



Fecha de Solicitud:

Nombre del Empleado:

Documento de Identidad:

Cargo:

Nivel:

Grado:

Lugar a Visitar:

No. Días solicitados:

Del:

Al:

Fecha del Evento:

Día de salida:

Hora:

Día de regreso:

Hora:

Valor de Inscripción del Evento:

Objeto de la Comisión:

Observaciones Especiales:

Firma solicitante

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Vo.Bo. Vicerrector Activo. Fro.

Vo.Bo. Vicerrector del Área

Vo.Bo. RECTOR

Alojamiento:

Hotel

Casa de Familia

Transporte:

Terrestre

Aéreo

IMPORTANTE: El acuerdo 001 de 2013, exige la legalización de este anticipo dentro de los dos días hábiles siguientes al regreso de la comisión.

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

DETALLE	VALOR DIARIO	No. DIAS	VALOR TOTAL
Manutención			
Alojamiento			
Transporte local diario			
Transporte aeropuerto ciudad de origen			
Transporte aeropuerto ciudad de destino			
Transporte terrestre intermunicipal			
Otros			
TOTAL ANTICIPO			

Observaciones a la Liquidación:

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
RECIBI DE CONFORMIDAD**AUTORIZACION:** Autorizo a la I.U. CESMAG para que descunte de mi salario, prestaciones sociales a la fecha y/o consignadas en los fondos de cesantías, el valor recibido o al que a mi cargo diera lugar la no oportuna legalización de este anticipo.

FORMA DE ANTICIPO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CHEQUE CONSIGNACION EN CUENTA

No. _____

ENTIDAD _____

No. De celular _____

FECHA: _____ RUBRO: _____

ASUNTO: _____

VALOR: _____

CENTRO DE COSTO: _____ N°: _____

Presupuesto _____ Vic. Activa Fra. _____

FIRMA DE EMPLEADO: _____