


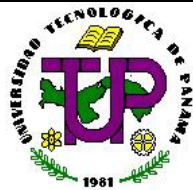
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Pago de Alimentación y Transporte		Código: PCUTP- TES-48b-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relacionado con el beneficio que se reconoce a todo funcionario, cuando por razones de necesidad de sus servicios y previa autorización de la autoridad pertinente, debe laborar en los siguientes casos: horas extraordinarias, fines de semanas, días feriados, de fiestas o duelo nacional, o cuando se efectúa una gira de trabajo dentro de la provincia fuera de su sede.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Mantener un control de los pagos de alimentación y transporte en concepto de alimentación y transporte a los funcionarios de la institución laborar horas extraordinarias, fines de semanas, días feriados, de fiestas o duelo nacional.</p> <p>3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p>4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá. SIAF (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros): programa utilizado por la institución para manejar su información contable.</p> <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago • Boleta de Solicitud de Ejecución de jornada extraordinaria. <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad solicitante llena formulario de solicitud de pago de alimentación y/o transporte (Formulario N°.2), el cual es refrendado por el jefe de la unidad y enviado a la Vicerrectoría Administrativa para visto bueno y/o aprobación del mismo. 2. Luego de aprobado, la Vicerrectoría Administrativa, lo envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería (Sección de Pagos) para su trámite. 3. La Sección de Pagos, revisa lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Que la solicitud de pago de alimentación y transporte contenga la información requerida. b. Revisar que la unidad solicitante cuente con saldo disponible en el presupuesto de alimentación y transporte (partida 201 y 151) 4. Luego, de que la solicitud cumpla con los requisitos antes señalados, se procede con el cálculo de la solicitud en el SIAF, el cual imprime un documento llamado “Detalle de Pago de Alimentación y Transporte” (Documento que contiene el cálculo de la alimentación y/o transporte solicitado). 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Nayarís Luna. Departamento de Tesorería.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Pago de Alimentación y Transporte		Código: PCUTP- TES-48b-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>5. El detalle de pago de alimentación y transporte es revisado y firmado por el jefe de tesorería y devuelto a la sección de pagos para que continúe su trámite, el pago puede ser por cheque, dependiendo de la misión, se paga por Fondo de Autogestión, o por Fondo General y si el monto es menor de B/. 10.50 se paga por Caja Menuda (Caja Menuda de Autogestión y Caja Menuda de Funcionamiento).</p> <p>Si la solicitud de Pago de alimentación y/o transporte se paga por el Fondo de Autogestión, se remite al departamento de Contabilidad para la codificación de las cuentas por medio del SIAF, y la impresión de la orden de pago (documento que contiene la codificación contable y autoriza la emisión del cheque), es firmada por el jefe de departamento y enviada a la sección de pagos para confección de cheque.</p> <p>Si la solicitud de viáticos se paga por el Fondo General, se remite al departamento de presupuesto para asignarle partida presupuestaria por medio del SIAF y este lo remite al departamento de contabilidad para la codificación.</p> <p>6. El departamento de contabilidad codifica las cuentas por medio del SIAF e imprime una orden de pago (documento que contiene la codificación contable y autoriza la emisión del cheque) es firmada por el jefe de contabilidad y luego remitida a la sección de pagos.</p> <p>7. La sección de pagos, de acuerdo a su programación emite cheque a ala orden de pago y éste dependiendo el fondo por el cual se va a pagar, de darse el caso de Viáticos será emitido por medio del fondo de Autogestión continúa su recorrido para el refrendo.</p> <p>Nota: Referirse al procedimiento de confección de cheques (PCUTP-TES-45-2007).</p> <p>8. Si la solicitud de pago de alimentación y transporte se paga por caja menuda, el detalle de pago de alimentación y transporte es enviada a la Caja Menuda respectiva para el pago de la misma. Se le debe adjuntar Formulario de “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda” (Formulario N°. 3).</p> <p>Nota: Base legal. Fue aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria N°. 09-2001 efectuada el 18 de octubre de 2001, modificado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria N°. 01-2002 del 3 de enero de 2002.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p>Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Nayarís Luna. Departamento de Tesorería.</p>		



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Pago de Alimentación y Transporte

Código: PCUTP-
 TES-48b-2007
 Revisión:03
 Fecha: 30/04/2007
 Página: 2 de 3

8. Anexos:

FCUTP-TES-48B1-2007. Formato de “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda”

FCUTP-TES-48B2-2007. Formato de Solicitud de pago de alimentación y/o transporte

Modelo de Pantalla para Pago de Alimentación y Transporte. (ACUTP-TES-48 B-2007)

Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Nayarís Luna. Departamento de Tesorería.

 Licda. Elina Pombo
 Jefa de Tesorería

 Licdo. Sixto Guevara
 Director de Finanzas