



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIATICOS INCLUYE MODIFICACIONES APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

Resumen

Generalidades para el manejo institucional de la asignación de viáticos nacionales e internacionales

CRUZ ROJA PANAMEÑA

		Junta Directiva
Elaborado por: Japhet Santamaría	Revisado por: Larissa Rodríguez	Autorizado por: Junta Directiva
Fecha de Elaboración: 06 ene. 2024	Fecha de Revisión: 06 ene. 2024	Fecha de Autorización: 06 ene. 2024

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento de solicitud de viáticos incluye los lineamientos formales para el pago de viáticos nacionales e internacionales, a todo el personal que colabora con la institución.

Desarrolla el instructivo general sobre viáticos, aprobado por la Junta Directiva Nacional mediante acta no. Acta-JDN-ORD-014-03 Oct 2020, en su sesión de octubre 2020, que es parte del procedimiento vigente.

1.1 Políticas

- Las políticas de uso y alcance de los viáticos son fruto de las consideraciones realizadas por la Junta Directiva Nacional y la Administración de la Cruz Roja Panameña.
- Las políticas sobre viáticos y consideraciones de este procedimiento aplican a las necesidades de traslado de los miembros de Cruz Roja Panameña, a saber: miembros de Junta Directiva Nacional; de los Comités Locales; colaboradores (personal administrativo) y voluntarios de la organización, los cuales deban llevar a cabo funciones encomendadas, representación en actos, formaciones o bien tareas y acciones relativas a la misión humanitaria de la institución.

2. ALCANCE

Se refiere a aquellos montos en dinero asignados por motivo de: prestación, representación, misión o servicio realizado; por parte de un colaborador o un voluntario en nombre de la Cruz Roja Panameña, por motivo de funciones asignadas o bien por las condiciones propias de la conformación de la Sociedad nacional y sus necesidades.

El concepto de viático tiene por significado: Sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores, para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones, fuera de la sede habitual de trabajo, reconociendo principalmente, gastos de transporte, de alimentación y alojamiento.

Este concepto también aplicará para las asignaciones de viáticos que se realice al personal voluntario, por la prestación de su servicio voluntario en los momentos que

así lo amerite, especialmente cuando implique el desplazamiento de su residencia al resto del territorio nacional o al exterior del país.

2.1 Tipos de Viáticos

Nacionales/ internos	• Fuera del lugar habitual de trabajo • En el lugar de trabajo fuera de sus horas habituales de labor. • Atendiendo la prestación del servicio voluntario, en los casos que aplique; según las capacidades financieras de la institución. • Incluyen alimento y gasto de transporte.
Internacionales/externos	• Fuera del país

Para los efectos de los colaboradores o miembros del personal administrativo, se tendrá en cuenta las excepciones al salario de conformidad al artículo 147 del Código de Trabajo:

“Artículo 147: No constituyen salario las sumas de dinero que de modo ocasional reciba el trabajador del empleador para el desempeño de sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo, y otros semejantes.

Los viáticos no constituyen salario en la parte destinada a proporcionar al trabajador gastos extraordinarios de manutención y alojamiento, ni tampoco en la que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte. Los gastos de representación que se reconozcan al trabajador como asignaciones permanentes constituyen salario”.

Por lo anterior se considera salario las sumas recibidas por el trabajador en concepto de viático u pago ocasional que se entrega al miembro de la Cruz Roja Panameña cuando deba desplazarse para realizar una función o bien una representación de manera eventual porque la naturaleza de su actividad no implica su constante movilización.

Siendo así se debe considerar:

Lugar habitual de Trabajo	El lugar habitual de trabajo es aquel donde usualmente se presenta el miembro de la Cruz Roja Panameña. Puede ser la Sede Central, Comité Local u otras instalaciones inherentes a los programas de la Institución como el Albergue del Adulto Mayor o el Hogar de la Niñez, en el que el trabajador pasa la mayor parte de su tiempo de trabajo.
Horario Laboral	Es aquel convenido contractualmente para los colaboradores o personal administrativo, independientemente a que se aplique en modalidad presencial o de teletrabajo.

2.2 Conceptos Generales sobre el viático

Desayuno	Cuando, por necesidad del servicio o por misión encomendada, se inicie labores consideradas entre 6:00 a 7:00 a.m., debidamente autorizado por el jefe inmediato. (hasta dos horas antes de su horario regular de trabajo, incluso de madrugada para el caso de personal voluntario). Cuando por motivo de las funciones encomendadas, el colaborador se debe desplazar fuera de su sede habitual de trabajo, siempre que la hora de desplazamiento sea antes de las 7:00 a.m. Para el caso del personal voluntario, cuando aplique según las capacidades financieras de la institución, siempre que el desplazamiento sea fuera del área de su comité local y ocurra antes de las 7:00 a.m.
-----------------	---

Almuerzo	Aplica a misiones fuera de su lugar habitual de trabajo y que daban realizarse entre las 11:30 am y hasta las 2:00 p.m. Para el caso del personal voluntario, siempre que el desplazamiento sea fuera del área de su comité local, según las capacidades financieras de la institución
Cena	Cuando las necesidades del servicio hagan que la misión o trabajo culmine después de las 6:30 p.m. (hasta dos horas después de su horario de trabajo regular). También aplica cuando por motivo de sus funciones, el colaborador se encuentre en áreas distantes a su sede habitual de trabajo. Para el caso del personal voluntario, cuando aplique, siempre que el desplazamiento sea fuera del área de su comité local, según las capacidades financieras de la institución.
Transporte	El transporte incluye los gastos de pasaje y movilización para atender el traslado de los beneficiarios del viático, dentro del territorio nacional e internacional; ya sea por vía terrestre, aérea, fluvial y marítima. En el caso de movilizaciones nacionales, se considerará el gasto de transporte cuando no se pueda proveer de vehículo oficial para el transporte y cumplimiento de la misión. Obs: Para misiones internacionales: CRP, se encargará de la compra directa a las aerolíneas de los pasajes o bien se podrá optar por los mecanismos que

	en el momento apliquen en seguimiento a lo que figure en el Procedimiento de Compras.
Hospedaje en Hotel	Involucra tener que moverse lejos de la vivienda y requiere la utilización de hotel. Obs: Para misiones nacionales e internacionales: CRPA, se encargará del pago directo del hotel donde se hospedará el voluntario, personal directivo o personal administrativo que se desplace a misión oficial en el país o en el exterior En caso de que CRPA no pueda realizar la gestión de reserva y hospedaje localmente, se asignará al colaborador la cifra estipulada para el gasto de hospedaje, que deberá ser debidamente sustentado mediante la factura correspondiente del hotel.
Casos Excepcionales	Son todas aquellas situaciones que ocurren sin que se haya tenido en cuenta previamente o sin ser anunciados. Los casos excepcionales serán reembolsados contra presentación de facturas del gasto incurrido. Por lo que, el receptor del viático deberá afrontar el gasto y sustentarlo mediante solicitud de reembolso. <i>Desayunos incluidos en la tarifa de Hotel</i> Cuando el desayuno esté incluido en la tarifa de hotel escogido por la CRPA, no se pagará la suma de viático correspondiente a este rubro. <i>Movilización</i> Se incluyen aquí gastos como por ejemplo: daños fortuitos en el transporte asignado, que por su naturaleza requieran una reparación o intervención inmediata, se incluye el uso de grúas contratadas, así

	como, los pagos extraordinarios de medios de transporte en áreas de difícil acceso u otros que se requieran por contingencias extraordinarias. Observación: En el caso de movilizaciones donde no se pueda incluir el comprobante de pago/factura, se podrá presentar un narrativo con la descripción de la situación, con firma del supervisor directo. Requisitos de sustentación: • Factura fiscal generada a nombre de Cruz Roja Panameña • Incluir Número de RUC del comercio emisor • Detalle de la compra/gasto La descripción del caso excepcional debe venir con la firma de visto bueno del Jefe inmediato del colaborador o voluntario asignando a misión.
--	---

3. APROBACIÓN DE VIÁTICOS

La aprobación de viáticos debe realizarse en el siguiente orden:

Aprobador inmediato	Solicitantes
Dirección General	Jefes de Departamento
Jefes de Departamento	Personal bajo su supervisión
Presidente Nacional o Directora General.	Miembros de la Junta Directiva Nacional y demás miembros de la Asamblea General Nacional.
Tesoreros y Presidentes de Comités Locales	Voluntarios que participan en los operativos.

La aprobación de los montos asignados será consecuente con la última resolución aprobada en Junta Directiva, en lo referente a:

- Tabla de Viáticos Nacionales o Internos
- Instrucciones para la asignación de Viáticos Internacionales por Misiones Oficiales al Exterior.

Tomando en cuenta que la generación de viático por misión debe estar considerado días antes de la gestión de la misión misma, los viáticos serán generados mediante cheque a nombre del colaborador o voluntario gestor de la misión o mediante transferencia de efectivo o ACH

4. VIÁTICOS NACIONALES

La aprobación de los montos para viáticos es producto de la decisión tomada por Junta Directiva Nacional de Cruz Roja Panameña.

Siendo así, para la emisión del presente procedimiento se extrae la información sobre este tema particular del Acta de la Reunión de Junta Directiva Nacional, celebrada el 15 de febrero 2020.

“... se aprobó una tabla de viáticos basada en la Tabla de Viáticos del Estado, en este sentido propone alternativa para reducir gastos en beneficio de la institución. Los miembros presentes discuten y realizan sus aportaciones orientadas a la propuesta más económica para todos en general, que comprenden los siguientes:

Detalle de Viáticos Nacionales/locales/ interior

Actividad	Monto
Desayuno	\$ 7.00
Almuerzo	\$ 10.00
Cena	\$ 13.00
Hospedaje por noche	\$ 70.00

Total de viático diario	\$100.00
-------------------------	----------

Notas:

La Junta Directiva Nacional mediante Acta del 15 de febrero de 2020, aprueba el total de \$100.00 como ajuste general a la tabla de viáticos nacionales, vigente a partir del 15 de abril 2020, condicionado de la siguiente forma:

- Los miembros de la Junta Directiva, Dirección General y Subdirección General recibirán el efectivo total, con el compromiso de presentar las facturas correspondientes al pago del hotel, no mayor a \$70.00.
- En el caso del personal administrativo y voluntariado, la administración será quien se encargue de reservar el hotel, y si el hotel incluye desayuno, el importe será restado del viático.”¹

Transporte y movilización

El monto asignado a transporte incluye los gastos de pasaje y movilización para atender el traslado de los miembros de CRP, dentro del territorio nacional, por vía terrestre, aérea, fluvial y marítima.

Cuando la Cruz Roja Panameña, no pueda proveer el vehículo oficial, para el cumplimiento de la misión, se autorizará el uso de transporte público y el pago equivalente a las tarifas vigentes en concepto de movilización.

El pago del transporte interno vía aérea será gestionado directamente por el Departamento de Contabilidad bajo autorización de la Dirección General, previa aplicación del procedimiento de compras para pasajes aéreos

Para la solicitud de pago por concepto de movilizaciones se utilizará el registro RG.ADM.CM.04 Formulario para Movilización/Transporte y Combustible.

¹ El punto 4 Viáticos Nacionales corresponde a los datos contenidos en la Reunión de Junta Directiva Nacional del 15 de febrero 2020, modificando la Tabla de Viáticos Nacionales o Internos.

5. VIÁTICOS INTERNACIONALES/MISIÓN AL EXTERIOR

Los viáticos son el aporte económico que hace la Cruz Roja Panameña, a fin de reconocer gastos de: alimentación, transporte interno en el país de la misión, imprevistos personales, que no requerirán comprobante o justificación.

Antecedentes: Instructivo girado el 18 de noviembre de 2019 por la Presidencia Nacional a la Dirección General. Referencia: Reglamento para pago de hospedajes y/o viáticos internacionales por misiones oficiales al exterior del 18 de abril 2020, aprobado por la Junta Directiva Nacional. Por lo que la regulación de Viáticos Internacionales /Misión al Exterior corresponde completamente a una transcripción del contenido de dicha reglamentación.

Objeto

Establecer la base normativa procedimental que permita a la Cruz Roja Panameña, viabilizar el cálculo y pago de viáticos cuando el voluntariado, personal directivo o de gestión se desplacen a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior.

Ámbito

Las disposiciones de este reglamento son aplicables para todos los voluntarios, personal directivo o de gestión de la Cruz Roja Panameña.

Para la asignación de dinero en concepto de viáticos internacionales por misión oficial al exterior del país, para representar a la institución, que se sometan a aprobación de la Junta Directiva Nacional, se seguirán las siguientes reglas:

5.1. Hotel

La institución pagará directamente el hotel donde se hospedará el voluntario o personal directivo o de gestión que se desplace a misión oficial al exterior.

- Se establece como límite para el pago de hotel en habitación individual, la suma de \$250.00 diario.
- Se preferirá el hotel sede del evento, siempre que no supere el límite del costo antes señalado, salvo excepción aprobada por el Presidente Nacional.
- Cuando la organización del evento o conferencia ofrezca varios hoteles como alternativa para el hospedaje, se seleccionarán los del menor

precio, atendiendo factores como ubicación, accesibilidad al sitio del evento y seguridad personal.

- La tarifa del hotel que se seleccione deberá incluir el desayuno y el pago de todos los impuestos correspondientes.
- El hotel se pagará desde el día /noche en que se arribe al país del evento siempre que represente el día o noche previa a la fecha del inicio de este, hasta la noche del día en que culmina el evento.
- Únicamente se pagarán noches extras de hotel si las conexiones o escalas de vuelo para asistir al evento y retornar a Panamá así lo requieran.
- Se autoriza el uso de las otras plataformas de hospedaje, como por ejemplo: “airbnb.com”, siempre que represente un mayor beneficio para la institución en cuanto a la disminución del gasto de hospedaje, se tenga en cuenta la seguridad del personal, la cercanía del hospedaje con el sitio del evento entre otros factores.

5.2 Asignación de viáticos

Se entiende por viáticos internacionales las sumas de dinero que la institución asignará al personal directivo que integre los órganos de gobierno, personal administrativo o de gestión, o a los voluntarios, para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de misiones oficiales al exterior del país, que impliquen la representación de la Cruz Roja Panameña en:

- Conferencias
- Congresos
- Capacitaciones
- Reuniones internacionales o con otras sociedades nacionales
- Otros eventos

La asignación de viáticos atenderá factores geográficos de la sede del evento y el nivel de representación institucional:

Presidente Nacional, Vicepresidentes Nacionales, Directora General; o quien viaje en condición de Jefe de Delegación	
Destino	Monto diario
Europa, Asia, África y Oceanía, con excepción de la ciudad de Ginebra, en cuyo caso se asignará la suma de \$150.00.	\$ 125.00
Estados Unidos Canadá y el Caribe anglófono	\$ 125.00
R América Latina y resto del Caribe.	\$ 100.00
Demás miembros de la organización (personal directivo, voluntario y/o de gestión)	
Destino	Monto diario
Europa, Asia, África y Oceanía, con excepción de la ciudad de Ginebra, en cuyo caso se asignará la suma de \$125.00.	\$ 100.00
Estados Unidos, Canadá y el Caribe anglófono.	\$ 100.00
R América Latina y el resto del Caribe.	\$ 80.00

Consideraciones sobre el pago de viáticos al exterior

- ❖ Los viáticos referidos en las tablas anteriores se pagarán desde el día en que se emprende el viaje, hasta el último día del evento. El día de retorno al país, que debe corresponder al día siguiente en que finaliza el evento, solo se pagará el cincuenta (50%) del viático diario

Observación: En caso de que el retorno a Panamá no pueda realizarse al día siguiente de la fecha de finalización del evento, por razones no imputables al personal de la institución que participa de la misión oficial (por ejemplo, no disponibilidad de vuelos, cierre de aeropuertos, emergencias, catástrofes, etc.), se pagará el viático diario para ese día o días que deba permanecer en el destino donde tuvo lugar la misión, atendiendo las tarifas de viáticos antes señaladas. Deberá presentarse la justificación correspondiente.

- ❖ Cuando se trate de viajes trasatlánticos, que impliquen la salida del vuelo desde Panamá en horas de la tarde o noche, el viático se pagará a partir del día de llegada al primer aeropuerto donde el vuelo realice la escala, en casos que no sea el destino final.
- ❖ Tratándose de vuelos trasatlánticos directos al destino final, igualmente, los viáticos se pagarán a partir del día de la llegada del vuelo al aeropuerto de destino final.
- ❖ Si el personal directivo, voluntario o de gestión decide permanecer fuera del país más allá del día siguiente a la fecha de finalización del evento, asumirá los gastos con recursos propios. Igualmente, si realiza el viaje con anticipación a la fecha que le correspondiera viajar para llegar al destino final el día anterior al inicio del evento.
- ❖ Cuando la organización del evento o entidad patrocinadora cubra todos los gastos de hospedaje (hotel), así como la asignación de una suma determinada de dinero para el participante, la institución abonará la diferencia entre la suma aportada y la suma señalada en concepto de viáticos en las tablas anteriores.
- ❖ En caso de que la organización del evento también cubra todos los gastos de alimentación o el programa de la actividad evidencie que se cubrirán los almuerzos y/o cenas, la asignación del *viático diario se prorrateará*, pero en ningún caso se asignará al participante menos de USD \$40.00 diario, con excepción de: *Presidente Nacional, Vicepresidentes Nacionales, Directora General, o quien viaje en condición de Jefe de Delegación*, cuyo monto no será inferior a USD \$60.00 diario. Si el evento se prolonga por más diez días, en estos casos, la asignación diaria se reducirá un cincuenta por ciento (50%)
- ❖ Si el evento se realiza en un hotel bajo el régimen todo incluido, se asignará al participante la suma de USD \$ 40.00 diario, con excepción del *Presidente Nacional, Vicepresidentes Nacionales, Directora General, o quien viaje en condición de Jefe de Delegación*, cuyo monto no será inferior a USD \$. 50.00 diario.

