



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

INDICE

	Página N°
Objetivos.....	02
Finalidad.....	02
Base Legal.....	02
Entes Participantes.....	02
Alcance.....	03
Normas.....	03
Responsabilidades.....	06
Ejecución del Procedimiento:	
I. Procedimiento de: Tramite para el otorgamiento y Control de viajes al Exterior del País. (Gastos sufragados por Organismos Internacionales).....	07
II. Procedimiento: Tramite para el Otorgamiento y Control de viajes al Exterior del País. (Gastos sufragados por la A.N.AM.).....	12
A- Proceso en el Trámite de Solicitud de Viático.....	14
B- Proceso en el Trámite de la Solicitud de Compra de Pasajes Aéreo Ida y Vuelta.....	16
Anexos: Formularios.....	27

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

A. OBJETIVOS:

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de permisos de viaje, pasajes, viáticos movilidad y otros gastos que realicen los funcionarios fuera del territorio nacional en Misiones Oficiales.

B. FINALIDAD:

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios de la A.N.A.M. y de entidades Gubernamentales y Organismos Internacionales.

C. BASE LEGAL:

Ley N° 41 de 1° de julio de 1998 (Por la cual se dicta la Ley General de Ambiente de la República de Panamá y se crea la Autoridad nacional del Ambiente)

Ley N° 32 de 1984 "Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República"

Resolución de Junta Directiva N° JD-05-98 "Por el cual se reglamenta la Ley N°1 de 3 de febrero de 1994 y se dictan otras disposiciones" (Gaceta Oficial N° 23,495 de 6 de marzo de 1998)

Decreto Ejecutivo N° 163 del 22 de agosto de 2006 "Por el cual se aprueba la nueva estructura organizacional y funciones de la A.N.A.M." (Gaceta Oficial N° 25,626 de 7 de septiembre de 2006)

D. ENTES PARTICIPANTES:

D.1 Interno:

D.1.1 Administración General

D.1.3 Direcciones, Oficinas y Unidades involucradas.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

D.2 Externas:

- D.2.1 Ministerios
- D.2.2 Instituciones Públicas
- D.2.3 Sector Privado
- D.2.4 O.N.G.s
- D.2.5 Agencias Intergubernamentales

E. ALCANCE:

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas, técnicas y operativas de la Autoridad Nacional del Ambiente.

F. NORMAS:

F.1. De La Programación del Viaje:

- F.1.1 Los viajes en misiones oficiales por parte de funcionarios de la A.N.AM, deberán de programarse de acuerdo a la (s) invitación (es) presentadas formalmente por los organismos internacionales y/o nacionales, salvo aquellas invitaciones que surjan con carácter de urgencia, faltando un mínimo de tiempo para su inicio, por cada una de las unidades administrativas, técnicas y operativas, de conformidad a sus planes, programas, capacitaciones y actividades.
- F.1.2 La programación de viajes o la invitación formal por organismos internacionales y/o nacionales, deberá ser autorizada por el Director respectivo y remitida a la Administración General. La programación deberá considerar los gastos a efectuarse en dicha misión oficial y las partidas presupuestarias en el caso que la A.N.AM. Sufrague los gastos.
- F.1.3 El tiempo promedio utilizado para el trámite de viajes al exterior, cuyos gastos sean sufragados por los organismos nacionales y/o internacionales, es de aproximadamente: diez (10) días hábiles.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

De igual manera el tiempo promedio utilizado para el trámite de viajes al exterior, cuyos gastos sean sufragados por la A.N.A.M., es de aproximadamente: veintitrés (23) días aproximadamente.

F.1.4 Los viajes que tengan carácter de imprevistos y que por razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Administración General con setenta y dos (72) horas de anticipación a su realización. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria y Autorización de salida por parte del ministerio de la Presidencia y el pasaporte por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sin embargo las misiones oficiales, dispuestas por el Órgano Ejecutivo y/o la Administración General, que tengan carácter urgente y/o reservado, deberán tener presente el tiempo utilizado para las autorizaciones de salida en el Ministerio de la Presidencia y la consecución del Pasaporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Tiempo aproximado: dos (2) días como mínimo.

F.2 De La Asignación de Viáticos y Otros:

F.2.1 Para la Asignación de los viáticos requeridos para el viaje se utilizara el formato SOLICITUD DE VIATICOS AL EXTERIOR (ver anexo N° 1), este formulario deberá ser llenado correctamente por el funcionario y aprobado por el Jefe Inmediato. La confección del mismo se hará de acuerdo a la programación de viajes, pero no menos de veinte (20) días de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la misión oficial.

F.2.2 Los viajes al exterior del país que ocasionen gastos a la Autoridad Nacional del Ambiente (A.N.A.M.) serán autorizados mediante Resolución Administrativa donde se autoriza el viaje y los gastos que incurra en pasaje, alimentación y hospedaje firmada por el Administrador (a) General o Secretaría General.

F.3 Tarifa de Viáticos:

F.3.1 La asignación de viáticos diarios (alojamiento y Alimentación) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgara según lo establecido en la tarifa de viáticos al exterior de la Contraloría General de la

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretaria General	Crao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

República. Para el traslado al aeropuerto, se asignara la cantidad de dinero de acuerdo al mapa de zonificación de tarifa del servicio selectivo, siempre que no se utilice vehículos oficiales.

F.3.2 La asignación de viáticos diarios para viajes fuera del territorio nacional, se otorgara de acuerdo a la siguiente escala:

F.3.2.1 Administrador (a) General, Sub-Administrador General.

ZONA GEOGRAFICA:	RATA POR DIA
AFRICA	B/. 500.00
ASIA	B/. 500.00
EUROPA	B/. 500.00
OCEANIA	B/. 500.00
ESTADOS UNIDOS, CANADA, ARGENTINA, BRASIL y CHILE	B/. 450.00
MEXICO, CENTROAMÉRICA, EL CARIBE Y RESTO DE AMERICA LATINA	B/. 250.00

F.3.2.2 Para otros servidores Públicos:

ZONA GEOGRAFICA:	RATA POR DIA
AFRICA	B/. 400.00
ASIA	B/. 400.00
EUROPA	B/. 400.00
OCEANIA	B/. 400.00
ESTADOS UNIDOS, CANADA, ARGENTINA, BRASIL y CHILE	B/. 300.00
MEXICO, CENTROAMÉRICA, EL CARIBE Y RESTO DE AMERICA LATINA	B/. 200.00

F.3.3 La misión oficial deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El funcionario no podrá variar estos términos ni itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Administrador (a) General.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

G. RESPONSABILIDADES:

El cumplimiento del presente manual, es responsabilidad de las unidades administrativas, técnicas y operativas, de los jefes que autoricen las misiones oficiales, así como del funcionario que realiza la misión oficial.

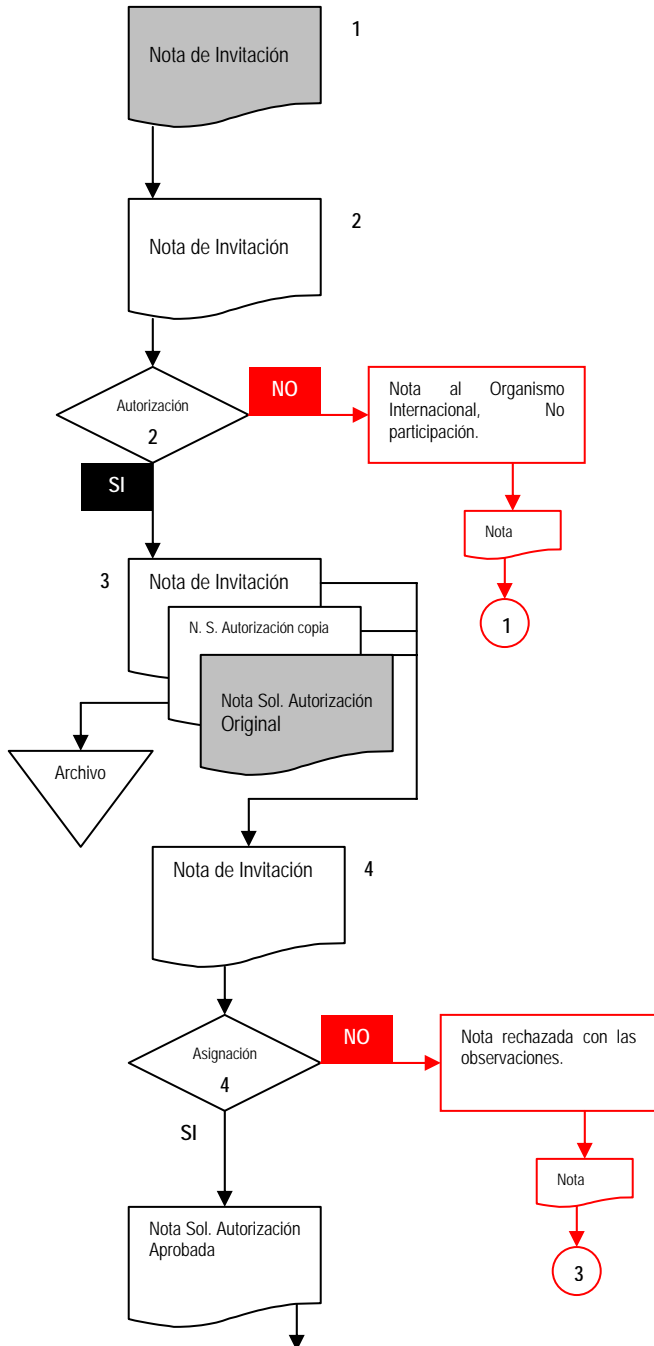
ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

I. Procedimiento: TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS. (GASTOS SUFRAGADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES).

