

FORMULARIO SOLICITUD DE VIÁTICOS

- **Información General**
 - **Número de Solicitud:** _____
 - **Fecha de Solicitud:** _____
 - **Nombre de la/él Solicitante:**
 - Departamento: _____
 - Puesto: _____
 - Teléfono/Extensión: _____
 - Correo Electrónico: _____
-

- **Detalles del Viaje**

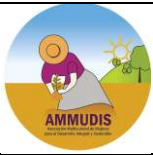
- **Motivo del Viaje:**

- **Destino:**
 - Ciudad: _____
 - País: _____
 - **Fecha de Salida:** _____
 - **Fecha de Retorno:** _____
-

- **Gastos Estimados**

Concepto	Monto (Q)	Observaciones
Transporte		
Alojamiento		
Alimentación		
Otros (especificar):		
Total Estimado de Viáticos		

- **Justificación de la Solicitud**



- **Descripción de las Actividades a Realizar:**

- **Beneficios Esperados del Viaje:**

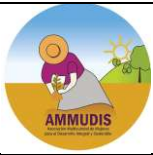
- **Aprobaciones**

No.	Autoridad	Nombre y Firma	Fecha
1	Solicitante		
2	Jefa Inmediata		
3	Directora de Departamento		
4	Gerente de Finanzas		
5	Directora Ejecutiva		

- **Observaciones Adicionales**

- **Instrucciones:**

1. Completar todos los campos requeridos en el formulario.
2. Obtener las firmas necesarias en la sección de aprobaciones.
3. Adjuntar cualquier documentación de soporte relevante (itinerario, cotizaciones, etc.).



Fecha	Agosto-2024
Página	Página 78 de 84
Versión	1era Versión

4. Enviar el formulario completo al departamento de finanzas para su procesamiento.

- **Contacto del Departamento de Finanzas:**

- **Nombre:** _____
- **Teléfono/Extensión:** _____
- **Correo Electrónico:** _____