MINISTERIO DE VIVIENDA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y VIÁTICOS AL EXTERIOR

Febrero 2003

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
AREA DE ASISTENCIA TECNICA INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE VIAJE Y VIATICOS AL EXTERIOR

El Departamento de Desarrollo Institucional con previo conocimiento del viaje del funcionario al exterior procede al trámite de la autorización de viaje y viáticos al exterior.

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Desarrollo Institucional

1. *Llena formulario "Nota de solicitud de autorización de viaje y viáticos" (Anexo N°.1) dirigida por el Ministro al Ministro(a) de la Presidencia.*

Ministro

2. *Firma la nota de solicitud de autorización de viaje y viáticos.*

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Desarrollo Institucional

3. *Lleva la nota de solicitud de autorización de viaje y viáticos al Despacho del Ministro (a) de la Presidencia.*

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Despacho del Ministro (a)
Secretaria.

4. *Comunica al Departamento de Desarrollo Institucional el resultado de la solicitud.*

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Desarrollo Institucional

5. *Retira la nota de solicitud de autorización de viaje y viáticos del Despacho del o la Ministro (a) de la Presidencia.*

6. *Prepara nota de solicitud de autorización para la confección de cheques a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. Se adjuntan documentos de autorización del viaje y viáticos del Ministerio de la Presidencia.*

OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Jefe

7. *Da autorización para la confección de cheques mediante sello y firma en todos los documentos.*

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Desarrollo Institucional

8. *Recibe documentos de confección de cheques autorizados por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.*

Departamento de Compras y de Desarrollo Institucional

9. *Realizan cotización y compra de boleto aéreo al crédito o al contado.*

10. *Llena los formularios "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional" (Anexo N°.2) en Original y copia. (Original: Agencia de Viaje Copia: Ministerio de Economía y Finanzas), para su envío al Departamento de Contabilidad. Se adjuntan los documentos autorizados, nota de invitación, cotización de la Agencia de viaje y boleto aéreo.*

Departamento de Contabilidad

11. *Confecciona recibos y asigna números a las gestiones de cobro.*

12. *Establece las cuentas por pagar a las gestiones de cobro.*

DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Director

13. Firma los formularios de Gestiones de Cobros al Tesoro Nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Departamento de Presupuesto

14. Asigna partida para el pago a las Ordenes de Compra de las cuentas.

Nota: El pago se realiza ya sea con fondo del Tesoro Nacional o Fondo Institucional.

OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

15. Envía las órdenes de compra de las cuentas y demás documentos para la confección de los cheques al Departamento de Tesorería si la suma es menor de B/.1,000.00 o al Ministerio de Economía y Finanzas si la suma es mayor de B/.1,000.00