Ejecución del Procedimiento:

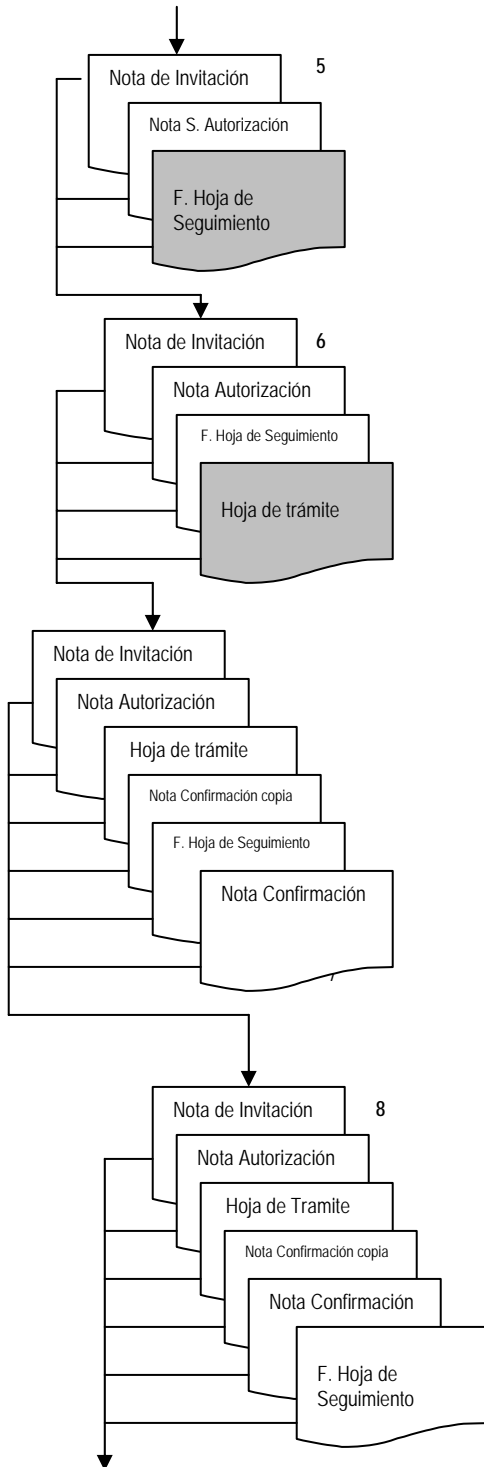


ACTIVIDAD POR:	PASOS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Organismos Internacionales (1)	- Presenta nota formal de invitación dirigida al Administrador (a) General del A.N.AM.	1 Día
Administración General (2)	- Recibe, verifica - De no poder asistir al evento, confecciona nota de excusa. - De no haber inconvenientes, da su VºBº - Traslada la Nota de Invitación a la unidad administrativa y/o técnica correspondiente, para la selección del funcionario.	1 Día
Unidades Administrativas, Técnicas y Operativa (3)	- Recibe, verifica - Asigna funcionario de acuerdo al perfil solicitado. - Confecciona nota " Solicitud de Autorización " en la cual se presenta el o los nombre (s) del funcionario (s) propuestos para el evento, con sus generales completas (correo electrónico, números de teléfonos, fax).	1/2 Día
Administración General (4)	- Recibe, verifica, - De haber inconvenientes en el escogimiento del (los) funcionario (s), remite la nota de solicitud de autorización con las observaciones del caso. - De No haber objeción en la escogencia del (los) funcionario (s), Autoriza la nota. - Remite a la Oficina de Asuntos Internacionales.	

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.		
Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	Versión:	3
Fecha:	07 Julio	2008	

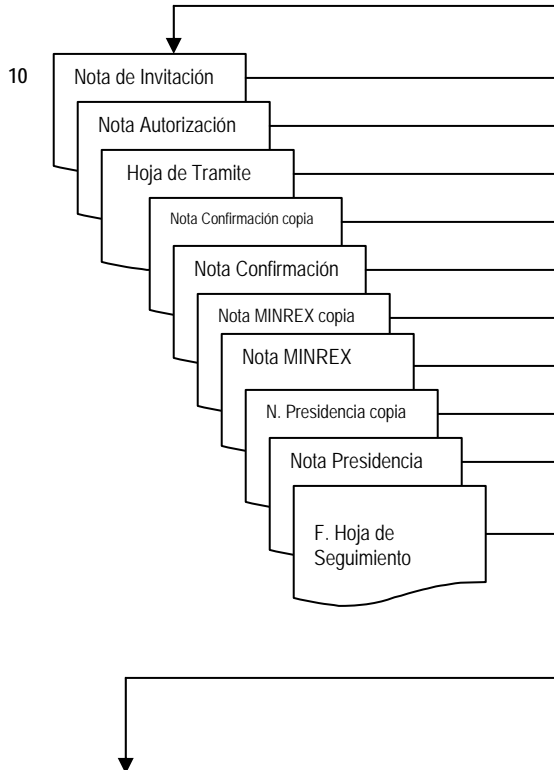
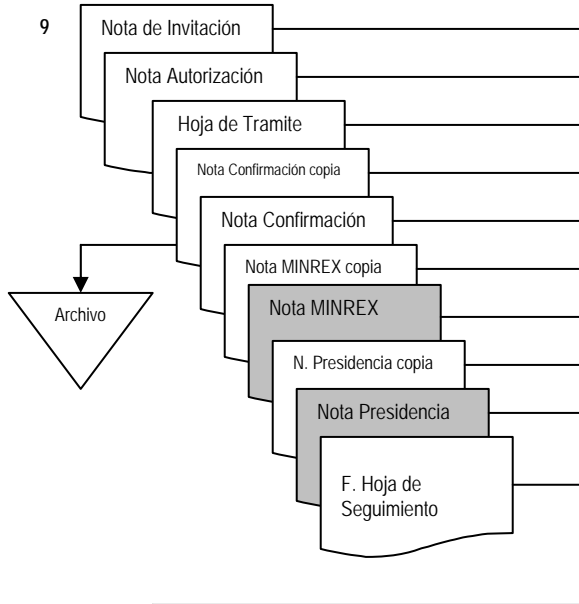


Oficina de Asuntos Internacionales Analista (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Confecciona Formulario de Hoja de Seguimiento. En original. Registrando el movimiento del documento. - Remite al Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales. 	1 Día
Oficina de Asuntos Internacionales Jefe (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Asigna mediante una Hoja de Trámite el analista responsable del trámite. - Remite al analista de la Oficina de Asuntos Internacionales. 	½ Día
Oficina de Asuntos Internacionales Analista (7)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Confecciona Nota de confirmación de participación al Organismo Internacional. - Remite al Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales. 	
Oficina de Asuntos Internacionales Jefe (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Firma. - Remite al analista de la Oficina de Asuntos Internacionales. 	

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretaria General	Crao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

