##### Logo_desatado_Fclaros.png

###### Solicitud de Adquisición de Boletos de avión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Viajero: |  | **Folio** |  |
| Extensión o email: |  | **Fecha** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de quién realiza la solicitud: |  |

**NOMBRAMIENTO EN LA UNAM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Investigador | ( ) | Técnico Académico | ( ) | Profesor Invitado | ( ) | Estudiante/Becario | ( ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Agencia de viajes o proveedor: |  |
| Destino: |  |
| Fecha de Salida |  |  | Hora |   |
| Fecha de Regreso |  |  | Hora |   |
| Motivo de viaje |  |
| Costo aproximado (anexar cotización): | $ |
| Con cargo a: | PO | ( ) | Ingresos Extraordinarios | ( ) | CONAHCyT | ( ) | Apoyo Especial | ( ) |
|  | DGAPA | ( ) | Nº de Proyecto |  | Otros |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y firma del Investigador Responsable del gasto: |  |

###### AL CONCLUIR SU VIAJE, DEBERA ENTREGAR UN BREVE INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LA COPIA DEL BOLETO DEBIDAMENTE FIRMADA.

###### Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Administración

|  |
| --- |
| RECIBIO**Nombre y Firma** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Costo | $ | Código Presupuestal |  |  |
| Autorización |  | Fecha |  |  |
| Boleto entregado a |  | Fecha en que se levanta la compra: |  |  |
|  |