



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Solicitud de Viáticos

1. Objetivos del Procedimiento:

Describir los pasos requeridos para asignar partida presupuestaria a los gastos de pago de viáticos a los colaboradores de la Institución, en concepto de transporte, alimentación y hospedaje por viajes dentro y fuera del país en misión oficial.

2. Campo de Aplicación:

2.1 Departamento de Análisis y Control Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

3.1 **DINAFI:** Dirección Nacional de Finanzas.

3.2 **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.

3.3 **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.

4. Glosario:

4.1 **Analista de Presupuesto:** Colaborador encargado de realizar trabajos relacionados con la elaboración, análisis, evaluación y control del presupuesto de la Institución, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

4.2 **Misión Oficial:** Encargo o poder que un gobierno le da a una persona, para ir a desempeñar un trabajo o una determinada función en algún lugar.

4.3 **Viático:** Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

5. Referencias:

5.1 Manual de Cargos de la Universidad Tecnológica de Panamá:
<http://www.utp.ac.pa/manual-de-cargos>

5.2 Normas Generales de Administración Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas, contenidas en la Ley 72 del 13 de noviembre de 2017. Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2018. Gaceta Oficial 28410-A.

5.3 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

5.4 Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gastos, PC-DNP-12.

6. Formularios: Ninguno.

Nº.	Documento	Código
---	---	---

7. Descripción:

7.1 La secretaria de la DNP recibe la solicitud de viático (**Ver Anexo 1**) proveniente de DINAFI, anota en el libro control de viáticos y lo entrega al analista de presupuesto.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-04	00	17/08/2018	Página 1 de 2	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Solicitud de Viáticos

7.2 El analista de presupuesto recibe la solicitud de viático en el libro de control y realiza las siguientes acciones:

- Evalúa los objetos de gastos que afectan la solicitud de viáticos,
- Verifica en el SIPAF los saldos presupuestarios,
- Registra la solicitud y anota en la misma las partidas presupuestarias correspondientes,
- Coloca sello de Reserva, firma y fecha y
- Extrae una copia para los archivos de DNP.

Nota: Este rubro se mantiene con disponibilidad presupuestaria a través de traslados de partidas con saldos disponibles (**Ver PC-DNP-12**).

7.3 El analista de presupuesto le entrega la solicitud de viáticos tramitada a la secretaria.

7.4 La secretaria de la DNP en el libro control coloca la salida del documento y lo envía a DINAFI.

8. Anexos:

Anexo 1. Relación de Viático.

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario / 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”.

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
---	---	---

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Presupuesto – DNP	Nayaris Luna	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	María Del Pilar Pinilla	
	Analista de Presupuesto – DNP	Xiomara Ortega	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por:	Director de la DNP	David Branca	
Fecha: _____			