

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS**

**DEFINICIONES DE LOS CAMPOS DEL MÓDULO DE VIÁTICOS**

**Generales de la Solicitud:**

- 1- **Tipo documento:** Se refiere al documento que se está tramitando, en este caso es **Solicitudes de Viáticos**.
- 2- **Tipo presupuesto:** Se refiere al fondo que asumirá el pago.
- 3- **Tipo de beneficiario:** En este campo se debe seleccionar a qué estamento pertenece el beneficiario, seleccionar de acuerdo a lo siguiente:
  - Estudiante: Estudiantes de la Institución.
  - Personal: Aplica para el personal de la Institución (Administrativos, Docentes e Investigadores)
  - Otros: Colaboradores de otras instituciones.
- 4- **Cédula:** Número de identidad personal del beneficiario.
- 5- **Beneficiario:** Nombre de la persona que realizará la misión oficial.
- 6- **Cargo del beneficiario:** Cargo actual que ejerce el beneficiario.
- 7- **Número de planilla:** Número de identificación asignado a los colaboradores de la Institución, que indica la unidad a la que pertenece de acuerdo a la partida presupuestaria.
- 8- **Unidad solicita:** Unidad a la que pertenece el beneficiario.
- 9- **Unidad ejecuta:** Se refiere a la unidad que está solicitando la misión.
- 10- **Misión:** Actividad o labor que realizará el beneficiario.
- 11- **Dirección:** Se refiere a la dirección residencial del beneficiario.
- 12- **Categoría:** Clasificación de los colaboradores según el cargo que ejerce.
  - Titular: Rector y Vicerrectores
  - Otros Servidores Públicos: El resto de los colaboradores de la Institución.
- 13- **Suscrito:** Nombre del Director o responsable de la unidad administrativa.

- 14- Tipo de solicitud:** Se refiere a si la misión se realizará en el interior o exterior del país.
- 15- Fecha inicio:** Se refiere a la fecha de salida desde la institución hacia el lugar de la misión.
- 16- Fecha final:** Se refiere a la fecha de retorno del lugar de la misión hacia la institución.
- 17- Observación del Proceso:** Campo habilitado para realizar las observaciones del trámite de la solicitud.
- 18- Número documento:** Número de identificación asignado automáticamente por el sistema a la solicitud.
- 19- Número pre impreso/Nota:** Este campo no se utiliza.
- 20- Fecha documento:** Se refiere a la fecha en que se genera la solicitud.
- 21- Posición:** Número asignado a los colaboradores en la estructura de personal.
- 22- Fecha captura:** Se refiere a la fecha en que se genera la solicitud.
- 23- Observación de la Unidad:** Campo en el que la unidad solicitante realiza observaciones relevantes a su solicitud.
- 24- Lugar de la misión:** Provincia de salida, seguido de la provincia donde se realizará la misión oficial.  
Ejemplo: **Sí** la misión es del Campus VLS hacia Colón: **Panamá, Colón.**
- 25- Estatus:** Este campo se refiere al estatus de la solicitud, según lo siguiente:
- **Registrado en la unidad:** Estatus de la solicitud una vez es generada en el sistema.
  - **Aprobado en la unidad:** Este estatus es asignado por el autorizante en la unidad.
  - **Verificado:** Estatus asignado por el Departamento de Tesorería, a las solicitudes que no presenten error, para continuar el trámite.
  - **Aprobado:** Es la aprobación del pago del viático que realiza la Vicerrectoría Administrativa.
  - **Reservado:** Se trata de la asignación presupuestaria al pago.
- 26- Caja Menuda:** Este renglón es utilizado por Tesorería.
- 27. Detalles de la Solicitud:**
1. **Actividad:** En este campo se despliegan las diferentes actividades que se desarrollan en la institución, deben ser seleccionadas según lo siguiente:

<b>Tipo de Actividad</b>	<b>Observación</b>
Actividades de Apoyo a Otras Sedes y Dependencias	Personal de los Centros Regionales que participa en diversas actividades.
Actividades de Extensiones	Viajes al extranjero (viáticos al extranjero)

Actividades de Promoción	Promociones a otras instituciones (Las diferentes Direcciones), DSIU (promociones a los colegios)
Actividades Varias	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada, siempre y cuando no se encuentre en el listado. Ejemplo: Auditoria Interna a los Laboratorios
Asistir a Eventos Internos de la Institución	Brindis, ferias, participación de los campeonatos deportivos.
Asistir a Giras Académicas	Participación a giras de profesores y estudiantes.
Asistir a Graduaciones	Personal que asiste a las graduaciones en el Campus Víctor Levi Sasso y todos los Centros Regionales.
Autogestión	Utilizado por los Centros Regionales
C.C.G. Asuntos Académicos y de Inv.	Utilizado por las diferentes Facultades.
Cobertura Periodística y Protocolar de Eventos	Personal de DICOMES que participa en estas actividades.
Compras Varias	Utilizado por los laboratorios para la compra de materiales.
Dictar clases de Curso de Postgrado/Maestría	Personal docente que dicta los cursos
Facultad de Eléctrica	Cualquier tipo de evento que se realice en dicha facultad.
Prueba de Campo, Giras de Inspección, Giras de Investigación	Personal de los Centros de Investigación, que ejecutan estas tareas.
Impartir Capacitación	Personal asignado a dictar cursos, charlas y seminarios
Juntas de Elecciones ante los Órganos de Gobierno	Personal del Gran Jurado de Elecciones, que participa en estas actividades.
Laborar Jornada Extraordinaria	Se utiliza en el formulario de Pago de Alimentación
Pagado con Cheque Pagador	N/A
Recibir Capacitación	Personal designado a participar en cursos, charlas y seminarios.
Pago de Estipendios por Participar en Actividades de la Institución	Reconocimiento al pago de alimentación, transporte a estudiantes.
Reunión de Comisiones de los Consejos Universitarios	Personal de Centros Regionales que participa en estas actividades.
Reunión de Consejo Académico	Personal de Centros Regionales que participa en estas actividades.
Reunión de Consejo Administrativo	Personal de Centros Regionales que participa en estas actividades.
Reunión de Consejo Consultivo	Personal de Centros Regionales que participa en estas actividades.
Reunión de Consejo de Investigación Postgrado y Extensión	Personal de Centros Regionales que participa en estas actividades.
Reunión de Consejo General Universitario	Personal de Centros Regionales que participa en estas actividades.
Reunión de Coordinación	Personal de Centros Regionales que participa en estas actividades.
Reunión de Juntas de Facultad	Personal de las Facultades que participa en estas actividades.
Reunión de Trabajo	Personal de las unidades que participan en estas actividades.
Reunión del Gran Jurado de Elecciones	Personal del Gran Jurado de Elecciones que participen en estas actividades.
Traslado de Personas o Bienes	Conductores de la Institución.
Viajes de Trabajos Especiales	Utilizado por las unidades que ejecutarán alguna actividad que no está directamente relacionada a sus funciones diarias, ya sea en Panamá o en el interior.

2. **Transporte:** Se refiere al tipo de transporte que utilizará el beneficiario.
3. **Movilización Externa:** Monto del costo del transporte colectivo, según Tabla de Rutas Interprovinciales anexa.
4. **Movilización Interna:** Monto de B/.7.00 se les considera en las siguientes situaciones:
  - Siempre que se utilice transporte colectivo.
  - Si la hora de inicio de la misión es antes de las 6:00 a.m. y tenga que trasladarse a la Institución a tomar el transporte oficial.
  - Cuando la hora final de la misión sea después de las 9:00 p.m.
  - Cuando la fecha de inicio o finalización de la misión oficial sea en días de fin de semana.
5. **Hospedaje, Desayuno, Almuerzo y Cena,** son calculados automáticamente por el sistema.