

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE VIATICOS, HOSPEDAJE, PASAJE Y/O PEAJE

Fecha: 12 Marzo 2019

Folio: 9023005-1

Datos del solicitante

Solicitante: Ara Maria Ambriz Arroyo
 Lugar de Adscripción: San Quintín, B.C.
 R.F.C.: ALAA 830522 985 Unidad Admva.: San Quintín
 Correo Electrónico: aambriz@hijugob.mx No. Extensión: 3609

Servicio Solicitado

Dato específico de traslado: Curso Capacitación Entrega - Recepción 2019
 Destino: Mexicali, B.C. Días solicitados: 2 Fecha solicitada: 14 y 15 de Marzo 2019

Marcar el servicio requerido

VIATICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
HOSPEDAJE	<input checked="" type="checkbox"/>
PEAJE	<input type="checkbox"/>
PASAJE	<input type="checkbox"/>

Gasto Autorizado

\$	<u>460.00</u>
\$	
\$	
\$	

IAVE SI NO

Llenar unicamente en caso de ser pasaje

Lugar de Destino: _____

Fecha de salida: _____ Lugar de partida: _____

Fecha de entrada: _____ Lugar de regreso: _____

[Firma]
VO. BO. SOLICITANTE

[Firma]
VO. BO. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AUTORIZO

[Firma]
VO. BO. TITULAR DEL ÁREA
AUTORIZO

REPORTE DE ACTIVIDADES DE SOLICITUD DE VIATICOS, HOSPEDAJE, PASAJE Y/O PEAJE

ACTIVIDADES: Asistir curso capacitación Entrega - Recepción 2019 Fecha: 15 Marzo 2019

[Firma]
VO. BO. SOLICITANTE

[Firma]
VO. BO. TITULAR DEL ÁREA

Notas:

- ◆ Es responsabilidad del solicitante entregar la factura de hospedaje para comprobación del gasto y comprobantes de peajes, los cuales deberán entregarse a la Dirección Administrativa, en un termino no mayor a 3 días concluida la comisión.
- ◆ En caso, que el hospedaje sea inferior al gasto por comprobar otorgado, la diferencia deberá reintegrarse en efectivo a la Dirección Administrativa, caso contrario, la diferencia de más será cubierta por el solicitante, y la factura deberá solicitarse hasta por el monto del gasto por comprobar recibido.
- ◆ Es responsabilidad del solicitante realizar el reporte de actividades una vez concluida la comisión.