



★ ★ ★ ★ ★  
SECRETARÍA DE  
DEFENSA NACIONAL

*Fuerzas Armadas de Honduras*  
*Estado Mayor Conjunto*  
*Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras*

**C A P D A H ( C - 1 0 )**



**POLITICAS INTERNAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**Marzo 2021**

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	i
ÍNDICE DE TABLAS .....	ii
CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE .....	3
CAPÍTULO II APLICACIÓN .....	3
CAPÍTULO III DEFINICIONES .....	3
CAPÍTULO IV DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LIMITES PARA VIATICOS .....	4
CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS GENERALES .....	7
CAPÍTULO VI RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES.....	9
CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES.....	10
REFERENCIAS .....	12
ANEXO 1: Planilla de recibido.....	13
ANEXO 2: Comprobante de Cálculo del Viatico.....	14
ANEXO 3: Formato de Liquidación de Viáticos .....	15

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Categorías de Funcionarios y Empleados.....	5
Tabla 2: Zonas Geográficas – Dentro del País.....	5
Tabla 3: Viáticos dentro del país .....	6
Tabla 4: Viáticos fuera del país .....	7

### **ACUERDO No. CAPDAH-001-2021**

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 274, párrafo primero, de la Constitución de la República establece: “Las Fuerzas Armadas estarán sujetas a las disposiciones de su Ley Constitutiva y a las demás Leyes y reglamentos que regulen su funcionamiento. Cooperarán con las secretarías de Estado y demás instituciones, a pedimento de éstas, en labores de alfabetización, educación, agricultura, protección del ambiente, vialidad, comunicaciones, sanidad y reforma agraria.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 5 de septiembre del año 2019 el Presidente de la República en Consejo de Ministros aprueba el Decreto Ejecutivo Número PCM-052-2019 el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,076 en fecha 18 de octubre del 2019, mediante el cual se crea el "Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras (PDAH)", cuyo objetivo es incrementar la productividad y rentabilidad agrícola, mediante la inversión en activos productivos, así como el establecimiento de una mentalidad emprendedora, desarrollando conocimientos, capacidades, actitudes y habilidades como elemento esencial generador de riqueza y bienestar para los productores.

**CONSIDERANDO:** Que se crea el Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10) mediante Acuerdo S.D.N. No. 1418 de fecha 17 de octubre del año 2019, ente encargado de estructurar, ejecutar y administrar el al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras (PDAH).

**CONSIDERANDO:** Que la misión del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10) es estructurar, ejecutar y administrar la estrategia del Estado para apoyar directamente a la Secretaria de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG) en la atención a los Grupos de Productores Agropecuarios (GPA) más vulnerables, mediante la inversión directa en capacitación, activos productivos y asistencia técnica para aumentar la productividad y rentabilidad, con el fin de generar mejores condiciones de vida a los productores garantizando la seguridad alimentaria y la reducción sostenible de la pobreza rural.

**CONSIDERANDO:** Que para cumplir con la misión asignada y llegar a los Grupos de Productores Agropecuarios (GPA) más vulnerables, los Equipos Técnicos del CAPDAH (C-10), así como los Equipos Técnicos Interinstitucionales Multidisciplinarios (ETIM), deben desplazarse semanalmente, a realizar visitas de socialización, visitas técnicas, visitas de seguimiento y cualquier otra actividad que se requiera para lograr las metas y objetivos del Programa, a lugares cuyo acceso es complicado.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 18 de noviembre del 2008 se publica en el Diario Oficial La Gaceta el Acuerdo No. 0696 “Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo”.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo en su artículo 38 estipula que este podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

