1. Introducción

Se diseñó el "**Procedimiento para Efectuar la Liquidación de Viáticos al Interior y al Exterior del País** " que definen los Pasos a seguir en una forma detallada

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de las operaciones que debe realizarse para efectuar el proceso de Liquidación de Viáticos, tanto del Interior y al Exterior del País identificando al responsable de cada actividad

El grado de detalles con el que fue elaborado es útil para las actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a Nivel Institucional

2. Objetivo

Establecer el mecanismo necesario para que los Funcionarios y Empleados conozcan el trámite a seguir del proceso de liquidación de Viáticos al Interior y al Exterior del País

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el proceso de liquidación del Pago de Viáticos al Interior y al Exterior del País aplicable a nivel nacional

3. Alcance

Este documento es aplicable para la liquidación de viáticos al interior y al exterior del país, a Nivel Central en Tegucigalpa, Nivel central Regional en Dirección Regional del Norte de San Pedro Sula, nivel hospitalario y nivel Regional en todas las Regionales del País

4. Definiciones

COMPENSACION: cierre de las partidas iniciales contra las partidas finales automáticamente después del Pago

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

LIQUIDACION DE VIATICOS: Es la presentación de documentos, tales como el informe de la actividad realizada, junto con facturas de hotel, combustible y otros documentos que comprueben la utilización de los fondos asignados al viaje.

VIATICOS: Es la cantidad de dinero que por día se paga al viajero cuando viaja en misión oficial fuera del lugar de domicilio donde ejerce su cargo permanente

5. Referencias

Documentos Internos

- Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje
- Memorando de justificación del viaje
- Formulario de solicitud de viáticos (solicitados con 5 días de anticipación)
- Memorando de remision de formato de liquidación de viáticos
- Formulario Liquidación de Viáticos
- Formulario de gastos de viaje al interior del país
- Detalle de taxis utilizados por día
- Formulario de gastos de viaje al exterior del país
- Facturas de hotel, recibos de transporte ida y regreso
- Recibo de devolución de viáticos entregado en tesoreria
- Recibo de pago por el valor no cubierto
- Memorando de justificación de ampliación de gira
- Memorando de solicitud de gasto de combustible, justificar el gasto del mismo (cuando viaja en vehículo propio)
- Autorización del Gerente Administrativo y Financiero
- Factura del gasto del combustible a nombre del IHSS
- Informe final sobre la gira

6. Responsabilidad y Autoridades

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

Son responsables de la implementación y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera de Tegucigalpa, la Sub-Gerencia Administrativa Regional.

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente

7. Procedimiento

Funcionario o Empleado

7.1 *Llena Formulario "Liquidación de Viáticos" **(Formulario Liquidación Viáticos)***

7.1.1 *La liquidación debe elaborarse en original y copia y presentarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera en un Plazo no mayor de cinco (5) días laborables después de haber regresado de Viaje, ya que de no hacerlo la cantidad asignada para viáticos será deducida del sueldo próximo a pagar.*

***NOTA:** "Art. 22 del Reglamento de Viáticos. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días (5) hábiles para presentar a la jefatura inmediata correspondiente y a la Gerencia Administrativa y Financiera la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el Reglamento de Viáticos, rechazando aquellas que **incumplan,** para que realicen su debida corrección (Reglamento de Viáticos)*

7.1.2 *Llena el formulario con la información que se solicita :*

Formulario de Liquidación de Viáticos

- *Nombre del Empleado*
- *Dependencia*
- *Cargo*
- *Numero de empleado*
- *Categoría de personal*

- *Dirección casa de habitación*
- *Lugares visitados*
- *Tipo de transporte utilizado*
- *Viaje autorizado por:*
- *Fecha de salida: Hora de Salida*
- *Hora*
- *Fecha de regreso: Hora de Regreso*
- *Hora*
- *Propósito del viaje*
- *Observaciones*
- *Anticipos*
  - ✓ *concepto*
- *gastos*
  - ✓ *concepto*
- *Gastos de hotel*
  - ✓ *En el país*
  - ✓ *En el exterior*
- *Otros gastos*
  - ✓ *Transporte*
  - ✓ *Gastos de representación*
  - ✓ *Otros gastos*
- *Total de gastos*
- *Diferencia*
  - ✓ *A favor*
  - ✓ *A devolver*

<u>Otros gastos de viaje al interior del país</u>

- *Nombre del Funcionario o empleado*
- *No. de pago*
- *fecha*

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

- *Concepto*
- *Monto en lempiras*
  - ✓ *Transporte*
  - ✓ *Taxi casa de habitación a empresa de transporte*
  - ✓ *Transporte interurbano tegucigalpa a_____*
  - ✓ *Taxi de empresa de transporte al hotel*
  - ✓ *Taxi del Hotel a empresa de transporte*
  - ✓ *Transporte interurbano de _____ a Tegucigalpa*
  - ✓ *Taxi de empresa a casa de habitación*
  - ✓ *Total*
- *Firma del empleado*

Otros gastos de viaje al exterior del país

- *Nombre del funcionario o empleado*
- *No de pago*
- *Fecha*
- *Concepto*
- *Montos en lempiras*
  - ✓ *Transporte en el país*
  - ✓ *Casa de habitación/ aeropuerto*
  - ✓ *Aeropuerto/ casa de habitación*
  - ✓ *Pago de impuesto de salida*
  - ✓ *Taxi en el exterior*
  - ✓ *Aeropuerto/hotel*
  - ✓ *Hotel/aeropuerto*
  - ✓ *Pago de impuesto de salida (país visitado)*
  - ✓ *total*
- *Firma empleado*

7.2 *Si se le hubiera asignado, en concepto de Viáticos una cantidad mayor a lo que estipulada en la tabla de viáticos, lo recibido en exceso lo devuelve en la Tesorería del IHSS, al dia*

siguiente de haber realizado el viaje y se adjunta el recibo extendido por Tesorería a los documentos que acompañan en la liquidación (recibo por exceso extendido por Tesorería (***recibo por exceso extendido por tesorería****)*

7.2.1 *Entrega en tesorería el exceso de lo viáticos recibidos*

7.2.2 *La devolución la efectuara el día siguiente después de haber realizado el viaje*

7.2.3 *El recibo de la devolución lo agrega a la liquidación de viáticos*

7.3 *En caso de que haya habido necesidad de extender su permanencia, previa autorización por escrito del Jefe Inmediato, el Funcionario o Empleado elaborara recibo por el valor no cubierto por los viáticos originalmente otorgados, debidamente firmados consignando su número de identidad y de Pago, adjuntándolo a la liquidación (* ***recibo por el valor no cubierto de los viáticos*** *)*

7.3.1 *Elabora recibo por el valor no cubierto de los viáticos , en caso de que la gira se extienda*

7.3.2 *Firma recibo y anota número de tarjeta de identidad*

7.3.3 *Adjunta recibo a la liquidación de Viáticos*

7.4 *Firma el Formulario de liquidación de viáticos y lo traslada al jefe inmediato a través de memorando, para su aprobación (Formulario de liquidación de Viáticos)*

7.4.1 *Firma formulario de viáticos*

7.4.2 *Mediante memo Remite formulario de viáticos al Jefe Inmediato para su aprobación*

UNIDAD SOLICITANTE
Gerente/Sub-Gerente
Jefe/Sub-Jefe

7.5 *Revisa, firma y sella formulario de Liquidación de Viáticos y traslada documentos (****Formulario liquidación de viáticos ,)***

7.5.1 *Revisa en la liquidación de viáticos la firma del Funcionario o empleado*

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

7.6 *Si la gira de trabajo no se extendió por más tiempo del estipulado en la solicitud de viáticos, remite memorando y formulario de liquidación firmados y sellados a la Gerencia Administrativa y Financiera (**memorando y formulario de liquidación)***

