MINISTERIO DE VIVIENDA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE VIÁTICOS

MARZO 2003

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE VIÁTICOS

Interesado

1. *Prepara el formulario "Relación de viáticos por orden de servicio" (Anexo N°.1).* *Original : Dirección Administrativa.*
   Copia Rosada: Departamento de Presupuesto
   Copia Verde: Departamento de Contabilidad
   Copia Celeste: Interesado

2. *Solicita visto bueno al Director o Jefe inmediato.*

Director o Jefe inmediato

3. *Da visto bueno a la "Relación de viáticos por orden de servicio".*

Interesado

4. *Solicita visto bueno al Director Administrativo, mediante nota para proceder al trámite.*

Dirección Administrativa
Director

5. *Firma el formulario de viáticos y lo envía al Departamento de Contabilidad.*

Departamento de Contabilidad

6. *Recibe y envía la "Relación de viáticos por orden de servicio" al Departamento de Presupuesto.*

Departamento de Presupuesto

7. *Asigna la partida presupuestaria correspondiente, firma y envía los documentos del viático al Departamento de Tesorería.*

Departamento de Tesorería

8. *Emite el cheque de viático, verifica y lo envía al Departamento de Contabilidad.*

Departamento de Contabilidad

9. *Verifica y hace registro contable del viático previa codificación del gasto y del pago del cheque. Envía documentos del viático a la Dirección Administrativa.*

Dirección Administrativa

10. *Firma el cheque.*

Oficina de Control Fiscal
Auditor

11. *Verifica los documentos del viático*

Jefe

12. *Firma el cheque del viático.*

Departamento de Tesorería
Caja

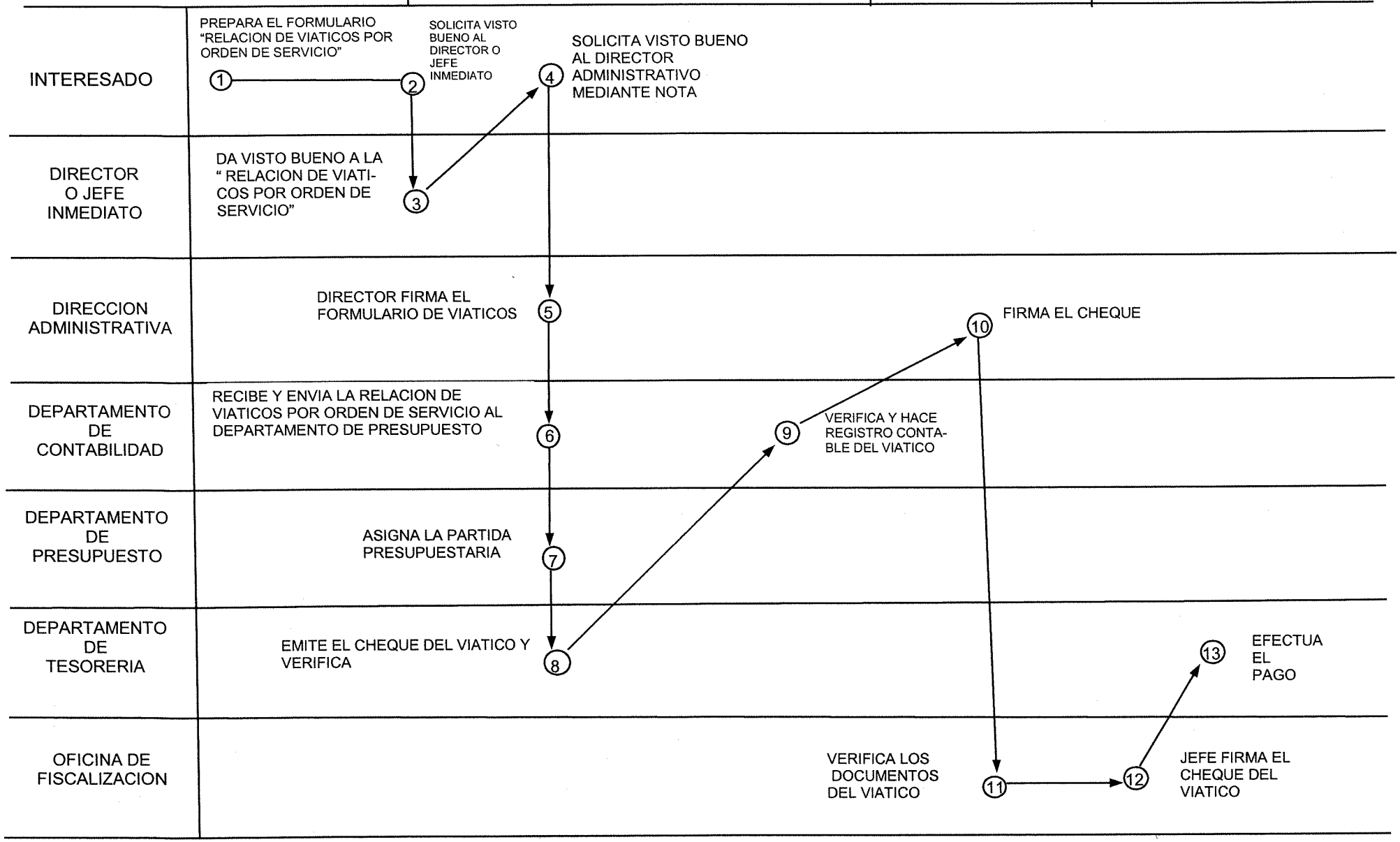
13. *Efectúa el pago.*

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE VIATICOS

- OPERACIÓN
- INSPECCION
- ARCHIVO
- DEMORA
- TRASLADO
- LINEA DE PROCESO

PASOS: 13
DIAS:
FECHA: FEBRERO 2003
PREPARADO POR:
DEP. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



REPUBLICA DE PANAMA

ANEXO Nº1

MINISTERIO DE VIVIENDA

Nº 25327 **A**

RELACION DE VIATICOS POR ORDEN DE SERVICIO

1. GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE VIAJA:

Nombre ..... Empleado No. ..... Planilla No. .....

Puesto que desempeña ..... en la Dirección de .....

..... Depto. ..... Sección ..... Sueldo B/. .....

2. DURACION DEL VIAJE:

Fecha de salida ..... Hora .....

Fecha de regreso ..... Hora .....

Total de días .....

3. MEDIO DE TRANSPORTE:

Avión ..... Auto .....

Oficial ..... Particular .....

Placa No. .....

4. GASTOS DEL VIAJE:

Alimentación: Desayuno B/._____ Almuerzo B/._____ Cena B/._____ Hospedaje B/._____

Total de gastos B/ _____

Transporte (si no utiliza auto oficial) B/ _____

Gran Total B/ _____

5. GENERALES DEL VIAJE:

Objeto del mismo .....

.....

Lugares que se visitarán: .....

Quiénes viajarán con el funcionario: .....

.....

6. RESPONSABILIDAD:

Certifico que esta ORDEN DE SERVICIO ES NECESARIA y me responsabilizo por la corrección de la misma como Jefe del Departamento y como constancia firmo por ello.

JEFE DE DIRECCION - DEPTO.	FIRMA DEL EMPLEADO CEDULA NO.	VO. BO. DIRECCION ADMTIVA.
DEPTO. DE CONTABILIDAD	AUDITORIA INTERNA	FECHA

NOTA: Deben limitarse las Ordenes de Servicio a los días hábiles y evitar los días viernes, excepto en casos muy especiales.

RECIBIDO POR: .....

Fecha de recibo: .....

REPUBLICA DE PANAMA

ANEXO Nº1

MINISTERIO DE VIVIENDA

Nº 25327 **A**

RELACION DE VIATICOS POR ORDEN DE SERVICIO

1. GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE VIAJA:

Nombre ..... Empleado No. ..... Planilla No. .....

Puesto que desempeña ..... en la Dirección de .....

..... Depto. ..... Sección ..... Sueldo B/. .....

2. DURACION DEL VIAJE:

Fecha de salida ..... Hora .....

Fecha de regreso ..... Hora .....

Total de días .....

3. MEDIO DE TRANSPORTE:

Avión ..... Auto .....

Oficial ..... Particular .....

Placa No. .....

4. GASTOS DEL VIAJE:

Alimentación: Desayuno B/._____ Almuerzo B/._____ Cena B/._____ Hospedaje B/._____

Total de gastos B/._____

Transporte (si no utiliza auto oficial) B/._____

Gran Total B/._____

5. GENERALES DEL VIAJE:

Objeto del mismo .....

