 **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**

 **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

 **DIRECCÍÓN NACIONAL DE FINANZAS**

 **INFORME / CERTIFICACIÓN DE MISIÓN OFICIAL REALIZADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | **Sol. Viático No.:** |
| **Unidad:** |
| **Nombre del colaborador en misión:**  |
| **Cédula:** | **Cargo:** |
| **Lugar de la Misión:** |
| **Fecha y Hora de Salida:** | **Fecha y Hora de llegada:** |

**Redacción del Informe**

|  |
| --- |
| **Objetivo de la Misión:** |
| **Detalle ampliado de la misión:** |

|  |
| --- |
| **Motivo por el cual la solicitud no se procesó con el tiempo reglamentario (Si aplica):**  |

**Firmas:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Firma:**  | **Firma:** |
| **Beneficiario** | **V°B° Jefe de Unidad Administrativa** |

**Descripción de algunos campos:**

1. **Objetivo de la Misión:** Detalle del propósito fundamental de la misión o labor realizada.
2. **Detalle ampliado de la misión:** Descripción ampliada de la misión oficial realizada, es decir, que se debe explicar cómo se llevó a cabo la misión.
3. **Motivo por el cual la solicitud no se procesó con el tiempo reglamentario:** Explicación del motivo por el cual no se efectuó la Solicitud de Viático oportunamente. Se recuerda que las solicitudes de viáticos para misiones dentro del país, se tramitan con 15 días o más de anticipación al inicio de la misión oficial.
4. **Beneficiario:** Nombre y firma del colaborador que realizará la Misión Oficial**.**
5. **Jefe de la Unidad Administrativa:** Nombre y firma delJefe Inmediato del colaborador, como una revisión y aprobación de la misión realizada.

**Nota:** Es obligatorio la presentación de este Informe en las solicitudes de viático de misiones oficiales realizadas.