



# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y VIÁTICOS

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

EVENTO:

FECHA DE SALIDA \_\_\_\_\_

FECHA DE REGRESO \_\_\_\_\_

LUGAR \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES

## SOLICITA VIATICOS

(SI )
IMPORTE SOLICITADO: _____
CHEQUE A NOMBRE DE : _____
CON CARGO A PRESUPUESTO UNIVERSITARIO (CLAVE) _____
CON CARGO A INGRESOS EXTRAORDINARIOS (NUMERO DE PROYECTO) _____

(NO )
CON CARGO A OTROS APOYOS (ESPECIFIQUE)

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</b>

<b>Vo. Bo. CONSEJERO JEFE DE UNIDAD</b>
<b>AUTORIZA SALIDA POR ACUERDO DEL CONSEJO INTERNO (ACTA 02/2010)</b>

Entregar original y dos copias de este formato en la Jefatura de Unidad, junto con el comprobante de trámite de seguro de vida. En caso de viajes al extranjero, anexar carta de invitación.

Una vez recabada la firma del Jefe de Unidad, entregar formato original en la Dirección del Instituto y en caso de solicitar viáticos, entregar una copia del formato en la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto