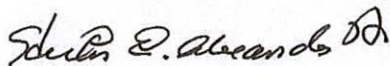


**CIRCULAR  
MEF-2021-72769**

**PARA:** Presidente de la Asamblea Nacional, Contralor General de la República, Ministros de Estado, Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados del Tribunal de Cuentas, Magistrados del Tribunal Administrativo Tributario, Fiscal de Cuentas, Procurador General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, Fiscal Electoral, Rectores de Universidades, Defensoría del Pueblo, Magistrados del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, Directores, Gerentes y Administradores Generales de las Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas e Intermediarios Financieros



**DE:** Héctor E. Alexander H.  
Ministro

**FECHA:** 20 de diciembre de 2021

**ASUNTO:** Circular-Reconocimiento de Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Dentro del País. (Ley 248 de 29 de octubre de 2021, Que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal del 2022).

Con el propósito de dar cumplimiento al artículo N°290 de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, sobre el reconocimiento del pago de viáticos cuando se realice una misión oficial dentro del territorio nacional, conforme lo establece la Ley N°248 del 29 de octubre de 2021, "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2022", procedemos a detallar la tabla de viáticos actualizada, que se deberá aplicar en todas las entidades que conforman el Sector Público.

Ministros y Viceministros	B/.125.00
Desayuno	B/. 6.00
Almuerzo	B/. 10.00
Cena	B/. 10.00
Hospedaje hasta	B/. 99.00

Otros Colaboradores	B/.100.00
Desayuno	B/. 4.00
Almuerzo	B/. 6.00
Cena	B/. 6.00
Hospedaje hasta	B/. 84.00



Cada entidad pública tiene la obligación de programar y controlar las misiones oficiales de sus colaboradores, siguiendo criterios de eficiencia, eficacia y economía. De igual manera debe controlar las partidas de viáticos dentro del país, alimentación y transporte.

Para misiones oficiales dentro del Territorio Nacional, el funcionario público autorizado deberá rendir un informe del resultado de la misión, y cuando el viático conlleve asignación con hospedaje, deberá incluir una relación de gastos, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles a partir de la fecha de finalización de la misión.

Para facilitar la elaboración del informe de resultado de la misión oficial, se deberá consultar la guía para el uso del formulario "Informe de Misión Oficial y Relación de Gastos en Concepto de Hospedaje – Viáticos Dentro del País", adjunta.

Atentamente,

HEAH/CEGM/mv

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**

**GUÍA PARA EL USO DEL FORMULARIO “INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN  
DE GASTO EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE – VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS”**

**Diciembre 2021**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

HÉCTOR E. ALEXANDER  
Ministro

ENELDA MEDRANO DE GONZÁLEZ  
Viceministra de Economía

JORGE ALMENGOR  
Viceministro de Finanzas

ELOY A. FISHER  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**

CARLOS E. GONZÁLEZ M.  
Director

ALEJANDRO VERNAZA  
Subdirector

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN

GUÍA PARA EL USO DEL FORMULARIO "INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN  
DE GASTO EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE – VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS".

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	iv
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo de la Guía	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	1
II. MEDIDAS DE CONTROL	2
III. FORMULARIO: INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN DE GASTOS EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE- VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	3
IV. FORMULARIO: COMPROBANTE DE PAGO POR HOSPEDAJE	4
V. INSTRUCTIVO DE FORMULARIOS	5
1. INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN DE GASTOS EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE – VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	5
2. COMPROBANTE DE PAGO POR HOSPEDAJE	7

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la disposición presupuestaria determinada en las Normas Generales de Administración Presupuestarias vigente, se ha establecido la tabla de viáticos que se deberá aplicar en todas las instituciones que conforman el Sector Público cuando se realice una misión oficial dentro del territorio nacional, detallando los montos máximos por concepto de alimentación y de hospedaje.

Cuando se autorice una misión oficial dentro del territorio nacional, el servidor público deberá rendir un informe del resultado de la misión y cuando esa misión conlleve la asignación de gasto para hospedaje, deberá incluir la relación del gasto que indique el monto asignado, el gasto realizado y la diferencia; cuando el monto pagado por hospedaje sea menor al monto asignado, el servidor público deberá reembolsar la diferencia e incluir la factura fiscal y/o comprobante de pago por hospedaje a mano cuando se trata de lugares de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento.

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación, ha elaborado el formulario denominado "INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN DE GASTO EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE – VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS" y "COMPROBANTE DE GASTO EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE", cuya descripción se ha desarrollado en una GUÍA, en cumplimiento del Artículo 290 de la Ley No. 248 de 29 de octubre de 2021 "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2022", para facilitar la elaboración del Informe de resultado de la misión.

## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo de la Guía

Establecer los formularios para rendir informe de la misión realizada a su superior jerárquico y la relación de gasto en concepto del pago de hospedaje generado durante el desarrollo de la misma.

### B. Base Legal

Constitución Política de la República de Panamá.

Código Fiscal de la República de Panamá.

Ley 97 de 21 de diciembre de 1998. "Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones". Gaceta Oficial N°23,698 de 23 de diciembre de 1998; modificada por las Leyes 61 de 14 de octubre de 2010" Que modifica un artículo de la Ley 97 de 1998 que crea el Ministerio de Economía y Finanzas" Gaceta Oficial No 26642-B de 14 de octubre de 2014; la Ley 2 de 10 de marzo de 2014. "Que modifica artículos de la Ley 97 de 1998 que crea el Ministerio de Economía y Finanzas" Gaceta Oficial No 27489-A de 10 de marzo de 2014 y la Ley 23 de 12 de mayo de 2017 "Que reforma la Ley 9 de 1994 que establece y regula la Carrera Administrativa y dicta otras disposiciones" Gaceta Oficial No. 28277-B de 12 de mayo de 2017.

Resolución No. MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018. "Por la cual se aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público, Versión Actualizada 2018". Gaceta Oficial No 28500-A de 9 de abril de 2018.

Ley No. 248 de 29 de octubre de 2021 "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2022". Gaceta Oficial No. 29,408-A de 29 de octubre de 2021.

### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las entidades que conforman el Sector Público.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

1. La tabla general de viáticos en el interior del país, debe ser establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, detallando los conceptos que se reconocerán por alimentación y hospedaje dentro del monto diario del viático dentro del país, establecido en la Ley de Presupuesto General del Estado.
2. Los servidores públicos autorizados a realizar una misión oficial dentro del país al término de la misma, deberán rendir un informe de los resultados de la misión realizada a su superior jerárquico.
3. El Ministerio de Economía y Finanzas, con el propósito de establecer un documento de carácter único, ha diseñado el formulario "Informe de misión realizada y relación de gasto en concepto de pago por hospedaje – Viáticos dentro del país", a través del cual el servidor público, presente a su superior jerárquico el informe de la misión realizada detallando el gasto en concepto de hospedaje.
4. Al Formulario Informe de misión realizada y relación de gasto en concepto de pago por hospedaje – Viáticos dentro del país", se le debe adjuntar la factura fiscal.
5. Cuando la misión oficial se lleve a cabo en áreas de difícil acceso, se debe adjuntar el Formulario Comprobante de Pago por Hospedaje.
6. Cuando el viático por hospedaje se haya pagado a través de caja menuda y exista sobrante, el mismo debe ser devuelto al custodio de la caja menuda.
7. Cuando exista dinero que debe ser devuelto en concepto de pago por hospedaje, de acuerdo al sector público objeto de la misión oficial, el mismo debe ser depositado al Tesoro Nacional o al Tesoro Público donde se originaron los recursos.
8. En el caso de misiones oficiales en áreas de difícil acceso la entidad debe suministrar al servidor público, el formulario Comprobante de Pago por Hospedaje.

*jun 2011*

III. FORMULARIO: INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN DE GASTOS EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE – VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INFORME DE MISIÓN REALIZADA Y RELACIÓN DE GASTO EN CONCEPTO PAGO POR HOSPEDAJE—VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS.  
Dirección de Administración y Finanzas

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

Nombre del Servidor Público: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Departamento / Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

Período de la Misión: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Fecha del Informe: \_\_\_\_\_  
(dd/mm/aaaa)

I. Detalle de la Misión realizada:

II. Relación de gasto en concepto de hospedaje (\*)

Detalle	Viático Total	Hospedaje		
		Monto recibido	Monto pagado	Diferencia
Monto diario				
Total Recibido _____ días				

Resumen:

- a. Monto recibido para hospedaje B/. \_\_\_\_\_
- b. Monto pagado por hospedaje B/. \_\_\_\_\_
- c. Diferencia (Devolución) B/. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor público

\_\_\_\_\_  
V°B° del Jefe o Director de la Unidad

Sello

(\*)Adjuntar Factura Fiscal y/o Comprobante de Pago por Hospedaje a mano cuando se trata de lugares de difícil acceso donde no se brinde a lbergue por ninguna empresa de alojamiento.