**CONSIDERANDO:** Que dicha actualización a la que se refiere el artículo 38 del Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, a la fecha no se ha realizado, por lo que el CAPDAH (C-10) debe adecuarse a los constantes incrementos en el valor del alimento, hospedaje, combustible y otros gastos de viaje esenciales para el cumplimiento de la misión.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 6, párrafo primero de la Ley General de la Administración Pública establece: “En el marco del Decreto Legislativo No.286-2009 de fecha 13 de enero de 2010, contentivo de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, la Administración Pública tiene una conducción estratégica y por resultados, lo que implica diseñar sus planes, fijar sus objetivos y metas, recaudar los ingresos tributarios, asignar los recursos, asegurar la coordinación entre los órganos y actividades estatales, ejecutar efectiva y eficientemente los proyectos y programas, hacer sus seguimientos y evaluar sus resultados alcanzados”

**CONSIDERANDO:** Que en Informe/Solicitud presentado por el Departamento Técnico, con Registro: DT-CAPDAH/CAPDAH/ N°0351-2021 de fecha 19 de febrero del año 2021, se manifiestan las situaciones vividas por el personal que viaja a las misiones como ser, dificultades para encontrar lugares de alimentación debido a la lejanía de las zonas que se visitan, también cuando se requiere de hospedaje para dos o más días, es necesario trasladarse fuera del sitio de la misión ya que no se encuentran hoteles con las instalaciones debidas y que cuenten con facturación CAI, necesaria al momento de liquidar viáticos.

#### **POR TANTO:**

El Comandante del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10) fundamentado en el artículo 6, 7, 116, 118 numeral 1) y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

## **ACUERDA:**

Aprobar la Política Interna de viáticos y gastos de viaje del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10).

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE**

**Artículo 1.** La presente Política establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República de Honduras para los Jefes de Misión del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10).

### **CAPÍTULO II APLICACIÓN**

**Artículo 2.** Esta Política se aplicará a Oficiales, Funcionarios y empleados del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10).

### **CAPÍTULO III DEFINICIONES**

**Artículo 3.** Para efecto de la presente Política Interna se entiende por:

1. **Viajero:** El Oficial, funcionario o empleado o particular debidamente autorizado para viajar por cuenta del CAPDAH (C-10).
2. **Jefe de misión:** El Oficial, funcionario o empleado del CAPDAH (C-10) que comandara la Misión, asignado para responder por los viáticos de los viajeros que integran la Misión.
3. **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al Jefe de Misión para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera del domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencias, alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.
4. **Otros Gastos de Viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como:
  - a. Gastos de Transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre.

- b. Pago de impuestos de aeropuertos.
  - c. Gastos en combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del estado.
  - d. Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.
  - e. Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el país de origen de los funcionarios diplomáticos y consulares y los respectivos gastos de instalación.
  - f. Gastos en cablegramas, telegramas, radiotelefonías, faxes, Internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) para tratar asuntos oficiales.
5. **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 y Otros.

## CAPÍTULO IV

### DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LIMITES PARA VIATICOS

**Artículo 4.** Para los efectos de esta política, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

#### 1. CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS		Secretarios y Subsecretarios de Estado
II	DIRECTIVO		Junta de Comandantes de las FF.AA.
			Comisionado General de la Policía Nacional

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
III	EJECUTIVO	XII, XIII, XIV y XV	Oficiales Superiores con el grado de Coronel o Capitán de Navío de las FF.AA.
			Comisionado de la Policía Nacional.
IV	PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO	X y XI	Oficiales Superiores con el grado de Teniente Coronel, Mayor, Capitán de Fragata y Capitán de Corbeta de las FF.AA.
			Sub-Comisionados y Comisarios de la Policía Nacional, Sub-Oficiales, Cadetes, Personal Auxiliar y personal de Tropa y Marinería de las FF.AA.
			Sub-Oficiales, Cadetes, personal Auxiliar y personal de la Escala Básica de la Policía Nacional.

