



MANUAL DE VIATICOS MUNICIPALES VIGENTES DURANTE EL PERIODO 2025

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

El presente Manual de VIATICOS MUNICIPALES, es un instrumento técnico normativo, para ser utilizada por la Alcaldía Municipal del municipio de Santa Fe, departamento de Ocotepeque mismo que establece una base para poder gestionar pagos en concepto de Viáticos por trabajos realizados por los diferentes funcionarios y personal que labora para esta entidad municipal respetando lo establecido en acuerdo numero 0696 que contiene REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTRO GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPELADOS DEL PODER EJECUTIVOS, debidamente publicado en el diario oficina la Gaceta en fecha 18 de noviembre del año 2008.

Título I

De Las Disposiciones Generales

Artículo 1: El Presente reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de representación, gastos de capacitación y entrenamiento que los funcionarios y demás personas que labora para la alcaldía municipal del municipio de , Santa Fe departamento de Ocotepeque, misma que reconocerá a sus funcionarios y empleados cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, a su vez se podrá autorizar a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma, previo el debido acuerdo de la Corporación Municipal.

Artículo 2: siendo que los funcionarios y empleados de la la alcaldía municipal del municipio de , Santa Fe departamento de Ocotepeque, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial y para efecto de procurar una mejor comprensión de este reglamento, se definen los siguientes términos:

- **Viajero**

El funcionario o empleado de la alcaldía municipal del municipio de Santa Fe departamento de Ocotepeque, o particular debidamente autorizado para viajar por cuenta de la representación de la alcaldía municipal del municipio de Santa Fe departamento de Ocotepeque

- **Viáticos**

Cantidad diaria de dinero que se asigna a funcionarios o empleados, para sufragar los gastos de hospedaje,

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193
E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



alimentación, gastos de movilización interna y otros gastos similares. No es necesario presentar documentos justificativos, excepto por los gastos de hospedaje.

- **Gastos de Viaje**

Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte hasta la sede de trabajo y el lugar de destino. Se incluye en este concepto los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización hasta las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

- **Gastos de Representación**

Cantidad de dinero que, previa autorización, se asignan a los funcionarios o empleados para el pago de atenciones a funcionarios de otras instituciones, tanto públicas como privadas que sea de interés para la municipalidad.

- **Gastos de Permanencia**

Cantidad de dinero asignada de manera mensual a los funcionarios o empleados cuando por motivos de su trabajo, sean trasladados de forma temporal a otra sede por un periodo mayor a treinta (30) días.

- **Gastos de Capacitación y Entrenamiento**

Son los gastos en que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso, seminario, conferencia etc. Fuera de la sede de

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

trabajo.

- **Homologación del Reglamento de Gastos de Viaje y Viáticos**

Homologar es verificar el cumplimiento de **determinadas especificaciones o características** del **acuerdo ejecutivo 0696** publicado en la **Gaceta el 18 de noviembre del 2008** y amparado en el ámbito jurídico como concepto de homologar, como un **Acto Administrativo** del juez o **la autoridad competente** en el cual debe de confirmar actos, convenios y sentencias para hacerlos firmes, tal y como es el presente que fuere debidamente autorizado a modificación según punto de acta número SETENTA Y DOS (72) de fecha once de septiembre del año dos mil veinticuatro punto nueve de la misma.

Capítulo II

Disposiciones Especiales

Artículo 3: Para los fines del presente reglamento, se observa la Jerarquía de Clasificación Siguiente:

- **Categorías**
 - A) Miembros de la Corporación Municipal y Auditor interno.
 - B) Jefes de Unidades Administrativas.
 - C) Demás Empleados y personal contratados para actuaciones de representación específica o general.

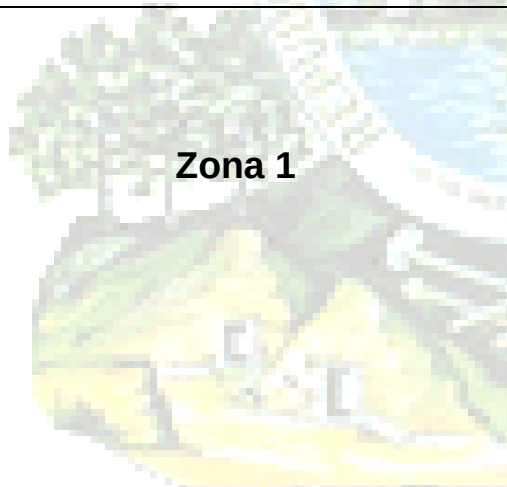
Artículo 4: La asignación de viáticos y gastos de viajes contemplados en el presente reglamento, se efectuarán únicamente para periodos de

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

gira no mayor de treinta (30) días, los gastos giras no mayor de treinta días serán cubiertas por la asignación de gastos de permanencia.

Artículo 5: En los viajes dentro del mismo día o en el mismo día de salida se regresa, se reconocerá el viatico en un 100 %, los viajes se harán por los medios y las rutas directas más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar.- Si el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costoso deberá ser por su propia cuenta.

Artículo 6: Se Prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del País, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la alcaldía municipal del municipio de Santa Fe departamento de Ocotepeque, tomando este punto como base la asignación de viáticos, se hará conforme a la clasificación de ciudades as:

1. Dentro del País	Dedición de Zona Geográfica
 Zona 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortez, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Rotan, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•



Alcaldia Mpal.
Santa Fe Ocot.

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193

E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



Zona 2	Las Cabeceras Departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes Lugares: El Paraiso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes) y Villanueva.
Zona 3	Resto de la Republica
Resto del País	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
FUERA DEL PAIS	PAÍSES
Zona 1	CENTRO AMÉRICA, PANAMÁ Y BELICE.
Zona 2	América del Sur (Excepto Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la zona tres)
Zona 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
Zona 4	Europa y el resto del mundo

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

Categoría de funcionarios y empleador municipales

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	Altos funcionarios	XII, XIII, XIV y XV	Alcalde y regidores corporación Municipal
II	Ejecutivo	X y XL	es de Unidades Administrativas. Tesorería, Contabilidad, y Presupuesto, Tributación, UTM, UMA, turismo, oficina de la Mujer, OIP, Catastro, Secretaria, y Justicia Municipal
III	Técnico	V, VI, VII, VIII, IX	Además de los puestos de los niveles antes indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•



Alcaldía Mpal.
Santa Fe Ocotepeque.

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193

E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



			Lp 10,000.00 a Lps. 21,999.00
IV	Apoyo técnico	I, II, III, IV	emás de los niveles indicados, incluye personal permanente no clasificado de puesto excluido, Empleados y personal contratados para actuaciones de representación específica o general.

Para Giras en el interior del país se asignará conforme a la ciudad o lugar al que viaje con la siguiente tabla:

Categoría	Funcionarios y Empleados	Zona 1	Zona 2	Zona 3
I	Regidores, Alcalde, Vice Alcalde	2,375.00	2,062.50	1750.00
	Comisionado Municipio, Miembros del Comité de			

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193

E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



II	Transparencia, Secretaria Municipal, Tesorero, UTM, OIP, UMA, Justicia Municipal, catastro, tributación, Oficina de la mujer encargada, Contabilidad y presupuesto	1975.00	1,675.00	1,437.50
III	Además de los puestos de los niveles antes indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre Lp 10,000.00 a Lps. 21,999.00	1,750.00	1,437.50	1,125.00
IV	Además de los niveles indicados, incluye personal permanente no clasificado de puesto excluido, Empleados y personal contratados para actuaciones de representación específica o general.	1437.50	1,125.00	812.50

Artículo 7: los visticos para giras al exterior se computan conforme a la siguiente escala

Categoría	Funcionarios y Empleados	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 3
I	Regidores, Alcalde, Vice Alcalde	287.50	339.25	437.00	437.00

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•



Alcaldía Mpal.
Santa Fe Ocot.

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193

E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



II	Comisionado Municipio, Miembros del Comité de Transparencia, Secretaria Municipal, Tesorero, Asesor Legal, Asesor Técnico, Coordinadores de Proyectos	323.00	304.75	396.75	396.75
III	Además de los puestos de los niveles antes indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre Lps. 10,000.00 a Lps. 21,999.00	218.50	270.25	356.50	356.50
IV	Además de los niveles indicados, incluye personal permanente no clasificado de puesto excluido, Empleados y personal contratados para actuaciones de representación específica o general.	184.00	235.75	316.25	316.25

Artículo 8: en los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visita en su gira y que por esa razón no utilice los servicios de hotel se reconocerá en adición a los viáticos estipulados para alimentación el 50 % de viatico de hotel que se tiene derecho según el presente reglamento.

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

ARTICULO 9: Cuando en una gira el traslado se realiza mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado costeara el valor del pasaje y en la liquidación de viáticos y gastos de viaje solicitara el reembolso mediante la presentación de comprobantes, dichas facturas deberán de entregarse contra entrega de cancelación de los valores establecidos.

ARTICULO 10: Los gastos de movilización se reconocen sobre de la tabla estipulada en el artículo 6 y 7 de este reglamento, mismos que deben de ser respetando que los viajes fuera del asiento de su domicilio, dentro y fuera del país, deberán de seleccionar hoteles que este lo más cercano posible al lugar en donde se celebran las reuniones de trabajo siempre y cuando se respeten los valores previamente establecidos por el presente reglamento.

ARTICULO 11: Los costos de servicios aeroportuarios e impuestos de salida tanto en el país como en el exterior serán reembolsados mediante la presentación de los comprobantes de pago, los cuales deberán de ser cotejados por el personal a cargo para constatar que coincidan las correspondientes fechas con los tiques presentados.

ARTÍCULO 12: Cuando las circunstancias así lo ameriten, los funcionarios o empleados, previa autorización, podrán utilizar su propio automóvil, reconociéndole por concepto de depreciación y otros gastos de la suma de lps.10.00 por km recorrido además del gasto de combustible, esto conforme a la autorización previa de la Corporación Municipal, para la salida encomendada tanto al personal permanente como el personal contratado externamente para representación legal de la Alcaldía municipal del Municipio de Santa Fe, departamento de Ocotepeque.

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

ARTICULO 13: En caso de los funcionarios y empleados utilicen un automóvil propiedad de la municipalidad se reembolsarán gastos de reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos lavado y aseo del vehículo y otros gastos similares para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago, esto conforme a la autorización previa de la Corporación Municipal, para la salida encomendada.

Artículo 14: Los gastos por concepto de uso de combustible, se computarán como base en un promedio de rendimiento de 30 km por galón, considerando el precio del combustible a la fecha del viaje.

ARTICULO 15: En casos excepcionales únicamente la corporación municipal podrá autorizar a un funcionario o empleado, para que utilice los servicios de un automóvil alquilado.

CAPITULO IV DE LOS GATOS DE REPRESENTACION

ARTICULO 16: Los gastos de representación son de uso exclusivo de los miembros de la corporación municipal. No obstante, el alcalde municipal podrá autorizar si así lo estima conveniente a cualquier otro funcionario de la municipalidad, el uso temporal de gastos de representación deberá de adjuntar los comprobantes justificativos del gasto, en los cuales se deberá anotar el nombre del a institución a quien se le brindo atención.

CAPITULO V

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA

ARTICULO 17: La municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, tales como, pasaje, hotel, visas, movilización de y hacia el aeropuerto. El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser seleccionado previamente por el personal de la misma.

ARTICULO 18: Los gastos de alimentación y movilización interna incurridos por los funcionarios o empleados serán cubiertos mediante una asignación diaria equivalente al cien por ciento (100%) del viático regular a que tendrá derecho, según la tabla de viático, por la lejanía del municipio hacia las principales ciudades del país.

CAPITULO VI

DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

ARTICULO 19: En los casos en que el funcionario o empleado se enviado a la participación, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados al viaje, como ser, pasaje, hotel, taxi de y hacia el aeropuerto y visa de salida. Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera: si la alimentación no está incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías.

CAPITULO VII

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 20: Toda gira a realizar se por el personal descrito en el presente manual, deberá ser solicitada por la jefatura de la unidad administrativa a que pertenezca y/o funcionario o empleado respectivo, llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos la cual deberá de ser autorizada por el alcalde municipal y/o Corporación Municipal en caso de ser Solicitados por el Alcalde Municipal, en la misma se detallara el motivo de gira así como el detalle resumido del objeto de la misma y los días a ausentarse.

ARTICULO 21: La autorización de asignación de viáticos y gastos de viaje a los asesores como ser auditoria interna, asesor legal, se hará solamente en casos especiales cuando estos se tengan que desplazar para resolver casos de emergencias, capacitación, entrega o contestación de demandas o temas relacionados con sus puestos, en total y especial interés de beneficio de la Alcaldía Municipal de Santa Fe, Ocotepeque.- En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder a las asignaciones contempladas en este reglamento.

ARTICULO 22: La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de 24 horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo. Es entendido que la persona que reciba viáticos está obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc. de acuerdo a la categoría de la municipalidad que ostenta según artículo 3 de este reglamento. No se autorizan viáticos

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

en casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo cuya distancia no exceda de los 20 veinte kilómetros; en cuyo caso se reconocerá únicamente los gastos incurridos contra presentación de comprobantes, por alimentación y transporte.

ARTICULO 23: Cuando un funcionario o empleado viaje en representación de la Alcaldía Municipal del Municipio de Santa Fe, departamento de Ocotepeque, invitado por gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones, no se reconocerán gastos de viaje ni viáticos si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores montos a los establecidos en este reglamento. Cuando el organismo que lo patrocine le asignará viáticos y gastos de viaje menores de este reglamento, se reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente el participante. En igual forma se procederá en viajes fuera y dentro del país.

ARTICULO 24: Una vez concluida la gira, los valores anticipados por conceptos de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso, utilizando y adjuntando:

- 1.- Comprobantes de justificación de los gastos incurridos a excepción de los gastos de alimentación.
- 2.- Copia de la solicitud de anticipo de viáticos y gastos de viajes.
- 3.- Hoja de liquidación de viáticos y gastos de viaje

Todos estos deberán de ser aprobadas por el jefe inmediato del funcionario o empleado y en caso del Alcalde Municipal por la corporación Municipal en sesión de corporación más próxima a la gira realizada.

ARTICULO 25: 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.

CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 26: A ninguna persona se la autoriza 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, teniendo la obligación de liquidar inmediatamente la declaración pendiente y la última asignación a efecto de una nueva asignación.

ARTICULO 27: El incumplimiento de lo establecido en el artículo No.24 de este reglamento, constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que se disponga una vez hecho el análisis y los recargos respectivos y no se dará trámite a la cuenta de gastos.

ARTICULO 28: La persona que presente gastos en la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

ARTICULO 29 En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se realizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o compensaciones por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidariamente responsables, al aplicarles las sanciones respectivas.

ARTICULO 30 Todo anticipo o parte del mismo de no ser usado para el fin que fue otorgado y o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este reglamento serán cargados a la cuenta del funcionario o empleado y cuando así lo ameriten las

circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO IX

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 31 Las tarifas de viáticos serán recibidas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación, por ente se reconocerá por medio día, un día completo de viáticos.

ARTICULO 32 La corporación municipal podrá restringir el gasto por el concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

ARTICULO 33 Con el propósito de que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrá en la revisión y autorización de las liquidaciones los departamentos de contabilidad y auditoría interna.

ARTICULO 34 Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la corporación municipal.

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•



Alcaldía Mpal.
Santa Fe Ocotepeque.

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193

E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



ARTICULO 35 Se homologa el reglamento antes mencionado tomando en **consideración algunos artículos** del acuerdo ejecutivo 0696 publicado en diario la gaceta del 18 de noviembre del 2008, dejando claro el concepto de homologación de dar crédito a ciertos **elementos jurisprudenciales** del acuerdo antes mencionado, por ende, no se consideró aplicar todos los artículos del acuerdo ejecutivo, fundamentándose en la realidad socioeconómica del municipio.

CAPITULO X

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

ARTICULO 36 Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento solo se podrán hacer con la autorización de la corporación municipal.

ARTICULO 37 El presente reglamentó entrara en vigencia a partir de la ratificación punto trece de fecha 11 de noviembre del año 2024 acta 76.

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•



Alcaldía Mpal.
Santa Fe Ocot.

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193

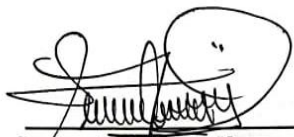
E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



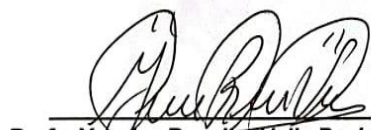
FIRMAS DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE VIÁTICOS 2025

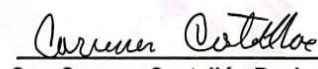

Sr. José Ricardo Rosa Mata
Alcalde Municipal


Sra. Liliam Elena Moreira Argueta
Vice-alcaldesa Municipal


Sr. Sergio Orlando Monroy Rosa
Regidor #2


Profa. Dolores Idalia Molina
Regidora #3


Profa. Yessica Rosaiba Valle Pacheco
Regidora #4


Sra. Carmen Castellón Pacheco
Regidora #5


Sr. Héctor Hernán Hernández Padilla
Regidor #6

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•

•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•



Alcaldía Mpal.
Santa Fe Ocot.

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193

E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



N°.				
MUNICIPALIDAD DE: _____				
<u>SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</u>				
Señor(a) Tesorero(a) Municipal: Por este medio solicito a Usted realizar los trámites necesarios para la emisión de cheque				
A favor de: _____				
Por la cantidad de: _____		Lps.		
(Cantidad en Letras)		US\$.		
DESCRIPCION DEL GASTO				
Motivo del viaje:				
UTILIZAR FONDOS DE:				
Lugar y Fecha: _____				
Solicitado Por: _____		Autorizado Por: _____		
		Visto Bueno: _____		
Codificación Contable				
Código de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Unidad Administrativa que solicita	DEBE	HABER
		Banco		
		Balance		
PRIORITY: URGENTE ☐ NORMAL ☐ Cheque No. _____				
CHEQUE RECIBIDO POR: _____		FIRMA: _____		
NO. IDENTIDAD: _____		FECHA: _____		

"Santa Fe, Suconciio encantador de la region del Triunfo"

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.
 Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193
 E-mail: municipalidad_santafe@yahoo.es



MUNICIPALIDAD DE _____
 DECLARACION GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

NOMBRE: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 FECHA ENTREGA DECLARACION: _____

Declaro que incurri en los siguientes gastos:

Tipo de cambio de USD - LPS / al mes según FIA actualizado										
Fecha:	Hora de Salida:	Hora de Regreso:	Propósito del Viaje	Lugar Visitado	Viajeros según reglamento:		Otros gastos de viaje:			Total de los gastos / viáticos (en Lps)
					Alimentación	Hotel	Gastos de traslado (Autobus / combustible)	Comunicaciones	Impuestos fronterizos y taxi/bus por el viaje	Gastos de Movilización interna
TOTAL DE LOS GASTOS (en LPS):										
Adequados(s) recibidos(s) de la Municipalidad (en LPS):										
SALDO por devolver (en LPS):										

Gastos declarados por el empleado: _____
 Gastos autorizados según el Reglamento: _____
 Gastos aprobados según el Reglamento: _____