



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



SOLICITUD DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

Nro. SOLICITUD: 00-DTH-VE-2022 FECHA DE LA SOLICITUD

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR

VIÁTICOS MOVILIZACIONES SUBSISTENCIAS Alimentación

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: PUESTO:

CIUDAD-PAÍS NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR

FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa) 19/1/2020	HORA SALIDA (hh:mm) 16h:00	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)
--	-------------------------------	---	---

SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIRSE:

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ITINERARIO O RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA mmm-aaaa	HORA hh:mm

DATOS PARA TRANSFERENCIA

TIPO DE CUENTA	NO DE CUENTA	NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA
----------------	--------------	---------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
---------------------------------------	---

JEFA/E INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	MÁXIMA AUTORIDAD O DELEGADO/A
---	--------------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
---------------------------------------	---

NOTA: . De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes.
 . El informe de cumplimiento de servicios institucionales deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplidos dichos servicios.



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



**Ministerio
 de Relaciones
 Laborales**

INFORME DE EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

Nro. INFORME: 00-DTH-VE-2022 FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: PUESTO:
 CIUDAD-PAÍS NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR

SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES:
 ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE AGROINDUSTRIAS

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivizante utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso.
HORA hh:mm			
HORA Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd- mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd- mmm-aaaa	HORA hh:mm

NOTA: En caso de haber utilizado: 1) transporte público, aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor.

OBSERVACIONES

FIRMA SERVIDOR/A

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

FIRMAS DE APROBACIÓN

JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A