Tabla 1: Categorías de Funcionarios y Empleados (SEFIN, 2008)

## 2. ZONAS GEOGRÁFICAS – DENTRO DEL PAÍS.

1) DENTRO DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
<b>ZONA 1</b>	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa, El Progreso y resto de la República.
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRÁFICAS
<b>ZONA 1</b>	Centroamérica, Panamá y Belice
<b>ZONA 2</b>	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3)
<b>ZONA 3</b>	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas
<b>ZONA 4</b>	Europa y el resto del mundo

Tabla 2: Zonas Geográficas – Dentro del País (SEFIN, 2008)

### 3. PERÍODO DE LAS MISIONES.

- a. Corto: De uno a treinta días
- b. Largo: De Treinta y un días hasta sesenta días
- c. Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

### 4. VIÁTICOS

#### a. Dentro del país

Valores en Lempiras

CATEGORIA	ZONA 1	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	2,375.00	2,275.00
II	2,062.50	1,975.00
III	1,750.00	1,675.00
IV	1,437.50	1,375.00
V	1,125.00	1,075.00

Tabla 3: Viáticos dentro del país (SEFIN, 2008)

En el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo, menciona tres (3) zonas geográficas del país, sin embargo para efectos de la presente Política interna se tomara únicamente como zona 1 toda la República de Honduras, considerando que la tabla de viáticos no ha sido sujeto a modificaciones desde el 2008, por lo que la calidad de vida a la actualidad ha aumentado, dicha tabla debe ser actualizada y compatibilizada a la realidad económica nacional.

Además, la naturaleza de las misiones, generalmente, inicia desde las 06:00 y terminan después de las 18:00, por lo que se presentan por lo menos la adquisición de tres tiempos de comida en misión.

#### b. Fuera del país

Valores en Dólares para Zona 1, Zona 2 y Zona 3 y valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO						
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

Tabla 4: Viáticos fuera del país (SEFIN, 2008)

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el Sistema Financiero Nacional el día que se elabora la respectiva autorización por parte del Director del Programa. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**Artículo 5.** La asignación diaria de viatico se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días, se reconocerá una suma equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de cuatro (4) horas.

## CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS GENERALES

**Artículo 6.** Para los viajes dentro y fuera del país, se efectuará la solicitud de viáticos por el Departamento o Sección que realizará la misión, la solicitud del viaje deberá indicar fecha y hora de salida, fecha de regreso, lugar o lugares que viajarán, propósito del viaje, nombre y cargo de las personas que lo acompañan, medio de transporte y valor del anticipo requerido de combustible, misma que deberá estar autorizada por el Comandante del CAPDAH (C-10).

**Artículo 7.** Si una vez aprobado el viaje éste no se efectúa, el Jefe de la misión notificara al Departamento Administrativo, en un plazo máximo de días siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, reintegrando los valores recibidos en concepto de anticipos, siendo depositados a la cuenta bancaria del CAPDAH (C-10).

**Artículo 8.** Una vez finalizada la misión, el Jefe de Misión tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar al Departamento Administrativo la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras o borrones, a nombre de FFAA / EMC /

CAPDAH (C-10), a excepción de los gastos por alimentación, esos se liquidan sin factura.

El Departamento Administrativo será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por los Jefes de Misión, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del poder Ejecutivo, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún Jefe de Misión se le podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

**Artículo 9.** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

1. Viáticos de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.
  - a. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los codos de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.
  - b. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel debidamente cancelada.
2. Transporte desde hacia y desde el Aeropuerto.
3. Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
4. Transporte local en lugar visitado, indicando el detalle de los gastos incurridos

**Artículo 10.** Toda Liquidación deberá ser presentada junto a un informe por el Técnico que acompaña la misión debidamente firmado y sellado.