7.6.1 *Elabora memorando para remisión de formularios de liquidación de viáticos*

7.6.2 *Firma y sella memorando y formularios de liquidación de viáticos*

7.6.3 *Remite memorando y formularios de liquidación de viáticos a la Gerencia Administrativa y Financiera*

7.7 *Si la gira de trabajo se extendió por más tiempo del estipulado en la solicitud de viáticos ,remite memorando con los formularios anexos de justificación de extensión de la gira de trabajo firmados y sellados, a la Gerencia Administrativa y Financiera (**memorando, formularios anexos de justificación de extensión de la gira)***

7.7.1 *Una vez revisada la documentación de liquidación de viáticos se traslada documentos a la Gerencia Administrativa y Financiera en memorando*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Analista Administrativo

7.8 *Recibe y revisa los documentos de liquidación de viáticos adjuntos y los descritos en los formularios estén correctos **(formulario liquidación de viáticos, formularios)***

7.8.1 *Si la documentación de la liquidación de viáticos no está correcta se devuelve para la Unidad solicitante para que efectúe las correcciones*

7.8.2 *Si la documentación esta correcta continua con el trámite en la Sub-Gerencia de Registros contables*

7.9 *Si la documentación de la liquidación de viáticos esta correcta los firma el Gerente administrativo y Financiero y los remite a la Sub-Gerencia de Registros Contables mediante memorando*

SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES
Contador

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

7.10 *Recibe memorando y verifica la liquidación de Viáticos* ***(formulario liquidación)***

7.10.1 *Revisa que la Liquidación de Viáticos esté debidamente Firmada y sellada por parte del Gerente/Sb-Gerente/Jefe/Sub-Jefe de la Unidad*

7.11 *Registra la Factura de liquidación* ***(Factura de Liquidación)***

7.11.1 *Registra los datos de la Factura de liquidación en la aplicación en el sistema informatico SAP ejecutando la transacción FB60 ingresando en los espacios de la cuenta de Gastos los Datos Básicos:*

- *Número de acreedor*
- *Fecha de la Factura*
- *Importe o Cantidad de dinero establecida*
- *Número de Cuenta de Mayor que se verá afectada*
- *Texto Breve(detalla de forma breve en que consiste el Pago)*
- *Se selecciona el movimiento si es Debe o Haber*

7.11.2 *El código de Centro de Costos y de Centro Gestor lo solicita a la Sub-Gerencia de Presupuesto*

7.11.3 *Se corrige el número de cuenta de Mayor y se digita en el Bloque de Imputación la División*

