



Universidad Nacional del Comahue  
Facultad de Ciencias Agrarias

## PLANILLA DE CONFIRMACIÓN Y RENDICIÓN VIAJES

Para información de Secretaría de Administración y Producción

Producido Por:	Viaje Nº
----------------	----------

Cinco Saltos,.....de.....20....

1-Llenar por el Solicitante:

Me dirijo a Ud. a efectos de CONFIRMAR – SOLICITAR viaje de acuerdo a las siguientes necesidades: (tachar lo que no corresponda)

Vehículo:

Motivo del Viaje:

Itinerario:

Fecha Salida:

Fecha Llegada:

Hora:

Hora:

Cantidad de Personas:

Cantidad de días:

Responsable.....  
.....

Firma y Aclaración

Autorización.....  
.....

Firma y Aclaración

2-Llenar por el chofer y/o responsable del viaje:

Itinerario

Km:.....  
.....

Fecha Salida:

Fecha Llegada:

Hora:

Hora:

Observaciones.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable

-----  
Firma Chofer