



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA, OCOTEPEQUE REGLAMENTO DE VIATICOS



ADMINISTRACIÓN 2022-2026



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



Índice

CAPITULO I	3
DEFINICIONES GENERALES	3
CAPITULO II	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	5
CAPITULO III	6
AUTORIZACION Y ADELANTO	6
CAPITULO IV	8
DETERMINACIONES DE CATEGORIA, ZONAS PERIOS DE VIAJES Y LIMITES PARA VIATICOS.....	8
CAPITULO V	11
LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.	11
CAPITULO VI	12
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	12
CAPITULO VII	13
DISPOSICIONES FINALES.....	13
CAPITULO VIII	13
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA.....	13



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA

REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS

CONSIDERANDO: El Reglamentos de Viáticos para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Sinuapa, aprobado según Acta No. 234-2022 (puntos varios. 8.2) sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de año 2022 debe ser actualizada, y de compatibilidad a la realidad económica nacional, especialmente a la tabla de viáticos.

CONSIDERANDO: Que la actual tabla mediante se asigna los viáticos y gastos de viaje, no se ajustan e incurrir los empleados que viajan fuera de su domicilio en del lugar donde ejerce en forma permanente, el cumplimiento de sus labores.

CONSIDERANDO: el presente reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogación que por concepto de viáticos y gastos de viaje deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando requieran desplazarse dentro y fuera del territorio nacional.

POR TANTO:

La Municipalidad De Sinuapa en Sesión Ordinaria celebrada el 29 de abril de año 2022 da APROBADO EL PRESENTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS SEGÚN ACTA NO. 234-2022 (puntos varios. 8.2)



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadesinuapa@yahoo.es



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTRA GASTOS DE VIAJE AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SINUAPA

CAPITULO I

DEFINICIONES GENERALES

Artículo.1- Para efecto del presente reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes como:

SEDE: lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o empleado municipal.

AREA ADMINISTRATIVA: Órgano de la administración municipal encargada de la gestión de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales, que para efectos del presente reglamento será la Unidad de Tesorería.

COMISION OFICIAL: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, empleados municipales e invitados especiales, para que realicen ciertas actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

SOLICITUD DE VIATICOS: Es el formato oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, monto y lugar (es) de la comisión.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



PASAJES LOCALES: Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de sede a otro diferente del Municipio de Sinuapa, Ocotepaque.

PASAJES NACIONALES: Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus

Funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un departamento distinto al de Ocotepaque.

PEAJE: Derecho de tránsito que se paga como cuota en las autopistas nacionales.

VIATICOS: Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la corporación, comisiones Especiales, funcionarios, Empleados y/o personas debidamente autorizadas cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo.

El presente tiene por objeto regular las comisiones oficiales, la asignación de gastos de gira ya sea nacionales asignando gastos de viaje como ser transporte, hospedaje y alimentación, y dentro del municipio con las actividades de campo, esta se dará siempre y cuando fuera lugar distinto la asignación de su sede.

GASTOS DE VIAJE: Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

Costo de transporte, de conformidad con las tarifas vigente a la fecha del viaje incluyendo impuesto.

Los gastos de hospedaje durante el tiempo que la autoridad y empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo.

Gastos de alimentación y otros.

GASTOS DE REPERESTANCION: Gastos efectivamente incurridos por las autoridades municipales, para atender dignatarios autoridades de otros países funcionarios de organizaciones internacionales privadas extranjeras u otros.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 2.- El presente de reglamento tiene por objeto definir y establecer norma y procedimiento que regule el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la república, para el cumplimiento de una labor oficial de la municipalidad de Sinuapa, Ocotepeque.

Artículo 3.- Las autoridad y empleados de la municipalidad de Sinuapa tendrá derecho a que se les reconozca viáticos y otros gastos de viaje cuando serán autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial, también se les reconocerá viáticos y otros gastos de viaje al extranjero a la autoridad principal de la municipalidad.

Artículo 4.- La Autoridad Principal y Regidores Municipales, tendrá derecho a gastos de representación para brindar atención en relaciones estrictamente con asuntos oficiales, los regidores tendrá que presentar las factura o comprobantes de gastos y justificados. El Alcalde Municipal deberá liquidar solamente con los comprobantes de hospedaje.

Artículo 5.- Reconocimientos De Gastos De Mantenimiento, la autoridad y empelados de la municipales, podrá cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricante, siempre y cuando presente de las respectiva facturas.

Artículo 6.- Autorización Y Asignación De Viáticos Y Gastos De Viaje En Casos Especiales. En este caso a personas tales como presidente de patronatos, miembros de comisión de transparencia, se dará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad. Toda vez que así este o se convenido por la corporación y alcalde municipal. Se asignara en categorías B de este reglamento.



Artículo 7.- Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el alcalde municipal, respecto de sus subordinados jerárquicos constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

CAPITULO III

AUTORIZACION Y ADELANTO

Artículo 8.- Para giras de trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores de treinta días (30), se reconocerá el 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunerara hasta el 50%. Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles I por un máximo de treinta (30) días, serán autorizados por la Corporación Municipal.

Artículo 9.- Al realizar giras de trabajo se requiera vehículos propiedad de la Municipalidad se deberá realizar mediante solicitud, por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencia debidamente comprobada y que el encargado de la unidad no maneje el vehículo.

Artículo 10.- Cuando al funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo y este sea autorizado por la administración para utilizar el de su propiedad para un viaje de trabajo, se le reconocerá el combustible según el artículo número cinco.

Artículo 11.- Para efecto del reconocimiento del gasto por servicio de transporte urbano se presentara sus respectivo comprobante, para transporte interurbano y aldeas aledañas se podrá dar un recibo o boleto de pago para su respetiva comprobación.

Artículo 12.- Las giras dentro o fuera del país, deberán programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobada o invitaciones para asistir a eventos y reuniones de índole laboral o que tenga relación con las actividades de la alcaldía.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadesinuapa@yahoo.es



Artículo 13.- Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaje llenara el formulario denominado anticipo de viáticos y liquidación gastos de viaje para efecto de comprobación, en el que se cuantificara el monto del anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviarán y se le autorizara un cheque para que realice la gira autorizada. (Ver anexos)

Artículo 15.- La asignación diaria de viáticos se contara por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual, para computar los días por cada noche o periodo veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

Tomando como base días de 24 horas, se reconocerá un 50% sobre las fracciones iguales o menores de 12 horas

Artículo 16.- En caso de que empleado o persona requiera más días de viaje (debidamente justificados) a lo establecido en el anticipo de viáticos deberá solicitarlo vía teléfono al alcalde municipal para que éste lo autorice, y los gastos correspondientes a estos días extras deberán ser liquidados de la misma forma que los días estipulados en el anticipo de viáticos.

Artículo 17.- Cuando empleado o persona viaje en representación de la municipalidad invitado por gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones y esta invitación cubre todos los gastos por alimentación, hospedaje, impuestos y transporte se reconocerán viáticos 20% de lo asignado en la tabla de viáticos.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores a los este reglamentado, la Municipalidad, le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente. En igual forma se precederá en viajes dentro o fuera del país.

Artículo 18.- Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de la Municipalidad, así como las personas con carácter de invitados especiales de la Corporación Municipal y el señor alcalde, recibirán viáticos de acuerdo al monto establecido en este reglamento, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadesinuapa@yahoo.es



En ningún caso el monto de viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento y la liquidación del anticipo quedara a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los diez días hábiles después de haber realizado la gira.

Artículo 19.- La autoridad principal sale a viajes Internaciones, e institución que patrocina el evento cubra los gastos de hospedaje, alimentación y materiales del capacitaciones/evento, se reconocerá los gastos de bolsillo la cual será del 50% de la tabla estipulada.

Nota:

En caso de viajes internaciones se deberá enviar la solicitud por lo menos con diez (10) días laborales de anticipación.

