



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia**
TESORERIA

Formato solicitud gastos de viajes y viaticos

Código
F 101 TES 001_02
Formato en Prueba

<p>Formato solicitud gastos de viajes y viaticos</p> <p>Código F 101 TES 001_02 Formato en Prueba</p>		
1 FECHA DD MM AA		2 UNIDAD RESPONSABLE
DATOS DEL COMISIONADO DESIGNADO		
3 NOMBRES Y APELLIDOS		4 MENTO IDENTIDAD TI. CC. C.ext. No: _____ de: _____
CARGO: 5 CENTRO DE COSTO: 7		TEL. FIJO: 6 CELULAR: _____ CORREO ELECTRONICO: 8
9 MOTIVO DE LA SOLICITUD 		
10 NUMERO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DEL PLAN DE TRABAJO		
Numero	Actividad del Plan de trabajo	
Numero	Actividad del Plan de trabajo	
FECHA SALIDA	11 MM AA HORA	FECHA REGRESO 12 MM AA HORA
SOLICITUD DE PASAJES		
RUTA	13 SALIDA	14 AEREO TERRESTRE 17 EN VEHICULO MARCA
	15 REGRESO	16 AEREO TERRESTRE MODELO PLACAS
18 VALOR PRESUPUESTADO CON CARGO AL PROGRAMA / UNIDAD		19 VALOR REAL CON CARGO AL PROGRAMA / UNIDAD
Tiquetes Aéreos	\$	\$
Tiquetes Terrestres	\$	\$
Taxis - Buses	\$	\$
Peajes	\$	\$
Inscripción	\$	\$
Hospedaje	\$	\$
Alimentación	\$	\$
Otros (cuál?)	\$	\$
TOTAL SOLICITADO	\$	TOTAL SOLICITADO \$
20 COMISIONADO ASIGNADO FIRMA NOMBRE Y FECHA		21 RECTOR UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA FIRMA NOMBRE Y FECHA
		22 PRESUPUESTO FIRMA NOMBRE Y FECHA
<small>NOTA: El comisionado asignado se compromete a entregar los comprobantes y soportes del mismo ante la División de Contabilidad, de lo contrario se le descontaran por nomina.</small>		
OBSERVACIONES 23		
Elaboro: Estructuras y procesos		Reviso: Tesoreria
		Aprobo: