

**FÁRA USO OFICIAL****DECRETO NÚMERO 79-2019-DNMySC**  
(de 25 de septiembre de 2019)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos para el Pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva" de la Caja de Seguro Social.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante nota DNPROC-552-2018 del 15 de noviembre de 2018, la Caja de Seguro Social, remitió para nuestra consideración y trámite, el proyecto Procedimiento para el Pago de Dieta, Viático, Transporte, Hospedaje y Alimentación, a través del Fondo Rotativo de la Junta Directiva.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar los "Procedimientos para el Pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva" de la Caja de Seguro Social.



**PARA USO OFICIAL**

Página Número 2  
**Decreto Número 79-2019-DNMySC**  
de 25 de septiembre de 2019



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a las unidades administrativas en la Caja de Seguro Social involucradas en el pago de Dieta, Transporte y Alimentación, Viático a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 25 de septiembre de 2019.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General



**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
**COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL**

01 OCT 2019

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL A01 19

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CAJA DE SEGURO SOCIAL

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICO, DIETA, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE TRABAJO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Septiembre de 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.  
Directora

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ.  
Supervisor

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.  
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA  
Director

CAJA DE SEGURO SOCIAL

GUILLERMO PUGA  
Presidente de Junta Directiva

DR. JULIO GARCIA VALARINI  
Director General

LYDA RIVERA  
Secretaria General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

JOSUÉ OBANDO  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DEYRA PINZÓN  
Directora

ROSA HOO  
Subdirectora

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS

Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ

Supervisora

JOSÉ A CASTILLO

Supervisor de Calidad

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.

Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

JOSUÉ OBANDO

Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DEYRA PINZÓN

Directora

ROSA HOO

Subdirectora

DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ELIZABETH CUMBRERA

Jefa

AVELINO ROMERO

Analista de Procesos

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PABLO CASTREJÓN

Director

MARTA I. ARROYO

Directora Nacional de Finanzas

ZAIDA L. GONZÁLEZ

Directora Nacional de Contabilidad

WALTER FRANCO

Jefe del Departamento de Contabilidad Especial

SECRETARÍA GENERAL

LYDA RIVERA V.

Secretaria General

DAMARIS MATHEWS

Administradora

NORMA RODRÍGUEZ

Secretaria Ejecutiva

ANELI RÍOS DE DÍAZ

Analista Administrativa

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

#### II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- A. Generales
- B. Específicas

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud del pago de Dieta, Transporte y Alimentación por participar en la Junta Directiva  
Mapa de Proceso
- B. Solicitud para el pago de Viáticos  
Mapa de Proceso
- C. Pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación  
Mapa de Proceso
- D. Solicitud de Reembolso  
Mapa de Proceso

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

#### ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos de la Caja de Seguro Social, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“Procedimientos para el Pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva”**.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los Fondos Públicos que maneja la Caja de Seguro Social.

El presente documento comprende tres capítulos, un Régimen de Formularios, Glosario y Anexos. El primer capítulo, detalla las Generalidades, que incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación. El segundo capítulo trata sobre las Medidas de Control Interno. El tercer capítulo, se desarrollan los Procedimientos y sus respectivos Mapas de Proceso.

No obstante, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación mientras tengan vigencia estos procesos; en consecuencia, de ser necesario actualizar este documento por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Regular el proceso para el pago de viático, dieta, transporte y alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva.

### B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Ley 8 de 27 de enero de 1956**, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá” Publicada en la Gaceta Oficial 12995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la gaceta oficial Núm.24476 de 22 de enero de 2002.
- **Ley 51 de 27 de diciembre de 2005**,”Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones” Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 25453 de 28 de diciembre de 2005.
- **Ley de Presupuesto General del Estado** del periodo fiscal vigente.
- **Decreto Ejecutivo N° 246, de 15 de Diciembre de 2004**, "Por el cual se dicta el Código uniforme de ética de los servidores públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central" Publicado en la Gaceta Oficial Núm.25199 de 20 de diciembre de 2004.
- **Decreto N°.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.23451 de 2 de enero de 1998.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Promulgado en la Gaceta Oficial N° 23,946 de 26 de octubre de 1999.
- **Decreto Núm.420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05”. Promulgado en la Gaceta Oficial N° 25,424 del 14 de noviembre de 2005.

- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá. Promulgado en la Gaceta Oficial N° 27646 del 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)- Versión II.” Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm. 28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la gaceta oficial digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
- **Resolución No. 52,428-2018-J.D del 8 de febrero de 2018**, “Por el cual se modifica la Resolución No. 47,212-2012 J.D, del 11 de diciembre de 2012, que dicta el Reglamento Interno de Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, únicamente en lo referente a su artículo 39, Capítulo V, Viáticos y Dietas, a fin de adecuarlo a lo dispuesto en la Resolución No. 52,425-2018-JD., de 6 de febrero de 2018”. Publicada en la Gaceta Oficial No.28468-A de 20 de febrero de 2018.
- **Resolución No. 53,507-2019-J.D del 10 de Septiembre de 2019**, “Por el cual se modifica la Resolución No. 47,212-2012 J.D, del 11 de diciembre de 2012, que dicta el Reglamento Interno de Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, únicamente en lo referente a su artículo 5, Capítulo II, De las Sesiones. Publicada en la Gaceta Oficial No.28866 de 23 de septiembre de 2019.
- **Resolución N° MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**, “Por la cual se aprueba el manual de clasificación presupuestaria del gasto público, versión actualizada 2018”. Publicada en Gaceta Oficial No.2500-A de 9 de abril de 2018.
- **Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social**. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.25106 de 2 de agosto de 2004.

### C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a las unidades administrativas en la Caja de Seguro Social involucradas en el pago de Viático, Dieta, Transporte y Alimentación a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

## II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

### A. GENERALES

1. El presente documento es de cumplimiento obligatorio para el pago de viáticos, dieta, transporte y alimentación, a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social; su incumplimiento podrá considerarse una falta al Artículo No.20, Numeral 1 del Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social.
2. Los servidores públicos que participan en los procedimientos descritos en este documento, deben dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, conforme al Decreto Ejecutivo N°. 246 de 15 de diciembre de 2004, que recoge las normas y principios éticos y morales que en todo momento deben orientar la conducta de los funcionarios de la institución, para el correcto ejercicio de la función pública.
3. Cada miembro de la Junta Directiva recibirá como dieta la suma de B/.100.00 por cada reunión plenaria de Junta Directiva a la que asista, la cual quedará sujeta al tope al que se refiere el Artículo 30 de la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social.
4. Cada miembro de la Junta Directiva, recibirá como dieta, la suma de B/.30.00 por cada reunión de comisión permanente a la que asista, la cual quedará sujeta al tope al que se refiere el artículo 30 de la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social.
5. Se pagará por el Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva:
  - a) La dieta a los miembros de este ente colegiado, que participen en las reuniones plenarias y de comisiones como parte de sus funciones.
  - b) La dieta, transporte y alimentación, viáticos por la participación de sus miembros en reuniones de comisiones, plenarias y giras de trabajo realizadas fuera de la sede de la Junta Directiva, previamente aprobadas por el Pleno.
  - c) El viático, transporte y alimentación del Personal de Apoyo y Personal Administrativo, que deba intervenir o colaborar en las mismas.
  - d) El costo que conlleve la participación de sus miembros, personal de apoyo y personal administrativo en actividades de adiestramiento, previamente aprobados por el pleno.
6. Los gastos de transporte de los directores principales y suplentes de Junta Directiva por su asistencia a las reuniones de comisiones o de pleno, se pagarán por el Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, conforme a la resolución administrativa vigente.
7. Cualquier otra comisión o subcomisión creada reglamentariamente de forma interina, no tendrá derecho al cobro de dieta (Artículo 31 de la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social).

8. El monto total de la dieta mensual que recibe cada miembro no podrá exceder la suma de B/.1,200.00 mensuales, incluyendo las dietas por reuniones de comisiones (Artículo 30 de la Ley 51 Orgánica de la Caja de Seguro Social).
9. Los pagos de las dietas deberán programarse y tramitarse con la suficiente antelación para que los cheques estén listos en el periodo establecido.
10. Los directores suplentes cuando actúen en sustitución de los principales, tendrán derecho al pago de dieta; para efectos de gastos de viático, alimentación y transporte, se procederá de acuerdo con las resoluciones dictadas al respecto y según trámites institucionales pertinentes.
11. Los directores suplentes que residan a más de 30 km del lugar habitual de la reunión y que asistan y usen su derecho a voz, también tendrán derecho a gastos de alimentación y transporte.
12. Para los efectos de gastos de transporte y reconocimiento de alimentación a los directivos principales, los suplentes, designados o delegados, según sea el caso, que viven dentro del perímetro de la provincia de Panamá, se aplicarán las resoluciones vigentes.

## **B. ESPECÍFICAS**

1. Corresponde al Departamento de Taquígrafas Parlamentarias (secretarías parlamentarias) retirar y revisar la lista de asistencia de los miembros de Junta Directiva que asistan a las reuniones plenarias de Junta Directiva o a las reuniones de Comisión Permanente.
2. El secretario general o sub secretario general de la Caja de Seguro Social debe validar con su firma, la copia de la lista de asistencia autenticada de los miembros de Junta Directiva que asisten a las reuniones plenarias o a las reuniones de las comisiones permanentes.
3. La Unidad de Tesorería de la Secretaría General debe considerar, para el inicio del trámite del pago de dieta a los miembros de Junta Directiva, los días 15 y 30 de cada mes, para lo que debe completar de manera individual el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)**, a cada uno de los miembros de Junta Directiva, con la suficiente antelación, de manera que los pagos se hagan efectivos dentro de los primeros 10 días hábiles, posteriores a la fecha de cierre o corte.
4. La supervisora del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, debe revisar la documentación relacionada con los pagos de dieta, viático, transporte y alimentación de los miembros de Junta Directiva, del personal de apoyo y personal administrativo antes de su remisión para la firma del Secretario General.
5. Le compete al secretario general o subsecretario general de la Caja de Seguro Social, la firma de cada uno de los formularios para el Pago de Dieta de los miembros de Junta Directiva por su asistencia a las reuniones plenarias de Junta Directiva o a las reuniones de Comisión permanente.

6. La Unidad de Tesorería de la Secretaría General, es responsable de la emisión de los cheques a través del sistema electrónico, para el pago de dieta, transporte y alimentación, viático a los miembros de Junta Directiva.
7. La Unidad de Tesorería de la Secretaría General, será responsable de hacer la entrega de los cheques a los miembros de Junta Directiva y lo hará de la siguiente forma:
  - a) Una vez se presente el miembro de la Junta Directiva a retirar el cheque, le solicita la cédula de identidad personal y corrobora los datos consignados en los documentos con la cédula del solicitante.
  - b) Entrega el cheque y le solicita la firma en el comprobante de cheque con su correspondiente número de cédula, como constancia de recibido.
  - c) Archiva las copias de los cheques, con los documentos sustentadores del pago, en el archivo de pago a miembros de la Junta Directiva.
- Nota:** En ausencia del servidor público responsable de la entrega de los cheques a los miembros de la junta directiva, el supervisor del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, hará entrega de los mismos.
8. Corresponde al secretario general de la Caja de Seguro Social, una vez informado, comunicar al servidor público responsable del manejo del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, a través de nota, cuando las sesiones y reuniones de Junta Directiva se realicen en lugares distintos a la sede principal, para que se proceda con la confección de los viáticos, alimentación y transporte respectivos, a los miembros de Junta Directiva, personal de apoyo y administrativo
9. El secretario general/subsecretario general de la Caja de Seguro Social es el servidor público de la institución responsable de firmar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7) de los miembros de Junta Directiva, cuando éstos participen en las sesiones y reuniones de Junta Directiva en lugares distintos al salón de reuniones de Junta Directiva.
10. Corresponde a la Dirección Nacional de Contabilidad, registrar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, en el sistema electrónico de la Caja de Seguro Social, para la emisión del Comprobante de Diario.
11. El supervisor del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva, es responsable de verificar, registrar el número de cheques y colocar sus iniciales en los documentos que sustentan el pago a los miembros de Junta Directiva.
12. El director general, el secretario general o subsecretario general de la Caja de Seguro Social, son los responsables de la firma de los cheques que se tramitan a través del Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva.

13. La solicitud y Pago de Dietas, Transporte y Alimentación de los miembros de la Junta Directiva por su participación en juntas, inicia y se sustenta con el registro de la lista de asistencia de sus miembros.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Solicitud del pago de Dieta, Transporte y Alimentación por participar en la Junta Directiva

##### 1. Junta Directiva Secretaría Parlamentaria

Retira, una vez finalice cada reunión de Junta Directiva o de Comisión Permanente, la lista de asistencia de los miembros de la Junta Directiva, la que consigna el nombre y la firma de los directores principales y suplentes, que hayan asistido a la reunión. Revisa la lista de asistencia para asegurarse que la información contenida en la misma está completa y conforme. Si detectan errores o inconsistencias en la lista de asistencia, la corrige.

Remite original de la lista de asistencia a la Unidad de Tesorería de la Secretaría General.