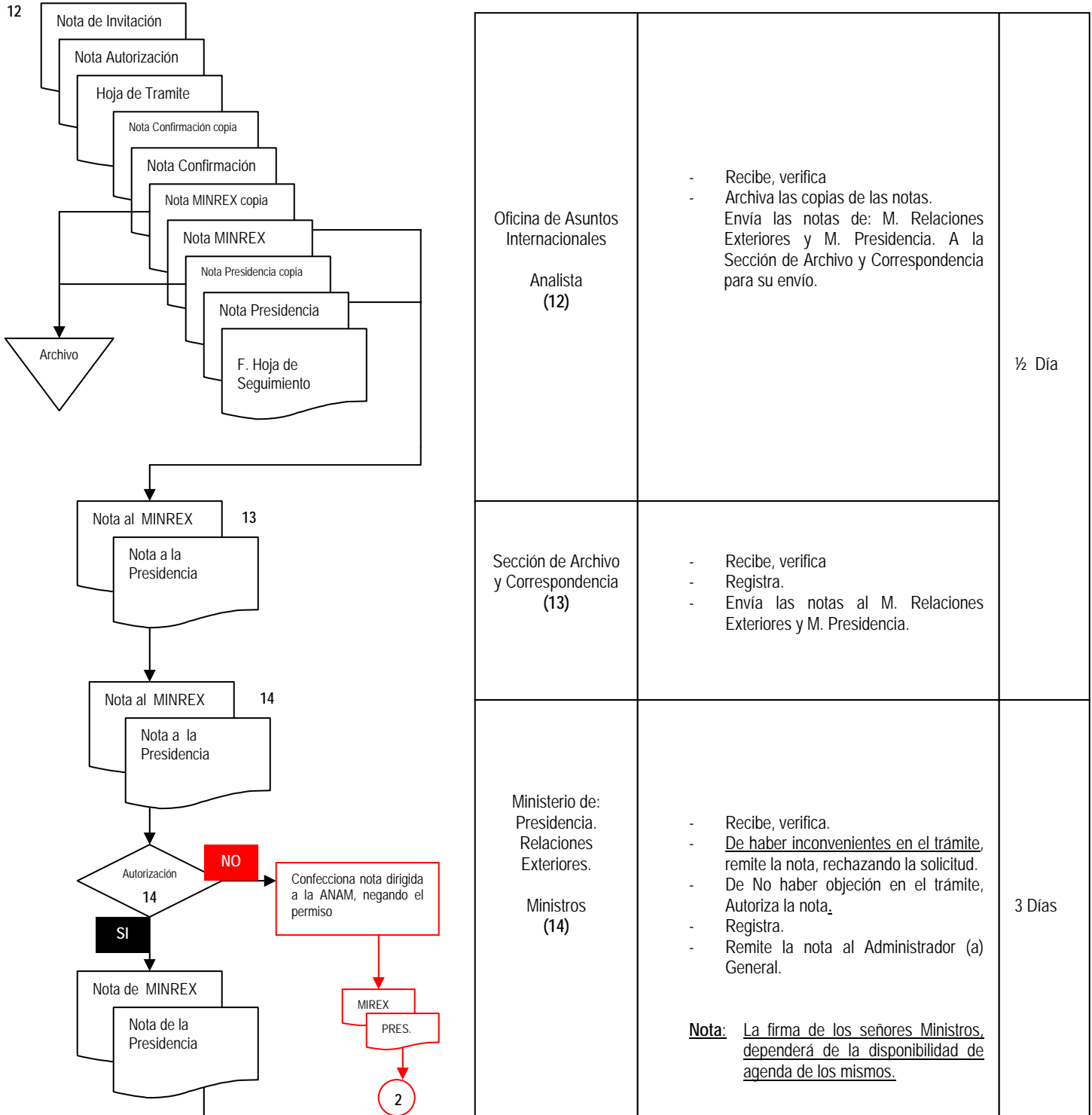


<p>Oficina de Asuntos Internacionales</p> <p>Analista (9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Envía vía Fax la nota de confirmación al Organismo Internacional y posteriormente por Archivo y Correspondencia. - Confecciona las notas a: M. Relaciones Exteriores, Pasaporte. M. Presidencia, Permiso de salida. - Remite las notas al Administrador General para su firma. 	1 Día
<p>Administrador (a) General (10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Firma - Remite las notas a la Oficina de Asuntos Internacionales. 	1 Día

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretaria General	Crao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



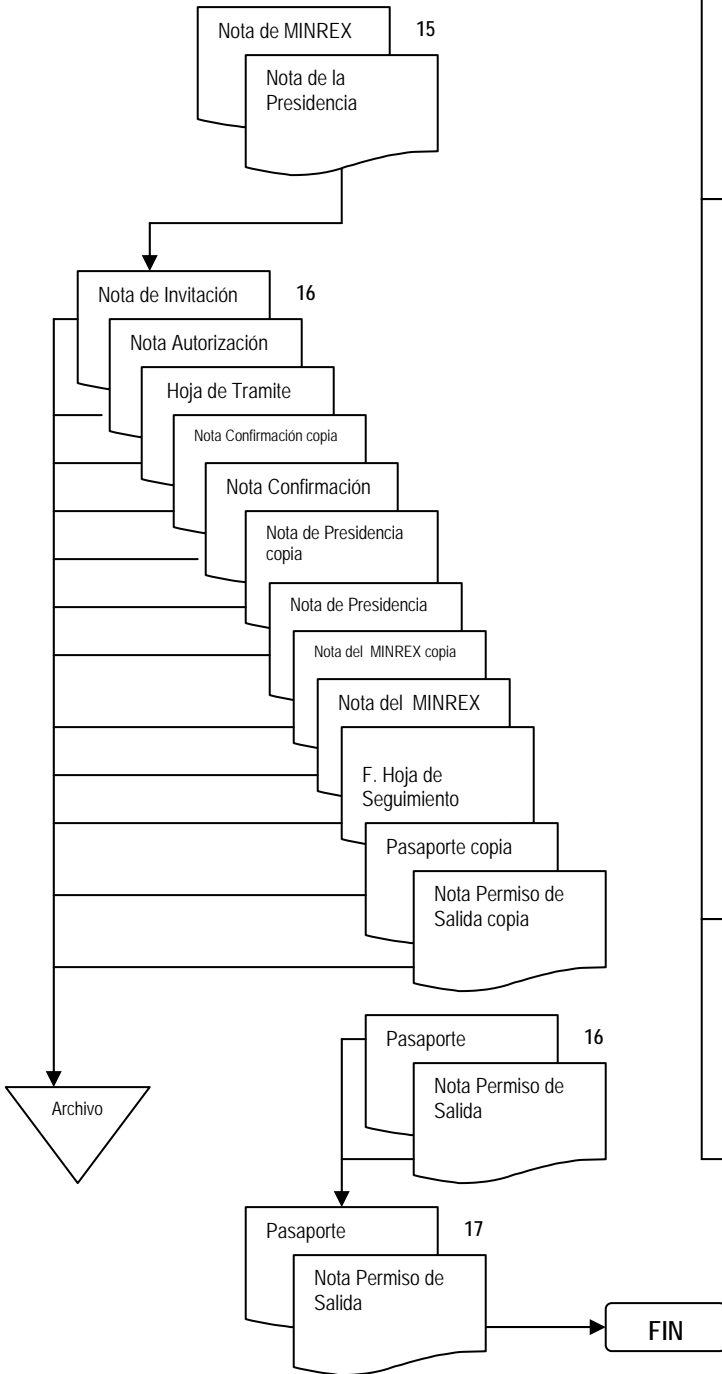
Nombre del Manual:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.		
Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008		
Versión:	3		
Fecha:	07	Julio	2008



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008



Sección de Archivo y Correspondencia (15)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Registra. - Envía la Oficina de Asuntos Internacionales. 	1 Día
Oficina de Asuntos Internacionales Analista (16)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Adjunta las notas al expediente. - Recibe Pasaporte y Autorización de salida al exterior del país. - Archiva copias de las notas. 	
Unidades Administrativas, Técnicas y Operativa (17)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica 	

Se calcula un promedio de **DIEZ (10) DIAS**, para el trámite en las diferentes unidades administrativas que tiene que ver con el proceso del trámite para el otorgamiento y control de viajes al exterior del país, gasto sufragados por organismos nacionales y/o internacionales.

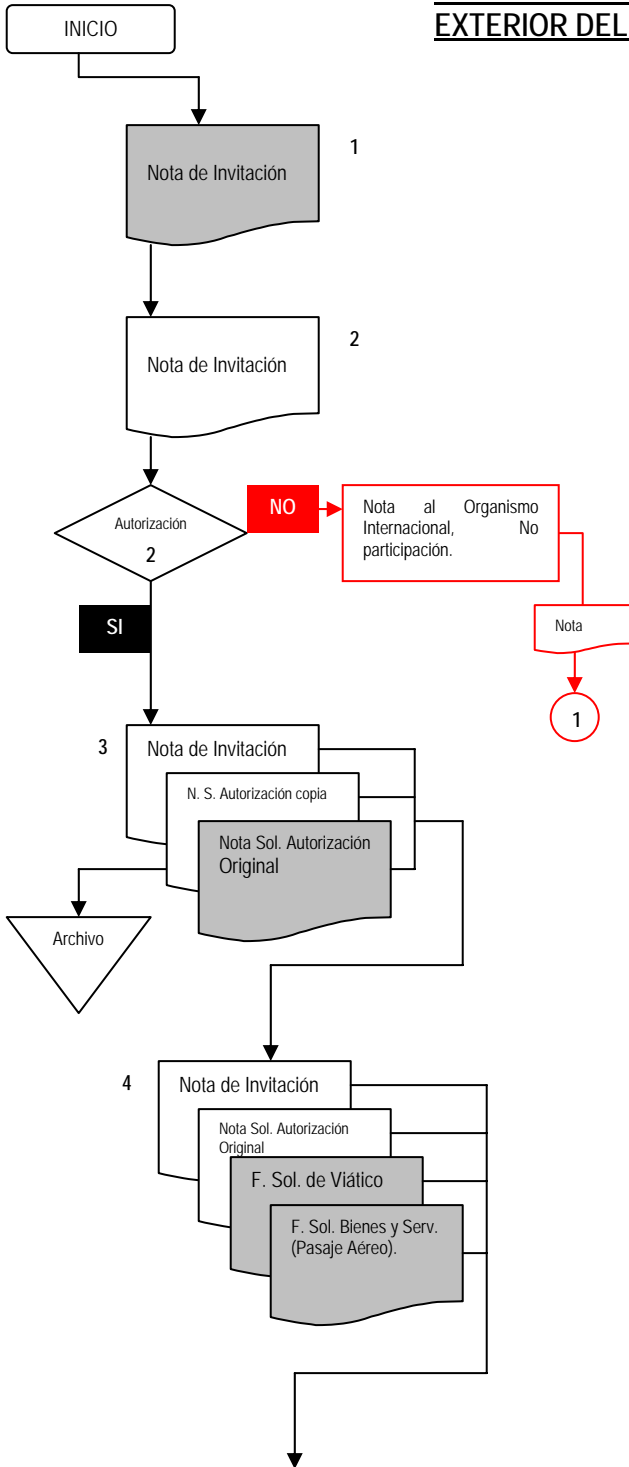
ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.		
Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	Versión:	3
Fecha:	07 Julio	2008	

II. Procedimiento: TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS, (GASTOS SUFRAGADOS POR LA ANAM).

Ejecución del Procedimiento:

