

Gastos de Viaje para Funcionarios

01 Verificar el estado de solicitud del anexo de gastos de viaje.

Anexo de Tesorería Viajero

Solicitud de Viajes:	Estado de la Solicitud: APROBADA PRESUPUESTO
Fecha de la Solicitud:	Moneda:
	Viaje por Proyecto:

Hacer registro de formulario cuando se encuentre en estado:

- Aprobada Presupuesto
- Solicitud Finalizada

02 Diligenciar

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE FACTURAS

INFORMACIÓN DE FACTURA	
Número Radicado* 1	Fecha Radicación* 6
Número Factura* 2	Fecha Recepción* 7
Fecha Factura* 3	Estado 8
Valor Factura* 4	Moneda* 5
9	9
FACTURAS RELACIONADAS	
INFORMACIÓN DE LA ORDEN/CONTRATO	
Orden/Contrato 11	

1) Número radicado generado por sistema.

2) SV - Número de solicitud del anexo de tesorería viajero (Ej: SV123XXX)

3) Fecha de diligenciamiento.

4) Valor del gasto de viaje.

5) Seleccionar la moneda.

6) 7) 8) No se diligencian, son automáticos.

9) Seleccionar "Correo Electrónico".

10) Seleccionar "Gastos de viajes funcionarios".

11) No diligenciar.

12) NIT beneficiario. Dar "TAB" o "Enter", si el beneficiario se encuentra registrado la información aparecerá automáticamente.

Se debe diligenciar todos los campos que contengan * (asterisco).

PROVEEDOR		
NIT Proveedor* 12	Nombre Proveedor*	
Información Bancaria		
# Cuenta	Tipo de Cuenta	Banco
Información de pago y tributaria		
Código forma de pago	Descripción forma de pago	
Tipo de identificación tributaria o fiscal	Descripción identificación tributaria o fiscal	Número de identificación tributaria o fiscal

02 Guardar

HOTEL Y AGENCIAS		
Número de Solicitud de Viaje	Consultar	
Oficina Gestora	Usuario Elaborador	Aprobador Ter Nivel
Feespales Ticketes	Agregar	
Feespales Hoteles	Agregar	
Feespales Centros	Agregar	
INFORMACIÓN ADICIONAL		
<input type="checkbox"/> Pelos		
<input type="checkbox"/> Desconocidos		
Guardar		

Clic

