

Rendición de adelanto para viáticos



1. DATOS DE LA RENDICIÓN

Fecha

Funcionario

Cédula

Monto del anticipo

Fecha del anticipo

Declaro haber pernoctado fuera del Departamento donde me desempeño Si No

En caso de marcar Si ¿Presenta comprobante de alojamiento? Si No

Período en que se cumplieron tareas fuera del lugar habitual de trabajo

Fecha y hora: SALIDA REGRESO

2. DETALLE DE LAS TAREAS REALIZADAS

2. RENDICIÓN DE CUENTAS

Total alimentación y otros gastos

Total alojamiento

Total rendido

Firma del funcionario

Firma del superior inmediato

3. CÁLCULO DEL VIÁTICO Y LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO

	IMPORTE	CANTIDAD	TOTAL
Viático por pernocte			
Viático por gastos - de 6 a 12 horas			
Viático por gastos - más de 12 horas			
TOTAL DEL VIÁTICO			
Anticipo entregado			
Importe a pagar/reintegrar del anticipo entregado			
Remanente a computar para IRPF			

4. AUTORIZACIÓN

Firma de Dirección

5. PAGO O REINTEGRO DE FONDOS

Recibí de Tesorería / del Funcionario la suma de \$

Firma del funcionario

Firma de Tesorería