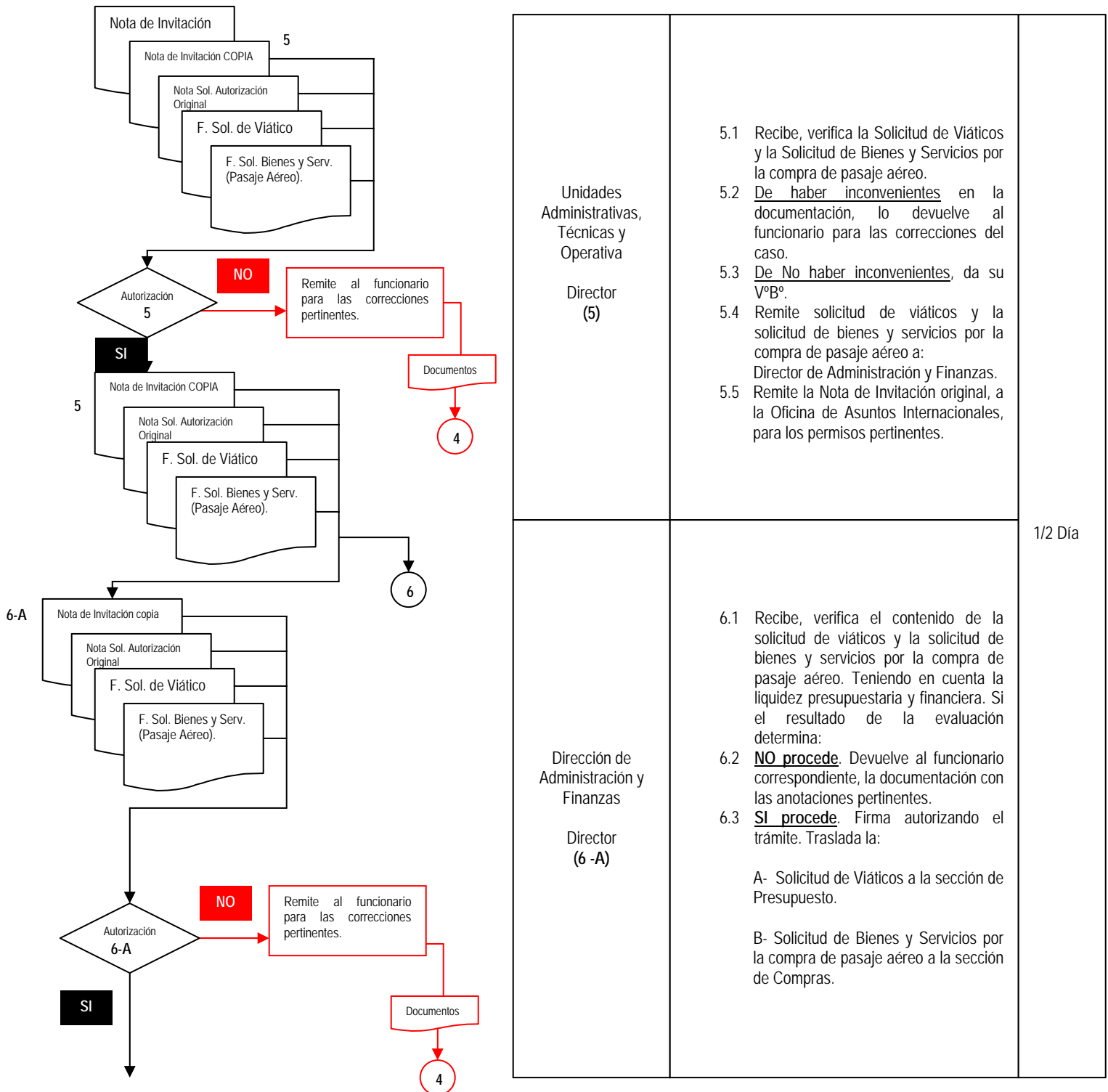


ACTIVIDAD POR:	PASOS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Organismos Internacionales (1)	1.1 Presenta nota formal de invitación dirigida al Administrador (a) General del A.N.AM. Indicando la cantidad de cupos, el nombre de evento, los costos y forma de pago.	1 Día
Administración General (2)	2.1 Recibe, verifica 2.2 De no poder asistir al evento, confecciona nota de excusa. 2.3 De no haber inconvenientes, da su VºBº 2.4 Traslada la Nota de Invitación a la unidad administrativa y/o técnica correspondiente.	1 Día
Unidades Administrativas, Técnicas y Operativa Director (3)	3.1 Recibe, verifica 3.2 Confecciona nota " Solicitud de Autorización " en la cual indica el o los nombre (s) del funcionario (s) propuestos para el evento. 3.3 Archiva copia de la nota. 3.4 Remite al funcionario (s) designado (s).	
Unidades Administrativas, Técnicas y Operativa Técnico y/o Administrativo (4)	4.1 Recibe, verifica. 4.2 Confecciona el Viático correspondiente de acuerdo al área geográfica de destino y tarifa de viático de la misma. Adjunta copia de la nota de invitación con VºBº de la Administrador (a) General. 4.3 Confecciona Solicitud de Bienes para la compra de Pasaje Aéreo (Ida y Vuelta). Adjunta copia de la nota de invitación con VºBº de la Administrador (a) General y cotización de referencia. 4.4 Remite al Director para las autorizaciones pertinentes.	1/2 Día

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.		
Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008		
Versión:	3		
Fecha:	07	Julio	2008



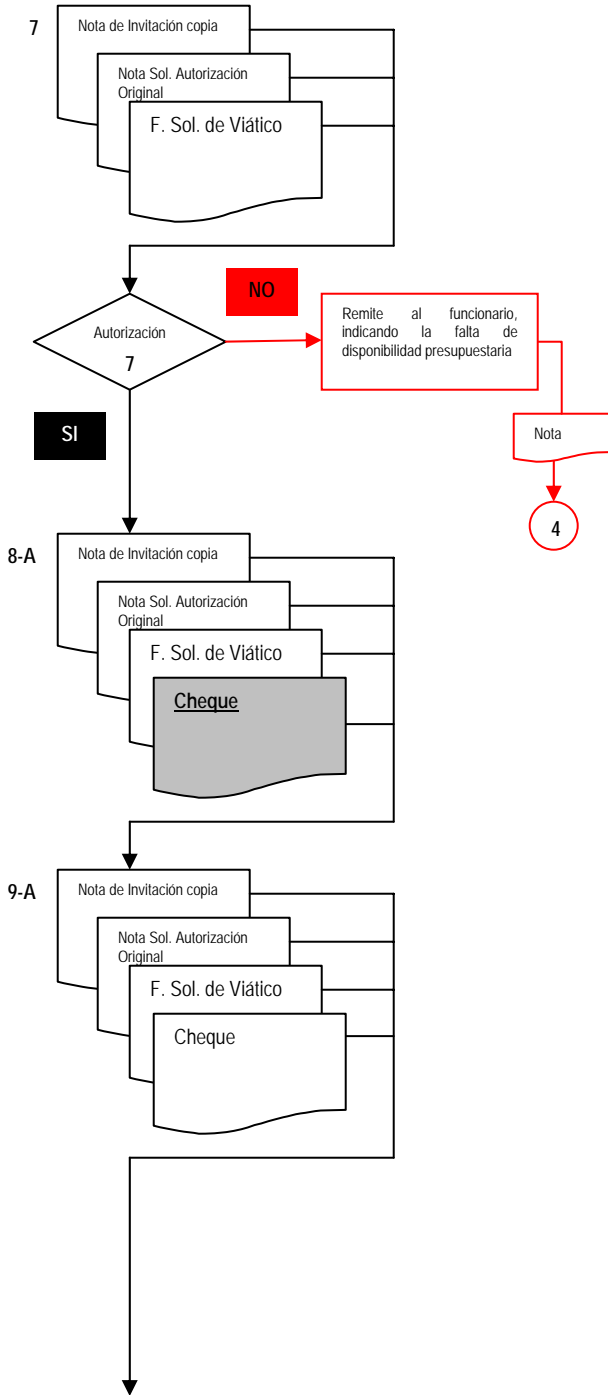
Unidades Administrativas, Técnicas y Operativa Director (5)	5.1 Recibe, verifica la Solicitud de Viáticos y la Solicitud de Bienes y Servicios por la compra de pasaje aéreo. 5.2 <u>De haber inconvenientes</u> en la documentación, lo devuelve al funcionario para las correcciones del caso. 5.3 <u>De No haber inconvenientes</u> , da su VºBº. 5.4 Remite solicitud de viáticos y la solicitud de bienes y servicios por la compra de pasaje aéreo a: Director de Administración y Finanzas. 5.5 Remite la Nota de Invitación original, a la Oficina de Asuntos Internacionales, para los permisos pertinentes.	1/2 Día
Dirección de Administración y Finanzas Director (6 -A)	6.1 Recibe, verifica el contenido de la solicitud de viáticos y la solicitud de bienes y servicios por la compra de pasaje aéreo. Teniendo en cuenta la liquidez presupuestaria y financiera. Si el resultado de la evaluación determina: 6.2 NO procede. Devuelve al funcionario correspondiente, la documentación con las anotaciones pertinentes. 6.3 SI procede. Firma autorizando el trámite. Traslada la: A- Solicitud de Viáticos a la sección de Presupuesto. B- Solicitud de Bienes y Servicios por la compra de pasaje aéreo a la sección de Compras.	1/2 Día

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretaria General	Crao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

