**Boleta para la solicitud de liquidación de viáticos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funcionario (nombre completo):** |     |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Centro Funcional (código):** |  |    |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Día** | **Hora de salida** | **Lugar de salida** | **Hora de llegada** | **Lugar de llegada** | **Propósito de la gira** | **Hospedaje (SÍ o NO)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Si la solicitud incluye facturas, tiquetes de peaje, entre otros, favor indicar:**

Factura de hospedaje[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del proveedor)

Factura de combustible: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del proveedor)

Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del proveedor)

Todas las facturas deben ser enviadas al correo fondovie@itcr.ac.cr.

Según la Ley Reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte (No. 3462) para todos los funcionarios del Estado, y su reglamento, artículo 9º: La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

Actualizado a: marzo, 2023.

1. Favor incluir el nombre del funcionario (a) en el apartado de observaciones. [↑](#footnote-ref-1)