##### 2. Secretaría General Unidad de Tesorería

Recibe la lista de asistencia original y reproduce una copia para su autenticación por parte del secretario o subsecretario general. Coloca el sello “fiel copia del original” y la remite al secretario general.

##### 3. Secretaría General Despacho

Recibe la lista de asistencia original y la copia de la lista de asistencia, firma el secretario o subsecretario general autenticando y las devuelve a la Unidad de Tesorería.

##### 4. Secretaría General Unidad de Tesorería

Recibe las listas de asistencia (original y autenticada) firmadas y espera las fechas de cierre para iniciar el trámite de pago. Llegada la fecha de cierre para el pago, accede al sistema de administración financiera y completa lo que le corresponde en el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)**. Prepara la documentación y envía al supervisor.

##### 5. Secretaría General Supervisor

Recibe la documentación, accede al sistema de administración financiera, verifica el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)** y lo coteja contra la lista de asistencia, coloca sus iniciales a un costado, en señal de revisado en el formulario.

Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.

**6. Dirección Nacional de Finanzas  
Departamento de Presupuesto**

Recibe la documentación, accede al sistema de administración financiera y valida los códigos de las partidas asignadas en el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)**. Coloca sello y firma como constancia de lo actuado. Remite la documentación al despacho del secretario general/subsecretario general.

**7. Secretaría General  
Despacho**

Recibe la documentación y el secretario o subsecretario general firma el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm.1)** y lo envía al Departamento de Contabilidad.

**8. Dirección Nacional de Contabilidad  
Departamento de Contabilidad**

Recibe la documentación, realiza el registro a través del sistema de administración financiera vigente e imprime el **Comprobante de Diario (Formulario Núm.2)**. Sella, firman en el Comprobante de Diario, quien lo prepara y el supervisor.

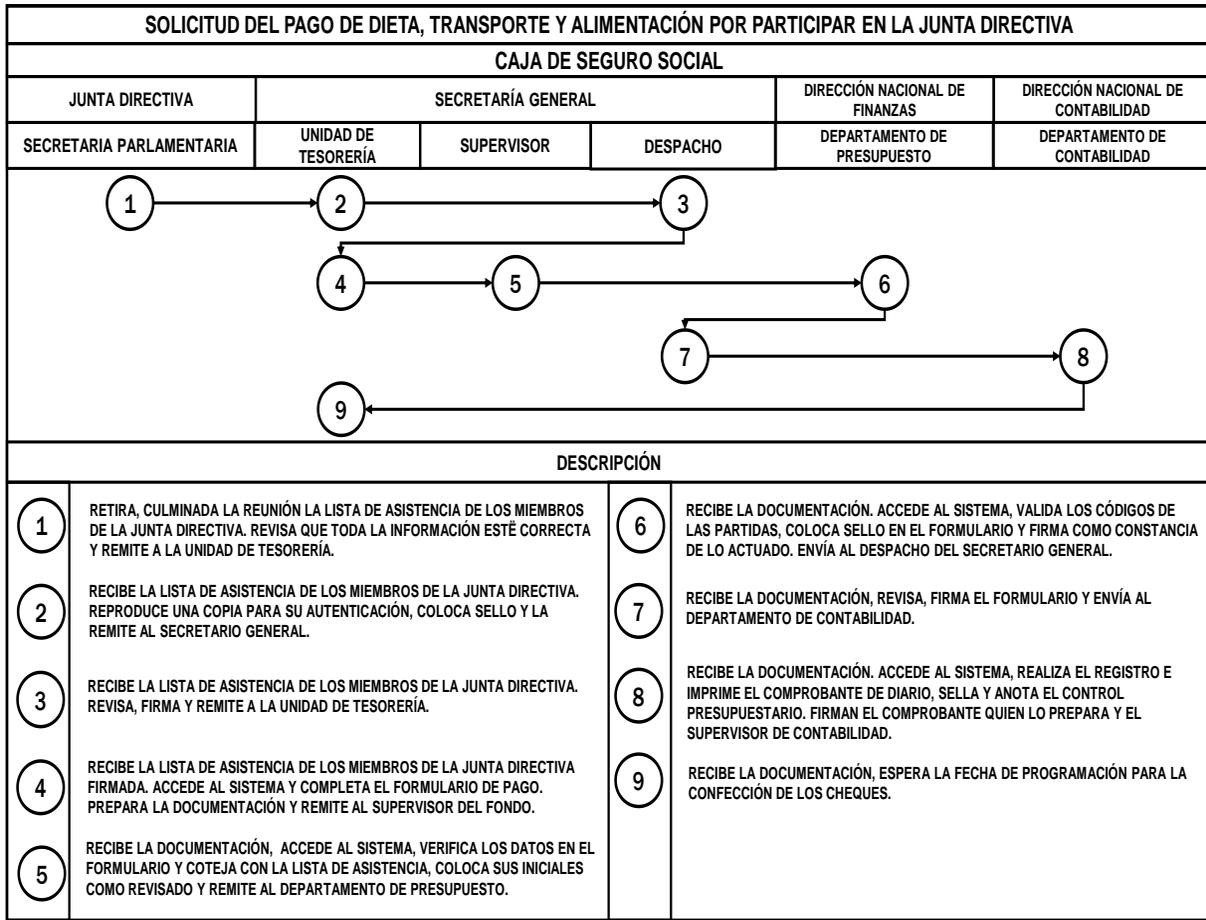
Anota el número de control presupuestario originado en el sistema de administración financiera vigente en el **Pago de Dietas y Transporte (Formulario Núm. 1)** y coloca sello del Departamento de Contabilidad.

Remite la documentación a la Unidad de Tesorería de la Secretaría General.

**9. Secretaría General  
Unidad de Tesorería**

Recibe la documentación, espera la fecha de programación de pago para proceder a la confección de cheques.

**MAPA DE PROCESO**



**B. Solicitud para el pago de Viáticos****1. Secretaría General  
Unidad de Tesorería**

Revisa la nota de autorización del Secretario General, conforme a esta, procede a llenar los datos solicitados en el formulario de la **Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte (Anexo Núm.7)** para cada uno de los miembros de la Junta Directiva en original y cuatro (4) copias. Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.

**2. Dirección Nacional de Finanzas  
Departamento de Presupuesto**

Recibe la documentación, accede al sistema de administración financiero vigente, revisa los saldos de las partidas, valida que los códigos de las partidas sean los correctos, realiza el compromiso, sella y firma en la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)** como constancia de lo actuado. Remite al supervisor del fondo.

**3. Secretaría General  
Supervisor**

Recibe y verifica que toda la documentación esté en orden; de estar conforme, autoriza con su firma la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)**.