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Interesado

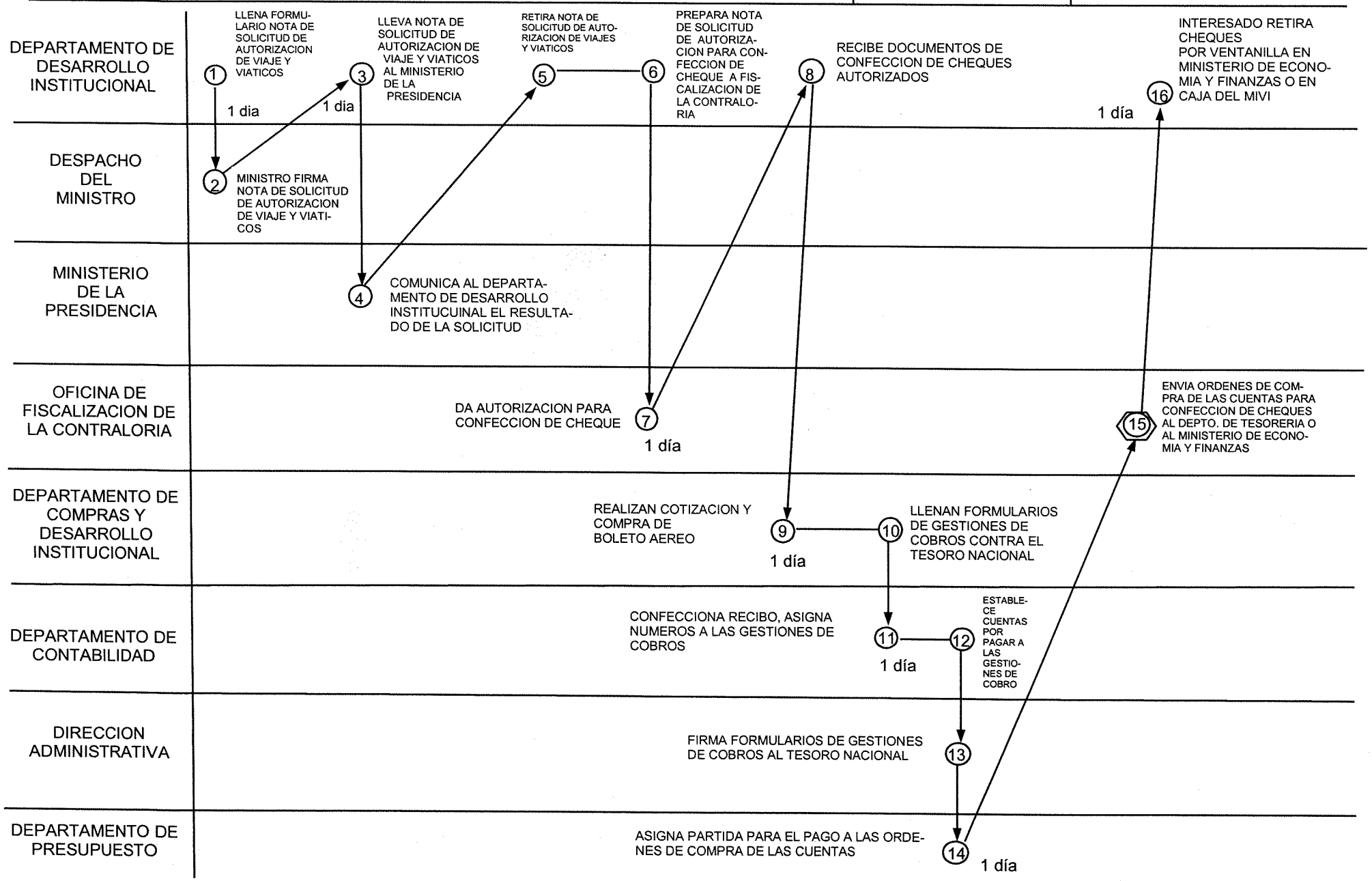
16. Retira cheques por ventanilla en el Ministerio de Economía y Finanzas o en la caja del Departamento de Tesorería del Ministerio de Vivienda.

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE AUTORIZACION DE VIAJE Y VIATICOS AL EXTERIOR

- ○ OPERACIÓN
- □ INSPECCION
- △ ARCHIVO
- ⬡ DEMORA
- → TRASLADO
- — LINEA DE PROCESO

PASOS: 16
DIAS:7
FECHA: FEBRERO 2003
PREPARADO POR:
DEP. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ANEXO Nº 1

Fecha: _____

Su Excelencia
Lic. _____
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA
E.S.D.

Dando cumplimiento a lo que establece la Ley No.28 del 31 de diciembre de 1986 en su Articulo No.133, solicito a usted la autorización de viaje correspondiente a:

Nombre del Funcionario: _____

_____

Fecha de Partida: _____

(Esta solicitud debe ser entregada al Ministerio de la Presidencia, quince (15) dias antes de la fecha de partida).

Fecha de Regreso: _____

Paises a visitar y objeto del viaje: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Costo Total del viaje:

A. Trasporte _____

B. Viáticos _____

C. Otros _____

Ruta o itinerario de las lineas aéreas que utilizarán:

_____

_____

Del Señor Ministro con toda consideración.

Atentamente,

MINISTRO DE VIVIENDA

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

N°----------
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre

Cédula o Ruc | Fecha

Firma

Endosar a: | Fecha

Cédula o Ruc | Firma

CONCEPTO DEL PAGO (Hacer referencia al N° de Documento, Contrato , Orden de Compra, Resoluciones u otros.)	VALOR B/.
VALOR TOTAL (En letras:)	

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio | Fecha | Entrada | Salida

Firma Oficial de Registro | Aprobado por | Firma del Ministro

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal | Fecha | Entrada | Salida

Receptoría de Cuentas | Fecha | Entrada | Salida

Aprobado por | Fecha | Entrada | Salida
Contralor General

Sección de Pagos | Fecha | Entrada | Salida

N° de Cheque | Fecha de Pago

Nota: *Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.*