

	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE FINANZAS				REG-VAD-CGAD-CFZA-019 Formulario: VAD-013 Fecha: 20/02/2017 Cambio: 00	
	SOLICITUD DE VIATICOS					
(1) FECHA	(2) N° DE SOLICITUD	(3) DEPENDENCIA SOLICITANTE			(4) DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PRESUPUESTARIA	
(5) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD A REALIZAR						
(6) ITEMS	(7) DATOS DEL BENEFICIARIO					
	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO	NRO. CTA BANCARIA	LUGAR DE RESIDENCIA	
	1					
	2					
	3					
	4					
5						
FECHA DE						
(8) SALIDA		(9) RETORNO		(10) DIAS CON PERNOCTA		(11) DIAS SIN PERNOCTA
(12) VIÁTICOS POR						
Pasajes aéreos o terrestres		Gastos de alojamiento		Tasas aeroportuarias	Gastos adicionales	
Traslados residencia, aeropuerto, hotel y viceversa		Gastos de alimentación		Gastos de transporte local e interurbano	Especifique:	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA						
(13) CARGUESE A LA PARTIDA ESPECÍFICA			(14) DISPONIBILIDAD A LA FECHA		(15) MONTO EN BS.:	
(16) SOPORTES QUE JUSTIFICAN EL VIÁTICO (Indique):						
(17) OBSERVACIONES:						
(18) ELABORADO POR		(19) APROBADO POR		(20) REVISADO POR		(21) AUTORIZADO POR
NOMBRE Y APELLIDO: C.I.: CARGO: FIRMA: SELLO:		NOMBRE Y APELLIDO: C.I.: CARGO: FIRMA: SELLO:		NOMBRE Y APELLIDO: C.I.: CARGO: FIRMA: SELLO:		NOMBRE Y APELLIDO: C.I.: CARGO: FIRMA: SELLO:
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		JEFE DE PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA		COORDINACIÓN DE FINANZAS		COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE VIÁTICOS
FORMULARIO: CFZA-013

A. Objetivo:

Registrar la información necesaria con la finalidad de calcular los viáticos para la realización de alguna Misión Universitaria o Institucional.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año de la elaboración de la solicitud del viatico.
2. **N° de solicitud:** Coloque el número de la solicitud (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes anteriormente enviadas a la Coordinación General de Administración).
3. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre correcto de la dependencia que solicita el viatico.
4. **Dependencia responsable de la acción presupuestaria:** Coloque el nombre correcto de la dependencia que avala la solicitud de viatico.
5. **Descripción de la actividad a realizar:** Describa breve y claramente, el objeto de la misión universitaria o institucional a realizar.
6. **Ítems:** Coloque el número correlativo 1, 2, 3, 4... de acuerdo al orden en que registran los beneficiarios.
7. **Datos del beneficiario:** Escriba los datos del beneficiario (a) designado para llevar a cabo la actividad a realizar (Nombre, Apellido, Cédula de Identidad, Cargo, Nro. Cuenta Bancaria, Lugar de Residencia).

FECHA DE

8. **Salida:** Coloque día específico de salida.
9. **Retorno:** Coloque día específico del retorno.
10. **Días con pernocta:** Coloque cantidad de días que pernotara el beneficiario.
11. **Días sin pernocta:** Coloque cantidad de días sin pernocta.
12. **Viáticos por:** Marque por medio de una "X" la casilla correspondiente.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

13. **Cárguese a la partida específica:** Coloque la codificación relacionada a la partida específica a la cual se cargará el gasto de la solicitud de viatico.
14. **Disponibilidad a la fecha:** Coloque el día, mes y año relacionado con la disponibilidad presupuestaria con que cuenta la Dependencia al momento de solicitar la solicitud de viatico.
15. **Monto en Bs.:** Coloque la cantidad monetaria disponible en la partida específica para realizar la solicitud de viatico.
16. **Soportes que justifican el viático:** Anexe todo lo relacionado a la solicitud (invitación, correo, carta de postulación, etc.)
17. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha solicitud.
18. **Elaborado por:** Coloque correctamente el nombre, apellido y cédula de identidad del responsable de la dependencia que solicita el viático, la denominación del cargo que ocupa, la firma autógrafa y luego estampe el sello de la dependencia al cual está adscrito.
19. **Aprobado por:** Coloque correctamente el nombre, apellido y cédula de identidad del Jefe de proyecto o el responsable de la acción centralizada encargado de avalar la solicitud de viatico, la denominación del cargo que ocupa, la firma autógrafa y luego estampe el sello de la dependencia al cual está adscrito.
20. **Revisado por:** Coloque correctamente el nombre, apellido y cédula de identidad de la persona responsable de revisar la solicitud de viatico por parte de la Coordinación de Finanzas, el cargo que ocupa, la firma autógrafa y luego estampe el sello de dicha dependencia.
21. **Autorizado por:** Coloque correctamente el nombre, apellido y cédula de identidad del Coordinador General de Administración responsable de revisar la solicitud de viático, la denominación del cargo, la firma autógrafa y luego estampe el sello de dicha dependencia