Remite la documentación con la nota de autorización adjunta, al secretario general.

**4. Secretaría General  
Despacho**

Recibe, revisa y firma el secretario o subsecretario general la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)** de cada miembro de Junta Directiva validando el trámite y devuelve a la Unidad de Tesorería.

**5. Secretaría General  
Unidad de Tesorería**

Recibe la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)** con la firma del secretario general, registra en el libro control y lo remite con la documentación a la Dirección Nacional de Contabilidad.

**6. Dirección Nacional de Contabilidad  
Departamento de Contabilidad**

Recibe la documentación, accede al sistema de administración financiero vigente, procede con el registro de la documentación e imprime el **Comprobante de Diario (Formulario Núm.2)**. Anota el número de control presupuestario en la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)**.

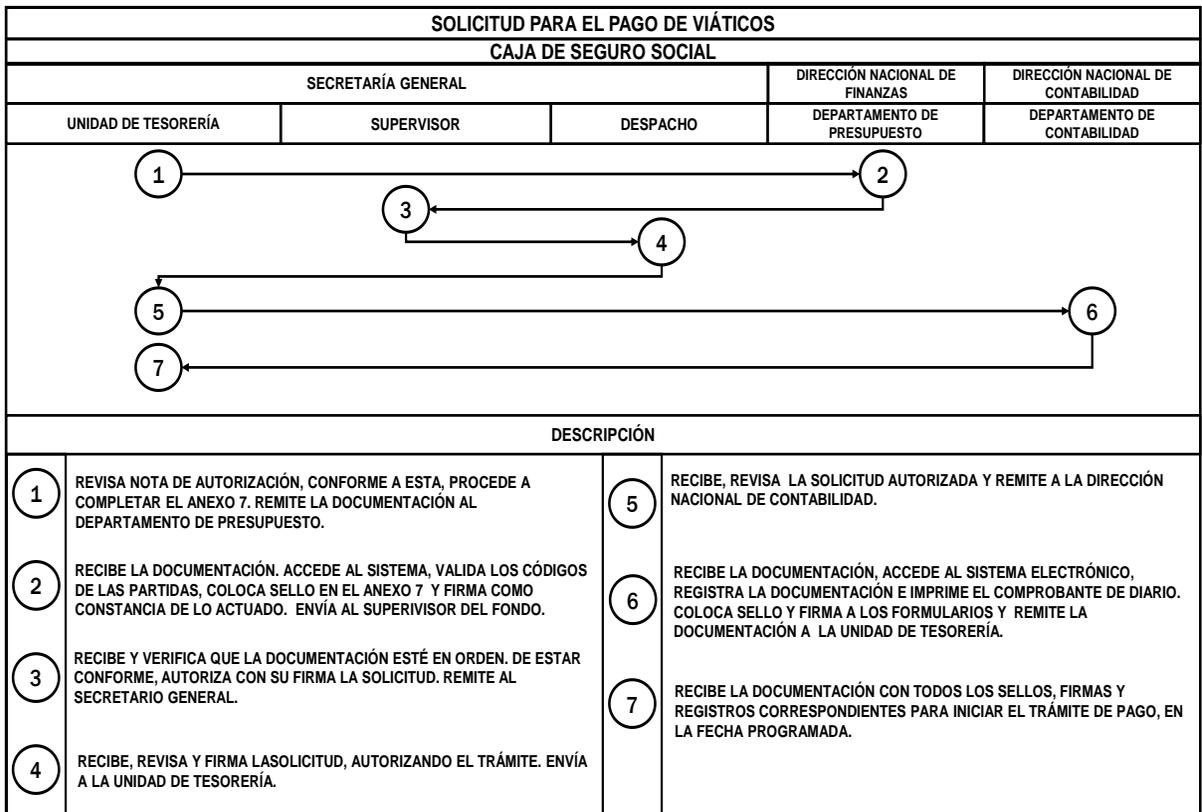
Coloca sello y las firmas al **Comprobante de Diario (Formulario Núm.2)** y a la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.7)**.

Devuelve la documentación a Unidad de Tesorería de la secretaría general para el trámite correspondiente.

**7. Secretaría General**  
**Unidad de Tesorería**

Recibe la documentación con todos los sellos, firmas y registros correspondientes para iniciar el trámite de pago.

**MAPA DE PROCESO**



## **C. Pago de Viatico, Dieta, Transporte y Alimentación**

### **1. Secretaría General Unidad de Tesorería**

Recibe la documentación con sus respectivos registros realizados través del sistema de administración financiero vigente.

Accede al sistema de administración financiero vigente, con el número secuencial que asigna el sistema electrónico para la confección de cheques. Ingresar los datos del beneficiario.

Imprime **Recepción de Cuentas (Anexo No.2)**. Firma el formulario y ejecuta el proceso para la programación e impresión de los cheques.

Imprime los cheques (**Anexo Núm.1**) e imprime **Detalle de Programación de Pago (Anexo Núm. 3)** y **Listado de Cheques Emitidos (Anexo Núm. 4)**. Firma como preparado.

Registra en el libro de control cada uno de los cheques impresos, anotando: fecha del cheque, número de cheque, detalle del cheque, valor del cheque, número de control del cheque y “recibido por”.

Remite la documentación y los cheques al supervisor del Fondo Rotativo de Trabajo.

### **2. Secretaría General Supervisor**

Recibe los documentos sustentadores de pago con los cheques, verifica y coteja los mismos contra la lista de asistencia, cuando se trate pago de Dieta o el formulario, si es viático.

Verifica la documentación, coloca el número control de los cheques, firma como aprobado los formularios correspondientes.

Remite la documentación a la secretaría general/director general.

### **3. Secretaría General Despacho**

Recibe los documentos sustentadores de pago verifica; de estar conforme, el secretario o subsecretario general coloca firma a los cheques. Remite a la Unidad de Tesorería.

### **4. Secretaría General Unidad de Tesorería**

Recibe los documentos sustentadores de pago con los cheques, revisa si faltó alguna firma en los cheques; de estar todo correcto, firma el Detalle de Programación de Pago (**Anexo**

**Núm.3)**, remite los documentos a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

**5. Contraloría General de la República  
Oficina de Fiscalización**

Recibe los documentos sustentadores de pago con los cheques, registra la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Entrega al analista del Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Recibe los documentos para el análisis, el registro presupuestario en SRPG, coloca sello en los documentos y devuelve al fiscalizador.