Si se tiene pendiente liquidaciones de viáticos anteriores no se precederá a la autorización de nuevas giras.

CAPITULO IV

DETERMINACIONES DE CATEGORIA, ZONAS PERIOS DE VIAJES Y LIMITES PARA VIATICOS.

Artículo 20.- .- para los efectos de este reglamento, los viáticos se asignaran con base a categoría de autoridades municipales y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo con las siguientes:

- **Nota:** en el caso de los empleados municipales cuando viajen a otro municipio con retorno el mismo día y el transporte sea proporcionado por la municipalidad no se reconocerán viáticos salvo gastos por alimentación si se hubiese requerido



NIVELES

CATEGORIAS DE PERSONAL.

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
I	Ejecutivo	Alcalde Corporación Municipal y Vice Alcalde.
II	Funcionarios	Jefes de Departamentos y Unidades.
III	Otro profesional	Conserjes Y Demás Auxiliares Operativos

VIATICOS

Dentro del país valores en lempira.

CATEGORIA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
I	3,500.00 2,900.00	2,000.00	1,200.00	500.00
II	2,700.00	1,500.00	1,000.00	300.00
III	1,700.00	1,300.00	750.00	0.00

Fuera del país valores en dólares americanos.

CATEGORIA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
I	400.00	300.00	200.00	100.00
II	300.00	200.00	150.00	80.00



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



Nota: se reconocerá gastos de combustible, y gastos de peaje cuando lo amerite.

- Cuando al funcionario o empleado se le proporcione el vehículo de la municipalidad o el utilice su propio vehículo y este sea autorizado por la Autoridad principal siempre y cuando sea para un viaje de trabajo, se le reconocerá el combustible según lo siguiente:

Se suministrara combustible en relación a la distancia donde se encuentre el lugar a viajar, considerando un rendimiento de 30 kms por galón de combustible, según el precio vigente a nivel nacional.

GALON	KILOMETROS	DIESEL	GASOLINA
1	30	LPS	LPS

ZONAS GEOGRAFICAS

Dentro del país

ZONA	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
1	La Atlántida, Colon, Yoro, Intibucá, Comayagua, Francisco Morazán, Olancho, El Paraíso, Choluteca, Valle, Isla de la Bahía, Gracias a Dios, Tegucigalpa, Santa Rosa De Copan, san pedro sula ,
2	Otras ciudades del país
3	Municipios y Aldeas de Sinuapa del departamentos de Ocotepeque,
4	No incluidas en las anteriores

Fuera del país.

ZONA	PAIS
1	Europa
2	América del Sur, Canadá, Estados Unidos de Norte América, México.
3	Panamá, Costa Rica, Belice.
4	Nicaragua, El Salvador y Guatemala.



CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Artículo 21.- Toda persona a quien se haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar a la administración, tesorería o contabilidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado liquidación gastos de viaje. Asimismo, deberá adjuntar a la liquidación, para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; excepto en aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta días hábiles.

Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 22.- Si después de emitida la autorización de viaje este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje debidamente justificados.

Artículo 23.- Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

Artículo 24.- A la liquidación del viaje, se acompañaran los siguientes documentos:

- a) Copia de autorización de gastos de viaje otorgada por el alcalde.
- b) Facturas de gastos o cualquier documento soporte original que respalde 75% de los gastos incurridos.
- c) En casos que la autoridad principal o empleado viaje fuera del país, se deberá presentar copia del pasaporte comprobando la entrada y salida del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de aborde del medio de transporte: Avión, autobús, etc.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadesinuapa@yahoo.es



- d) Informe específico de gira (cuando el viaje sea mayor a tres días).
- e) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- f) Impuesto de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- g) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 25.- A ninguna persona se le autorizara un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el alcalde Municipal.

Artículo 26.- En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba será solidaria y subsidiariamente responsable; y debiendo devolver inmediato los valores percibidos.

Artículo 27.- El fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de viáticos constituyen una falta grave y además de la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas.