7.11.4 *Automáticamente se genera documento en el sistema SAP*

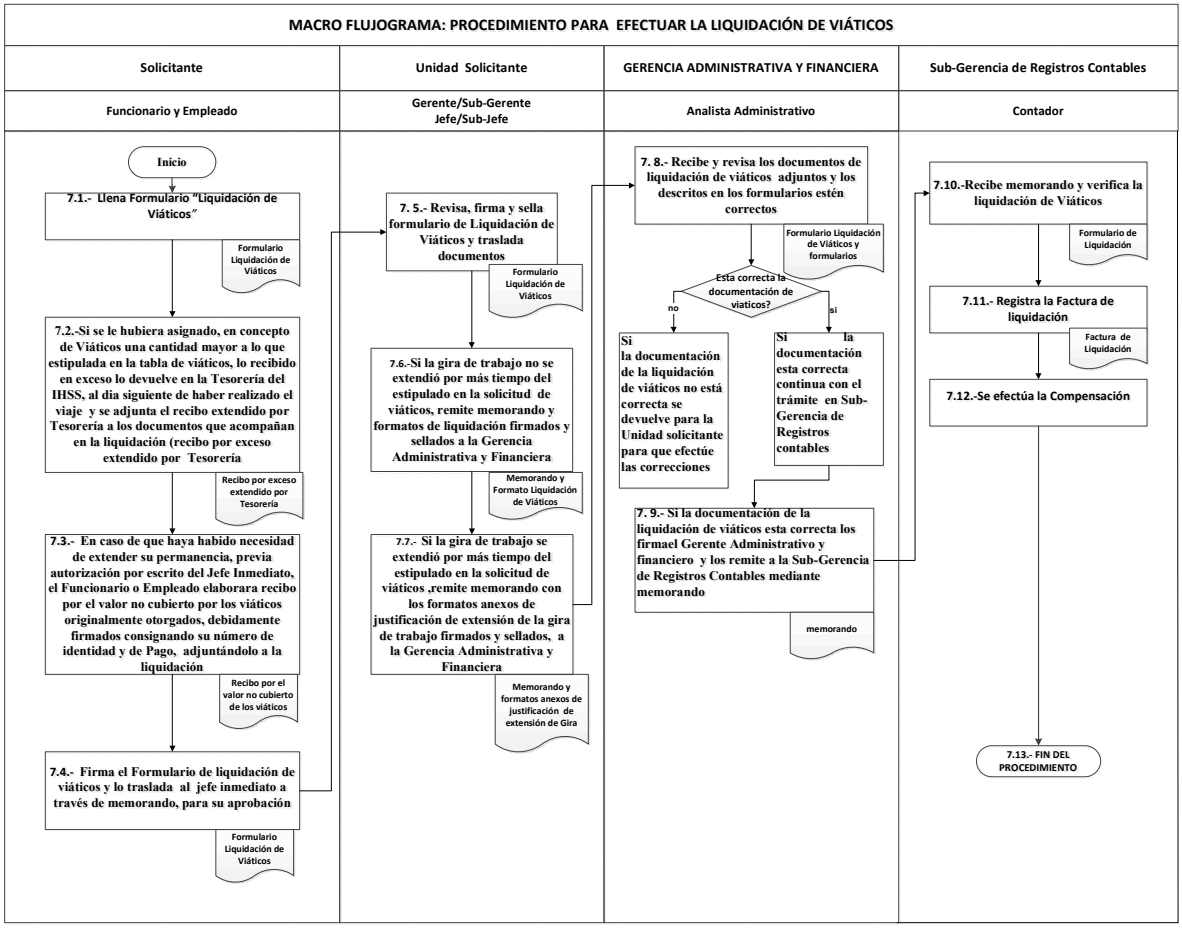
7.12 *Se efectúa la Compensación*

7.12.1 *Se efectúa la compensación de la partida inicial del anticipo con las facturas registradas como liquidación del mismo en la cuenta de acreedor en concepto de liquidación de viáticos (Generando Documento de ajuste por cada partida)*

7.13 ***FIN DEL PROCEDIMIENTO***

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

8. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

9. Anexo

Anexo No. 1
Liquidación de viáticos y otros gastos de viaje

I.- DATOS GENERALES

1.- Nombre del Funcionario o Empleado: _____
2.- Dependencia: _____
3.- Cargo: _____
4.- Número de Pago:_____
5.- Categoría de Personal:

I	Funcionario	( )	IV	Tecnico	( )
II	Directivo	( )	V	Apoyo Tecnico Administrativo	( )
III	Ejecutivo	( )	VI	Otro	( )

6.- Dirección Casa de Habitación del Funcionario o Empleado: _____
_____
7.- Lugares Visitados_____

8.- Tipo de Transporte utilizado: _____

9.- Viaje Autorizado por: _____

10.- Fecha de Salida:_____ Hora: _____

11.- Fecha de Regreso:_____ Hora:_____

12.- Propósito del viaje _____

13.- OBSERVACIONES_____

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

Detallar el número de facturas de Hotel y de transporte y anexar los originales de los mismos, copia de pasaporte y recibos de impuestos de salida.