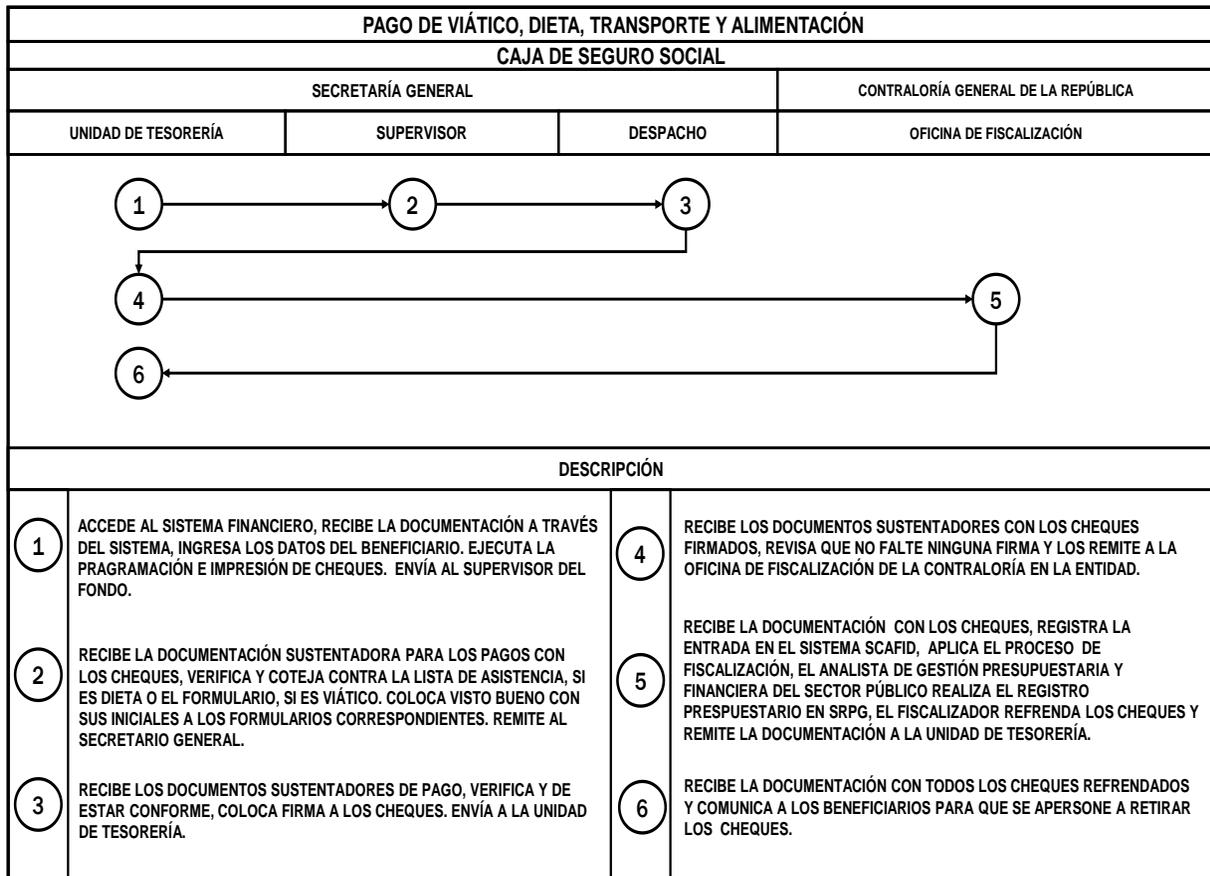
Recibe los documentos y refrenda los cheques, coloca sello a los documentos sustentadores de pago y remite a la Unidad de Tesorería.

**6. Secretaría General  
Unidad de Tesorería**

Recibe los cheques con los documentos sustentadores de pago y verifica que aparecen registrados en el listado de cheques emitidos.

Comunica a los miembros de la Junta Directiva o al personal de apoyo o administrativo, para que se apersonen a retirar el cheque.

### MAPA DE PROCESO



## D. Solicitud de Reembolso

### 1. Secretaría General Unidad de Tesorería

Accede al sistema de administración financiero vigente, confecciona la **Solicitud de Reembolso (Formulario Núm.3)**. Firma como “preparado” la documentación con todos los registros realizados a través del sistema de administración financiero vigente.

Ingresa los datos e Imprime el **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)** lo firma y completa e imprime el **Listado de Cheques en Cartera (Anexo Núm.5)** y **Listado de Cheques Anulados (Anexo Núm.6)**. Este último, cuando sea el caso.

### 2. Secretaría General Supervisor del Fondo

Recibe los documentos, revisa; de estar todo correcto, coloca visto bueno con sus iniciales en la **Solicitud de Reembolso (Formulario Núm.3)**. Remite al despacho del secretario general.

### 3. Secretaría General Despacho

Recibe los documentos, verifica y el secretario o subsecretario general coloca firma en la **Solicitud de Reembolso (Formulario Núm.3)** y en el **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)**. Remite a la Unidad de Tesorería.

### 4. Secretaría General Unidad de Tesorería

Recibe los documentos, revisa que estén las firmas correspondientes, registra en el libro control y remite a la Oficina de Fiscalización.

### 5. Contraloría General de la República Oficina de Fiscalización

Recibe los documentos sustentadores para el reembolso, registra la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Entrega al analista del Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Recibe los documentos del reembolso, verifica que los comprobantes cuenten con los sellos del registro presupuestario y del pago; y devuelve al fiscalizador.

Recibe los documentos del reembolso y refrenda el **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)**. Coloca sello a los documentos sustentadores del reembolso y remite a la Unidad de Tesorería.

**6. Secretaría General  
Unidad de Tesorería**

Recibe el reembolso, revisa; de estar todo correcto, prepara documentación para envío a la Dirección Nacional de Finanzas.

Confecciona hoja de trámite para el envío de la documentación de solicitud de reembolso a la Dirección Nacional de Finanzas.

Entrega hoja de trámite con documentación al supervisor del fondo rotativo de trabajo de Junta Directiva.

**7. Secretaría General  
Supervisor del Fondo**

Recibe hoja de trámite con documentos de solicitud de reembolso, los revisa y de estar todo correcto, los envía para firma del secretario general.

**8. Secretaría General  
Despacho**

Recibe hoja de trámite con la documentación de solicitud de reembolso y la revisa, de estar todo correcto, el secretario o subsecretario general firma la hoja de trámite y la devuelve al supervisor del fondo.

**9. Secretaría General  
Supervisor del Fondo**

Recibe la documentación con hoja de trámite debidamente firmada por el secretario general y hace entrega de la misma a la Unidad de Tesorería.

**10. Secretaría General  
Unidad de Tesorería**

Recibe documentación con hoja de trámite de solicitud de reembolso debidamente firmada por el secretario general y la remite a la Dirección Nacional de Finanzas.

