|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE SOLICTUD: DÍA: MES: AÑO:** | | | | | | | | | | | |
| **DATOS DEL COMISIONADO DESIGNADO** | | | | | | | | | | | |
| Nombres y apellidos : | | | | Documento identidad N°. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | --- | |  | | | | | | | | |
| Cargo: | | | | Tel. Fijo: | | | | | | | Celular: |
| Dependencia: | | | | Correo electrónico: | | | | | | | |
| **DATOS DE LA COMISION** | | | | | | | | | | | |
| Entidad | | | Destino | | | | | | | | |
| Fecha salida | **DD MM AA** | | | | | | Fecha regreso | | **DD MM AA** | | |
|  |  |  | | |  | |  |  | |  | |
| **GASTOS DE VIAJE** | | | | | | | | | | | |
| **CONCEPTOS** | | | | | | **Nacionales Valores $** | | | | | **Internacionales  Valores $** |
| **TRANSPORTE TERRESTRE** | | | | | |  | | | | |  |
| **Terrestre Interno:** | | | | | |  | | | | |  |
| Taxi | | | | | |  | | | | |  |
| Colectivos | | | | | |  | | | | |  |
| **Transporte externo:** | | | | | |  | | | | |  |
| Peajes | | | | | |  | | | | |  |
| Gasolina | | | | | |  | | | | |  |
| parqueadero | | | | | |  | | | | |  |
| Otros (cual) | | | | | |  | | | | |  |
| **Transporte Aéreo** | | | | | |  | | | | |  |
| **VALOR TOTAL** | | | | | |  | | | | |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO** | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTOS ANEXOS** | | | | | | | | | | | |
| 1. Constancia o certificado de cumplido de la Comisión  2. Recibos de Gastos de viaje: recibos de pago de transporte (taxis, tiquete de la terminal de transporte, factura cuando es tiquete aéreo, peajes, recibo gasolina, tiquete parqueadero) | | | | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES** | | | | | | | | | | | |
| 1: El presente formato no exime al funcionario de presentar el certificado de cumplido de comisión para su respectiva legalización  2. Los documentos anexos deben presentarse con la respectiva copia (Resolución N°. 6.1-0898 de diciembre 29/2009 e Instructivo de viáticos y gastos de viaje).  3. El servidor público en un término de cinco (5) días hábiles finalizada la comisión, presentará los documentos soportes ante la Secretaría Administrativa; de no presentarse la documentación respectiva se cancelará de manera total el registro presupuestal correspondiente. | | | | | | | | | | | |