**Artículo 11.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros viajes, deberán depositarlos a la cuenta que mantiene el Programa en el BCH, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles después de haber concluido con la misión. Bajo ningún motivo un funcionario, empleado u oficial podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

## **CAPÍTULO VI RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 12.** Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos 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 Comandancia formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**Artículo 13.** 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 14.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones o trabajos ordinarios o extraordinarios. El Comandante, el Jefe del Departamento, el Jefe de Sección y él que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

**Artículo 15.** Solo se reconocerá un 20% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

**Artículo 16.** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar éstos al CAPDAH (C-10), salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

**Artículo 17.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios y empleados de la Administración Pública que hubieren viajado a 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 a las sanciones que establece la Ley.

**Artículo 18.** Se prohíbe reclamar viáticos y gastos de viaje inexistentes o tratar de respaldar liquidaciones con comprobantes ficticios o firmas falsas. El que violo esta disposición aparte de la responsabilidad civil y criminal que corresponda, dará lugar a su destitución y a exigir el reintegro de los valores asignados

**Artículo 19.** 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 a este articulo hará incurrir tanto al Jefe de Misión como al que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**Artículo 20.** Se prohíbe el pago de viáticos por medio del Fondo de Caja Chica Asignado.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 21.** Los viajes deben ser planificados por lo menos con cinco (5) días de anticipación, a manera que el viajero/Jefe de Misión pueda obtener a tiempo su pago de viáticos y los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje debidamente autorizado por el Comandante del CAPDAH (C-10).

**Artículo 22.** La Comandancia podrá autorizar gastos de viaje y viáticos a funcionarios o personas ajenas al CAPDAH (C-10), cuando éstos realicen alguna gestión o actividad en interés a la Institución, siendo el Jefe de misión el encargado de manejar y liquidar el viatico otorgado. Asimismo, a discreción del Comandante se podrán autorizar gastos de representación, dentro y fuera del País, cuando en función de los objetivos institucionales se deba atender a funcionarios o representantes de otros organismos.

**Artículo 23.** El Jefe de misión que utilice un vehículo del CAPDAH (C-10) 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 ésta 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.

**Artículo 24.** Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

**Artículo 25.** Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, previa autorización de la Comandancia, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

**Artículo 26.** El incumplimiento de las disposiciones a la Política Interna de viáticos y gastos de viaje, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Personal para miembros de las Fuerzas Armadas, la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas de Honduras, la Constitución de la Republica y las que están articuladas con el Código del Trabajo.

**Artículo 27.** La presente Política Interna de viáticos y gastos de viaje entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Comandancia.

Dado en la ciudad de Comayagüela, M.D.C., a los veinticinco (25) días del mes de marzo del 2021.

Capitán de Navío del Cuerpo General D.E.M.N.



**Adán Del Cid Flores**  
Comandante  
CAPDAH (C-10)



Abogado

**Angel Valentín Aguilar Aguilera**  
Asesor Legal  
CAPDAH (C-10)

## REFERENCIAS

SEFIN, S. d. (18 de noviembre de 2008). Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo. *La Gaceta, Diario Oficial de La Republica de Honduras*, págs. A 1 - A 7.

## ANEXO 1: Planilla de recibido



**FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS**  
**ESTADO MAYOR CONJUNTO**  
**COMANDO DE APOYO AL PROGRAMA DE DESARROLLO AGRÍCOLA DE HONDURAS**  
**CAPDAH**



Lugar  
Fecha de elaboración

REGISTRO : EMC (C-10) / EMC (C-10) / No.  
 EXPEDIENTE : EMC (C-10) / EMC (C-10)  
 ASUNTO : PLANILLA

I. Con toda subordinación y respeto presento a esa superioridad la Planilla de Pago de Gastos Alimentación según procedimientos aplicados en el Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras de la manera siguiente:

N°	PERSONAL PARTICIPANTE	CAT.	NÚMERO DE IDENTIDAD	Días de misión realizada	Tarifa diaria de viáticos	%	Total Gastos sin Respaldo	FIRMA
1								
2								
3								
<b>TOTAL VIATICOS</b>								
<b>GASTO APROXIMADO DE COMBUSTIBLE</b>								
<b>TOTAL DE GASTOS RESPALDADOS CON PLANILLA</b>							L	-

