

FORMULARIO DE CALCULO DE ANTICIPO DE VIATICO

SERVIDOR:	HENRY MAGALLANES		
CARGO:	ANALISTA DE PLANIFICACION		
NRO. DE SOLICITUD:	UARTES-HMR-0334-2019		
FECHA DE IDA:	23/04/2019		
FECHA DE RETORNO:	24/04/2019		
LUGAR DE LA COMISION:	GUAYAQUIL-QUITO-GUAYAQUIL		
ACTIVIDAD REALIZADA:	REVISAR MODELO DE GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS CON LA ORGANIZACIONES DE ESTADO IBEROAMERICANOS-OEI EN LA CIUDAD DE QUITO		
DETALLE	VALOR DIARIO	NRO. DE DIAS	TOTAL
VIATICO	80.00	1	80.00
SUBSISTENCIA			0.00
TOTAL DE VIATICOS			80.00
30% A FAVOR (SIN JUSTIFICAR)	24.00		24.00
70% LIMITE A JUSTIFICAR CON FC	56.00		0.00
VALOR JUSTIFICADO CON FACT.			26.35
TOTAL A PAGAR POR VIATICO			50.35

OTROS GASTOS			
REEMBOLSO DE PEAJES			0.00
REEMBOLSO COMBUSTIBLE			0.00
REEMBOLSO POR TRANSPORTE			0.00
TOTAL OTROS GASTOS			0.00
TOTAL LIQUIDADO			50.35
TRANSFERENCIA BANCARIA			0.00
VALOR A PAGAR AL SERVIDOR			50.35


 REALIZADO POR : (FIRMA)

OBSERVACIÓN:

NRO. D
 FECHA

VALOR

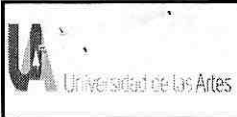
TOTAL

OTROS G

REEMBOL

REEMBOL

FECHA

	SOLICITUD DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y/O MOVILIZACIÓN	CÓDIGO:	CAF-DF
		FECHA:	20/11/2017
		VERSIÓN:	1.1
		PÁGINA:	1 de 1

1. Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN	2. FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
UARTES-HMR-0334-2019	22/04/2019

3. SELECCIONE LO QUE QUIERA SOLICITAR

VIÁTICOS
 SUBSISTENCIAS
 MOVILIZACIONES
 ALIMENTACIÓN

4. DATOS GENERALES

4.1 APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	4.2 No. CÉDULA DE IDENTIDAD	4.3 GRUPO OCUPACIONAL	
HENRY MAGALLANES RONQUILLO	0922431507	SERVIDOR PÚBLICO 5	
4.4 CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN	4.5 NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR		
Quito - Pichincha	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
4.6 FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	4.7 HORA SALIDA (hh:mm)	4.8 FECHA DE LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	4.9 HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)
23/04/2019	18h00	24/04/2019	19h20

4.10 SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN

Henry Magallanes Ronquillo

Sara Tobar Olvera

4.11 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

Revisar el Modelo de Gestión para la implementación de los convenios específicos con la Organizaciones de Estados Iberoamericanos-OEI, en la ciudad de Quito.

5. TRANSPORTE

5.1 TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	5.2 NOMBRE DEL TRANSPORTE	5.3 RUTA		5.4 SALIDA		5.5 LLEGADA	
				5.4 FECHA (dd-mmm-aaaa)	5.5 HORA (hh:mm)	5.6 FECHA (dd-mmm-aaaa)	5.7 HORA (hh:mm)
Aéreo	TAME	Guayaquil	Quito	23/04/2019	18:00	23/04/2019	19:00
Aéreo	TAME	Quito	Guayaquil	24/04/2019	18:30	24/04/2019	19:20

6. DATOS PARA TRANSFERENCIA

6.1 TIPO DE CUENTA	6.2 No. DE CUENTA	6.3 NOMBRE DEL BANCO
Ahorros	2200993030	Banco de Pichincha

7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

7.1 FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE		7.2 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
			
NOMBRE:	Henry Magallanes Ronquillo	NOMBRE:	Sara Tobar Olvera
CARGO:	Analista de Procesos y Calidad	CARGO:	Directora de Planificación
		7.3 FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	
			
		NOMBRE:	Ing. Oscar Valencia Cárdenas
CARGO:	Coordinador Administrativo Financiero		

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia

1.- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes

2.- El informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia

3.- Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

5.1 FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO		5.2 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
			
NOMBRE:	Henry Magallanes Ronquillo Analista de Procesos y Calidad	NOMBRE:	Sara Tobar Olvera Directora de Planificación
5.3 FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			
			
		NOMBRE:	José Luis Benites Director Financiero (e)

NOTA: El informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo no podrá generar una nueva solicitud de viáticos, subsistencias o movilización. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sean superiores al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegada/o. Cabe mencionar que el pago de este viático o subsistencia será cargado al presupuesto de Inversión correspondiente a la Proyecto de la Universidad de las Artes.