## V. INSTRUCTIVO DE FORMULARIOS

### 1. INFORME DE MISIÓN OFICIAL Y RELACIÓN DE GASTOS EN CONCEPTO DE PAGO POR HOSPEDAJE – VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS.

#### A. Objetivo

Presentar al término de la misión oficial dentro del país, el Informe del resultado de la misión y la relación de gasto en concepto de pago por hospedaje a su superior jerárquico.

#### B. Contenido

##### 1. Institución

Nombre completo de la Institución.

##### 2. Dirección

Nombre de la unidad administrativa de la Dirección de la institución.

##### 3. Departamento o Unidad Administrativa

Nombre del Departamento o Unidad administrativa donde labora el servidor público, autorizado a realizar la misión oficial.

##### 4. Período de la Misión

Fecha de inicio y terminación de la misión oficial autorizada.

##### 5. Fecha del Informe

Día, mes y año en que se presenta el informe.

##### 6. Detalle de la Misión realizada

Informe del resultado de la misión realizada.

##### 7. Relación de gasto en concepto de hospedaje (\*)

- a) Monto diario según la tabla de viáticos dentro del país.
- b) Monto diario recibido de hospedaje según la tabla de viáticos dentro del país.
- c) Total recibido en viáticos por los días de misión autorizada dentro del país.
  - Monto del Viático total recibido.
  - Sumatoria del monto total recibido para hospedaje por los días autorizados.
  - Sumatoria del monto total pagado por hospedaje durante los días autorizados de misión oficial.
  - Diferencia entre el monto total recibido y pagado por hospedaje durante los días autorizados de misión oficial.

8. Resumen

- Monto total recibido para hospedaje por los días autorizados.
- Monto total pagado por hospedaje durante los días autorizados de misión oficial.
- Diferencia entre el monto total recibido y monto total pagado por hospedaje durante los días autorizados de misión oficial, que será devuelto por el servidor público, al Tesoro Nacional o al Tesoro Público.

9. Firma del servidor público.

10. Firma del Jefe o Director de la Unidad en la que labora el servidor público que realizó la misión oficial autorizada.

Observación: (\*) Incluir la factura fiscal y/o comprobante de pago por hospedaje, cuando se trata de lugares de difícil acceso donde no se brinde albergue por ninguna empresa de alojamiento.

## 2. COMPROBANTE DE PAGO POR HOSPEDAJE

### A. Objetivo

Presentar al término de la misión oficial dentro del país adjunto al Informe del resultado de la misión y la relación de gasto en concepto de pago por hospedaje, que será llenado a mano, cuando el servidor público debe pernoctar en áreas de difícil acceso donde no se brinde hospedaje o albergue por ninguna empresa de alojamiento.

### B. Contenido

#### 1. Institución

Nombre completo de la Institución donde labora el servidor público.

#### 2. Nombre del Proveedor

Nombre de la persona dueña o responsable del albergue donde pernoctó el servidor público, al no contar el área con alguna empresa que brinde alojamiento.

#### 3. Cédula

Anotar el número de cédula de la persona dueña o responsable del albergue donde pernoctó el servidor público.

#### 4. Concepto de Pago

Anotar el pago por concepto de hospedaje o alojamiento pagado a la persona dueña o responsable del albergue donde pernoctó el servidor público.

#### 5. Descripción de Hospedaje

Anotar la fecha (día, mes, año) el lugar o comunidad, el monto diario pagado por día. El gran total corresponde a la sumatoria del total de lo pagado por día.

#### 6. Recibido por

Anotar el nombre y firma de la persona dueña o responsable del albergue donde pernoctó el servidor público.

#### 7. Pagado por

Anotar el nombre, firma y número de cédula del servidor público quien se hace responsable por la información suministrada en el comprobante.