Artículo 28.- No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión sea para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña la autoridad o el funcionario municipal.

Artículo 29.- El número de servidores autoridades y funcionarios municipales que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



Artículo 30.- El Alcalde municipal es el facultado para autorizar anticipos de viáticos, gastos de viaje.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.- El departamento de auditoria interna municipal será la oficina encargada de velar por el estricto cumplimiento de este reglamento.

Artículo 32.- Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de la modificación.

Artículo 32.-

Artículo 33.- El alcalde municipal, podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la Municipalidad.

Artículo 34.- Se derogan los demás reglamentos que se opongan al presente documento administrativo, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen acciones similares.

CAPITULO VIII

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

29 de Abril de año 2022.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SINUAPA PERIODO 2022-2026



CESAR ROLDAN AGUSTIN FRANCO
ALCALDE MUNICIPAL

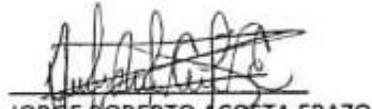
Jose Luis Maldonado Peña
JOSE LUIS MALDONADO PEÑA
VICE ALCALDE



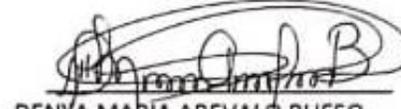
DENIA DEL CARMEN OLIVA ERAZO
PRIMERA REGIDORA



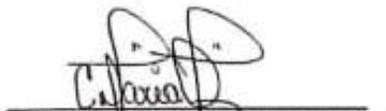
MIGUEL ANGEL PEÑA VILLANUEVA
SEGUNDO REGIDOR



JORGE ROBERTO ACOSTA ERAZO
TERCER REGIDOR



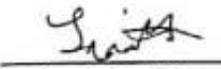
DENYA MARÍA AREVALO BUESO
CUARTA REGIDORA



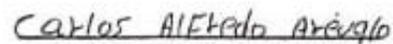
CINTHIA MARÍA VALDES PACHECO
QUINTA REGIDORA



JOSÉ BERNARDINO PORTILLO
SEXTO REGIDOR



LEÓNIDAS MEJÍA
SÉPTIMO REGIDOR



CARLOS ALFREDO AREVALO
OCTAVO REGIDOR



EDY LOURDES VILLEDA SERRIANO
SECRETARIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadesinuapa@yahoo.es



ANEXOS



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de Sinuapa, Ocotepique en atribuciones que la Ley le confiere **CERTIFICA:** Que en el Libro de actas llevado por esta Secretaría se encuentra el Acta que en su preámbulo punto y parte final dice: ACTA N° 234-2022. Reunidos La Honorable Corporación del Municipio de Sinuapa, Departamento de Ocotepique en el salón de sesiones municipal a los veintinueve (29) días de abril del año dos mil veintidós (2022), en sesión ordinaria presidida por el Lic. Cesar Roldan Agustín Franco en su condición de alcalde municipal, con presencia del Señor José Luis Maldonado Peña. Vice alcalde Municipal, y asistencia de regidores por su orden: Denia del Carmen Oliva Erazo. Primera regidora, Miguel Ángel Peña. Segundo regidor, Jorge Roberto Acosta Erazo. Tercer Regidor, Denya Maria Arevalo Bueso. Cuarta regidora, Cinthia Maria Valdes Pacheco. Quinta regidora, Jose Bernardino Portillo. Sexto regidor, Leónidas Mejía, setimo regidor, Carlos Alfredo Arevalo. Octavo regidor, Nidia Alexandra Mendez Erazo. Auditora Interna Municipal y el señor José María Anchecta Comisionado de Transparencia ante la secretaria municipal Edy Lourdes Villeda Serrano que da fe; se procedió de la forma siguiente: 1...2...3...4...5...6...7..8. **Puntos Varios 8.1...8.2 El Alcalde Municipal sometió a aprobación el REGLAMENTO DE VIÁTICOS ACTUALIZADO el cual consta el siguiente contenido: Capítulo I- Definiciones Generales, Capítulo II- Disposiciones Específicas. Capítulo III- Autorización y Adelanto. Capítulo IV- Determinaciones de Categoría, Zonas, Perios de Viajes y Limites Para Viáticos. Capítulo V- Liquidación De Viáticos y Gastos De Viaje. Capítulo VI Prohibiciones y Sanciones. Capítulo VII- Disposiciones Finales. Capítulo VIII -De Las Modificaciones y Vigencia. La corporación Municipal por unanimidad lo dio APROBADO. 9. Cierre de la sesión:** El alcalde en vista de estar agotada la agenda da por cerrada la sesión firmando todos para constancia.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadesinuapa@yahoo.es



FIRMA Y SELLO CESAR ROLDAN AGUSTIN FRANCO#####ALCALDE MUNICIPAL
FIRMA JOSÉ LUIS MALDONADO PEÑA #####VICE ALCALDE MUNICIPAL
DENIA DEL CARMEN OLIVA ERAZO #####PRIMERA REGIDORA
MIGUEL ANGEL PEÑA VILLANUEVA #####SEGUNDO REGIDOR
JORGE ROBERTO ACOSTA ERAZO#####TERCER REGIDOR
DENYA MARIA AREVALO BUESO #####CUARTA REGIDORA
CINTYIA MARIA VALDES PACHECO #####QUINTA REGIDORA
JOSE BERNARDINO PORTILLO#####SEXTO REGIDOR
LEONIDAS MEJIA#####SETIMO REGIDOR
CARLOS ALFREDO AREVALO#####OCTAVO REGIDOR
para los fines que al interesado convenga se extiende la presente en el Municipio de Sinuapa, Ocotepeque a los 29 días de abril de 2022.


EDY LOURDES VILLEDA SERRANO
SECRETARIA MUNICIPAL



Formato de Anticipo de Viático

Nombre del Viajero		Cargo	Departamento						
Medio de Transporte	Salida		Fechas de trabajo	A.M.	P.M.				
		Regreso							
		Días							
Lugares a visitar sede:									
Propósito del viaje:									
Viáticos									
Concepto	Zona	Asignación	Días	Anticipo	Días	Liquidación	Diferencia	Código Gasto	
Viáticos			0		0				
Combustible									
Impuesto									
Otros Gastos									
Total									
Lugar y Fecha: __									
Firma Empleado			Firma Jefe de Departamento			Firma Alcalde			
Itinerario de Viaje									
Salida	Fecha		Hora		Llegada		Fecha		Hora
Comprobante			Detalle de gastos reembolsados				Monto		
Lugar y fecha: _____									
Firma Empleado			Firma Jefe de Departamento			Firma Alcalde			
El anticipo debe liquidarse en el plazo estipulado para tal efecto y con los comprobantes respectivos, caso contrario se deducirá del sueldo a través de planilla.									



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



Formato de Liquidación de Viáticos.

MUNICIPALIDAD DE _____
DECLARACION GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

NOMBRE: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Declaro que incurri en los siguientes gastos:

FECHA ENTREGA DECLARACION: _____

Tipo del cambio de USD - LPS / del mes según FVA actualizado

Fecha:	Hora de Salida:	Hora de Regreso:	Proposito del Viaje	Lugar Visitado	Viaticos según reglamento:		Otros gastos de viaje:				Total de los gastos / viaticos (en Lps)	
					Alimentación	Hotel	Gastos de traslado (Autobus / combustible)	Comunicaciones	Impuestos fronteras y Aeropuertos	Gastos de Movilacion interna taxi/bus por el viaje		
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
TOTAL DE LOS GASTOS (en LPS):											-	
Adelanto(s) recibido(s) de la Municipalidad (en LPS):												
SALDO por devolver (en LPS):											-	

_____ Gastos declarado por el empleado:
_____ Gastos aprobados según el Reglamento

_____ stos autorizados según el Reglame