Diligenciar los campos requeridos, exceptuando el campo para la aprobación presupuestal y enviar al correo tiquetes@uniclaretiana.edu.co.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de solicitud** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pasajero** |  | **\*N° Pasaporte** |  |
| **Cédula** |  | **Fecha de nacimiento** |  |
| **Cargo** |  | **Teléfono fijo** |  |
| **Celular** |  | **CAT(para tutores)** |  |
| **Email** |  |
| **Programa\*(para tutores)** |  |
| **Observaciones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ida** | **Ruta** | **Fecha** | **Horario\*** |
| **Origen** |  | **Destino** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Regreso** | **Ruta** | **Fecha** | **Horario\*** |
| **Origen** |  | **Destino** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Motivo del viaje** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facturar a** | Fundación Universitaria Claretiana |
| **Nit** | 900.005.936-6 |

|  |
| --- |
| **Campo para la aprobación de disponibilidad presupuestal** |
| **Centro de costos** |  |
| **Nombre del CC** |  |
| **Rubro** |  |
| **Nombre del Rubro** |  |
| **Disp. Antes compra** |  | **Disp. Después Compr** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Solicitado por** |  | **Aprobó Disponibilidad Presupuestal** |  | **Autorizó** |
| **Cargo:** |  |  | **Cargo:** |  |  | **Cargo:** |  |