CENTRO DE GASTO_____RENGLON PRESUPUESTARIO_____

LUGAR Y FECHA:_____

_____ _____

FIRMA DEL EMPLEADO **FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

_____--_ _____

VO.BO.GERENTE O SUB-GERENTE DE AREA **GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

ANEXO NO.2
LIQUIDACION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

FECHA DE LIQUIDACION:_____

I.- ANTICIPOS

Concepto	Tipo de Cambio	Moneda Extranjera	Moneda Nacional
TOTAL ANTICIPOS			

II.- GASTOS

1.- Viáticos (Si visitó más de un lugar, detallar al reverso, indicando los días que permaneció en cada uno)

No. de días	Concepto	Asignación	Moneda Extranjera	Moneda Nacional
	Total (1)			

2.- Gastos de Hotel

	No. de días	Tarifa		
a) En el País				
b) En el Exterior				
	Total (2)			

3.- Otros Gastos: Detallar en Anexo

a) Transporte	En e l País		
	En el Exterior		

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

b) Gastos de Representación	En el País		
	En el Exterior		
c) Otros Gastos	En el País		
	En el Exterior		
(Combustible, Visa, Inscripción, Impuesto y otros)			
	Total (3)		

TOTAL GASTOS (1+2+3)		

DIFERENCIA (I-II)	A Favor			
	A Devolver			

_____ _____

FIRMA DEL EMPLEADO FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

_____ _____

Vo. Bo. GERENTE O SUB-GERENTE DE AREA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

Anexo No. 2

OTROS GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS

Nombre del Funcionario o Empleado:_____ No. de Pago_____

OTROS GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS			
Fecha	Concepto		Monto en Lempiras
	Transporte		
	Taxi casa de habitación a empresa de transporte		
	Transporte inter-urbano Tegucigalpa a_____		
	Taxi de Empresa de transporte al Hotel		
	Taxi del Hotel a empresa de transporte		
	Transporte inter-urbano de _____a Tegucigalpa		
	Taxi de Empresa a Casa de Habitación		
	Total		

_____

FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

Anexo No. 3

OTROS GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

Nombre del Funcionario o Empleado:_____ No. de Pago_____

OTROS GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS			
Fecha	Concepto		Monto en Lempiras
	Transporte en el País		
	Casa de Habitación/Aeropuerto		
	Aeropuerto/Casa de Habitación		
	Pago de impuesto de salida		
	Taxi en el exterior		
	Aeropuerto/Hotel		
	Hotel/Aeropuerto		
	Pago de Impuesto de salida (País visitado)		
	Sub-Total		

_____

FIRMA DE FUNCIONARIO O EMPLEADO

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	

10. Historial y Revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Nuevos cambios sugeridos	10-10-2014	Memorando No. 3290	Lic. Keila Pinto	
	3-11-2014	Memorando No. 3494-AYF-14	✓	
	10-11-2014	Memorando No. 3622-GAYF-2014	✓	
	4-12-2014	Memorando No. 4078-GAYF-2014	✓	
	3-11-2014	Observaciones , de Gerencia Administrativa y Financiera Memo No.3494-GAYF-2014	✓	
	29-01-2015	Observaciones Memorando no. 165-GAYF □	✓	
	22-09-2015	Observaciones de Gerencia Administrativa y Financiera memorando no. 768-GAYF	✓	
	21-12-2015	Memorando No. 6221-GAYF-2015 de la Gerencia Administrativa y Financiera	✓	
	21-01-2016	Memorando No. 536-GAYF-2016 de la Gerencia Administrativa y Financiera.	✓	

Elaborado por: Lic.. Keila R. Pinto Figueroa		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Lic. Raúl Zavala		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista Organización y Metodos		Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Interino en memorando No. 3494-GAYF-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 536-GAYF-2016		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 028-UPEG-2016		
Fecha de Elaboración: 14-10-2014 17/11/2014 16-12-2014 6/02/2015 4-03-2015 22-09-2015 14-01-2016 22-01-2016	Firma	Fecha de Supervisión 14-10-2014 18/11/2014 18/12/2014 6/02/2015 4-03-2015 23-09-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 3-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 21-01-2016	Firma	Fecha de Elaboración: 22-01-2016	Firma	