**11. Dirección Nacional de Finanzas  
Despacho**

Recibe los documentos sustentadores, revisa, coloca sello y firma el **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)**. Remite al Departamento de Tesorería para los trámites.

**12. Dirección Nacional de Finanzas  
Departamento de Tesorería**

Recibe los documentos y realiza los trámites correspondientes para transferir los fondos vía ACH al Banco Nacional de Panamá a la cuenta Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva.

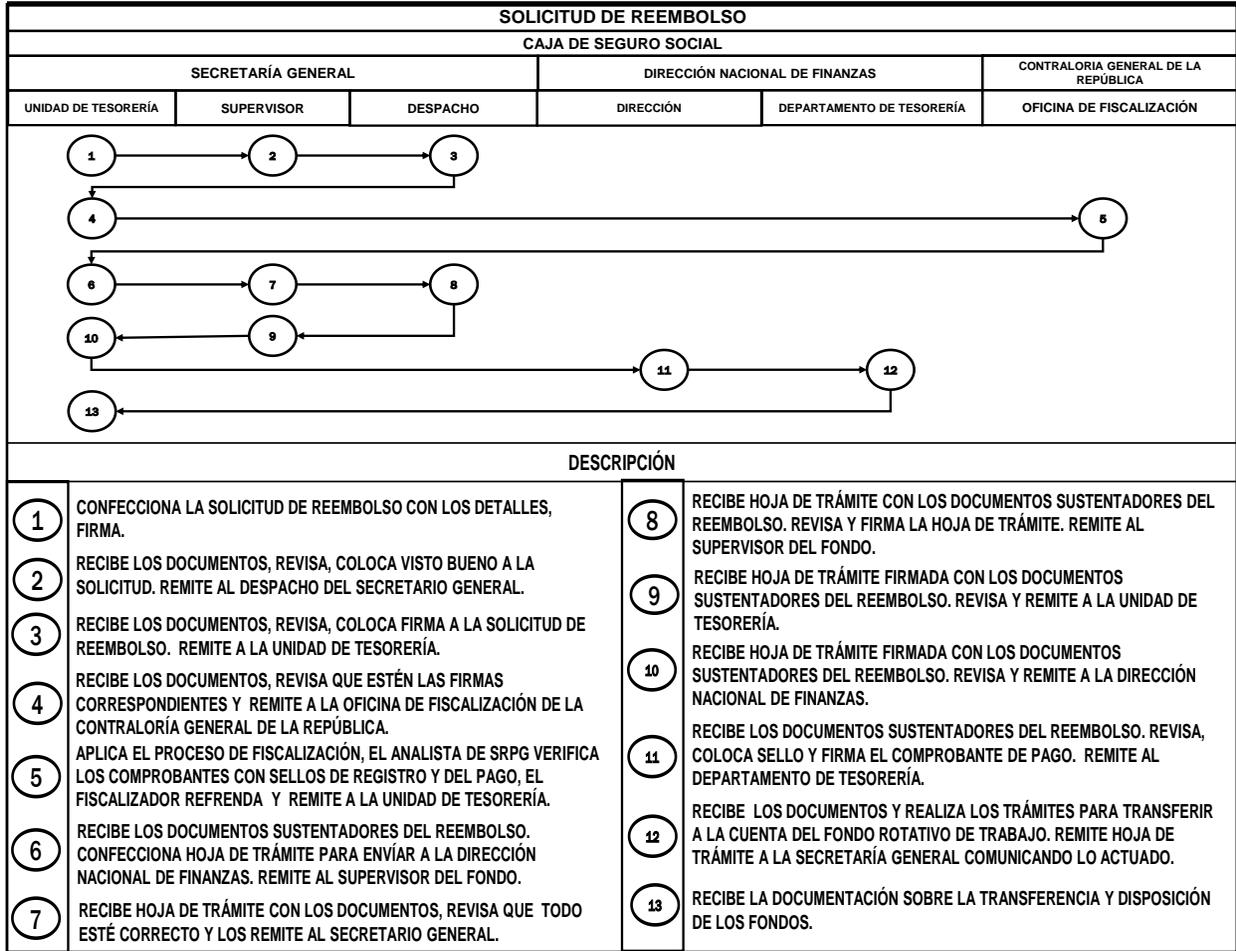
Confecciona hoja de trámite para la Secretaría General, comunicando la transferencia de fondos a la cuenta Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva.

Remite hoja de trámite con copia del **Comprobante de Pago (Formulario Núm.4)** y copia del cuadro de transferencia de fondos vía ACH, auditado por la Oficina de Fiscalización, a la Secretaría General.

**13. Secretaría General**  
**Unidad de Tesorería**

Recibe la documentación sobre de la transferencia y disposición de fondos en la Cuenta del Fondo Rotativo de Trabajo de Junta Directiva de la CSS.

**MAPA DE PROCESO**



## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

## FORMULARIO NÚM.1



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CAJA DE SEGURO SOCIAL**  
**FONDO ROTATIVO DE TRABAJO DE JUNTA DIRECTIVA**

**PAGO DE DIETAS Y TRANSPORTE**

**Unidad Ejecutora: JUNTA DIRECTIVA**

A Favor de:	<b>Número Secuencial</b>
	<b>Fecha:</b>
	<b>Concepto:</b>

Sírvese confeccionar cheque de la cuenta C.S.S.-Fondo Rotativo Junta Directiva			
			<b>B/. 0.00</b>
	<b>CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>COD. FINANCIERA</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>PRESUPUESTO</b>			
NOMBRE- CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES			
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
PREPARADO POR			
Cheque recibido por:			
Nombre: _____		Cédula _____	

**FORMULARIO NÚM.1****PAGO DE DIETAS Y TRANSPORTE**

- A. OBJETIVO:** Realizar pago de dietas y transporte a miembros de la Junta Directiva y personal de apoyo administrativo de la institución.
- B. ORIGEN:** Secretaría General.
- C. CONTENIDO:**
1. A Favor de: Nombre del beneficiario del pago.
  2. Número Secuencial: Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
  3. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
  4. Concepto: Indicar si es dieta, transporte o ambas.
  5. Sírvase confeccionar: Breve explicación del porque se realiza el pago.
  6. Presupuesto: Espacio para la firma y sello del Departamento de Presupuesto.
  7. Codificación Presupuestaria: Indicar el código presupuestario.
  8. Cod. Financiera: Indicar el código financiero.
  9. Importe: Monto total del cheque.
  10. Contabilidad: Espacio para la firma y sello del Departamento de Contabilidad.
  11. Contraloría General: Espacio para la firma y sello del fiscalizador de la Contraloría General de la República.
  12. Secretaría General: Espacio para la firma y sello de secretario general.
  13. Preparado por: Nombre y firma de quien prepara el documento.
  14. Cheque recibido por: Nombre de quien recibe el cheque.
  15. Nombre: Firma de la persona que retira el cheque.
  16. Cédula: Numero de cedula de quien retira el cheque.

**FORMULARIO NÚM.2**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CAJA DE SEGURO SOCIAL**

**COMPROBANTE DE DIARIO**

CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	INPORTES	
PRESUPUESTARIA	FINANCIERA		DÉBITO	CRÉDITO
TOTALES. B/.	SON:			

DETALLE:

Número de Documento Presupuestal	Preparado por	
Número de Comprobante de Diario	Revisado por	

**FORMULARIO NÚM.2****COMPROBANTE DE DIARIO**

- A. OBJETIVO:** Registrar los gastos de pago de dietas y viáticos.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
1. Presupuestaria: Clasificación del gasto presupuestario.
  2. Financiera: Clasificación del gasto financiero.
  3. Descripción: Breve detalle del gasto.
  4. Debito: Parte de transacciones financieras en contabilidad.
  5. Crédito: Parte de transacciones financieras en contabilidad.
  6. TOTALES: Monto total en números.
  7. SON: Monto total en letras.
  8. DETALLE: Detalle del comprobante.
  9. Número de Documento Presupuestal: Número asignado por el sistema.
  10. Preparado por: Nombre y firma por quien prepara el documento.
  11. Número de Comprobante de Diario: Numero asignado por el sistema.
  12. Revisado por: Nombre y firma por quien revisa el documento.

## FORMULARIO NÚM.3



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CAJA DE SEGURO SOCIAL**  
 CUENTA BNP N.º XXXXXXXXXXXXX CSS- JUNTA DIRECTIVA  
 FONDO ROTATIVO DE TRABAJO CSS-JUNTA DIRECTIVA  
**SOLICITUD DE REEMBOLSO N.º XX-XXXX-J.D.**

FECHA:

U.E. 8-62-01

CHEQUE	FECHA	A FAVOR DE:	FACTURA/ O/C	GASTO	VALOR B/.
<b>REEMBOLSOS EN TRÁMITE</b>			<b>TOTAL DE REEMBOLSO N.º XX-XX</b>		B/.
N.º	FECHA	MONTO	Reembolsos en trámite		
			Comprobantes y Cheques en Cartera		
			Saldo según libro al		
Total Reembolso en Trámite		B/.	<b>TOTAL DEL FONDO ROTATIVO DE TRABAJO JUNTA DIRECTIVA-CSS</b>		B/.

Nota:

\_\_\_\_\_  
 Encargado del FRT  
 Junta Directiva- CSS

\_\_\_\_\_  
 Secretario / Subsecretario General- CSS

**FORMULARIO NÚM.3****SOLICITUD DE REEMBOLSO**

- A. OBJETIVO:** Solicitar de manera formal el reembolso del fondo rotativo.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se genera la solicitud.
  2. Cheque: Numero de cheque.
  3. Fecha: Fecha del cheque.
  4. A Favor de: Nombre del beneficiario.
  5. Factura/O/C: Número de la factura u orden de compra.
  6. Gasto: Describe el gasto (viático, alimentación, dieta).
  7. Valor B/.: Monto del cheque.
  8. Reembolsos en Trámite: Número, fecha y montos de los reembolsos en trámite.
  9. Total de Reembolso En trámite: Monto total de los reembolsos en trámites.
  10. Total de Reembolso: Total del reembolso que se está solicitando.
  11. Reembolsos en trámite: Monto de los reembolsos en trámite.
  12. Comprobantes y cheques en cartera: Monto de los comprobantes y cheques en cartera.
  13. Saldo según libros al: Saldos según libros a la fecha de solicitar el reembolso.
  14. Total del Fondo Rotativo de trabajo: Monto total asignado al Fondo Rotativo de Trabajo de la Junta Directiva de la CSS.
  15. Nota: Aclaración de cualquier índole al reembolso.
  16. Encargado del FRT: Nombre y firma del encargado del fondo.

17. Secretario/Subsecretario General - CSS:                      Nombre y firma del secretario general.



## FORMULARIO NÚM.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CAJA DE SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO: JUNTA DIRECTIVA- CSS

## COMPROBANTE DE PAGO

XX-XXXX-J.D

FECHA:

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		CLASIFICACIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO	DETALLE	CÓDIGO	DEBITO		CRÉDITO
<b>SON:</b>					
<b>IMPORTE DE CHEQUE:</b>			GIRADO POR LA CAJA DE SEGURO SOCIAL		
<b>A FAVOR DE:</b>					
<b>DIRECCIÓN:</b>					
<b>EN CONCEPTO DE:</b>					
<b>ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO JUNTA DIRECTIVA</b>		<b>SECRETARIO O SUBSECRETARIO GENERAL</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>CHEQUE RECIBIDO POR:</b>		<b>CÉDULA:</b>	<b>FECHA:</b>		

**FORMULARIO NÚM.4****COMPROBANTE DE PAGO**

- A. OBJETIVO:** Registrar en forma clara las transacciones contables que afectan las cuentas financieras tanto al débito como al crédito que sustentan el pago.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se genera el comprobante.
  2. Código: Clasificación del gasto presupuestario.
  3. Detalle: Detalla la clasificación presupuestaria.
  4. Código: Clasificación del gasto financiero.
  5. Débito: Monto si es débito.
  6. Crédito: Monto si es crédito.
  7. Son: Monto total del pago en números.
  8. Importe de Cheque: Monto total del pago en letras.
  9. A favor de: Nombre del beneficiario.
  10. Dirección: Unidad administrativa que genera el pago.
  11. En concepto de: Breve descripción que detalla el pago.
  12. Encargado Fondo Rotativo Junta Directiva: Nombre y firma del funcionario encargado del Fondo Rotativo de la Junta Directiva.
  13. Secretario o Subsecretario General: Nombre y firma del secretario general.
  14. Contraloría General de la República: Sello y firma del jefe de fiscalización que refrenda el pago.
  15. Dirección Nacional de Finanzas: Nombre y firma del director nacional de Finanzas.

16. Observaciones: Detalle adicional aclaratoria.
17. Cheque recibido por: Nombre y firma de la persona que recibe el cheque.
18. Cédula: Número de identificación de la persona que recibe el cheque.
19. Fecha: Día, mes y año en que se recibe el cheque.

## **GLOSARIO Y ACRÓNIMOS**

## GLOSARIO

- 1. Comprobante de Diario:** Documento oficial utilizado en la Caja de Seguro Social, donde se registran las transacciones contables que afectan las cuentas financieras tanto al débito como al crédito y que requiere de la firma de los entes responsables, para tramitar un pago; el mismo proporciona los elementos necesarios para elaborar la información financiera.
- 2. Cheque:** Documento en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, los fondos disponibles que se tienen en poder de otro.
- 3. Detalle de reuniones:** Documento que se confecciona con el fin de consolidar las reuniones realizadas por los miembros de la Junta Directiva para los efectos del pago de dietas.
- 4. Fondo Rotativo de Trabajo:** Activo de la institución que se reserva con el propósito de que dispongan de los recursos financieros que les permitan solventar las necesidades que se presenten en el desenvolvimiento de sus actividades administrativas u operativas.
- 5. Pago de alimentación:** Es el reconocimiento que hace la institución, a los directivos principales y suplentes de la Junta Directiva, director general, subdirector general o su representante, secretario general y subsecretario general, que asistan a sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones y a terceros que sean invitados a una reunión, charla o evento, según sea el caso.
- 6. Pago de dieta:** Estipendio que se paga a miembros de Juntas Directivas u otros organismos colegiados por su asistencia a las reuniones de estos.

**7. Pago de dietas y transporte:**

Documento que detalla el pago a realizar en concepto de dieta y transporte a los miembros de la Junta Directiva.

**8. Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte:**

Documento elaborado por la Contraloría General de la República con la finalidad de estandarizar el uso único del formulario de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte para solicitar la autorización y los desembolsos por gastos de hospedaje, alimentación y transporte pagados temporalmente a servidores públicos y otras personas en viajes por misiones oficiales dentro y fuera del país.

## ACRÓNIMOS

- 1. ACH:** Cámara de Compensación Automática (Automated Clearing House, por sus siglas en inglés).
- 2. CSS:** Caja de Seguro Social.
- 3. SCAFID:** Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- 4. SRPG:** Sistema de Registro Presupuestario de Gasto.

**ANEXOS**

ANEXO NÚM.1



CAJA DE SEGURO SOCIAL  
PANAMÁ, REP. DE PANAMÁ  
FONDO ROTATIVO DE TRABAJO  
JUNTA DIRECTIVA- CUENTA OFICIAL  
Cuenta N.º 10000068893

REPÚBLICA DE PANAMÁ

D	D	M	M	A	A	A	A

Páguese a la  
Orden de: \_\_\_\_\_ B/.

La suma de: \_\_\_\_\_ **Balboas**  
U.S. DOLARES



CONTRALORÍA GENERAL

CAJA DE SEGURO SOCIAL

⑈00⑈⑈⑈0000⑈⑈ 00000000000000⑈000000  
 DV      Tránsito      N° de Cuenta      N° de cheque

## ANEXO NÚM.2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CAJA DE SEGURO SOCIAL****DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS- TESORERÍA****RECEPCIÓN DE CUENTAS**

FECHA DE PRESENTACIÓN:	N.º DE DOCUMENTO
RUC/ N.º DE CÉDULA:	N.º DE ORDEN DE COMPRA
BENEFICIARIO:	
IMPORTE:	FECHA:
TOTAL DE DESCUENTOS:	
IMPORTE A PAGAR B/.	
OBSERVACIONES	

---

**FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE**

## ANEXO NÚM.3



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CAJA DE SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS - TESORERÍA**  
**SECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

**DETALLE DE PROGRAMACIÓN DE PAGO**

**PROGRAMACIÓN DE PAGO**

**FECHA DE EMISIÓN**

OBJETO DE GASTO	FECHA	DIAS DE ANTIGÜEDAD	N.º DE DOCUMENTO (O/C - CONT)	BENEFICIARIO (PROVEEDOR)	IMPORTE BRUTO (B/.)	CUENTA POR COBRAR Y OTROS	IMPORTE NETO (B/.)

**IMPORTE DE LA PROGRAMACIÓN:**

**TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR Y OTROS:**

**TOTAL DE IMPORTE PROGRAMADO:**

**CANTIDAD DE TRANSACCIONES:**

\_\_\_\_\_  
**PREPARADOR POR:**

\_\_\_\_\_  
**VERIFICADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**APROBADO POR:**  
**(JEFE DE TESORERÍA)**

## ANEXO NÚM.4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CAJA DE SEGURO SOCIAL**

FONDO ROTATIVO DE TRABAJO DE JUNTA DIRECTIVA

**LISTADO DE CHEQUES EMITIDOS**

PROGRAMACIÓN DE PAGO:

FECHA DE PROGRAMACIÓN:

FECHA Y HORA DE EMISIÓN:

N.º	N.º DE CHEQUE	BENEFICIARIO (PROVEEDOR)	CÉDULA R.U.C	IMPORTE NETO (B/.)

TOTAL DE CHEQUES EMITIDOS:

ÚLTIMO CHEQUE EMITIDO:

TRANSACCIONES PROCESADAS:

PROXIMO CHEQUE A PROCESAR:

\_\_\_\_\_  
PREPARADOR POR:\_\_\_\_\_  
VERIFICADO POR:\_\_\_\_\_  
APROBADO POR:



ANEXO NÚM.5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CAJA DE SEGURO SOCIAL**  
**CUENTA BNP N.º XXXXXXXXXXXX CSS- JUNTA DIRECTIVA**  
**FONDO ROTATIVO DE TRABAJO CSS-JUNTA DIRECTIVA**  
**SOLICITUD DE REEMBOLSO N.º XX-XXXX-J.D.**  
**LISTADO DE CHEQUES EN CARTERA**

FECHA:				U.E. 8-62-01	
CHEQUE	FECHA	A FAVOR DE:	FACTURA/ O/C	GASTO	VALOR B/.
				<b>TOTAL</b>	B/.

\_\_\_\_\_  
 Encargado del FRT  
 Junta Directiva- CSS

\_\_\_\_\_  
 Secretario / Subsecretario General- CSS

## ANEXO NÚM.6



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CAJA DE SEGURO SOCIAL**  
 CUENTA BNP N° XXXXXXXXXXXX CSS- JUNTA DIRECTIVA  
 FONDO ROTATIVO DE TRABAJO CSS-JUNTA DIRECTIVA  
**SOLICITUD DE REEMBOLSO N.º XX-XXXX-J.D.**  
**LISTADO DE CHEQUES EN ANULADOS**

FECHA:				U.E. 8-62-01	
CHEQUE	FECHA	A FAVOR DE:	FACTURA/ O/C	GASTO	VALOR B/.
				<b>TOTAL</b>	B/.

\_\_\_\_\_  
 Encargado del FRT  
 Junta Directiva- CSS

\_\_\_\_\_  
 Secretario / sub General- CSS