- ❖ Cuando se trate de eventos de capacitación que se desarrollen en el exterior, y excedan de ocho días, a partir del día noveno solamente se pagará el cincuenta 50% del monto correspondiente al viático diario.
- ❖ **Traslado residencia – aeropuertos – hotel – aeropuerto.**
 - Como regla general, se reconocerá y pagará la suma de USD \$50.00 a cada participante, en concepto de transporte o traslado al aeropuerto internacional de Panamá y para el retorno a su residencia, no obstante, la administración tomará las medidas más pertinentes para la participación y la seguridad de cada participante, así como para optimizar los recursos.
 - Se asignará como gasto imprevisto, la suma de USD \$120.00 para traslado del aeropuerto internacional de la ciudad sede del evento al hotel y viceversa. Para la aceptación y reconocimiento de este gasto, el participante deberá presentar factura o documento que acredite haber incurrido en dicho gasto, debiendo realizar la devolución del monto no utilizado.
- ❖ En caso de que la situación financiera de la institución no permita cubrir la totalidad de las sumas señaladas, el asunto se someterá a la Junta Directiva Nacional para su consideración.

5.3 Compra de pasajes al exterior

Los pasajes aéreos serán comprados directamente en el sitio web de las aerolíneas mediante tarjeta de crédito institucional, cuando la institución cuente con este mecanismo de pago, salvo que las conexiones requieran utilizar una agencia de viajes, lo que requerirá autorización del presidente nacional, sujeto al procedimiento de compras institucionales que se adopte.

A falta de tarjeta de crédito institucional, la compra se realizará mediante el mecanismo de cotizaciones que establezca el procedimiento de compra de bienes y servicios adoptado por la institución.

Se comprará siempre pasaje aéreo en clase económica o turista, salvo que por prescripciones médicas debidamente acreditadas se requiera viajar en clase ejecutiva y medie autorización de la Junta Directiva Nacional.²

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Formulario de Solicitud de Viáticos	Este documento contiene información relevante que sirva de constancia y referencia sobre: • Número y fechas específicas de la misión • Conceptos generales de viático (desayuno, almuerzo, cena, traslado, hospedaje) • información sobre montos aprobados para mejor gestión contable. • Firma del Jefe directo del personal designado a misión y refrendado por Superior Inmediato. • Número de cédula y datos del colaborador o del personal asignado a misión. • Firma de aprobación de emisión del pago del viático • Nombre de quien tramita el documento en Contabilidad.
Copia de Cédula	Debe incluirse una copia de la cédula del personal asignado a misión.

6.1 Formas de Pago

Los viáticos podrán ser pagados mediante:

- Cheque a nombre del beneficiario del viático
- Depósito por ACH en la cuenta del beneficiario del viático

La modalidad de pago podrá variar según la solicitud que exprese el solicitante, destinatario de uso (voluntarios para acciones específicas), la urgencia para la asignación del viático, y la practicidad que requiera aplicarse en el pago de este.

² El punto 5 de este Procedimiento corresponde a la migración total de datos contenido en el Instructivo para viáticos Internacionales por misiones Oficiales al Exterior, emitido el 18 de noviembre 2019, por parte de la Presidencia Nacional y el Reglamento para pago de hospedajes y/o viáticos Internacionales por misiones oficiales al exterior, aprobado por la Junta Directiva Nacional del 18 de abril 2020.

7. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- RG.ADM.VIA.02 Narrativo de Actividades objeto de solicitud de viático
- RG.ADM.VIA.02 Solicitud de Viáticos
- RG.ADM.CM.04 Formulario para Movilización/Transporte y Combustible
- Instructivo para viáticos Internacionales por Misiones oficiales al exterior del 18 de noviembre 2019, emitida por Presidencia Nacional.
- Reglamento para pago de Hospedajes y/o Viáticos internacionales por misiones oficiales al exterior, aprobado mediante Junta Directiva Nacional del 18 de abril de 2020.
- Reunión de Junta Directiva Nacional, celebrada el 15 de febrero 2020 Resolución de Junta Directiva de 15 de febrero 2020. (Extracto sobre viáticos locales, nacionales o internos).
- Circular No. 23-2018 DNM y SC, del 4 de julio de 2018 firmado por MEF y Contraloría, SOBRE LA Guía para el uso del Formulario de Solicitud de Pago de Viáticos y/o Transporte en el Sector Público.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
03 oct.2020	01	Versión inicial

9. ANEXOS

Ver imágenes adjuntas.

RG.ADM.VIA.01 Narrativo de actividades objeto de solicitud de viático



CRUZ ROJA PANAMEÑA NARRATIVO DE ACTIVIDADES OBJETO DE SOLICITUD DE VIATICO

RG.ADM.VIA.01
vr.01
09.09.2020

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DE VIATICOS					
Fecha de solicitud: _____ (día) (mes) (año)					
Nombre del solicitante: _____			Cédula: _____		
Cargo de quien solicita el viático _____			Departamento/Comité: _____		
Desde: _____ (día) (mes)		Hasta: _____ (año) (día) (mes) (año)			
Destino de la Misión ☐ Nacional/ Local		Provincia _____		Ciudad _____	
☐ Exterior/ Internacional		País _____		Ciudad _____	
NARRATIVO DE LA ACTIVIDAD					
Objetivo de la misión :		(describir si obedece a una invitación -incluir detalles)			
Proyecto objeto de la Misión:					
OBSERVACIONES GENERALES					
GESTIÓN Y APROBACIÓN					
Personal asignado a Misión		Supervisor Inmediato		Firma	
Firma		Cargo			
Preparado Por: _____		Gestionado en Depto. Contabilidad			
Cargo		Cargo:			
Nota: El narrativo de la actividad debe incluir la información correspondiente a la misión o actividad objeto de la solicitud y no requiere otros adjuntos					
PR.ADM.VIA.01 Procedimiento de Asignación de Viáticos					



Cruz Roja
Panameña

RG.ADM.VIA.02
vr.02
24.10.2023

Propiedad intelectual de Cruz Roja Panameña
Documento verificado y aprobado por Directiva

RG.ADM.CM.04 Formulario para Movilización/Transporte y Combustible

RG.ADM.CM.04
Version 01
04.09.2020



Cruz Roja Panameña

N° 0000

MOVILIZACION/TRANSPORTE-COMBUSTIBLE

Fecha: ____/____/____

Paguese a: _____ Cédula: _____

Monto: _____ B/. _____

Concepto del uso: ☐ Uso de transporte colectivo por Movilización

☐ Combustible para vehícul Placa: _____

☐ Gasolina ☐ Diesel

Detalle	Monto Total

Entregado por: _____
Nombre Completo

Aprobado por: _____
Nombre Jefe Inmediato

Custodio de Caja Menuda

Cargo: _____

Recibido por: _____
Nombre Completo

Cédula No. _____
Cargo de quien Recibe

Procedimiento de Asignación de Viáticos - v2

Informe de auditoría final

2025-07-11

Fecha de creación:	2025-07-10
Por:	Japhet Santamaria (japhet.santamaria@cruzroja.org.pa)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAIQriZjWjQBVnELsJz6djZ0FCqxm3YXgR

Historial de “Procedimiento de Asignación de Viáticos - v2”

-  Japhet Santamaria (japhet.santamaria@cruzroja.org.pa) ha creado el documento.
2025-07-10 - 20:01:45 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Japhet Santamaria (japhet.santamaria@cruzroja.org.pa) para su firma.
2025-07-10 - 20:04:42 GMT
-  Japhet Santamaria (japhet.santamaria@cruzroja.org.pa) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-07-10 - 20:04:51 GMT. Origen de hora: servidor.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Larissa Rodriguez (larissa.rodriguez@cruzroja.org.pa) para su firma.
2025-07-10 - 20:04:53 GMT
-  Larissa Rodriguez (larissa.rodriguez@cruzroja.org.pa) ha visualizado el correo electrónico.
2025-07-11 - 0:02:10 GMT
-  Larissa Rodriguez (larissa.rodriguez@cruzroja.org.pa) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-07-11 - 0:02:27 GMT. Origen de hora: servidor.
-  Documento completado.
2025-07-11 - 0:02:27 GMT