

**FORMULARIO DE LIQUIDACION DE VIATICOS**

<b>SERVIDOR:</b>	PRISCILA MABEL AMORES RODRIGUEZ		
<b>CARGO:</b>	DIRECTORES FINANCIEROS		
<b>NRO. DE SOLICITUD:</b>	UARTES-DF-PMAR-0002-2019		
<b>FECHA DE IDA:</b>	13/03/2019		
<b>FECHA DE RETORNO:</b>	16/03/2019		
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN:</b>	GUAYAQUIL-RIOBAMBA-GUAYAQUIL		
<b>ACTIVIDAD REALIZADA:</b>	TRASLADO A LA CIUDAD DE RIOBAMBA - PROV. DEL CHIMBORAZO A CAPACITACIÓN DEL REGIMEN NORMATIVO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y SISTEMA PRESUPUESTARIO DICTADO POR LA EMPRESA DE CALIDAD Y SERVICIOS ORGANIZACIONALES - ECSO S.A.		
<b>DETALLE</b>	<b>VALOR DIARIO</b>	<b>NRO. DE DIAS</b>	<b>TOTAL</b>
VIATICO	130.00	3	390.00
SUBSISTENCIA			0.00
<b>TOTAL DE VIATICOS</b>			<b>390.00</b>
<b>30% A FAVOR (SIN JUSTIFICAR)</b>	<b>117.00</b>		<b>117.00</b>
<b>70% LIMITE A JUSTIFICAR CON FC</b>	<b>273.00</b>		<b>-</b>
<b>VALOR JUSTIFICADO CON FACT.</b>			<b>133.99</b>
<b>TOTAL A PAGAR POR VIATICO</b>			<b>250.99</b>

<b>TOTAL A PAGAR AL SERVIDOR</b>

<b>250.99</b>

  
 REALIZADO POR : (FIRMA)

OBSERVACIÓN:



# INFORME DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y/O MOVILIZACIÓN

CÓDIGO:  
FECHA:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

## 1. Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN

UARTE5-DF-PMAR-0002-2019

(el mismo código que el de la solicitud)

## 2. FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

20/03/2019

## 3. DATOS GENERALES

3.1 APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR Amores Rodríguez Priscila Mabell	3.2 No. CEDULA DE IDENTIDAD 1204646010	3.3 GRUPO OCUPACIONAL NJS2
3.4 CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN Riobamba - Chimborazo	3.5 NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR Coordinación Administrativa Financiera	

### 3.6 SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN

María Pilar Carbo, Jose Luis Benites, Priscila Amores

### 3.7 El Informe deberá contener: a) Antecedentes; b) Objetivo de la comisión; c) Actividades realizadas; d) Productos o compromisos adquiridos

#### Antecedentes:

Régimen Normativo de Finanzas Públicas y Sistema Presupuestario, Capacitación por ECSO S.A y el AFAF (convenio interinstitucional)

#### Objetivo de la comisión:

Ampliar y conocer el módulo presupuestario, actualizaciones, base legal

#### Actividades realizadas:

\* Marco Legal y normativo, ciclo presupuestario y sus fases \* gestión de administración del esigef \* finanzas públicas \* SINFIPI \* COPLAFIN \* Finanzas Públicas en el Ecuador \* Política Fiscal

#### Productos o compromisos adquiridos:

Análisis y certificación de saldos de caja con fuente 002 (gestionar ante el MF el incremento en el presupuesto, ideas de como realizar el instructivo de cobros para estudiantes de postgrados (reunión con el Vicerrectorado de Investigación y postgrados, temas legales, poner en practica todas las vivencias de las otra universidades presentes en el taller.

OBSERVACIÓN: Ninguna

### 3.8 ITINERARIO

FECHA (dd-mm-aaaa)	SALIDA	LLEGADA	NOTA
	13-mar-2019	16-mar-2019	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	16:30	21:25	
Hora Inicio de Labores el día de retorno:	8:00		

## 4. TRANSPORTE

4.1 TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	4.2 NOMBRE DEL TRANSPORTE	4.3 RUTA		SALIDA		LLEGADA	
				4.4 FECHA dd-mmm-aaaa	4.5 HORA hh:mm	4.6 FECHA dd-mmm-aaaa	4.7 HORA hh:mm
TERRESTRE	VEHICULO INSTITUCIONAL	Guayaquil	Riobamba	13/03/2019	16:30	13/03/2019	21:00
TERRESTRE	VEHICULO INSTITUCIONAL	Riobamba	Guayaquil	16/03/2019	14:00	16/03/2019	21:25

## 5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

### 5.1 FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO

### 5.2 FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO

NOMBRE: Priscila Amores Rodríguez  
Directora Financiera (e)

NOMBRE: Oscar Valencia  
Coordinador Administrativo Financiero

### 5.3 FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NOMBRE: Cpa Priscila Amores R  
Directora Financiera (e)

NOTA: El Informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales al Coordinador/a General Administrativo Financiera, 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.





Universidad de las Artes

# UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

## FORMULARIO DE REINTEGRO DE GASTOS

<b>Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN</b>	UARTES-DF-PMAR-0002-2019
<b>APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR</b>	PRISCILA AMORES R
<b>MOTIVO</b>	Capacitación Taller Finanzas Públicas Fase: Presupuestaria

### DETALLE DE GASTOS

FECHA	No. DE NOTA DE VENTA O FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR DE LA FACTURA
15/03/2019	004-001-6811	RAMOS MORALES LAURA	ALIMENTACIÓN	7,99
14/03/2019	001-001-6292	RINCON ALEMÁN	ALIMENTACIÓN	126,00

<b>TOTAL DE GASTOS A REINTEGRAR</b>	133,99
-------------------------------------	--------

**FIRMA DE RESPONSABILIDAD:**

**OBSERVACIÓN:**

Nota: No se reconocerán facturas no autorizadas, que no estén a nombre del funcionario y que se encuentren con tachones y enmendaduras.