.....

Lugares que se visitarán: .....

Quié es viajarán con el funcionario: .....

.....

6. RESPONSABILIDAD:

Certifico que esta ORDEN DE SERVICIO ES NECESARIA y me responsabilizo por la corrección de la misma como Jefe del Departamento y como constancia firmo por ello.

JEFE DE DIRECCION - DEPTO.	FIRMA DEL EMPLEADO CEDULA NO.	VO. BO. DIRECCION ADMTIVA.
DEPTO DE CONTABILIDAD	AUDITORIA INTERNA	FECHA

NOTA: Deben limitarse las Ordenes de Servicio a los días hábiles y evitar los días viernes, excepto en casos muy especiales.

RECIBIDO POR: .....

Fecha de recibo: .....

REPUBLICA DE PANAMA

ANEXO

MINISTERIO DE VIVIENDA

RELACION DE VIATICOS POR ORDEN DE SERVICIO

Nº 25327 **A**

1. GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE VIAJA:

Nombre ..... Empleado No. ..... Planilla No. .....

Puesto que desempeña ..... en la Dirección de .....

..... Depto. ..... Sección ..... Sueldo B/. .....

2. DURACION DEL VIAJE:

Fecha de salida ..... Hora .....

Fecha de regreso ..... Hora .....

Total de días .....

3. MEDIO DE TRANSPORTE:

Avión ..... Auto .....

Oficial ..... Particular .....

Placa No. .....

4. GASTOS DEL VIAJE:

Alimentación: Desayuno B/._____ Almuerzo B/._____ Cena B/._____ Hospedaje B/._____

Total de gastos B/ _____

Transporte (si no utiliza auto oficial) B/ _____

Gran Total B/ _____

5. GENERALES DEL VIAJE:

Objeto del mismo .....

.....

Lugares que se visitarán: .....

Quié es viajarán con el funcionario: .....

.....

6. RESPONSABILIDAD:

Certifico que esta ORDEN DE SERVICIO ES NECESARIA y me responsabilizo por la corrección de la misma como Jefe del Departamento y como constancia firmo por ello.

JEFE DE DIRECCION - DEPTO.	FIRMA DEL EMPLEADO CEDULA NO.	VO. BO. DIRECCION ADMTIVA.
DEPTO DE CONTABILIDAD	AUDITORIA INTERNA	FECHA

NOTA: Deben limitarse las Ordenes de Servicio a los días hábiles y evitar los días viernes, excepto en casos muy especiales.

RECIBIDO POR: .....

Fecha de recibo: .....

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE VIVIENDA

RELACION DE VIATICOS POR ORDEN DE SERVICIO

Nº 25327 **A**

1. GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE VIAJA:

Nombre ..... Empleado No. ..... Planilla No. .....

Puesto que desempeña ..... en la Dirección de .....

..... Depto. ..... Sección ..... Sueldo B/. .....

2. DURACION DEL VIAJE:

Fecha de salida ..... Hora .....

Fecha de regreso ..... Hora .....

Total de días .....

3. MEDIO DE TRANSPORTE:

Avión ..... Auto .....

Oficial ..... Particular .....

Placa No. .....

4. GASTOS DEL VIAJE:

Alimentación: Desayuno B/._____ Almuerzo B/._____ Cena B/._____ Hospedaje B/._____

Total de gastos B/._____

Transporte (si no utiliza auto oficial) B/._____

Gran Total B/._____

5. GENERALES DEL VIAJE:

Objeto del mismo .....

.....

Lugares que se visitarán: .....

Quié es viajarán con el funcionario: .....

.....

6. RESPONSABILIDAD:

Certifico que esta ORDEN DE SERVICIO ES NECESARIA y me responsabilizo por la corrección de la misma como Jefe del Departamento y como constancia firmo por ello.

JEFE DE DIRECCION - DEPTO.	FIRMA DEL EMPLEADO CEDULA No.	VO. BO. DIRECCION ADMTIVA.
DEPTO. DE CONTABILIDAD	AUDITORIA INTERNA	FECHA

NOTA: Deben limitarse las Ordenes de Servicio a los días hábiles y evitar los días viernes, excepto en casos muy especiales.

RECIBIDO POR: .....

Fecha de recibo: .....