



SOLICITUD DE VALE DE CAJA y VIÁTICOS

1. Completar [formulario de Solicitud de Vale de Caja](#) y/o el formulario de solicitud de Viáticos (este último utilizado en caso de gastos que comprendan únicamente alojamiento y alimentación) que corresponda (existe una para [dentro del país](#) y otro [para el exterior](#)).
2. Entregar formularios en [Sección Gastos](#) en el horario de 9.30 a 15 h.
3. [Sección Tesorería](#) comunicará al interesado cuando este el trámite pronto para proceder al cobro.

RENDICIÓN DE VALE DE CAJA y VIÁTICOS

1. Completar la [Planilla de Rendición de Gastos](#) junto con la [Planilla de Locomoción](#) en caso de que corresponda (si hubiere gastos de traslado como taxis, boletos, etc.) acompañada de **todos los comprobantes de gastos a nombre de la Facultad de Información y Comunicación y con RUT 21 731938 0014, firmados por el Responsable del Proyecto o Superior correspondiente con su respectiva aclaración de firma. La Planilla de Rendición también debe estar firmada por el solicitante del Vale y por el Responsable del Proyecto o Superior correspondiente con su respectiva aclaración de firma.**
2. Entregar en [Sección Gastos](#) en el horario de 9.30 a 15 h.