

 <p><b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia</p> <p><b>TESORERIA</b></p>	<p>Instructivo diligenciamiento del Formato solicitud gastos de viajes y viáticos</p>	<p>código I 101 TES 001 02 versión 02</p>
--	---	---

## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SOLICITUD GASTOS DE VIAJES Y VIATICOS

EN EL No.                      SE DEBERÁ DILIGENCIAR.

1. Fecha: día, mes y año de elaboración
2. Unidad Responsable: Nombre completo de la unidad solicitante del trámite
3. Nombres y Apellidos del comisionado designado
4. Documento de identidad del comisionado designado
5. Cargo del comisionado designado
6. Teléfonos del comisionado designado (fijo y celular)
7. Centro de costo de la unidad a la que pertenece el comisionado
8. Correo electrónico del comisionado designado (Institucional y personal)
9. Motivo de la Solicitud: explicación clara y breve de las funciones o actividades que se van a realizar en el lugar de destino.
10. Nombre y Número de la actividad del Plan de trabajo.
11. Fecha de Salida: día, mes, año y hora de salida del comisionado asignado
12. Fecha de regreso: día, mes, año y hora de regreso del comisionado asignado.
13. Ruta de Salida: se escribe el destino de salida
14. Se selecciona si el transporte de salida será aéreo o terrestre
15. Ruta de Regreso: se escribe la ruta de regreso
16. Se selecciona si el transporte de regreso será aéreo o terrestre
17. Se selecciona si el transporte del comisionado será en vehículo propio, particular o alquilado con sus características de marca, modelo y placa
18. Asunto: se diligencia a que programa / unidad se carga los importes solicitados seleccionando cada ítem con su respectivo **valor presupuestado** (Lo realiza la unidad académica o administrativa)
19. Asunto: se diligencia a que programa / unidad se carga los importes solicitados seleccionando cada variable con su respectivo **valor real** (Lo realiza la unidad de tesorería)
20. Nombre, fecha y firma del comisionado asignado.
21. Firma y nombre del director de la unidad Académica o Administrativa que autoriza.
22. Nombre, fecha y firma de la persona de presupuesto que verifica y aprueba.
23. Observaciones.