



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
SOLICITUD DE VIÁTICOS

David, _____ **1**

2 Departamento, Sección o Unidad Administrativa: _____

3 El suscrito _____ hace constar que ha solicitado al funcionario que a continuación se detalla:

4 _____

Nombre	Cargo	Cédula	Plan._Dep._Empl.
--------	-------	--------	------------------

5 La realización de las actividades siguientes:

 por lo cual tiene derecho a los correspondientes viáticos del _____ al _____;
 total días _____.

6 Actividad: Provincial Nacional Internacional

7-a Hora de salida de _____: _____ Hora de llegada a _____: _____

7-b Hora de salida de _____: _____ Hora de llegada a _____: _____

8 Transporte: Terrestre Aéreo Nacional (*solo autoridades superiores*)
 Aéreo Internacional No requiere

9 Observaciones: _____

10 Presenta nota de: Invitación _____ Asignación _____

Preparado por:

Jefe de la Sección:

11 _____
 Nombre y firma

_____ **12**
 Nombre y firma

Para uso de Vicerrectoría Administrativa	
Partida	Monto

Con cargo a: _____
 Código: _____
 Registrado por: _____ Fecha _____

Autorizado por:

_____ **13**
M.S.c. Etelvina M. de Bonagas
 Rectora

“NO SE ACEPTAN BORRONES, TACHONES O ALTERACIONES”



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE
SOLICITUD DE VIÁTICOS

Envíe solo el **original de la Solicitud de Viáticos al Departamento de Contabilidad**, no se requieren copias. **Debe adicionar copia de cédula o pasaporte (extranjeros)**.

Objetivo: Conocer cómo llenar las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales.

Origen: Unidad solicitante.

Instrucciones:

1. Fecha en que se confecciona el documento.
2. Indique el departamento, sección o área administrativa **a la que pertenece el beneficiario** de la solicitud.
3. Autoridad que solicita el viatico para su colaborador.
4. Generales del colaborador que asistirá a la misión. Si la persona es extranjera, anote el número de pasaporte tal como se evidencia en el documento de la persona, no añada guiones u otros caracteres.
5. Describa la misión a la que asistirá el colaborador.
6. Indique la ubicación geográfica del lugar en el que se realizará la misión.
7. Líneas:
 - a. **SALIDA:** Anote el nombre del lugar/ciudad/país **desde donde sale la persona** y al lado la hora de salida, luego el nombre del lugar/ciudad/país a **donde llegará la persona** y al lado la hora de llegada. (hora aproximada si no tiene la exactitud de la misma).
 - b. **REGRESO:** Anote el nombre del lugar/ciudad/país **desde donde sale la persona** y al lado la hora de salida, luego el nombre del lugar/ciudad/país a **donde llegará la persona** y al lado la hora de llegada. (hora aproximada si no tiene la exactitud de la misma).
8. Indique el tipo de transporte que utilizará la persona. **Recuerde** que si es transporte aéreo debe hacer el trámite del mismo a través del Depto. de Compras (Sistema de Requisiciones). **Si la misión es nacional y se hace uso del transporte institucional, seleccione “No requiere”; debe comunicarlo a la Dirección de Servicios Administrativos para que de inmediato haga la solicitud para el conductor que se designe**, de manera que el Depto. de Tesorería no incluya transporte en el cálculo del viático del colaborador.

9. Anote cualquier detalle que considere relevante para el trámite del viático, ejemplo: “***Se utilizará transporte de la institución***” o “ ***no incluir transporte, lo cubre la entidad que invita al evento***”, etc.
10. Coteje según corresponda y anexe la información necesaria (nota de invitación, programa del evento, otros).
11. Anote el nombre legible y **firme la solicitud** (quien la confeccionó).
12. Firma de la solicitud, por parte de quien la autoriza en la unidad administrativa.
13. Solicite la autorización de la rectora.

Toda solicitud debe realizarse con suficiente anticipación a la fecha(s) de la misión. La Contraloría General de la República no refrendará documentos extemporáneos (Circular No.1-15-DC-DFG del 24 de febrero de 2015).

IMPORTANTE: Observe en www.unachi.ac.pa (ruta: Vicerrectoría Administrativa, Procedimientos y formularios), los pasos que conlleva el trámite contable de un viático, para que tome las previsiones necesarias para su solicitud, por lo que **las SOLICITUDES que se reciben en la última semana de cada mes, se les inicia su trámite el primer día hábil del mes siguiente, una vez que nos autoricen el uso del sistema para el nuevo mes contable** (por parte del Ministerio de Economía y Finanzas).

Autorizado: Licda. María Edilma Cortez _ Jefe Depto. de Contabilidad
9-diciembre-2015