

Nº DE SOLICITUD: _____

FECHA: _____

Nº. PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

DIRECCIÓN: _____

UNIDAD EJECUTORA: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:_____ **CÉDULA:**_____ **CARGO:**_____

CÉDULA: _____

CARGO:

Nº. PLANILLA:_____ **Nº. EMPLEADO:**_____ **CONTRATO:**_____ **SALARIO:**_____

Nº. EMPLEADO: _____

CONTRATO: _____

SALARIO:_____

LUGAR DE LA MISION: _____

OBJETIVO DE LA MISION:_____

FECHA	LUGAR	TRANSPORTE	MOVILIZACIÓN INTERNA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TOTAL
								GASTADO B/.
TOTAL:								

DETALLE DE LA MOVILIZACIÓN INTERNA:_____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL JEFE DE DEPTO./SECCIÓN

FIRMA DEL DIRECTOR U.E.

FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FIRMA DEL JEFE DE PRESUPUESTO

FIRMA DEL CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA

FIRMA DEL ANALISTA DE PRESUPUESTO

CHEQUE

RECIBIDO CONFORME: _____

CÉDULA: _____

FECHA: _____

OBSERVACIONES:

NOTA: Todo funcionario que solicite viáticos debe presentar un programa de trabajo de la gira adjunto a la solicitud de viáticos y transporte . A su regreso debe presentar un informe de la misión realizada con copia al Depto. de Tesorería. Cuando se utilice transporte aéreo se remitirá copia del boleto al Depto. de Tesorería.

Fecha de última actualización: 15-01-15