A- Proceso en el Trámite de Solicitud de Viático

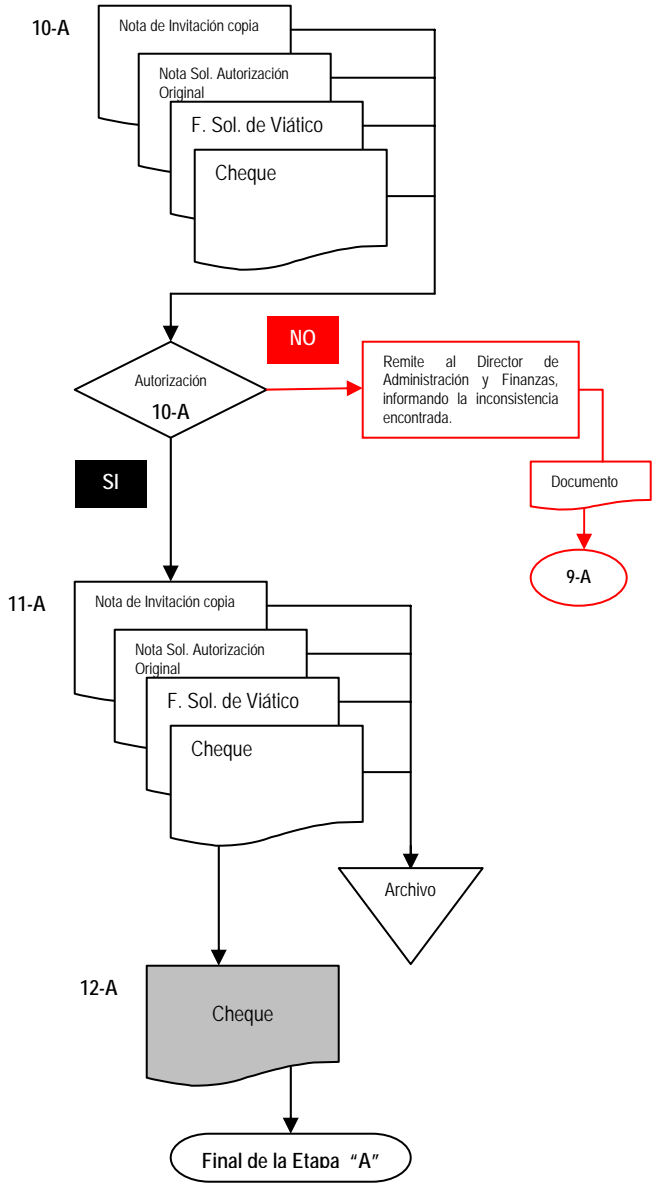


Departamento de Finanzas / Sección de Ejecución Presupuestaria Jefe (7-A)	7.1 Recibe, verifica el contenido de la solicitud de viáticos. 7.2 Verifica la disponibilidad presupuestaria. 7.3 <u>De no haber disponibilidad presupuestaria</u> , lo devuelve al funcionario correspondiente, con las anotaciones del caso. 7.4 <u>De haber disponibilidad presupuestaria</u> , anota las partidas correspondientes de acuerdo al rubro, firma y sella. 7.5 Remite solicitud de viáticos, a la sección de Tesorería, para la confección de cheque.	1/2 Día
Departamento de Finanzas / Sección de Tesorería Jefe (8-A)	8.1 Recibe, verifica el contenido de la solicitud de viáticos. 8.2 Verifica la Partida presupuestaria. 8.3 Confecciona <u>Cheque</u> . 8.4 Remite Cheque al Director de Administración y Finanzas.	1/2 Día
Dirección de Administración y Finanzas Director (9-A)	9.1 Recibe, verifica. 9.2 Firma y sella 9.3 Remite Cheque a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.	1/2 Día

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:		Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.		Versión: 3	
		Fecha: 07 Julio 2008	



<p>Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> <p>Jefe (10-A)</p>	<p>10.1 Recibe, verifica. 10.2 Registra, aplica control previo 10.3 De no haber inconsistencias, registra en SIAFPA. 10.4 Firma y sella. Remite a Tesorería. 10.5 De haber inconsistencias presupuestaria, remite el documento al Director de Administración y Finanzas.</p>	3 Días
<p>Departamento de Finanzas / Sección de Tesorería</p> <p>Jefe (11-A)</p>	<p>11.1 Recibe, verifica. 11.2 Registra en libro 11.3 Procede a la entrega del cheque</p>	1/2 Día
<p>Unidades Administrativas, Técnicas y Operativa</p> <p>Técnico y/o Administrativo (12-A)</p>	<p>12.1 Recibe cheque, verifica.</p>	

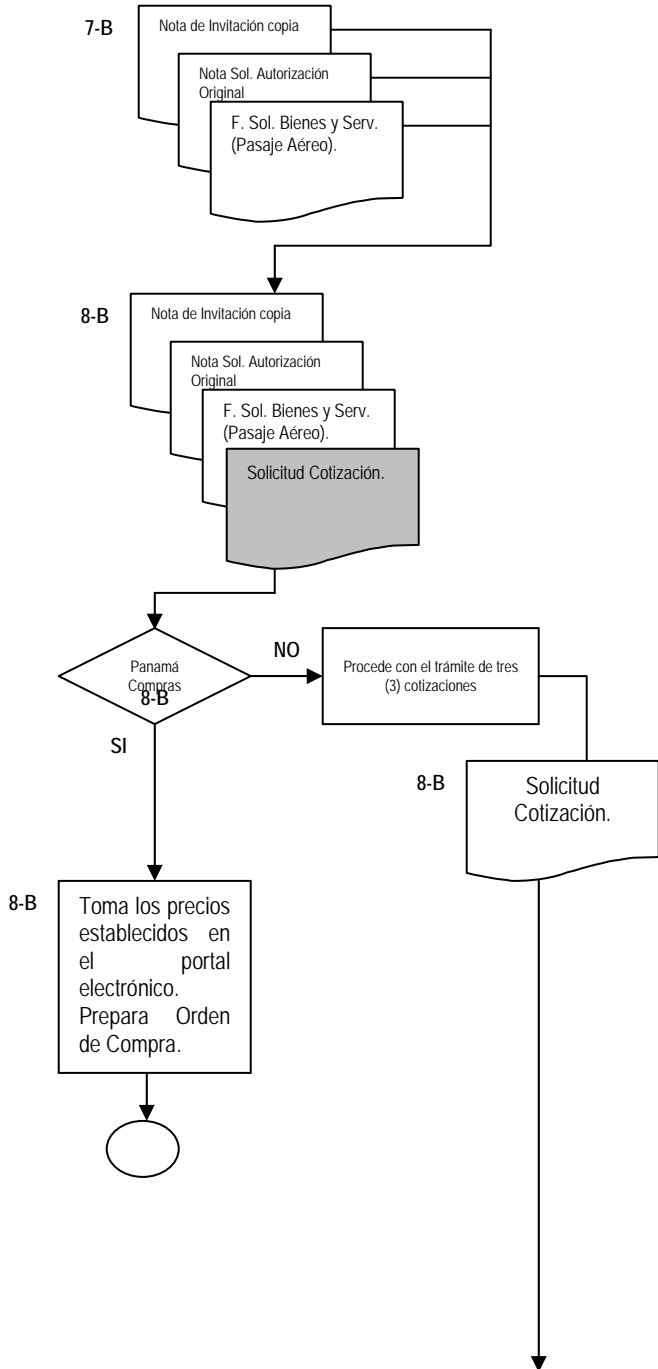
Se calcula un promedio de **cuatro y medio (4.5)** días, para el trámite en las diferentes unidades administrativas que tiene que ver con el proceso de Solicitud de Viáticos.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.		
Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008		
Versión:	3		
Fecha:	07	Julio	2008

