiero asignado a la UTP para viáticos y transporte de personas, en la forma y en el plazo que esta determine.
9. La UTP está en la obligación de rendir cuentas a la Contraloría General de la República, en la forma y en el plazo que esta, determine.
10. La Dirección de Auditoría Interna y Transparencia de la UTP, velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y recomendará las medidas correctivas, en caso de incumplimiento; sin menoscabo de las acciones de control previo y/o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.
11. Los informes de la Dirección de Auditoría Interna y Transparencia de la UTP que presenten irregularidades, deberán remitirse a las autoridades competentes para los procesos administrativos, judiciales y de cuentas.



12. Todos los registros realizados por las unidades administrativas de la UTP, deben estar sustentados en documentos que aseguren su validez y autorizados por aquellas personas que actúan dentro del ámbito de su competencia.
13. El Departamento de Contabilidad de la UTP, debe realizar los registros contables sujetos a los métodos y procedimientos contables aprobados por la Contraloría General de la República.
14. Cualquier unidad administrativa de la UTP que amerite anular algún documento, debe sellar con la palabra “ANULADO” el original y las copias. Además, deberá ser archivado dentro del expediente, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
15. El jefe del beneficiario de viáticos y transporte, debe velar por el cumplimiento de la misión oficial.
16. El beneficiario está obligado a reintegrar la suma del viático y transporte, que por alguna circunstancia no llegara a utilizar. El reintegro se debe efectuar de manera inmediata, conforme lo establecido por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.
17. La UTP es responsable de avalar que la información y las transacciones dentro del Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF), sean verídicas y seguras.
18. La UTP es responsable del desarrollo e implementación del Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF), en el cual se realizarán los registros para la solicitud y pago de viáticos y transporte.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a través de Cheque

Universidad Tecnología de Panamá

1. Unidad Administrativa Solicitante

Accede al Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero, en adelante SIPAF. Completa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y asigna el número de solicitud.

Envía a través del SIPAF la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), al responsable que aprueba el trámite.

2. Responsable que Aprueba el Trámite

Recibe a través del SIPAF, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), verifica la información y registra de “Aprobado en la Unidad”.

Envía a través del SIPAF la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) al Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas.

Dirección Nacional de Finanzas

3. Departamento de Tesorería

Recibe a través del SIPAF, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), revisa los datos generales y los montos a pagar. Registra la forma de pago (cheque) y de “Verificado”.

Envía a través del SIPAF la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) a la Vicerrectoría Administrativa.

4. Vicerrectoría Administrativa

Recibe a través del SIPAF, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), revisa y registra de “Aprobado”.

Envía a través del SIPAF la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) a la Dirección Nacional de Presupuesto.



5. Dirección Nacional de Presupuesto

Recibe a través del SIPAF, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), efectúa la reserva de la partida presupuestaria y registra de “Reservado”.

Envía a través del SIPAF la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) a la unidad administrativa solicitante.

6. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe a través del SIPAF, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), procede a imprimirla y firma en el lugar “Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario”.

Adjunta la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) debidamente firmada por el beneficiario, documentación física sustentadora (itinerario, certificación de la misión a realizar u otro documento que la administración estime pertinente) y gestiona las siguientes firmas en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1):

- Beneficiario.
- Responsable de la unidad administrativa solicitante.
- Responsable que autoriza el trámite de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte.

Envía físicamente la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la documentación sustentadora al Departamento de Tesorería.

Dirección Nacional de Finanzas

7. Departamento de Tesorería

Recibe, revisa y folia la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la documentación sustentadora.

Firma el jefe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y remite con la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la documentación sustentadora a la Dirección Nacional de Finanzas.

Dirección Nacional de Finanzas

8. Dirección

Recibe y revisa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la documentación sustentadora.



Firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y remite con la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la documentación sustentadora al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y la documentación sustentadora.

Genera la Orden de Pago (Formulario Núm.3) e imprime, coloca el número de folio y firma en el área de Contabilidad “Preparado”.

Revisa y firma el jefe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y da V.º B.º a la Orden de Pago (Formulario Núm.3).

Remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) con la documentación sustentadora al Departamento de Tesorería.

10. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora.

Genera el Cheque a través del SIPAF e imprime, firma en el área de “Preparado Por”; completa la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y firma en el área de “Revisado”.

Revisa y firma el jefe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), y da V.º B.º a la Orden de Pago (Formulario Núm.3).

Remite el Cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora a la Dirección de Presupuesto.

11. Dirección Nacional de Presupuesto

Recibe y revisa el Cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora.



Firma el jefe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), y da V.º B.º a la Orden de Pago (Formulario Núm.3).

Remite el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora a la Dirección Administrativa.

12. Dirección Administrativa

Recibe y revisa el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora.

Firma aprobando la Orden de Pago (Formulario Núm.3).

Remite el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora a la Vicerrectoría Administrativa.

13. Vicerrectoría Administrativa

Recibe y revisa el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora.

Firma el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), y la Orden de Pago (Formulario Núm.3).

Remite el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la UTP.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

14. Oficina de Fiscalización

Recibe y revisa el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora.



9

Realiza el examen previo de fiscalización a los documentos y de no requerir subsanación, remite al analista del Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

Recibe y revisa el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora.

Efectúa el registro en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG) y remite a la Oficina de Fiscalización.

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe y revisa el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora.

Realiza el examen previo de fiscalización a los documentos; de no requerir subsanación, sella y refrenda el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2)

Remite el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora al Departamento de Tesorería de la UTP.

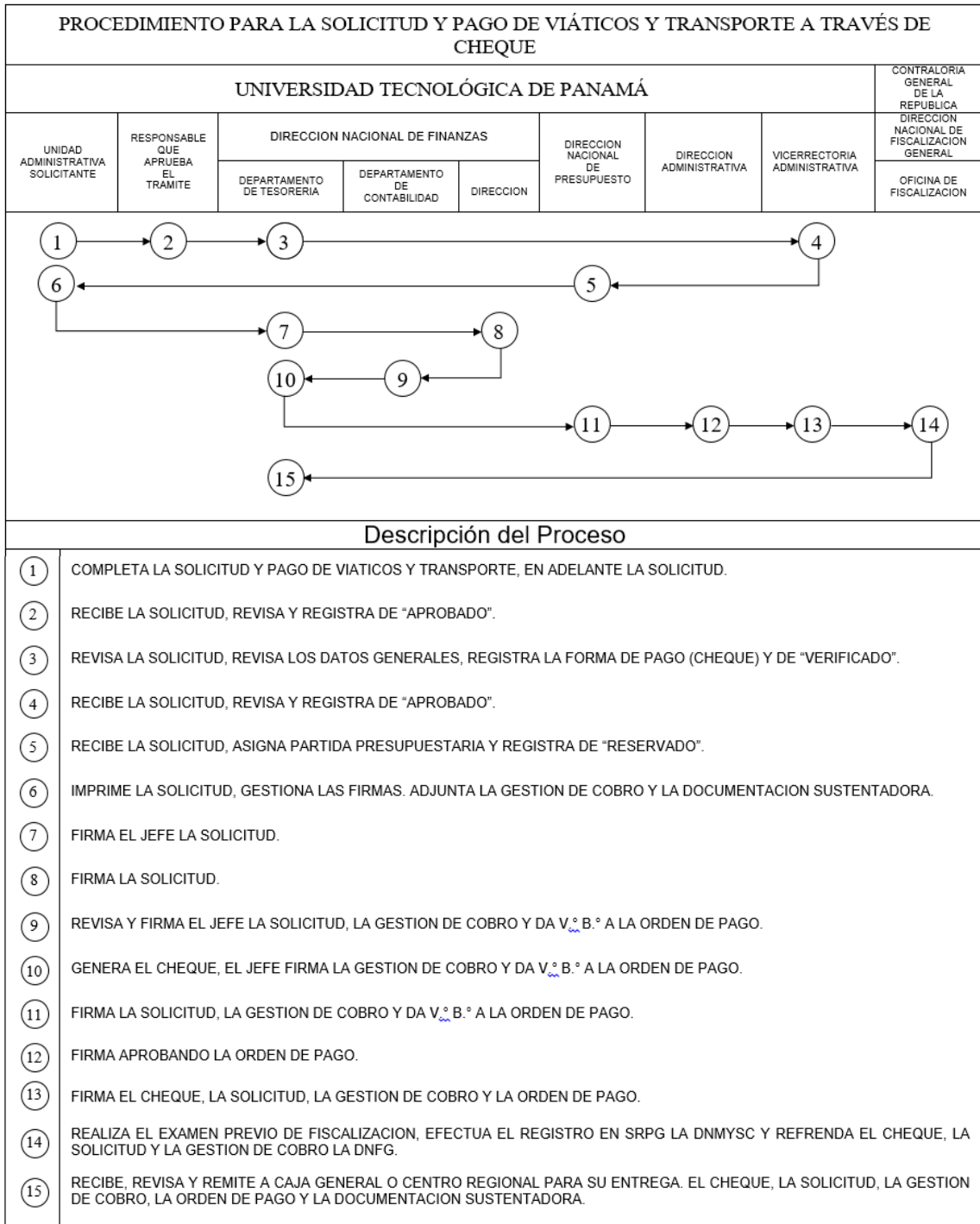
Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas

15. Departamento de Tesorería

Recibe, revisa y remite a Caja General o Centro Regional para su entrega el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2), la Orden de Pago (Formulario Núm.3) y la documentación sustentadora.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO

Institución UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ Número de Consecutivo _____
(Para Uso Oficial) (Para Uso Oficial)

Número de Ordenación de Pago _____
(Para Uso Oficial)

Tesoro Nacional
 Fondo Institucional _____
(Nombre del Fondo)

| A FAVOR DE | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Nombre _____ | Código de Proveedor _____ |
| Cédula o RUC _____ | Teléfono _____ |
| Nombre del Representante Legal _____ | |
| Firma del Representante Legal _____ | Cédula _____ |
| Endosar a nombre de _____ | Fecha de endoso _____ |

| DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO | | VALORES EN BALBOAS | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|-------|
| Orden de Compra Núm. _____ | (Descripción del bien o servicio brindado) | Valor Bruto _____ | Menos |
| Contrato Núm. _____ | | Retención por Garantía (%) _____ | |
| Adenda Núm. _____ | | Anticipo (%) _____ | Más |
| Convenio Núm. _____ | | ITBMS _____ | |
| Resolución Núm. _____ | | SUME 911 _____ | |
| Factura(s) Número: _____ | | Impuesto Selectivo al Consumo _____ | Menos |
| Valor Total a Cobrar en Letras _____ | | Retención del % del ITBMS _____ | |
| | | Valor Total en Número _____ | |

| FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
|--|--|----------------------|--|
| RECIBIDO | SELLO DE TESORERÍA | SELLO DE PRESUPUESTO | |
| | | | |
| SELLO DE CONTABILIDAD | AUTORIZACIÓN | | |
| | Firma: _____ Nombre: _____ Cédula: _____ Cargo: _____ | | |
| Número de Documento Contable: _____ | | | |

| FIRMA, REFERENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
|---|----------------------------------|
| SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN | REFERENDO |
| | Refrendata _____ Nombre _____ |

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ORDEN DE PAGO

| | | |
|--------|--|--|
| No.: | | |
| Fecha: | | |

Páguese a la orden de: _____
 La suma de B/.: _____
 Son: _____

En concepto de:

| Información de Finanzas | Información Financiera y Presupuestaria | | |
|-------------------------|---|----|----|
| Cheque No.: _____ | Código | DB | CR |
| Fecha de Cheque: _____ | | | |
| Fondo: | | | |
| _____ Revisado | _____ V.° B.° | | |

SELLOS
AL REVERSO DE LOS DOCUMENTOS

| Contabilidad | | Presupuesto | |
|--------------------|------------------|-------------------|------------------|
| _____ Preparado | _____ V.° B.° | _____ Revisado | _____ V.° B.° |

| Aprobaciones | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| _____ VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA | _____ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

| Recibo de Cheque | |
|------------------|---------------|
| Nombre: _____ | Cédula: _____ |

