


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Informe de Viáticos		Código: PCUTP- TES-49-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Este procedimiento es la elaboración del informe de viáticos mensualmente. 2. Objetivos del procedimiento: Informar a las autoridades la ejecución mensual por actividad en pago de viáticos y transporte según el saldo disponible por periodo fiscal. 3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas. 4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá. SIIAF (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros): programa utilizado por la institución para manejar su información contable. 5. Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de solicitud y ejecución de jornada extraordinaria. 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensualmente, el reporte del gasto o ejecución de viáticos por actividad es elaborado por la persona encargada, en el Departamento de Tesorería. La información es extraída del Modulo de Tesorería del SIIAF y se elabora un informe en Excel. 2. Dicho informe es revisado y firmado por el Jefe(a) del Departamento de Tesorería. 3. Posteriormente es remitido mediante nota a la Vicerrectoría Administrativa. 4. Adicionalmente, el departamento de tesorería emite un reporte de los gastos mensuales de los Centro Regionales, el cual es entregado a la Sub-dirección de la Dirección Administrativa. <p>Nota: Dicho reporte refleja la disponibilidad como diferencia de lo presupuestado menos lo ejecutado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Adicionalmente, en el informe de viáticos también se hace un cuadro independiente por actividad, el cual, es remitido a cada una de las unidades correspondientes con el fin de poner en conocimiento a cada unidad su disponibilidad. 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Revisado por : Ing. Cecibel Torres Molinares. 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 Informe de Viáticos		Código: PCUTP- TES-49-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>7. Manejo y archivo de procedimientos: 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>8. Anexos: FCUTP-TES-49A-2007. Modelo de informe de viáticos y transporte de la facultad (muestra) FCUTP-TES-49B-2007. Modelo de informe de viático y transporte acumulado (muestra) Nota: Se ha anexado estos documentos al procedimiento por cuestiones de descripción metodológica para un mejor entendimiento del mismo.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007 . Revisado 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	