B- Proceso en el Trámite de la Solicitud de Compra de Pasajes Aéreo Ida y Vuelta

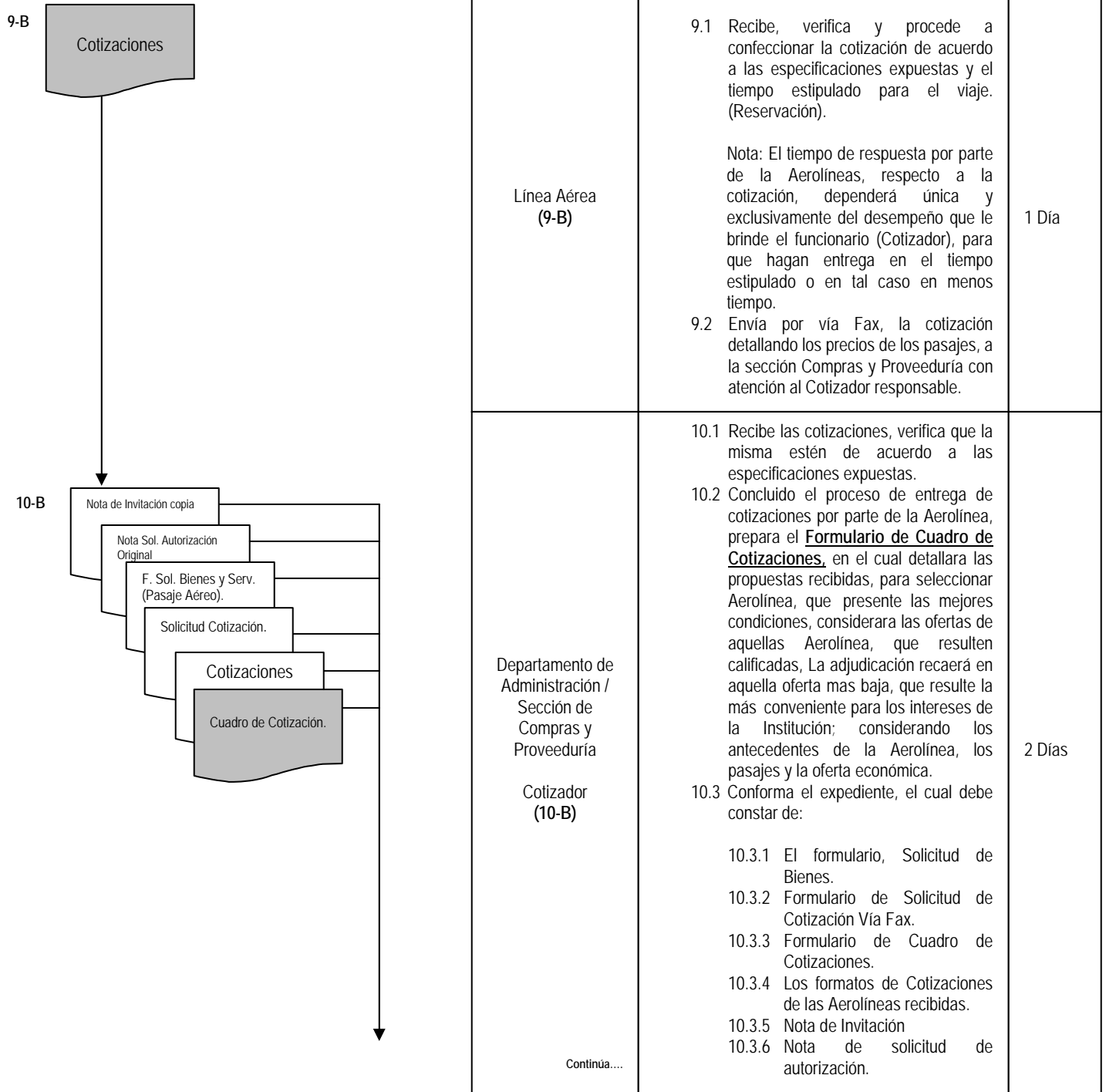


Departamento de Administración / Sección de Compras y Proveeduría Jefe (7-B)	7.1 Recibe, verifica, autoriza. 7.2 Posteriormente asigna un número control de documento de entrada 7.3 Asigna al Cotizador responsable de la acción de la compra. 7.4 Remite al Cotizador asignado.	1 Día
Departamento de Administración / Sección de Compras y Proveeduría Cotizador (8-B)	8.1 Recibe, verifica, luego verifica en el listado de Panamá Compras, solicita al menos tres (3) <u>cotizaciones</u> de aerolíneas que brinden las mejores condiciones. NOTA: El Cotizador, deberá consultar el Catalogo Electrónico de Productos y servicios, vitrina virtual que pertenece al Sistema Electrónico de Contratación Públicas " <u>Panamá compras</u> " antes de proceder a llamar a un acto de selección. Si es mayor a B/. 1000.00 8.1 De no aparecer en el catalogo, procede al trámite de tres (3) cotizaciones, con la debida autorización. 8.2 De aparecer los artículos solicitados, el Cotizador procederá a tomar los precios establecidos y preparar la orden de compra. Prepara el <u>Formulario de Solicitud de Cotización</u> . En el anota la descripción exacta del bien solicitado y sus características técnicas requeridas, tiempo y forma de entrega. Firma y Sella. 8.3 Procede a enviar por vía Fax, el formulario de Solicitud de Cotización, a cada una de las tres Aerolíneas. Tiempo de respuesta de la Aerolíneas. <u>Trámite Normal: Dos (3) días.</u> Tiempo de respuesta de la Aerolíneas. <u>Trámite URGENTE: Un (1) día.</u>	2 Días

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.		
Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	Versión:	3
Fecha:	07 Julio	2008	



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



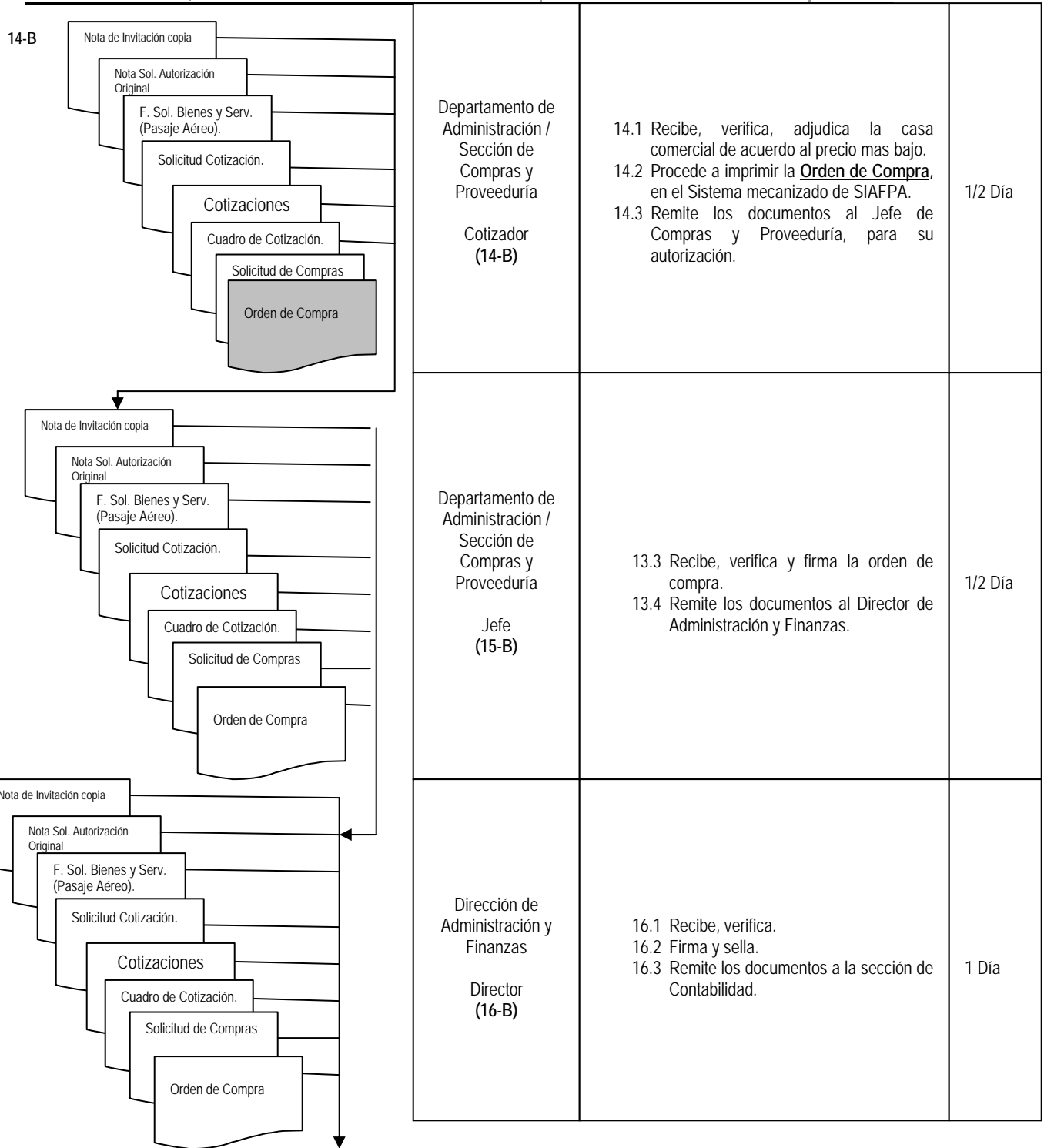
Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

<p>11-B</p>	<p>Continúa....</p> <p>Departamento de Administración / Sección de Compras y Proveeduría</p> <p>Cotizador (10-B)</p>	<p>10.4 Ingresar al Sistema mecanizado del SIAFPA la descripción correcta de la compra de pasajes. NOTA: El sistema crea automáticamente el número de Transacción, no genera documento alguno.</p> <p>10.5 Luego procede a estampar el sello de goma Registrado en SIAFPA, en la Solicitud de Bienes y remite los documentos a la sección de Presupuesto.</p>	1 Día
	<p>Departamento de Finanzas / Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Jefe (11-B)</p>	<p>11.1 Recibe, verifica el contenido del documento y de acuerdo al tipo de gasto, consulta la disponibilidad de la partida asignada previamente: de existir saldo suficiente, compromete, sella y, firma el formulario de Solicitud de Bienes y servicios.</p> <p>11.2 Registra y envía los documentos a la Sección de Compras y Proveeduría, para el trámite subsiguiente.</p>	1 Día
	<p>Departamento de Administración / Sección de Compras y Proveeduría</p> <p>Cotizador (12-B)</p>	<p>12.1 Recibe, verifica, genera mediante el sistema mecanizado del SIAFPA, el Formulario de Solicitud de Compras.</p> <p>12.2 Remite los documentos al Jefe de Compras y proveeduría para su Visto .</p>	1/2 Día
<p>12-B</p>	<p>Departamento de Administración / Sección de Compras y Proveeduría</p> <p>Jefe (13-B)</p>	<p>13.1 Recibe, verifica y firma la Solicitud de Compras y el Cuadro de cotizaciones.</p> <p>13.2 Remite al cotizador.</p>	1/2 Día
<p>13-B</p>			

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

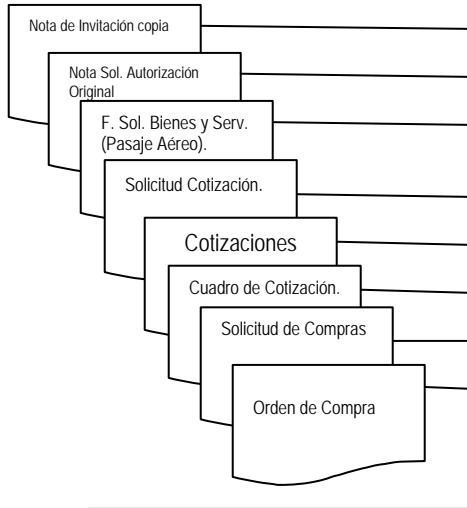


ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretaria General	Crao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



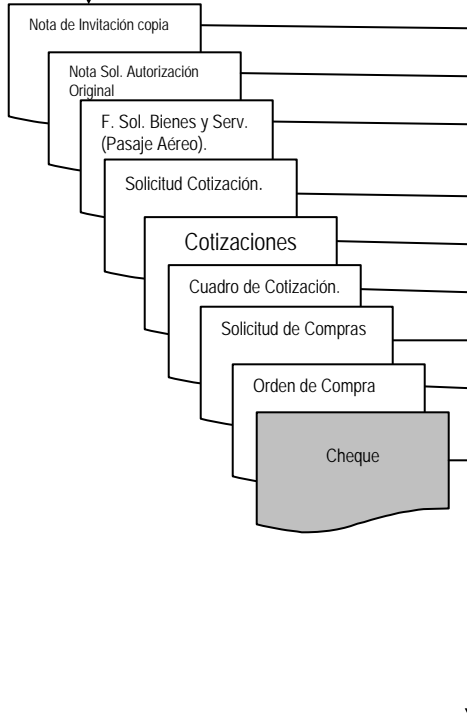
Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión: 3		
	Fecha: 07	Julio	2008

17-B



Departamento de Finanzas / Sección de Contabilidad Jefe (17-B)	17.1 Recibe, verifica la documentación y efectúa los registros contables. 17.2 Remite los documentos a la sección de Tesorería.	1 Día
---	--	-------

18-B



Departamento de Finanzas / Sección de Tesorería Jefe (18-B)	18.1 Recibe, verifica, confecciona Cheque , lo registra en el libro de auxiliar de banco, extrae una copia del comprobante de cheque para los archivos secuenciales de estos. 18.2 Remite los documentos al Director de Administración y Finanzas para su refrendo.	1 Día
--	---	-------

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretaria General	Crao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



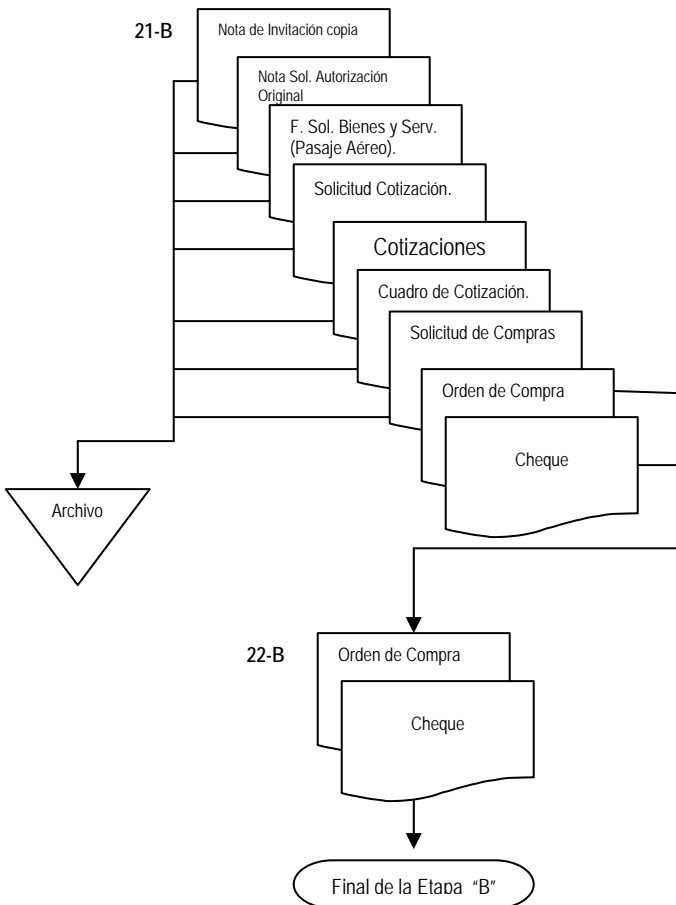
Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

19-B		<p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Director (19-B)</p>	<p>19.1 Recibe, verifica, firma y sella. 19.2 Remite el expediente completo a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</p>	1 Día
20-B		<p>Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> <p>Jefe (20-B)</p> <p>Continúa....</p>	<p>20.1 Recibe, verifica la documentación y procede a:</p> <p>20.1.1 Examina la Orden de Compra haya sido comprometida presupuestariamente.</p> <p>20.1.2 Verifica que el monto de la Orden de Compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los cálculos aritméticos.</p> <p>20.1.3 Que la forma de pago, periodo y lugar de entregas este especificado en la Orden de Compra</p> <p>20.1.4 Verifica la aplicación correcta de los artículo gravados por el 5% (I.T.B.M.)</p> <p>20.1.5 Verifica que los documentos presenten la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número de fondo o cuenta bancaria que sufragará el gasto.</p>	3 Días

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008



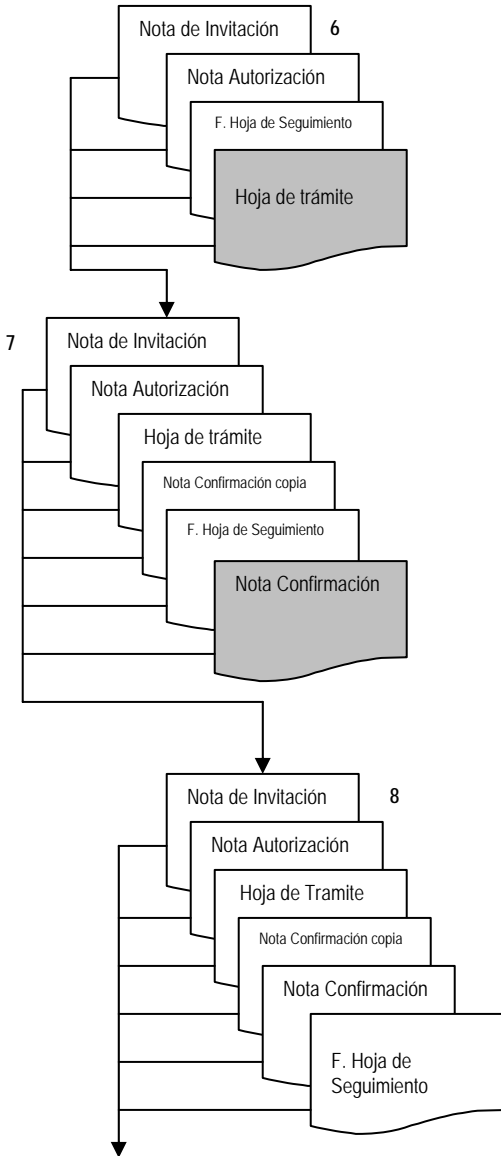
Se calcula un promedio de **diecinueve (19) días**, para el trámite en las diferentes unidades administrativas que tiene que ver con el proceso de Solicitud de de Compra de Pasajes Aéreo tramite normal.

<p>Continúa...</p> <p>Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> <p>Jefe (20-B)</p>	<p>20.1.6 Verifica que el documento este debidamente firmado por los funcionarios competentes conforme a los niveles de jerárquicos de la estructura administrativa.</p> <p>NOTA: Los documentos presentados, NO deben traer tachaduras, borrones o alteraciones.</p> <p>20.2 Una vez examinado los documentos, y comprobados que están debidamente correctos, refrenda el cheque y la Orden de Compra, remite los documentos a tesorería.</p>	1 Día
<p>Departamento de Finanzas / Sección de Tesorería</p> <p>Jefe (21-B)</p>	<p>21.1 Recibe, verifica que la orden de compra y el cheque, estén debidamente firmados.</p> <p>21.2 Procede a comunicar a la unidad solicitante para que retire el mismo.</p> <p>21.3 Archiva el comprobante de cheque y la orden de compra con sus documentos anexos.</p>	1/2 Día
<p>Unidades Administrativas, Técnicas y Operativa</p> <p>Técnico y/o Administrativo (22-B)</p>	<p>22.1 Recibe, verifica y procede a la compra del pasaje aéreo.</p>	1/2 Día

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

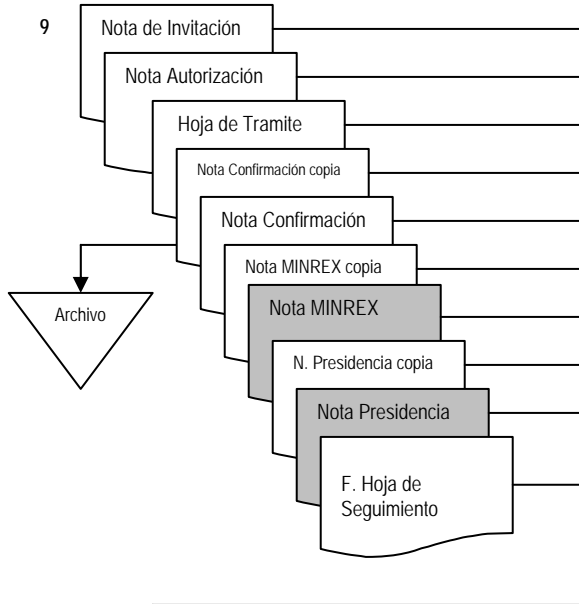


Oficina de Asuntos Internacionales Jefe (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Asigna mediante una <u>Hoja de Trámite</u> el analista responsable del trámite. - Remite al analista de la Oficina de Asuntos Internacionales. 	1/2 Día
Oficina de Asuntos Internacionales Analista (7)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Confecciona <u>Nota de confirmación</u> de participación al Organismos Internacional. - Remite al Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales. 	
Oficina de Asuntos Internacionales Jefe (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Firma. - Remite al analista de la Oficina de Asuntos Internacionales. 	

