

Solicitud de pago de viajes o viáticos

Fecha:

Solicitante:

No. económico:

No. de proyecto:

No. de partida:

Departamento:

Área:

División:

Nombre del evento:

Título(s) y autores del(los) trabajo(s) a presentar:

Itinerario

Lugar

Del (Fecha)

Al (Fecha)

Nota: Las fechas de inicio y fin del itinerario deben coincidir con el itinerario del viaje (boleto de avión o camión), en su caso.

Monto total a solicitar o comprobar:

Elaborar cheque a nombre de:

No. económico:

A comprobar:

- + Formulario divisional
- + Comprobante del costo
- + Aceptación del trabajo o carta de invitación
- + Comprobante del itinerario y número de días
- + Comprobante del tipo de cambio (moneda extranjera)

Nota: Los recursos de esta solicitud deben ser comprobados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de terminación del evento para evitar el descuento vía nómina.

Formulario divisional: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe6iRCexZZHDcRZfQ9J7JdaEwULSFIfabTqnug7CpqidxU8YQ/viewform>

Autorizó:
