

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... I

NIVELES DE APROBACIÓN..... II

I. CONTROLES 1

 A. VIATICOS 1

 B. ALIMENTACIÓN 3

 C. TRANSPORTE 3

 D. HOSPEDAJE 4

II. SOLICITUD DE PAGO..... 5

 A. VIAJES NACIONALES..... 5

 B. VIAJES INTERNACIONALES..... 6

 C. GASTOS DE IMPREVISTOS..... 7

III. REEMBOLSO DE GASTOS 9

 A. GASTOS DE VIAJES NACIONALES 9

 B. GASTOS DE VIAJES INTERNACIONALES 9

IV. DISPOSICIONES FINALES 11

V. FLUJOGRAMA DEL PROCESO 12

 A. PAGO DE VIAJES NACIONALES 12

 B. PAGO DE VIAJES INTERNACIONALES..... 13

VI. ANEXOS..... 14

 TABLA PARA EL CÁLCULO DE GASTOS DE VIAJES/VIÁTICOS PARA EL EXTRANJERO 15


 TABLA PARA EL CÁLCULO DE GASTOS DE VIAJES/VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL 16

 COMPROBANTE – SOLICITUD DE VIÁTICOS 17

 REPORTE MENSUAL DE GASTOS EJECUTADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA..... 18


 ZONIFICACIÓN Y TARIFAS DE LOS TAXIS EN EL ÁREA METROPOLITANA 19

Código de Archivo	Fecha de Emisión	Fecha de Modificación	Aprobación
05-01	Octubre de 2008	*****	Acta No. 07

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: i
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Introducción

INTRODUCCIÓN

El Banco Nacional de Panamá reconoce cuando se realizan viajes en misiones Institucionales tanto a nivel Nacional como Internacional, ha establecido estos controles y procedimientos, donde se determinan la manera y condiciones en que estos gastos deben ser calculados y tramitados.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: ii
	MANUAL PARA PAGO DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Niveles de Aprobación

NIVELES DE APROBACIÓN


NIVELES DE APROBACIÓN DE FIRMA DE VIATICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

Monto a Desembolsar	Área	Nivel de Aprobación
Hasta B/.90.00	Departamentos	Gerente de Crédito ó el Gerente de Sucursal ó el Jefe de Departamento, conjuntamente con un Jefe de Sección ó Supervisor.
	Sucursales	
De B/.90.00 en adelante	Departamentos	Gerente de Área ó Coordinador Regional ó Gerente Regional, conjuntamente con un Gerente de Sucursal ó Jefe de Departamento ó Gerente de Crédito.
	Sucursales	

Rubros	Área	Nivel de Aprobación
Transporte	Local hasta B/.15.00	Gerente de Crédito ó Gerente de Sucursal ó Jefe de Departamento, conjuntamente con un Jefe de Sección o Supervisor.
Alimentación	Local hasta B/.20.00	Gerente de Crédito ó Gerente de Sucursal ó Jefe de Departamento, conjuntamente con un Jefe de Sección ó Supervisor.
Viáticos	Locales	Gerente Ejecutivo conjuntamente con el Gerente de Área ó Jefe de Departamento ó Gerente de Sucursal.
	Región Central y Occidental	Gerente Regional ó el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos ó Coordinador de Sucursal, conjuntamente con un Jefe de Departamento ó Gerente de Sucursal.
	Exterior del País	Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos y el Gerente Ejecutivo de Planificación y Control.

Nota:


☞ Ningún subalterno podrá firmar un comprobante a favor de su superior inmediato.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 1
	MANUAL PARA PAGO DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Controles

I. CONTROLES

A. VIATICOS

1. El pago de los Gastos de Viajes Nacionales e Internacionales en cumplimiento de misiones Institucionales de los colaboradores, son planificados con antelación por cada Gerencia, Departamento o Sucursal correspondiente.
2. Es responsabilidad del Jefe inmediato o Gerente de Área, establecer correctamente el programa de viajes de los colaboradores de su Departamento/Sucursal. El gasto es calculado según la "**Tabla para el Cálculo Diario de Gastos de Viajes/Viáticos**", por el Jefe del Departamento o Sucursal, confeccionándose el Comprobante de Solicitud de Viático correspondiente. (**Ver Anexo No.4**).
3. Antes de elaborar el memorando para solicitar los viáticos y comprobante, es necesario tener previo conocimiento de la existencia de las partidas presupuestarias correspondientes y el comprobante debe presentar el sello de "Control Presupuestario".
4. Se debe contar con la partida presupuestaria antes de confeccionar el comprobante de pago del viático. Los comprobantes son remitidos al Departamento de Presupuesto o al enlace presupuestario (Área Central y Occidental), quienes deben estampar el sello y firma correspondiente.
5. Finalmente los comprobantes, en el área Metropolitana, son remitidos al Departamento de Pagos Administrativos para acreditamiento en la cuenta del colaborador respectivo. En el caso de las Gerencias Regionales Central y Occidental, los comprobantes son remitidos al Departamento de Operaciones Regionales para el crédito a la cuenta del colaborador respectivo.
6. Los viáticos hasta B/.90.00 los pueden autorizar: el Gerente de Crédito ó el Gerente de Sucursal ó el Jefe de Departamento ó Jefe de Operaciones.
7. Los viáticos superiores a B/.90.00, deberán ser autorizados por el Gerente de Área ó Coordinador Regional ó Gerente Regional, conjuntamente con un Gerente de Sucursal ó Jefe de Departamento ó Gerente de Crédito.
8. Para la realización de seminarios o congresos, el trámite se debe coordinar con el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.
9. A todo comprobante se le adjuntará el correo electrónico ó memorando, mediante el cual se cita a reunión, seminario ó actividad en la cual participará.
10. Los comprobantes del gasto de viáticos (débito y crédito) deben indicar las siguientes generalidades del colaborador:

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 2
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Controles

- a. Nombre.
- b. Número de cédula de identidad personal.
- c. Número de empleado.
- d. Cargo.
- e. Número de cuenta.
- f. Lugar de destino.
- g. Motivo del viaje.
- h. Fecha y hora de salida al iniciar la misión oficial.
- i. Fecha y hora de regreso al finalizar la misión oficial.
- j. Suma a desembolsar (conforme a la Política Administrativa No.6).
- k. Partida presupuestaria donde se carga el gasto.

11. En caso de viajes Internacionales el Jefe o Superior inmediato deben solicitar al colaborador que efectuó el viaje, un informe que contengan como mínimo la siguiente información:

- a. Lugar visitado.
- b. Objetivo del Viaje.
- c. Periodo del Viaje.
- d. Resumen de la misión.
- e. Firma del Colaborador.

Nota:


- El informe debe ser archivado en el Departamento correspondiente al colaborador.

12. Los Viáticos de los Gerentes Ejecutivos serán autorizados por el Gerente General o Subgerente General o Gerente Ejecutivo de Planificación y Control, conjuntamente con otro Gerente Ejecutivo diferente al solicitante. Cuando sean para el Gerente General o un miembro de la Junta Directiva, los comprobantes serán firmados por el Gerente Ejecutivo de Planificación y Control o el Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos, conjuntamente con otro Gerente Ejecutivo o el Asistente Administrativo de la Gerencia General.

13. Los Viáticos extranjeros serán autorizados por el Gerente General y el comprobante será firmado por el Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos y el Gerente Ejecutivo de Planificación y Control.

14. De extender el tiempo de la misión oficial, lo cual genera un pago adicional de viáticos, se debe cumplir todos los requisitos iniciales, añadiendo en el comprobante la aclaración que el monto adicional corresponde a la extensión de la misión oficial.

15. En el caso que la misión oficial concluya antes del tiempo programado, lo cual genera un regreso anticipado al que originalmente fue programado, el colaborador está obligado a reintegrar el remanente del viático en un término no mayor a 3 días hábiles posteriores al regreso del viaje.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 3
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Controles

16. Cualquier excepción a estas Políticas o Controles, es manejada y autorizada por el Gerente General o el Sub-Gerente General.
17. El colaborador encargado de la confección del pago de los Cheques de Gerencia, procede a elaborar en original y copia las entrada contable utilizando los siguientes rubros:
- 402 - Viáticos Locales.
 - 403 - Viáticos para el Exterior.
 - 417 - Servicios Especiales.
 - 902 - 3 - Entrenamiento y Desarrollo - Viáticos Locales y al Exterior.

Nota:

- ☛ Centralizados en el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano.

18. Los Gerentes Ejecutivos y Gerentes de Áreas son los responsables de los gastos incurridos en sus respectivas áreas.

Nota:

- ☛ Las unidades Administrativas deberán enviar mensualmente un informe de los pagos en los cuales incurrieron en el mes, en concepto de refrigerios, transportes y viáticos. (Ver Anexo No.5).


19. Estos pagos se harán de acuerdo con el reglamento establecido en el Banco Nacional de Panamá, y en ningún caso excederán la tabla general de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

B. ALIMENTACIÓN

- El gasto de alimentación se paga a través de Caja Menuda de acuerdo a la **Política Administrativa No.11**, *“Todo comprobante de gasto (débito) deberá estar autorizado por el Gerente de Sucursal ó el Jefe de Departamento, siempre y cuando se cuente con el presupuesto correspondiente”*. En caso de Sucursales donde no hay Caja Menuda, el Gasto de Alimentación se debe pagar por medio de comprobante.
- Los gastos de alimentación serán autorizados por el Gerente de Crédito ó Gerente de Sucursal ó Jefe de Departamento, conjuntamente con un Jefe de Sección o Supervisor.

C. TRANSPORTE


- Es responsabilidad de cada Gerencia Ejecutiva o Gerencia de Área, la justificación y aprobación del pago de transporte: aéreo, terrestre o marítimo.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 4
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Controles

2. Se debe contar con la partida presupuestaria antes de confeccionar el comprobante de pago del transporte. El mismo deberá presentar el sello de la disponibilidad de partida presupuestaria, para el trámite correspondiente.
3. El comprobante de pago de transporte debe contemplar: Fecha, hora, lugar de salida, destino y justificación.
4. Se pagará Transporte por sumas hasta B/.15.00 por carrera (según la zonificación y tarifa de los Taxis en el Área Metropolitana). Serán autorizados por el Gerente de Crédito ó Gerente de Sucursal ó Jefe de Departamento, conjuntamente con un Jefe de Sección o Supervisor. **(Ver Anexo No.6)**
5. El gasto de transporte se paga a través de Caja Menuda si fuese el caso, de lo contrario ver **Política Administrativa No.5**. En caso de Sucursales donde no hay Caja Menuda, el Gasto de Transporte se debe pagar por medio de comprobante.

D. HOSPEDAJE

1. El gasto de hospedaje se pagara basado en la **Política Administrativa No.6**, si fuese el caso.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 5
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Solicitud de Pago

II. SOLICITUD DE PAGO

A. VIAJES NACIONALES

1. Dentro de los Gastos de Viajes Nacionales se incluyen la Alimentación, Hospedaje y Transporte, cumpliendo éstos con las siguientes características:

Nota:

- Se tomará en consideración la fecha, hora de salida y retorno del colaborador, para establecer los gastos de viajes.

a. Alimentación:

Incluye los gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) incurrido en la misión.

Nota:

- En los casos de misiones menores de un día, se considerará para el Viático de Alimentación, la movilización del colaborador a un punto localizado fuera de la ciudad de su puesto o sede de trabajo.
- Para tal efecto, cuando la misión se efectúe dentro de la misma ciudad de su puesto de trabajo, le corresponderá el monto vigente asignado para Alimentación y Refrigerio a Empleados.

b. Hospedaje:

Se calcula en base a la Política Administrativa No.6 (“Tabla para el Cálculo Diario de Gastos de Viaje/Viáticos a Nivel Nacional”), multiplicado por la cantidad de días (24 horas) que dure la misión del o los colaboradores, en los casos que apliquen. **(Ver Anexo No.2).**

Nota:

- El gasto se asumirá por colaborador.

c. Transporte:

El transporte aéreo o terrestre es facilitado a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, o la Sucursal correspondiente en el caso del interior de la República.

Si para el viaje se hace necesaria la utilización de transporte comercial (transporte colectivo) desde el centro de origen al centro de destino, o viceversa, el Jefe inmediato calcula este gasto en base a la tarifa actual en el mercado y lo incluirá en el gasto estipulado. Esto se efectuará siempre y cuando Servicios Generales no pueda comprar los boletos de viajes anticipadamente.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 6
	MANUAL PARA PAGO DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Solicitud de Pago

El colaborador que viaje en auto de la Institución, debe solicitar su orden de combustible a través del Departamento de Transporte; si en su recorrido requiere abastecerse de combustible, debe solicitar la orden en la sucursal más cercana, con cargo al departamento donde labora.

2. El Jefe del Departamento o de Área de la Sucursal o la persona que el designe, realiza los cálculos de viaje, según la “Tabla para el Cálculo Diario de Gastos de Viaje/Viáticos a Nivel Nacional” y confecciona la “Solicitud de Viático”, especificando, lo siguiente (**Ver Anexo No.2**):
 - a. Lugar a visitar.
 - b. Objetivo del Viaje.
 - c. Periodo del Viaje.
 - d. Categoría del Colaborador.
 - e. Desglose de los gastos: Alimentación, Hospedaje, Transporte.
3. Obtiene la autorización pertinente y envía el comprobante (en el Área Metropolitana) al Departamento de Pagos Administrativos para el acreditamiento en la cuenta del colaborador respectivo. En el caso de la Gerencia Regional Central y Occidental, los comprobantes deben ser remitidos al Departamento de Operaciones Regionales para la autorización o sello de partida para realizar el crédito a la cuenta del colaborador respectivo.

B. VIAJES INTERNACIONALES

1. Dentro de los Gastos de Viajes Internacionales se incluyen la Alimentación, Hospedaje, Transporte, Impuestos e Imprevistos, cumpliendo éstos con las siguientes características:

Nota:

- Se toma en consideración la fecha, hora de salida y retorno del colaborador para establecer los gastos de viajes.


Los Viajes Internacionales están sujetos a la Tabla para el Cálculo Diario de Gastos de Viajes/Viáticos para el Exterior (**Política Administrativa No.6**).

a. Alimentación:

Incluye el gasto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) incurrido en la misión.

b. Hospedaje:

El hospedaje es de libre elección.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 7
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Solicitud de Pago

c. Transporte:

Comprende la movilización requerida para el cumplimiento de la misión.

El pasaje aéreo se tramita con una agencia de viajes y se confecciona una solicitud de pago para cancelar el costo del pasaje.

d. Impuestos:

Contempla el fondo para el impuesto de salida de Panamá y del país a donde se efectúa el viaje.

Nota:

- El monto mostrado en "La Tabla para el Cálculo Diario de Gastos de Viajes/Viáticos para el Exterior", comprende los Gastos de Transporte, Alimentación, Hospedaje e Impuesto (Ver Anexo No.1).

e. Imprevistos:

El colaborador tendrá que mostrar y entregar las facturas o comprobantes pertinentes a la urgencia o imprevisto que ameriten su reembolso. Dichos comprobantes o facturas, serán estudiados y analizados por las entidades pertinentes, para su debida aprobación, si fuese el caso.


Nota:

- Los Gastos de Imprevistos no están considerados en el monto diario que se muestra en la "Tabla para el Cálculo Diario de Gastos de Viajes/Viáticos para el Exterior" de la Política Administrativa No.6. Estos gastos serán reembolsables una vez se justifiquen y sean aprobados.

2. El Departamento de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, calcula el total de días que dure la misión o actividad a realizar, según información recibida en Agencias de Viajes, Embajadas, etc., y confecciona la "Solicitud de Viático".
3. Obtiene la autorización de la Gerencia General y envía el comprobante (en el Área Metropolitana) al Departamento de Pagos Administrativos para el acreditamiento en la cuenta del colaborador respectivo. En el caso de la Gerencia Regional Central y Occidental, los comprobantes deben ser remitidos al Departamento de Operaciones Regionales para la autorización o sello de partida para realizar el crédito a la cuenta del colaborador respectivo.

C. GASTOS DE IMPREVISTOS

1. Se considera como Gasto de Imprevisto todo gasto excluido y no contemplado dentro de los viáticos de Alimentación, Hospedaje, Transporte e Impuestos.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 8
	MANUAL PARA PAGO DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Solicitud de Pago

Ejemplos:

Gastos médicos de urgencia, reparación de auto (caso urgente), lavado y planchado de ropa, atención a clientes o colaboradores de instituciones anfitrionas u organizadoras del evento (si corresponde a sus funciones), sobrepeso, producto de compra de materiales o equipo para la Institución, transporte comercial (del lugar de trabajo al aeropuerto, punto de la misión, hotel), etc.

2. Los Gastos de Imprevistos no están contemplados en los gastos aprobados de Viajes Nacionales. En caso de incurrir en ellos, el colaborador debe solicitar su reembolso a su llegada, contra factura presentada a través del Formulario de "Reembolso de Adelanto de Gastos de Viajes".

Nota:

- Se excluye de la presentación de factura, al transporte incluido en gasto de imprevisto.
 - Las sucursales pueden pagar los gastos de imprevistos del colaborador, previa comunicación y autorización de su Jefe inmediato debidamente sustentado.
3. De presentar Gastos de Imprevistos en los Viajes Internacionales, mayores al viático suministrado, el colaborador puede solicitar su reembolso, presentando todas las facturas correspondientes a través del Formulario de "Reembolso de Adelanto de Gastos de Viajes", indicando el monto sobrepasado.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 9
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Reembolso de Gastos

III. REEMBOLSO DE GASTOS

A. GASTOS DE VIAJES NACIONALES

1. Tres días a más tardar de regresar el colaborador, debe confeccionar y presentar el formulario de “Reembolso de Adelanto de Gastos de Viajes”, detallando y adjuntando la(s) factura(s) del(os) hotel(es) donde se hospedó y de los gastos imprevistos no contemplados.

Nota:

- El formulario de reembolso se hace en original y copia. El original es para el Departamento de Contabilidad o Sucursal según sea el caso y la copia es para el Departamento donde labora el colaborador.

2. El colaborador que no presente el formulario de Reembolso de Adelantos de Gastos de Viajes en el tiempo estipulado, se le cargará el saldo a Cuentas por Cobrar - Empleados, del centro respectivo y se solicita a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, la aplicación de los descuentos hasta la cancelación del mismo.
3. Si existen fondos remanentes a favor del Banco Nacional de Panamá, el colaborador afectado se debe acercar a la Sucursal más cercana y solicitar a un oficinista de plataforma que le confeccione un recibo de pago el cual se pagará en ventanilla.
 - a. La primera copia del recibo, se adjunta al formulario de Reembolso y se presenta al Departamento de Contabilidad, si es del área de Casa Matriz o al Gerente de Operaciones si es de sucursales. El original del recibo le pertenece al colaborador solicitante y la segunda copia reposará en la sucursal.

B. GASTOS DE VIAJES INTERNACIONALES

1. Tres días a más tardar de regresar el colaborador, debe confeccionar y presentar el formulario de “Reembolso de Adelanto de Gastos de Viajes”, detallando y adjuntando la(s) factura(s) del(os) hotel(es) donde se hospedó y de los gastos imprevistos no contemplados.


Nota:

- El formulario de reembolso se hace en original y copia. El original es para el Departamento de Contabilidad o Sucursal según sea el caso y la copia es para el Departamento donde labora el colaborador.

2. Si existen fondos remanentes a favor del Banco Nacional de Panamá, el colaborador afectado se debe acercar a la Sucursal más cercana y solicitar a un oficinista de plataforma que le confeccione un recibo de pago el cual se pagará en ventanilla.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 10
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Reembolso de Gastos

3. Si existen fondos a favor del colaborador, se confecciona una Solicitud de Pago por la cantidad a recibir, de la misma manera que se efectuó el primero y lo adjunta al formulario de reembolso para la confección del cheque de Gerencia a favor del empleado.
 - a. Se tramita el reembolso a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos (por ser un gasto de viaje internacional), quienes obtienen la aprobación de la Gerencia General y envían la Solicitud de Pago al Departamento de Contabilidad para su verificación y aprobación del desembolso.
 - b. Después de la confección del cheque, el Departamento de Registros Contables o la Sucursal, archivan por departamento, el Original del formulario de Reembolso de Adelanto de Gastos de Viajes, junto a las Facturas y la Solicitud del Adelanto.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 11
	MANUAL PARA PAGO DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Disposiciones Finales

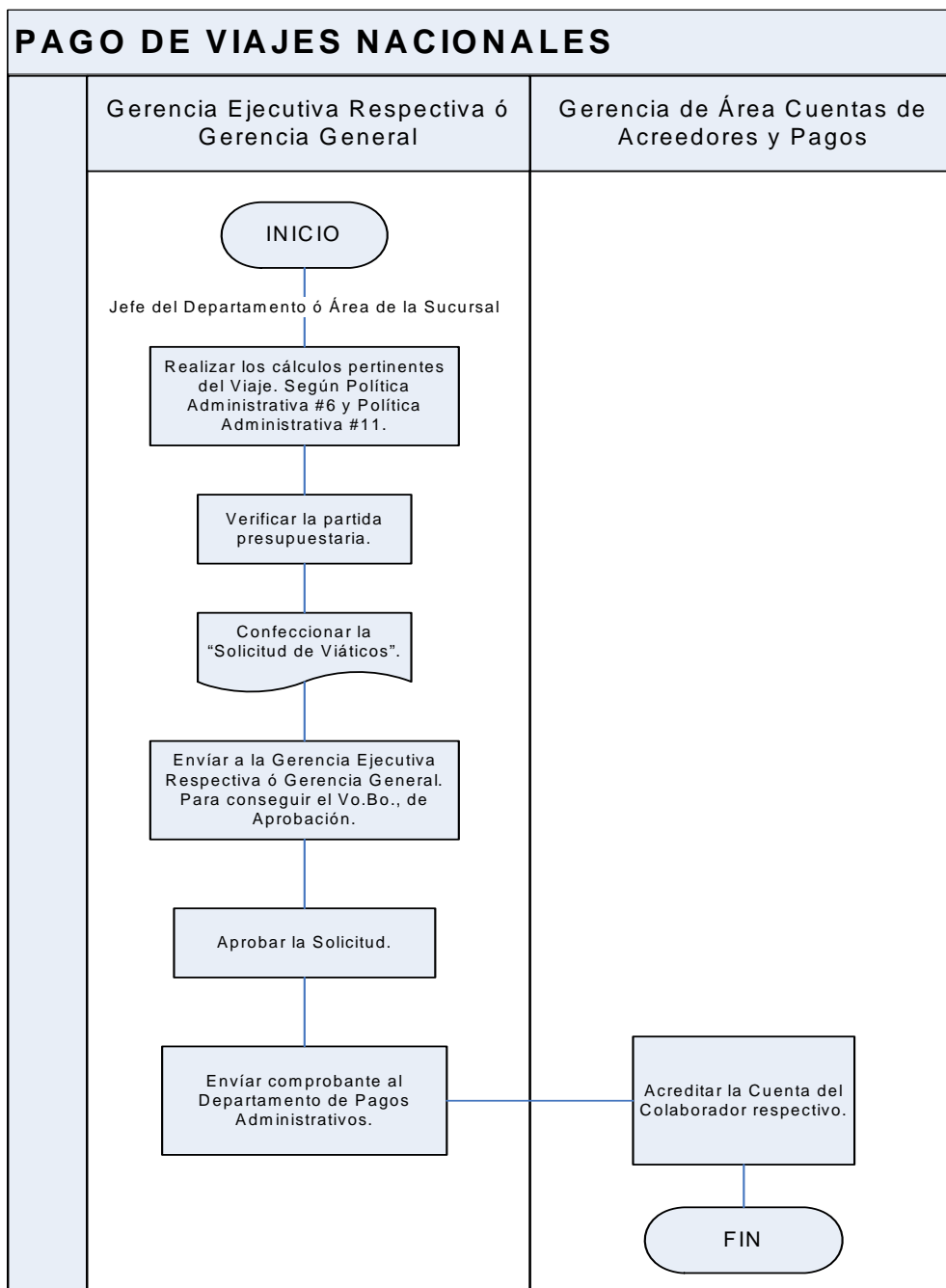
IV. DISPOSICIONES FINALES

Es obligatorio que todos usuarios de los manuales y procedimientos, cumplan las siguientes disposiciones, las cuales los compromete a leerlos, informar errores, recomendar revisiones y cambios periódicos a los mismos. Con estas prácticas aseguraremos que nuestros manuales y procedimientos sean cada día más eficientes, apegado siempre a las disposiciones legales vigentes.

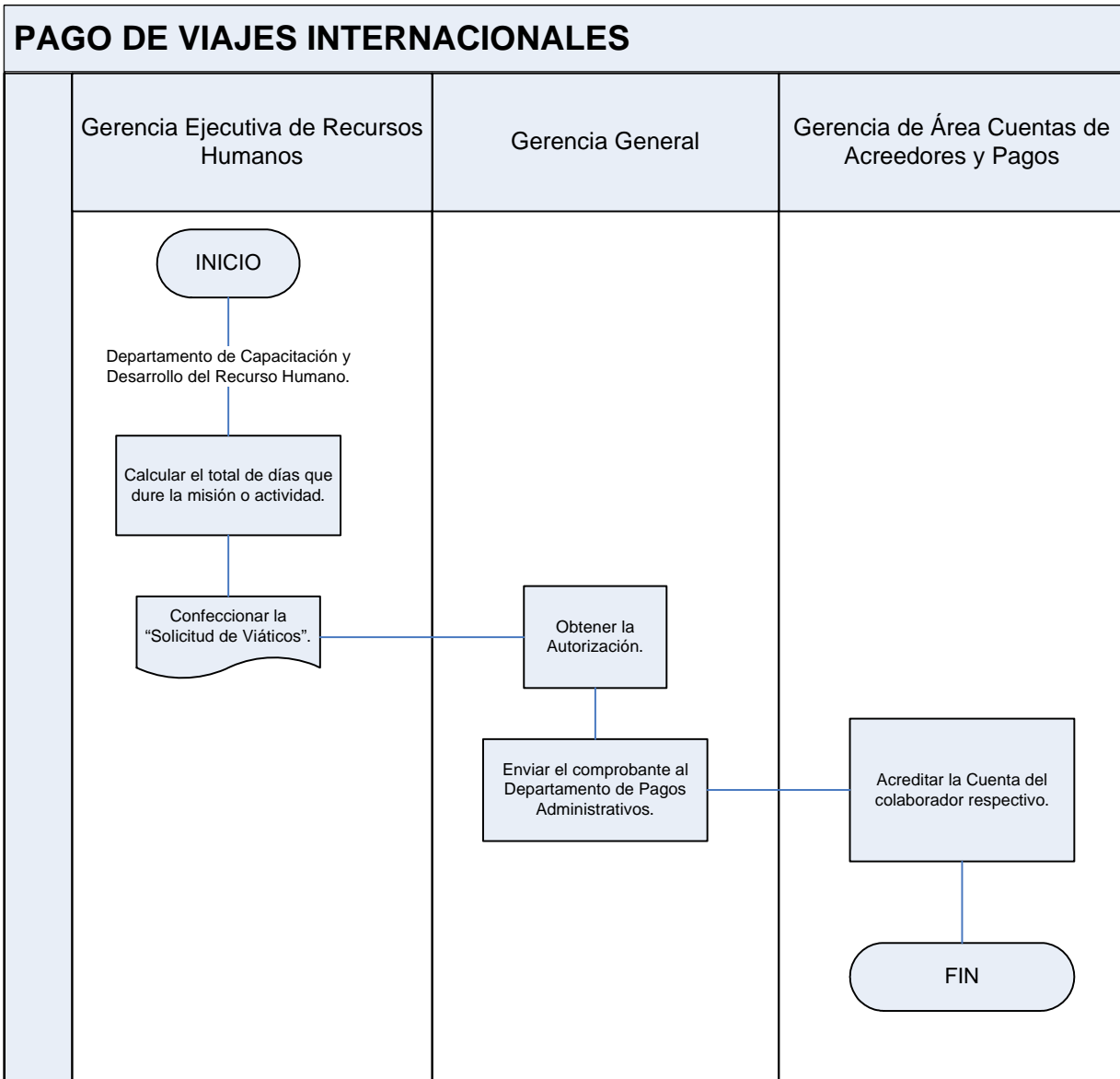
1. Los Supervisores, Jefes de Sección, Gerentes de Sucursales, Jefes de Departamento y Gerentes Ejecutivos que intervienen en este documento, deben evaluar periódicamente este manual, para asegurarse que continúan vigentes las normas aquí implementadas. Esta evaluación debe incluir la identificación de oportunidades para la mejora continua, la necesidad de realizar cambios y la identificación de áreas de riesgo que puedan efectuar sus objetivos.
2. Todas las unidades administrativas que intervienen en este manual, son responsables de solicitar la revisión y actualización oficial del mismo al **Departamento de Manuales y Procedimientos** al menos una vez cada dos años, contados a partir de la fecha de su emisión o antes de este período, si existiesen elementos que exijan su actualización con antelación al período señalado. De no producirse ninguna solicitud de revisión después del período señalado, se entenderá que este manual mantiene su vigencia.
3. Es responsabilidad de los usuarios de este manual y de los entes de control, advertir inmediatamente por escrito al **Departamento de Manuales y Procedimientos** sobre cualquier omisión, error o deficiencia detectada en este documento, que afecte o pudiera afectar las operaciones que se regulan en el mismo o cualquier otra operación que pueda exponer al Banco Nacional de Panamá al riesgo de lesiones a su patrimonio, de manera que se puedan efectuar los correctivos oportunamente.
4. La aplicación de este manual, no exime el cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia posterior a su implementación y que se relacione con la misma materia tratada y desarrollada en este documento.
5. Este manual es sólo de uso interno de la Institución y en especial, de los colaboradores que en sus funciones diarias, tienen que conocer el uso y aplicación correcta de nuestras actividades. Su uso es de carácter restrictivo. No se puede reproducir o transmitir, total o parcialmente, en ninguna forma o por cualquier medio para cualquier propósito, sin la expresa autorización escrita del Banco Nacional de Panamá por medio del Departamento de Manuales y Procedimientos.


V. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

A. PAGO DE VIAJES NACIONALES




B. PAGO DE VIAJES INTERNACIONALES



	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 14
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Anexos

VI. ANEXOS

1. Tabla para el cálculo de gastos de viajes/viáticos para el extranjero.
2. Tabla para el cálculo de gastos de viajes/viáticos a nivel nacional.
3. Comprobante – Solicitud de Viáticos
4. Reporte Mensual de Gastos Ejecutados en la Unidad Administrativa.
5. Zonificación y Tarifas de los Taxis en el Área Metropolitana.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 15
	MANUAL PARA PAGO DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Anexos


ANEXO No.1

**TABLA PARA EL CÁLCULO DE GASTOS DE VIAJES/VIÁTICOS PARA EL EXTRANJERO
CUENTA BANCO NACIONAL DE PANAMÁ – 403**

CATEGORÍA DEL COLABORADOR	EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, ARGENTINA, BRASIL Y CHILE	MÉXICO, CENTROAMÉRICA, EL CARIBE Y EL RESTO DE AMÉRICA LATINA.
Gerente General Sub – Gerente General	B/. 700.00	B/. 550.00	B/. 400.00
Gerente Ejecutivo Asistente al Gerente General Gerente de Área Gerente Regional Jefe de Departamento Gerente de Sucursal Jefe de Sección y cargo con rango vigente Personal Técnico Profesional sin rango Funcionarios de línea	B/. 600.00	B/. 450.00	B/. 350.00

Estos pagos se deben hacer de acuerdo con el reglamento que establezcan las entidades, y en ningún caso puede exceder la tabla de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los mismos se pagarán cuando los colaboradores deban trasladarse al extranjero en misión oficial.

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 16
	MANUAL PARA PAGO DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Anexos

ANEXO No.2

**TABLA PARA EL CÁLCULO DE GASTOS DE VIAJES/VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL
CUENTA BANCO NACIONAL DE PANAMÁ – 402**


CATEGORÍA DEL COLABORADOR	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TOTAL
Gerente General Sub – Gerente General	B/. 6.00	B/. 13.00	B/. 13.00	B/. 68.00	B/. 100.00
Gerente Ejecutivo Asistente al Gerente General Gerente de Área Gerente Regional Jefe de Departamento Gerente de Sucursal Jefe de Sección y cargo con rango vigente Personal Técnico Profesional sin rango Funcionarios de línea	B/. 5.00	B/. 8.00	B/. 8.00	B/. 54.00	B/. 75.00

Estos pagos se hacen de acuerdo con el reglamento que establezcan las entidades, y en ningún caso puede exceder la tabla de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los mismos se pagarán cuando los colaboradores por sus funciones, necesiten trasladarse de su lugar habitual, a otras oficinas en misiones oficiales dentro del territorio de la República de Panamá.

Nota:


- ☞ **Desayuno (antes de las 6:30 a.m.).**
- ☞ **Los días sábados, domingo o días feriados:**
- ☞ **Almuerzo (si sale antes de las 11:30 a.m.).**
- ☞ **Cena (después de las 6:30 p.m.).**
- ☞ **Cena (si sale después de las 4:30 p.m.).**

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 17
	MANUAL PARA PAGO DE VÍATICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Anexos

ANEXO No.3

TABLA PARA EL CÁLCULO DE GASTOS DE ALIMENTACION RUBRO 404-1

CATEGORÍA DEL COLABORADOR	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
Todos los Colaboradores	B/. 2.00	B/. 4.00	B/. 4.00
<p>Nota: Desayuno (antes de las 6:30 a.m.) Cena (Después de las 7:00 p.m.)</p>			

	DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	Página: 17
	MANUAL PARA PAGO DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	Anexos

ANEXO No.4

COMPROBANTE – SOLICITUD DE VIÁTICOS

		Código del Diario donde será procesado el pago.	Tipo de Cuenta	Rubro	Oficina
DEBITO	SUC. ORIGEN	72			
N.PROV.AV.	TOMO	ASIENTO			
J.TOMO	FOLIO	ASIENTO	No. DE DOC.	PAGARE	
TITULO	GASTOS NACIONALES / GASTOS DE SUCURSAL			No. CTA. FINANCIERA	
SUB-TITULO	Departamento de Presupuesto			53 – 402 – 60020	
Acreditamos a la cta. # 01364856 del Sr. Juan Pérez, supervisor, en concepto de viáticos, por trabajo de inspección de cartera morosa en la suc. Las Tablas, saliendo el 13 de sept. a las 4:00 a.m., regresando el 13 de sept. A las 3:00 p.m.					
Nombre del Depto., que asume el Gasto					
DB.	213-01	SON: NUEVE BALBOAS CON 00/100		9.00	
PREPARADO POR			FIRMAS AUTORIZADAS		



ANEXO No.5

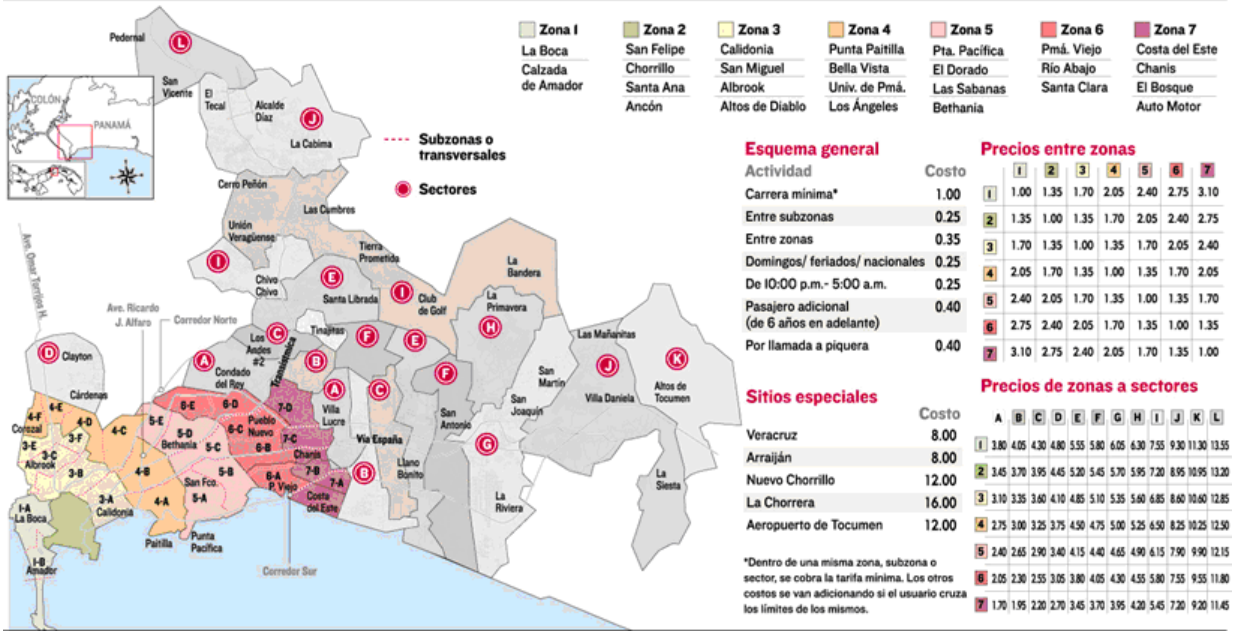
REPORTE MENSUAL DE GASTOS EJECUTADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Fecha	Beneficiario	Concepto	Justificación	Monto

ANEXO No.6

ZONIFICACIÓN Y TARIFAS DE LOS TAXIS EN EL ÁREA METROPOLITANA

Zonificación y tarifas de los taxis en el área metropolitana



CONTROL DE LECTURA

Manual Procedimiento Manual de Instrucciones Instrucciones

Código de Categoría: 05-01 Funciones Generales

Fecha: Octubre de 2008

Nombre: Manual para Pago de Viático, Alimentación y Transporte

NOMBRE	CARGOS	ÁREA	FECHA	FIRMA

Nota:



Las Jefaturas son responsables de asegurarse de la lectura y cumplimiento de este documento por parte de sus subalternos.

GERENTE RESPONSABLE

JEFE RESPONSABLE

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de Emisión	Comunicado con	Aprobado Por
1	Octubre 2008	Carpeta Pública	Acta No. 07 - 2008
2	Marzo 2010	Intranet	Acta No. 02 - 2010