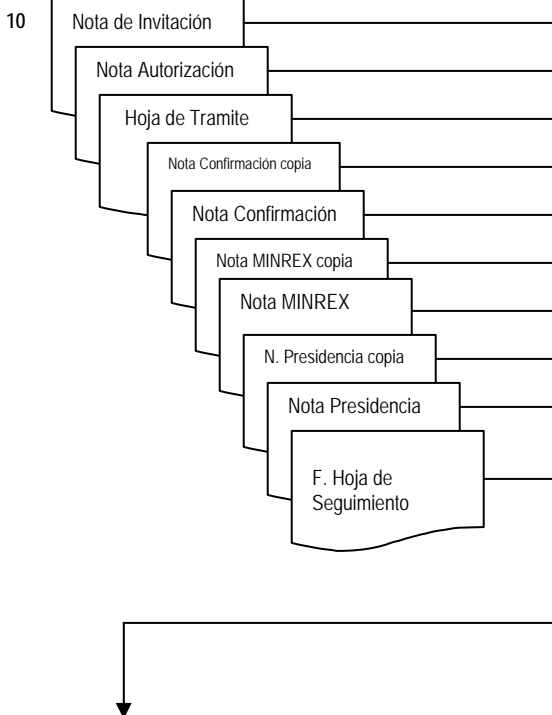
ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretaria General	Crao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008



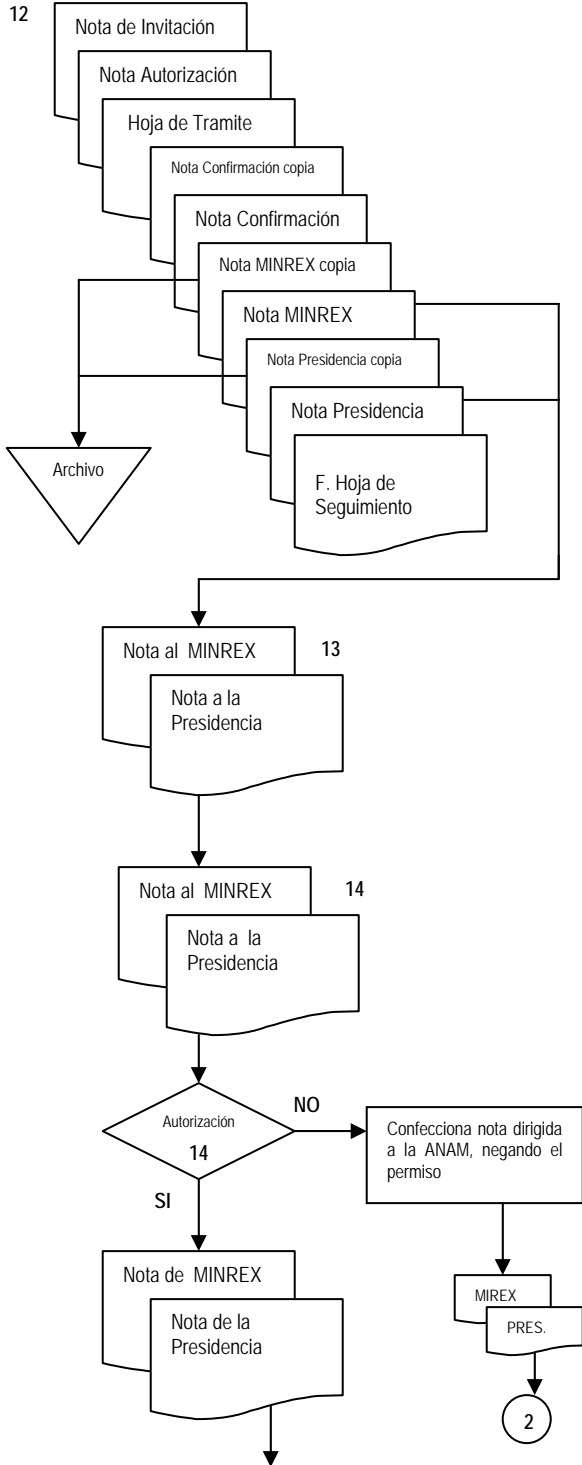
<p>Oficina de Asuntos Internacionales</p> <p>Analista (9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Envía vía Fax la nota de confirmación al Organismo Internacional y posteriormente por Archivo y Correspondencia. - Confecciona las notas a: M. Relaciones Exteriores, Pasaporte. M. Presidencia, Permiso de salida. - Remite las notas al Administrador General para su firma. 	1/2 Día
<p>Administrador (a) General (10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Firma - Remite las notas a la Oficina de Asuntos Internacionales. 	10 Día



ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretaria General	Crao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código: 1.3.2.0 - 01 - 2008		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión: 3		
	Fecha: 07	Julio	2008

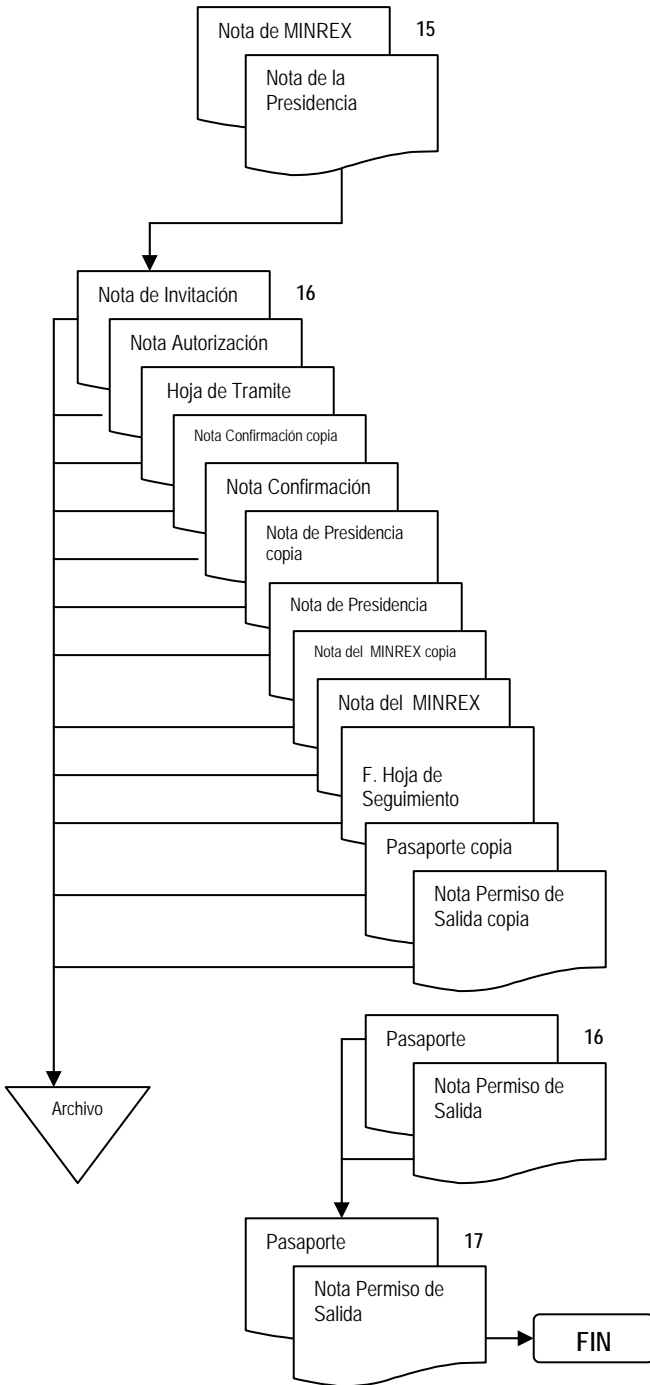


Oficina de Asuntos Internacionales Analista (12)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Archiva las copias de las notas. Envía las notas de: M. Relaciones Exteriores y M. Presidencia. A la Sección de Archivo y Correspondencia para su envío. 	1/2 Día
Sección de Archivo y Correspondencia (13)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Registra. - Envía las notas al M. Relaciones Exteriores y M. Presidencia. 	
Ministerio de: Presidencia. Relaciones Exteriores. Ministros (14)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica. - <u>De haber inconvenientes en el trámite, remite la nota, rechazando la solicitud.</u> - De No haber objeción en el trámite, Autoriza la nota. - Registra. - Remite la nota al Administrador (a) General. 	1 Día

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.		
Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008		
Versión:	3		
Fecha:	07	Julio	2008



Sección de Archivo y Correspondencia (15)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Registra. - Envía la Oficina de Asuntos Internacionales. 	1 Día
Oficina de Asuntos Internacionales Analista (16)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica - Adjunta las notas al expediente. - Recibe Pasaporte y Autorización de salida al exterior del país. - Archiva copias de las notas. 	
Unidades Administrativas, Técnicas y Operativa (17)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica 	

Se calcula un promedio de **VEINTITRES Y MEDIO (23.5) DIAS**, para el trámite en las diferentes unidades administrativas que tiene que ver con el proceso de trámite para el otorgamiento y control de viajes al exterior del país, gastos sufragados por la A.N.AM.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

FORMULARIOS:

1. Formulario Solicitud de Viáticos al Exterior del País.
2. Formulario Hoja de Seguimiento.
3. Formulario de Asignación de Trabajo
4. Nota modelo de solicitud de Autorización del viaje.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual:	Código:	1.3.2.0 - 01 - 2008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN MISIONES OFICIALES.	Versión:	3	
	Fecha:	07 Julio	2008

LIGIA CASTRO de DOENS
Administradora General

EDUARDO REYES
Sub-Administrador General

LISBETH H. de SIMONOVIC
Secretaria General

ANABEL HERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales

RAUL A. NOTA G.
Jefe de Unidad de Desarrollo institucional

Personal Técnico que colaboro con el Manual de Procedimiento de para Viajes al Exterior del País en Misiones Oficiales

Unidad de Desarrollo Institucional:

- **RUBEN RODRIGUEZ** -Analista

Oficina de Asuntos Internacionales:

- **ELBA CORTES** - Asistente

- **DEYKA LEWIS** - Secretaria

an am

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Ligia Castro de Doens
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretaria General	Carao:	Administradora General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	