



*Alcaldía Municipal El Nispero*  
*Departamento de Santa Bárbara*  
*Honduras, Centro América*  
**"Periodo 2014-2018"**

---

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS  
GASTOS DE VIAJE PARA  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

*"Trabajando por nuestro desarrollo"*

TEL. 2625-0404 correo: [alcaldía\\_elnispero@yahoo.com](mailto:alcaldia_elnispero@yahoo.com)

*Alcaldía Municipal El Nispero*  
*Departamento de Santa Bárbara*  
*Honduras, Centro América*  
**“Periodo 2014-2018”**

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS**  
**Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS y EMPLEADOS**  
**DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>INTRODUCCION</b> .....  | 4  |
| <b>CAPITULO I</b> .....  | 5  |
| Conceptos Generales  |    |
| <b>CAPITULO II</b> .....   | 7  |
| Definiciones   |    |
| <b>CAPITULO III</b> .....  | 8  |
| Determinación de Categorías, Zonas, Periodos de las Misiones y Límites para Viáticos y Gastos de Viaje |    |
| <b>CAPITULO IV</b> .....   | 13 |
| Procedimientos Generales   |    |
| <b>CAPITULO V</b> .....  | 17 |
| Restricciones y Prohibiciones  |    |
| <b>CAPITULO VI</b> .....   | 18 |
| Disposiciones Varias   |    |
| <b>ANEXOS</b> .....  | 21 |
| <b>Formato Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos</b> .....                                      | 22 |
| <b>Formato Cuenta de Gastos de Viaje</b> .....   | 23 |

## INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo No 77 que establece el derecho que se reconozcan viáticos y gastos de viaje al personal que tenga que desempeñar una misión oficial fuera de su sede, de conformidad con la asignación diaria que fije un reglamento respectivo, y que señale otras reglas generales, con el objeto de darles aplicación con toda efectividad, y adaptarlo a la política de disciplina fiscal y austeridad en el gasto corriente del sector público.

La ley de municipalidades, concibe la autonomía municipal como una expresión de la democracia participativa de todos sus habitantes, la cual buscara mejorar el nivel de vida de la población, hacer uso racional de los recursos disponibles y propiciar un desarrollo económico equilibrado., haciéndose acompañar de procesos de cambio a través de acciones en el desarrollo de capacidades locales acompañados de instrumentos de gestión a nivel local, e inversiones específicas de recuperación y desarrollo rural sostenible . En consecuencia la corporación municipal busca fortalecer, promover y consolidar estructuras institucionales y procesos regulatorios que le permitan cumplir su visión, misión, objetivos y metas. El presente reglamento establece normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la Republica, para funcionarios y empleados de la CORPORACION MUNICIPAL

## CAPITULO I

### CONCEPTOS GENERALES

**ARTÍCULO 0 1.-** El presente reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la Republica de los funcionarios y empleados de la corporación municipal

**ARTÍCULO 2.-** Los funcionarios y empleados de la corporación municipal 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 y fuera del país, para el cumplimiento de una misión oficial.

También se les reconocerá viáticos y otros gastos de viaje, a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designados mediante Acuerdo de la corporación municipal, o contratos específicos, para el desempeño de un trabajo o misión oficial, fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**ARTÍCULO 3.-** Se prohíbe la utilización de pasajes de primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la corporación municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Los viajes se harán por el medio y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar.- Si por preferencias

personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser cubierto por cuenta propia.

**ARTÍCULO 5.- LA CORPORACION MUNICIPAL** deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.- No podrán viajar mas de dos empleados o funcionarios de la corporación municipal en un mismo viaje para atender el mismo asunto, salvo casos especiales en los que por Acuerdo la corporación decida ampliar el numero de empleados o funcionarios.

**ARTÍCULO 6.-** Se deberá hacer uso de las Representaciones Diplomáticas para asumir funciones de representación del Alcalde, regidores u otros funcionarios de la corporación, en todas las instancias que ello sea posible.

**ARTÍCULO 7.-**El Alcalde y los regidores tendrán Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual debe presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso.

**ARTÍCULO 8.-** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo mas cercano posible al lugar donde se celebraran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte mas favorable económicamente considerando el costo del transporte.

## **CAPITULO II**

### **DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 9.-** Para los fines del presente reglamento se entiende por:

- a) Viajero. El funcionario, empleado de la corporación municipal, o particulares debidamente autorizados para viajar, por cuenta de la corporación municipal.
  
- b) Viáticos.- La cantidad que se reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio o del lugar en donde ejerce su cargo en forma permanente.- Se define como gastos de subsistencia, alimentación, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otros.
  
- c) Otros Gastos de Viaje.- La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como 1) Gastos de Hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel mas impuestos respectivos, 2) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte , cuando sea por vía terrestre, 3) Pago de impuestos de aeropuerto, 4) Gastos de combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad

- del programa, 5) Gastos de Combustibles cuando se utilice vehículo de propiedad del viajero. 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radiotelefonías, faxes, llamadas telefónicas, y similares para tratar asuntos oficiales. 7) En el caso de llamadas internacionales, se deberá tratar de utilizar tarjetas de llamadas en lugar de los servicios del hotel, que generalmente son más caros.
- d) Gastos de Representación. Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros, nacionales y otros.

### **CAPITULO III**

#### **DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERIODOS DE LAS MISIONES, Y LÍMITES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**ARTÍCULO 10.-** Para los efectos de este reglamento, los viáticos y gastos de viaje se asignaran en base a categorías de personal, zonas geográficas, y periodos de la misión, límites máximos para gastos de hotel de acuerdo a lo siguiente:



## a) CATEGORÍAS DE PERSONAL

| CATEGORÍA  | GRUPO OCUPACIONAL  | NIVEL ORGANIZATIVO | COMPRENDE   |
|------------|--------------------|--------------------|---|
| <b>I</b>   | Altos Funcionarios |                    | Alcalde, Regidor, Asesor  |
| <b>II</b>  | Ejecutivo          |                    | Jefes de los diferentes Departamentos.  |
| <b>III</b> | Técnico            |                    | Asistentes y personal permanente no clasificado con un sueldo mensual arriba de L. 2,000.00 |
| <b>IV</b>  | Apoyo Técnico      |                    | Además de los niveles indicados, incluye personal permanente no clasificado.                |
|            |                    |                    |   |

## b) ZONAS GEOGRÁFICAS.

| 1) DENTRO DEL PAÍS | DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS  |
|--------------------|--|
| Zona 1             | Tegucigalpa, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copan, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito y Danlí. |
| Zona 2             | Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, Siguatepeque, Copan Ruinas, Tela, La lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), Villanueva.                 |
| Zona 3             | Resto de la Republica  |
| 2) FUERA DEL PAÍS  | DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS  |
| Zona 1             | Centroamérica, Panamá, y Belice.   |
| Zona 2             | América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil y Venezuela), México y Las Antillas.   |
| Zona 3             | Resto del Mundo.   |

c) **PERIODOS DE LAS MISIONES.** 1) Corto: De uno hasta treinta días. 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días. 3) Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 22 de este reglamento.

**Modificado Según Punto de Acta N° 22, punto 7 con fecha 20 de Diciembre de 2014**

d) VIATICOS

**Valor en Lempiras**

|           | ZONA 1        |               | ZONA 2        |               | ZONA 3        |               |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| CATEGORÍA | Periodo Corto | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo |
| I         | 1,000.00      | 400.00        | 300.00        | 200.00        | 200.00        | 150.00        |
| II        | 300.00        | 250.00        | 200.00        | 180.00        | 180.00        | 150.00        |
| III       | 250.00        | 200.00        | 200.00        | 160.00        | 150.00        | 120.00        |
| IV        | 200.00        | 160.00        | 150.00        | 120.00        | 120.00        | 100.00        |
|           |               |               |               |               |               |               |

**Valor en Dólares**

|           | ZONA 1        |               | ZONA 2        |               | ZONA 3        |               |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| CATEGORÍA | Periodo Corto | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo |
| I         | 100.00        | 80.00         | 120.00        | 100.00        | 130.00        | 110.00        |
| II        | 80.00         | 65.00         | 100.00        | 80.00         | 110.00        | 90.00         |
| III       | 70.00         | 55.00         | 90.00         | 75.00         | 100.00        | 80.00         |
| IV        | 60.00         | 50.00         | 75.00         | 60.00         | 90.00         | 70.00         |
|           |               |               |               |               |               |               |

## e) LIMITES MÁXIMOS PARA GASTOS DE HOTEL

**Valor en Lempiras**

| CATEGORÍA | ZONA 1   | ZONA 2 | ZONA 3 |
|-----------|----------|--------|--------|
| I         | 1,800.00 | 800.00 | 600.00 |
| II        | 1,000.00 | 600.00 | 500.00 |
| III       | 700.00   | 500.00 | 500.00 |
| IV        | 700.00   | 500.00 | 500.00 |
|           |          |        |        |

**Valor en Dólares**

| CATEGORÍA | ZONA 1 | ZONA 2 | ZONA 3 |
|-----------|--------|--------|--------|
| I         | 150.00 | 175.00 | 250.00 |
| II        | 110.00 | 135.00 | 200.00 |
| III       | 90.00  | 115.00 | 175.00 |
| IV        | 80.00  | 105.00 | 150.00 |
|           |        |        |        |

**ARTÍCULO 11.-** A particulares en misión oficial se les aplicara la categoría III para reembolso de sus gastos de viaje, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

**ARTÍCULO 12.-** Los viáticos diarios y gastos de hotel se computaran con base a los límites indicados en el artículo 10 de este reglamento.

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS GENERALES

**ARTÍCULO 13.-** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde y refrendado por el Secretario (a), mediante firma del formulario denominado **Autorización de Viáticos**, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

**ARTÍCULO 14.-** Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados deberá ser aprobador por el alcalde, mediante **memorandun de resolución**. Los viajes fuera del país para el Alcalde deberán ser autorizados por **La Corporación Municipal** mediante emisión de **Punto de Acta** de Resolución, que debe indicar la naturaleza de misión y duración del viaje.

**ARTÍCULO 15.-** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos.

- a) Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.
- b) Transporte hacia el y del aeropuerto o terminal terrestre, indicando el detalle.
- c) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

- e) Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando el original de la factura, debidamente cancelada.
- f) Gastos de llamadas oficiales, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- g) Gastos de movilización de viajes dentro del país, pasaje, combustible, etc, presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se debe además justificar el kilometraje recorrido.
- h) Gastos de Representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.
- i) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

**ARTÍCULO 16.-** Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

**ARTÍCULO 17.-** Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps 2,000.00 (Dos Mil Lempiras), del fondo de caja menor. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan a viajes fuera del país, se pagarán mediante el trámite ordinario de la orden de pago, una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel jerárquico correspondiente.

**ARTÍCULO 18.-** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo caso del estipendio que establece el artículo 22 del presente reglamento, el cual se pagara mensualmente. La administración general procurara que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

**ARTÍCULO 19.-** La asignación diaria de viáticos se contara por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días, se reconocerá una suma equivalente al 50 por ciento de la tarifa si lo hace después de la 1.00 P.M. Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá los gastos efectivamente incurridos, presentando facturas y comprobantes justificatorios, con un límite máximo de hasta el 50 por ciento de la tarifa diaria de viáticos.

**ARTÍCULO 20.-** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar al Secretario (a) Municipal un informe de la misión, y la Tesorera (o) 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 borrões. La Tesorera (o) será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección. A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos

si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

**ARTÍCULO 21.-** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse en la unidad de caja, mediante el formulario denominado recuperaciones de efectivo (recibos de caja). Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viático mediante el formulario Anulación de Cheques, en un termino no mayor de cinco días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**ARTÍCULO 22.-** Cuando por la misión encomendada el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un termino de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferentes lugares, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial. a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, lo cual será equivalente a un 70% de la tarifa de viáticos de periodo largo en la zona geográfica que corresponda, b) La gerencia administrativa hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.



## **CAPITULO V**

### **RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 23.-** Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, La Corporación Municipal, formulara las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 24.-** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

**ARTÍCULO 25.-** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El que aprobare y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de aplicación de las sanciones que establece la ley.

**ARTÍCULO 26.-** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la corporación, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

**ARTÍCULO 27.-** Solo se reconocerá un 30% del viático diario cuando la alimentación este incluida como parte de la misión.

**ARTÍCULO 28.-** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión. La contravención de este artículo hará incurrir tanto al viajero como al Funcionario que autorizo el viaje a las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**ARTÍCULO 29.-** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la corporación que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones que establece la ley.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 30.-** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero esta en la obligación de devolver a la administración, los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos: Cuando se le comprobare que no realizo el viaje, Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario o Empleado de la corporación municipal, para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

**ARTÍCULO 32.-** El viajero que utiliza un vehículo de la corporación municipal, para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión. Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la corporación municipal será reconocerle el gasto de combustible, debidamente comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

**ARTÍCULO 33.-** Las tarifas de viáticos y hoteles especificadas en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede. Los montos de viáticos para viajes al exterior se calcularán multiplicando a tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 34.-** Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el Presidente de la Republica, utilizándose en estos casos como comprobante de los gastos efectuados, la Orden de Pago del respectivo Funcionario.

**ARTÍCULO 35.-** La Corporación Municipal, tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento, así como velar por su fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO 36.-** El Presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

**ARTÍCULO 37.-** El presente Reglamento estará en vigencia desde el día que las autoridades superiores de la municipalidad lo aprueben.

# *A N E X O S*

| <b>Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos</b>  |  | No. _____ |
|--|--|-----------|
| <b>Lugar:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____  |  |           |
| Nombre _____<br>Grupo: .....<br>.....<br>.....   | Cargo: .....<br>Departamento o<br>Unidad: .....<br>.....   |           |
| Lugar o Lugares que Visitara: .....<br>Propósito del Viaje: .....<br>Personas que Viajan con Usted: .....  |  |           |
| <b>COSTO ESTIMADO DEL VIAJE</b><br>Viáticos        L.....<br>Taxi             L.....<br>Subsistencia    L.....<br>Otros Gastos    L.....<br><b>TOTAL</b> L.....  | <b>MEDIO DE TRANSPORTE</b><br>Vía Aérea <input type="checkbox"/><br>Bus <input type="checkbox"/><br>Vehículo <input type="checkbox"/><br><b>Otros</b> <input type="checkbox"/> |           |
| Aprobado<br>.....<br><b>Secretario Municipal</b>   | Autorizado<br>.....<br><b>Alcalde Municipal</b>  |           |
| <b>RECIBÍ LA CANTIDAD DE Lps.</b> .....<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60%; margin: 5px auto;"></div> <p style="text-align: center;">(Cantidad en Letras)</p> <p>Por anticipo al viaje, según se describe arriba y autorizo al Tesorero Municipal para que lo deduzca de mi sueldo en caso de no liquidarlo en el termino que establece el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje.</p> |  |           |
| Fecha: ..... Firma: .....  |  |           |
|  |  |           |

## CUENTA DE GASTOS DE VIAJE No. \_\_\_\_\_

|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|---|-----|---------------------------------------|---|-------------------------|-------------|-----------------|-------|
| Nombre _____<br>Lugar _____<br>DEPARTAMENTO _____<br>Actividad _____  |     |                                       | Cargo _____ Grupo _____<br>Autorización de Viaje No. _____<br>Fecha de Autorización _____<br>Tarifa de Viáticos L. _____ diarios<br>Propósito del Viaje _____ |                         |             |                 |       |
| Viaje Empezado  |     | Fecha                                 | Hora  | <b>COSTO DEL VIAJE</b>  |             |                 |       |
| Viaje Terminado   |     |                                       |   | Viáticos                | Taxi        | Gastos de Viaje | Total |
| <b>Fechas</b>   |     | Resumen del Viaje y Detalle de Gastos |   |                         |             |                 |       |
| Día   | Mes |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     | <b>TOTALES</b>                        |   |                         |             |                 |       |
| <b>CERTIFICO QUE:</b> Esta cuenta es justa y, correcta, que los gastos indicados fueron efectuados en la realización del viaje que se describe<br>Fecha _____<br>Firma _____<br><p style="text-align: center;">Empleado</p> |     |                                       | Menos anticipo recibido _____<br>Saldo a favor del empleado _____<br>Saldo a favor de municipalidad _____<br>Recibo No. _____                                 |                         |             |                 |       |
| Aprobado:   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
| Vo. Bo. _____   |     | Fecha _____                           |   | Alcalde Municipal _____ |             | Fecha _____     |       |
| Secretario Municipal  |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
| <b>POR L.</b> _____   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
| Recibí la cantidad de   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
| Valor que corresponde por saldo a mi favor en liquidación de esta cuenta de gastos.   |     |                                       |   |                         |             |                 |       |
|   |     |                                       | Firma del empleado _____  |                         | Fecha _____ |                 |       |
| <b>ES CONFORME:</b> _____   |     |                                       | Original Blanco: Tesorería<br>Original Rosada: Secretaria<br>Original Amarilla: Empleado  |                         |             |                 |       |
| Tesorera Municipal  |     |                                       |   |                         |             |                 |       |

