



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Rectoría



### Procedimiento para el Trámite de Viajes para Misión Oficial en el Exterior

- 1. Objetivos del Procedimiento:** establecer los pasos para otorgar los permisos de viaje para realizar misiones oficiales y consecuentemente tramitar en el Ministerio de la Presidencia la autorización de pasajes, viáticos y otros gastos que puedan tener los colaboradores fuera del territorio nacional.
- 2. Campo de Aplicación:**
  - 2.1 Unidades administrativas, académicas y de investigación de la UTP.
  - 2.2 Rectoría.
- 3. Abreviaturas y Siglas:**
  - 3.1 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
  - 3.2 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
  - 3.3 **DINAFI:** Dirección Nacional de Finanzas
  - 3.4 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 3.5 **DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
  - 3.6 **RUTP:** Rectoría.
  - 3.7 **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario Administrativo y Financiero.
  - 3.8 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
  - 3.9 **V.º B.º:** Visto Bueno.
  - 3.10 **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
- 4. Glosario:**
  - 4.1 **Tarifa de Viáticos:** subvenciones diarias establecidas a los colaboradores para alojamiento y alimentación, en caso de viajes al exterior, para realizar misiones oficiales y se otorga según lo indicado en la ley de presupuesto del año fiscal en curso.
- 5. Referencias:**
  - 5.1 Gaceta Oficial que dicta Presupuesto General del Estado, la cual cambia cada año.
  - 5.2 Circular del Ministerio de la Presidencia del 17 de febrero de 2020: "Autorización de Viaje para Misiones Oficiales en el Exterior".
  - 5.3 PC-VIAD-DINAFI-01. Procedimiento para Pago de Viáticos.

#### 6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Informe Sustantivo de Misión Oficial en el Exterior	FC-RUTP-01

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-RUTP-03	00	04/07/2022	Página 1 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Rectoría



### Procedimiento para el Trámite de Viajes para Misión Oficial en el Exterior

#### 7. Descripción:

**7.1** La unidad remite a Rectoría con un mínimo de 30 días hábiles, antes de la fecha de partida del colaborador, la nota de solicitud de viajes con previa autorización por la máxima autoridad de la Unidad y debe adjuntar lo siguiente:

- Nota de invitación por los organizadores nacionales o internacionales;
- Programa que describa los eventos de cada día
- Objetivos de la misión;
- Resultados esperados de la misión;

**Nota 1:** Los viajes en misiones oficiales por parte de los colaboradores de la UTP deben programarse de acuerdo con la invitación presentada formalmente por los organismos internacionales o nacionales. Salvo aquellas invitaciones que surjan con carácter de urgencia, faltando un mínimo de tiempo para su inicio, por cada una de las unidades administrativas, académicas o de investigación, de conformidad a sus planes, programas, capacitaciones y actividades.

**Nota 2:** Los documentos deben estar en el idioma español y de encontrarse en inglés ser traducidos. Si el programa está en digital se puede traducir en línea, pero si son documentos oficiales deben ser traducidos por un traductor certificado.

**Nota 3:** En caso de que los gastos sean sufragados por los organizadores del evento, debe mencionarlo en la nota de invitación.

#### **7.2 Trámite para la autorización de viajes de misión oficial al exterior del país sufragados por organismos nacionales o internacionales:**

**7.2.1** Rectoría recibe nota de solicitud de viaje, verifica que la misma esté debidamente justificada y con los adjuntos enlistados en el Punto 7.1.

**7.2.2** El personal asignado presenta la solicitud al Secretario Privado del Rector, para que, posteriormente, éste en reunión con el Rector, determinen si se otorga o no el debido permiso para realizar la misión.

**Nota:** puede darse el caso que Rectoría considere dar viático, lo cual se gestiona siguiendo lo detallado desde el Punto 7.3.2.

**7.2.3** Se redacta una nota a la DGRH informando que se le otorga permiso al colaborador para realizar el viaje de misión oficial al exterior, detallando: el objetivo de este, las fechas de partida y regreso y adjuntando copia de la nota para ser anexado al expediente del colaborador.

**7.2.4** En caso de no aprobarse, se le notifica a la unidad correspondiente.

#### **7.3 Trámite para la autorización de viajes de misión oficial al exterior del país sufragados por la UTP:**

**7.3.1** Rectoría recibe la solicitud del viaje y verifica que estén dentro del rango de los 30 días hábiles mínimo solicitado para el trámite con los adjuntos indicados en el Punto 7.1.

**7.3.2** El personal asignado de Rectoría hace el cálculo de gastos de viáticos o pasaje aéreo utilizando la tarifa de viáticos nacionales que aparece en la Ley

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-RUTP-03	00	04/07/2022	Página 2 de 5	



## Universidad Tecnológica de Panamá Rectoría



### Procedimiento para el Trámite de Viajes para Misión Oficial en el Exterior

de Presupuesto del año fiscal vigente, de acuerdo con la solicitud, para presentarla al Secretario Privado del Rector, quien posteriormente evalúa con el Rector si el viaje es requerido o no para dar cumplimiento con los objetivos, metas y proyectos que lleva a cabo la universidad.

**7.3.3** Si la solicitud es aprobada, se procede a realizar nota con el formato de la Presidencia de la República (Ver Anexo 1), llenar con los datos del colaborador, imprimir en hoja tamaño carta (8,5 x 11,0 pulg.) y adjuntar:

- Nota de invitación firmada por los organizadores.
- Programa que describa los eventos de cada día.
- Itinerario de vuelo.

**Nota:** antes del envío debe realizar copia de los adjuntos para trámites internos.

**7.3.4** Una vez que la nota esté lista con sus respectivos adjuntos, se envía al Rector para firma.

**7.3.5** Luego, Rectoría envía la nota al Ministerio de la Presidencia con el conductor designado en Rectoría para mensajería externa.

**7.3.6** Rectoría da seguimiento a la Nota que se envió al Ministerio de la Presidencia. Una vez esté autorizada, el conductor de la UTP procede a retirarla.

**Nota:** el seguimiento es por teléfono y se llama todos los días.

**7.3.7** Si la nota regresa aprobada por el Ministerio de la Presidencia:

**7.3.7.1** Se envía por correo nota con V.º B.º del Ministerio de la Presidencia al colaborador.

**7.3.7.2** En caso de que la UTP patrocine el pasaje aéreo:

**7.3.7.2.1** Rectoría confecciona la requisición en el SIPAF para que la DNPC realice la adquisición del boleto aéreo.

**7.3.7.2.2** Enviar al correo del colaborador la plantilla de Compra de Pasaje Aéreo (Ver Anexo 2) que debe completar y devolver con sus datos a la DNPC.

**7.3.7.2.3** Luego remitir escaneada a la DNPC la nota de Presidencia autorizada junto con la plantilla de Compra de Pasaje Aéreo, copia de pasaporte, copia de cédula y copia de visa si el país lo requiere.

**7.3.7.3** Rectoría hace la nota a VIAD firmada por el Rector notificando que el viaje ha sido aprobado para que realicen los trámites que corresponden y se adjunta copia de lo siguiente:

- Nota del Ministerio de la Presidencia aprobada.
- Nota de invitación firmada por los organizadores.
- Programa que describa los eventos de cada día.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-RUTP-03	00	04/07/2022	Página 3 de 5	



## Universidad Tecnológica de Panamá Rectoría



### Procedimiento para el Trámite de Viajes para Misión Oficial en el Exterior

- Formato de Solicitud de Viáticos y Pago de Alimentación y Transporte, el cual se genera en la unidad solicitante y debe venir con las firmas correspondientes (Ver Anexo 3).
- En caso de requerir pasaje aéreo incluir copia de la información de la plantilla de Compra de Pasaje Aéreo (Ver Anexo 2) y copia de pasaporte enviada a DNPC.

#### 7.3.7.4 Rectoría debe dar seguimiento a los trámites de:

- Pasaje aéreo en la DNPC para verificar que este haya sido comprado y notificar al colaborador.
- Viáticos en DINAFI para verificar que el cheque con los viáticos haya sido aprobado por Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República y luego informar al colaborador para que pase a retirarlo.

7.3.8 En caso de no aprobarse, se le notifica a la unidad solicitante.

7.4 En caso de viajar alguna autoridad, Rectoría confecciona nota a la DGRH que autoriza permiso y designación en la Unidad Administrativa. Al mismo tiempo, se confecciona circular para informar al personal y es enviada a las autoridades y sus asistentes vía correo electrónico.

7.5 Una vez el colaborador haya realizado su viaje, debe remitir a Rectoría el formulario FC-RUTP-01 Informe Sustantivo de Misión Oficial en el Exterior, relacionado a la actividad realizada en su viaje. Este se debe entregar de manera obligatoria en los primeros 14 días luego de su retorno. En caso de recibir algún certificado, debe adjuntarlo.

**Nota:** El informe debe venir firmado por el colaborador.

7.6 El personal asignado en Rectoría presenta el FC-RUTP-01 al Rector para su firma.

7.7 Una vez firmado por el Rector, el personal asignado de Rectoría para publicar información en la página web debe escanear y subir el informe del colaborador al sitio web de la UTP, específicamente en Transparencia, sección de viajes (<https://utp.ac.pa/viajes-internacionales>).

7.8 El expediente se archiva y se cierra en el Sistema de Trámites.

### 8. Anexos:

Anexo 1. Nota con el formato de Presidencia

Anexo 2. Plantilla de Compra de Pasaje Aéreo

Anexo 3. Solicitud de Viáticos y Pago de Alimentación y Transporte

9. **Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-RUTP-03	00	04/07/2022	Página 4 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Rectoría



### Procedimiento para el Trámite de Viajes para Misión Oficial en el Exterior

#### 10. Historial de Cambio del Documento:

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

#### 11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Personal de la Rectoría	Cristina Martínez	
<b>Revisado por:</b>	Personal de la Rectoría	Emily Delgado	
	Planificador del DEYC – DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b> <b>Fecha:</b> 7/7/22	Secretario Privado del Rector - Rectoría	Oscar Patiño	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-RUTP-03	00	04/07/2022	Página 5 de 5	