

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO****SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACION Y ALIMENTACION, DENTRO DEL PAIS
(Norma Técnica No. MRL-2014-0165)**

Este espacio se llena en Recepción de Rectorado:

Nro. <small>Nota: El Informe deberá hacer referencia a este número</small>	FECHA DE SOLICITUD		
	Día	Mes	Año

TRAMITE REGULAR <input type="checkbox"/>	TRAMITE DE EXCEPCION <input type="checkbox"/>
---	--

TIPO DE SERVICIO INSTITUCIONAL (marque el número de días)

Viático () Subsistencia () Movilización () Alimentación ()

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos	Nombres	Puesto - Dependencia

DESTINO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES

Ciudad	Provincia	Institución	Propósito

AUTORIZACION DE DESCUENTO EN ROL DE PAGOS

Por la presente autorizo el descuento de aquellos valores que se determinen en la liquidación de viáticos, Subsistencias, Alimentación y movilización, en la remuneración mensual unificada que me corresponde según rol de pago del presente mes. Ref. Art. 15 de la Norma Técnica para Viáticos y Movilización

Servidores que integran los servicios institucionales:

--

TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Vehículo			Dependencia	Conductor	
Tipo	Placa	Color		Nombre	Celular

OTRO TIPO DE TRANSPORTE		SALIDA		LLEGADA	
Serv. Público	Particular	Hora	dd - mm - aa	dd - mm - aa	Hora

DATOS PARA TRANSFERENCIA

Nombre del Banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta

FIRMA y AUTORIZACIÓN

C.C.	Firma del Jefe Departamental	Firma del Rector(a) o Delegado
Firma del solicitante	Nombre:	Nombre:

REGISTRO DE TALENTO HUMANO:

Número	Novedad	Firma del Analista responsable

<p>Nota: Esta solicitud deberá ser presentada para su autorización, por cuadruplicado y con por lo menos 3 días de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales, el Rector(a) autorice y califique como de excepción.</p>		
<p>El informe de servicios institucionales deberá presentarse al Jefe inmediato dentro del término de 4 días de haberse cumplido la comisión y su número de referencia será el mismo de la solicitud</p>		
<p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las máximas autoridades o de casos excepcionales debidamente autorizados</p>		
<p>Este formulario será aplicado únicamente por el personal bajo relación de dependencia.</p>		