

SOLICITUD: Por necesidades universitarias y de servicio, se solicita la siguiente comisión y/o cometido, según los antecedentes que se indican:

Antecedentes del Funcionario

(Nombres y Apellidos)	RUT	D	Unidad / Organismo

Tipo de Contrato: Honorarios Contrata/Planta

Rango de Viático: A B C D

Número Centro Resp.	Nombre Centro de Responsabilidad	Cuenta Contable 5101601	

Cometido o Comisión:

Fechas y Horarios:
(Indicar fechas y horarios de salida y regreso)

Lugar de Origen

Lugar de Destino

VISTOS:

Estos antecedentes, lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Corporación; la RES.1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el D.U. N°496 de 2010 y D. Ex. N°4163 de 2011.

- 1.Desígnase en cometido y/o comisión de servicios en los términos solicitados, al funcionario individualizado precedentemente.
- 2.Impútese el gasto que demande la presente resolución al ítem "Gastos; Gastos en Personal; 1.5 Viáticos", del presupuesto universitario vigente.

CÚMPLASE EN FORMA INMEDIATA Y COMUNÍQUESE,

VIATICO: Se solicita la siguiente suma de dinero por concepto de viático:

Tipo de Viático	Días	Valor Solicitado	Total
Día c/pernoctación			
Día completo			
Medio día			
TOTAL			

Rango Viático	Máx c/ pernoctación	Máx día completo, sin pernoctación	Máx . medio día, sin pernoctación
A. Directivo Superior (G° 1 al 3)			
B. Directivo; Académico; Profesional			
C. Administrativo; Técnico;Servicio			
D. Viático de Función	%	%	%

<input type="checkbox"/> Pago en efectivo (Utilizando Fondo Fijo)	<input type="checkbox"/> Pago via cheque

GASTOS DE MOVILIZACIÓN

Se adjuntan documentos (pasajes, boletas y/o facturas) por un monto total de Total a reembolsar