Nombre y Firma Jefe de Misión \_\_\_\_\_

## ANEXO 2: Comprobante de Cálculo del Viatico



COMANDO DE APOYO AL PROGRAMA DE DESARROLLO AGRICOLA DE HONDURAS (C-10)  
**CAPDAH**



DETALLE DE CALCULO DE VIATICOS POR GIRAS DENTRO DEL PAIS

Registro:XXX-XXXX

No.	Nombre del Personal	Cat	Fecha de Inicio Gira	Total días de la Gira	Viaticos Por Dia	Tarifa diaria	Total a pagar de viáticos
1							
2							
<b>Total</b>							

**NOTA:** La Liquidacion de Viaticos y Otros Gastos de Viaje debera presentarse a mas tardar en 5 dias habiles a la Seccion de Contabilidad despues de realizada la Mision; misma que debe ser soportada con toda la documentacion (Facturas, Planilla de Pago de Viaticos, la cual debera estar firmada por C/U de los acompañantes de dicha Mision). Ademas de lo anterior se debe adjuntar el informe de los logros de la Mision; cumpliendo las Instrucciones del Comandante el PDAH.

**ELABORADO POR**

\_\_\_\_\_   
 Asistente de Contabilidad

\_\_\_\_\_   
 Jefe de Seccion de Contabilidad

**REVISADO POR**

\_\_\_\_\_   
 Jefe de Seccion de Control Interno

**APROBADO POR**

\_\_\_\_\_   
 Jefe de Depto Administrativo

### ANEXO 3: Formato de Liquidación de Viáticos



**FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS**  
**ESTADO MAYOR CONJUNTO**  
 COMANDO DE APOYO AL PROGRAMA DE DESARROLLO AGRÍCOLA DE HONDURAS  
**CAPDAH**



Lugar  
Fecha

REGISTRO : EMC (C-10) / EMC (C-10) / No.  
 EXPEDIENTE : EMC (C-10) / EMC (C-10)  
 ASUNTO : LIQUIDACIÓN

OFICIO CONTABILIDAD
SC: _____

I. Con toda subordinación y respeto presento a esa superioridad la siguiente liquidación de viáticos y otros gastos de viaje de la manera siguiente:

A. ANTICIPOS RECIBIDOS			
CONCEPTO / GIRA	FECHA DE GIRA	N° DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	MONTO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA
<b>TOTAL DE ANTICIPOS RECIBIDOS</b>			L -

B. GASTOS					
<b>1 VIÁTICOS:</b> Detallar si visito más de un lugar e indicar los días que permaneció en cada uno de ellos.					
N° días	CONCEPTO	CAT.	Tarifa diaria de viáticos	Viáticos por día	Total de Viáticos (L.)
<b>TOTAL DE VIÁTICOS</b>					L -
<b>2 OTROS GASTOS:</b>					
N° días	CONCEPTO	Días contemplado	Asignación diaria	Moneda Nacional (L.)	
	Combustible				
<b>TOTAL DE OTROS GASTOS</b>					L -

C. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE			
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		<b>ANTICIPO</b>	L -
N°	GASTOS EFECTUADOS EN MISIÓN	ZONA	Totales
1	Hotel		L -
2	Alimentación	CATEGORÍA	L -
		L -	
3	Combustible		L
<b>TOTAL DE GASTOS</b>			L -
<b>Diferencia = Anticipo recibido - Total de Gastos</b>		<b>A favor del CAPDAH</b>	L -
		<b>A favor de Jefe de Misión</b>	

**Observaciones:**

---

---

---

- II. Se adjunta a esta liquidación el Informe de logros de la misión.
- III. Reiterando nuestras mas altas muestras de subordinación y respeto

Nombre y firma del Jefe de Misión \_\_\_\_\_