

Formulario de pre-aprobación y reembolso de viáticos para contratistas de RP

El kilometraje, las comidas y el alojamiento se reembolsan según las tarifas de la GSA. Para más información visite www.gsa.gov

Información del viajero:

Nombre del viajero:		
Dirección de partida:		
Dirección de destino		
Finalidad (descripción/notas):		
Fecha/hora de partida	Día:	Hora:
Fecha/hora de regreso	Día:	Hora:

Firma del viajero:

Nombre en letra de imprenta:

Fecha

Aprobación previa al viaje de RP:

Firma del consejero:

Nombre/Título en letra de imprenta

Fecha

Gastos de viaje

Alojamiento	Total de noches	Total pagado	<i>Se requiere la presentación del recibo.</i>
Kilometraje	Total de kilómetros	Total pagado	<i>El kilometraje se calcula desde la dirección de salida hasta la dirección de destino, donde se prestan los servicios.</i>
Comidas e imprevistos	Total pagado		<i>Ejemplos: Comidas, transporte público, ferrocarril, transbordador, etc.</i>
			<i>Se requiere la presentación del recibo.</i>

Firma del viajero:

Nombre en letra de imprenta:

Fecha

Aprobación de gastos de viaje de la Agencia:

Firma del consejero:

Nombre/Título en letra de imprenta

Fecha