



CANAL DE PANAMÁ

AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

MANUAL DE SISTEMA FINANCIERO

SECCIÓN DE CONTROLES INTERNOS	ACCIÓN	FECHA	PÁGINA
	Revisión	29 SEP 2011	1 de 4
TÍTULO		NÚMERO	
Viajes oficiales al extranjero		MSF 99.218 PROCEDIMIENTO	
AUTORIZACIÓN	REVISIÓN	SUPERVISIÓN	
Francisco J. Miguez Vicepresidente Ejecutivo de FA	Eric Martínez Gerente Ejecutivo de FAF	Annabella de Ibáñez Gerente de FAFC	

Propósito

Definir los viajes oficiales, las responsabilidades de los participantes y las disposiciones generales del proceso.

Alcance

Este procedimiento le aplica a los viajes oficiales de empleados, funcionarios, miembros de la Junta Directiva de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), miembros de la Junta Asesora o cualquier persona que preste servicios ad honórem, siempre y cuando el viaje haya sido debidamente autorizado por el Administrador o la persona que él designe.

Exclusiones

Este procedimiento no aplica a los viajes dentro del área del Canal, ni a los viajes al interior de la República de Panamá.

Referencias

Anexo 1, Gastos autorizados para viajes oficiales al extranjero.

Anexo 3, Manual de Tarifas Internas por Kilómetro por Viajes Oficiales.

Capítulo 610, Capacitación y adiestramiento, del Manual de Personal de la ACP.

Capítulo 720, Remuneraciones adicionales, del Manual de Personal de la ACP.

Capítulo 730, Pagos diversos, del Manual de Personal de la ACP.

Instructivo de Viajes oficiales al extranjero.

Instructivo de Seguro de viajes oficiales al extranjero.

Numeral 7 del Artículo 4 del Procedimiento Interno para las Contrataciones de Obras, Bienes, Servicios, Disposición y Venta de Bienes Muebles, Otorgamiento de Concesiones y Contratación de Servicios Especiales de la ACP.

Definiciones

Fecha oficial: Fecha de inicio y de terminación de la actividad para la cual se autoriza el viaje.

Funcionarios: El administrador, subadministrador, fiscalizador general, secretario de la junta directiva y los jefes de oficinas principales.

Gestor de Viaje: Designado por los funcionarios para tramitar todos los viajes del departamento u oficina correspondiente.

Oficial Autorizador: Funcionario en quien el Administrador ha delegado la autorización para aprobar los viajes oficiales de los empleados de la ACP como se describe a continuación:

1. Funcionarios: el titular de dicha posición, excepto en el caso del Secretario de la Junta Directiva y el Fiscalizador General, cuyos viajes son aprobados por el Presidente de la Junta Directiva.
2. Miembros de la Junta Asesora: el Vicepresidente de Gestión Corporativa.
3. Personas que presten servicios ad honórem: el funcionario correspondiente al área de trabajo donde se brinde el servicio, previa autorización del Administrador.

SECCIÓN DE CONTROLES INTERNOS	ACCIÓN	FECHA	PÁGINA
	Revisión	29 SEP 2011	2 de 4
TÍTULO		NÚMERO	
Viajes oficiales al extranjero		MSF 99.218 PROCEDIMIENTO	

Segmento del viaje: Vuelo directo entre una ciudad y otra.

Trayecto de viaje: Vuelo de ida o de vuelta al lugar de destino final.

Viaje oficial: Aquel que debe brindar un beneficio para la ACP, tiene un propósito claramente sustentado y sus gastos son razonables y están asociados a asuntos oficiales. Estos generalmente se llevan a cabo desde la República de Panamá hacia el extranjero o desde el extranjero hacia la República de Panamá. Se considera viaje oficial aquel que se origina desde el lugar de ocupación o residencia permanente del viajero y tiene como destino la ciudad donde se lleva a cabo reuniones con la ACP.

Viajero: La persona autorizada a realizar un viaje oficial.

Disposiciones generales

Todos los viajeros estarán provistos de un seguro que los cubrirá durante su viaje oficial, exceptuando a los miembros de la Junta Asesora y los viajeros "ad honórem".

Los gastos de viaje deben estar autorizados antes de la fecha del viaje y el viajero solamente debe incluir aquellos gastos que sean necesarios para el cumplimiento de asuntos oficiales.

Refiérase al Anexo 1 Gastos autorizados para viajes oficiales al extranjero.

Procedimiento

1.0 RESPONSABILIDADES

1.1. Analista de Presupuesto:

Certificar los fondos necesarios para el cumplimiento del viaje oficial y proporcionar la distribución contable correcta para el cargo respectivo.

1.2. Gestor de Viaje:

- 1.2.1. Apoyar al viajero en la preparación de la solicitud de viaje oficial al extranjero en la aplicación de viajes oficiales y documentar lo requerido para el procesamiento del mismo, según sea requerido.
- 1.2.2. Efectuar las reservaciones de los viajes aprobados por el Oficial Autorizador y proceder con la compra de los boletos y el pago del hospedaje según lo acordado con el viajero. El hospedaje y los boletos aéreos se cotizarán a la tarifa más económica y de acuerdo a la ruta más ventajosa disponible tanto para el viajero como para la ACP en la fecha del viaje.
- 1.2.3. Determinar el monto real que la ACP deberá cubrir en gastos tales como boletos aéreos, hospedaje, viáticos y otros gastos autorizados.
- 1.2.4. En caso que existan variaciones, revisar las facturas presentadas y calcular el monto adeudado al viajero o que el viajero adeuda a la ACP conforme al instructivo de Viajes oficiales al extranjero.
- 1.2.5. Ejecutar la gestión del viaje de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y al instructivo de Viajes oficiales al extranjero.

1.3. Oficial Autorizador:

- 1.3.1. Aprobar o desaprobar los viajes oficiales y la certificación posterior al viaje oficial de los empleados de sus respectivos departamentos u oficinas.
- 1.3.2. Certificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos necesarios para realizar el viaje oficial.

SECCIÓN DE CONTROLES INTERNOS	ACCIÓN	FECHA	PÁGINA
	Revisión	29 SEP 2011	3 de 4
TÍTULO	NÚMERO		
Viajes oficiales al extranjero	MSF 99.218 PROCEDIMIENTO		

1.4. Sección de Cuentas por Cobrar y Pagar (FACO) de la división de Contabilidad (FAC):

1.4.1. Procesar el pago del viático correspondiente, cualquier reembolso que se autorice y solicitudes de deducción a planilla, en caso de que el viajero no presente la Certificación Posterior al Viaje.

Nota: En aquellos casos en que la ACP le adeude al viajero montos pagados en monedas extranjeras, se reembolsará el equivalente al cambio de la moneda en la fecha en que se le cargó al viajero la transacción. En caso de aplicarse la deducción por planilla, ésta se efectuará sin necesidad de notificar al empleado.

1.4.2. Para los casos en que los gastos de viaje sean sufragados por un tercero, verificar que los depósitos efectuados por éste cubren los gastos reportados en la Certificación Posterior al Viaje. En el caso de que el depósito sea inferior a los gastos reales, coordinar la facturación y cobro del monto con la unidad responsable del viaje. En el caso de que el depósito sea mayor a los gastos reales, coordinar con la unidad responsable el reembolso de la diferencia.

1.5. Sección de Gestión de Riesgos (FAFR) de la división de Administración Financiera y de Riesgos (FAF):
Emitir certificados de seguro del viaje oficial para el viajero.

1.6. Viajero:

1.6.1. Gestionar su solicitud de viaje oficial al extranjero en la aplicación de viajes oficiales. Esto incluye la información del tipo de viaje, monto presupuestado, posibles itinerarios de vuelo y sugerencia de hospedaje.

1.6.2. Presentar a más tardar, 10 días hábiles después de realizado el viaje, la certificación posterior del mismo con la documentación de respaldo requerida en caso de solicitar reembolso por gastos reales o con el comprobante de pago en caso de montos adeudados a la ACP.

2.0 TIPOS DE VIAJES OFICIALES

Los viajes oficiales pertenecen a alguna de las siguientes categorías, según su propósito y clasificación contable:

2.1. **Viajes de adiestramiento:** viajes para asistir a programas de adiestramiento o capacitación que incluye conferencias, congresos y seminarios requeridos cuyo propósito es aumentar los conocimientos, habilidades y destrezas del viajero requeridas por la ACP. Los costos identificados como inscripción o matrícula de participación en conferencias, bajo la categoría de viajes oficiales serán sufragados por la unidad de negocio responsable del viaje.

Nota: estos viajes deben cumplir con lo estipulado en el capítulo referente a capacitación y adiestramiento del Manual de Personal de la ACP (capítulo 610).

2.2. **Viajes de operaciones:** viajes asociados directamente a las operaciones del Canal e incluyen viajes para:

2.2.1. Asistir a reuniones, participar en ferias internacionales, y/o viajes para promocionar los servicios del Canal.

2.2.2. Participar en conferencias o exposiciones que se realizan con el propósito de investigar nuevas técnicas y/o tecnologías y nuevas tendencias del mercado.

2.2.3. Tratar temas de negocios con usuarios, clientes, proveedores y/o contratistas del Canal.

2.2.4. Representar a la ACP como expositor en reuniones, foros o conferencias profesionales.

2.2.5. Asistir por invitación por parte de terceros a actividades oficiales. En estos viajes, el viajero debe documentar en la aplicación la información relevante, su patrocinador y los gastos que serán cubiertos para la revisión y autorización del Funcionario de Ética.

SECCIÓN DE CONTROLES INTERNOS	ACCIÓN	FECHA	PÁGINA
	Revisión	29 SEP 2011	4 de 4
TÍTULO	NÚMERO		
Viajes oficiales al extranjero	MSF 99.218 PROCEDIMIENTO		

2.3. **Viajes del Programa de inversiones:** viajes asociados a un proyecto de inversión regular o al programa de ampliación. Incluyen, generalmente, viajes de inspección a fábricas o a equipos en fabricación bajo un contrato previamente adjudicado.

En los casos de solicitudes de un tercero para la realización de un viaje oficial, de operaciones o inversiones, para la inspección de obras, trabajos, equipos, buques, entre otros, se debe estimar los posibles gastos de viajes, en que se incurrirá para enviar personal de ACP al extranjero. El monto estimado se deposita en la cuenta bancaria establecida por la ACP.

3.0 MODIFICACIONES A LOS VIAJES OFICIALES

Cualquier modificación a un viaje oficial se le deberá comunicarse inmediatamente al gestor de viaje. En el caso de una modificación a un viaje previamente aprobado, el viajero deberá enviar un correo electrónico al gestor de viaje por intermedio del oficial autorizador con los cambios al viaje.

4.0 CANCELACIÓN DE SOLICITUDES DE VIAJES OFICIALES

Las solicitudes de viajes oficiales se deben cancelar cuando:

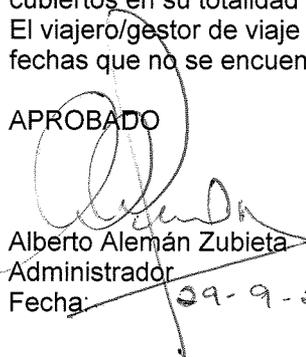
- 4.1. El viaje se pospone para un nuevo año fiscal.
- 4.2. Si existen cambios en las fechas de viaje, posterior a la aprobación del itinerario de vuelo y hospedaje por el viajero, que impacten los viáticos o las fechas de cobertura del certificado del seguro.

Si después de haber sometido la solicitud de viaje oficial, el viaje no se realiza, se debe documentar dicha cancelación en la certificación posterior al viaje oficial.

5.0 VACACIONES PERSONALES DURANTE EL VIAJE OFICIAL

El viajero podrá acogerse a vacaciones antes o después de un viaje oficial, previa autorización del Oficial Autorizador. Los gastos que se incurran durante el periodo de vacaciones no se consideran oficiales y serán cubiertos en su totalidad por el viajero, incluyendo cualquier diferencia que surja en el costo del boleto aéreo. El viajero/gestor de viaje no podrá cubrir gastos de viaje, ni intercambiar reservaciones de ningún tipo en fechas que no se encuentren incluidas dentro del viaje oficial.

APROBADO


Alberto Alemán Zubieta
Administrador

Fecha: 29-9-2011