

# REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE



PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE  
ENCARNACION, OCOTEPEQUE.

2018-2022

## CAPITULO I

### BASE LEGAL

#### Artículo 1.

El presente reglamento de viáticos y otros gastos de viajes para funcionarios y empleados de la Municipalidad de La Encarnación, Departamento de Ocotepeque se elabora en base al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades que dice: La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del termino Municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;

....

....

Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** El presente Reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, gastos de permanencia, gastos de capacitación y entrenamiento que la Municipalidad de la Encarnación, Departamento de Ocotepeque, 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, así como 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 siempre y cuando su contratación así lo determine..

**Artículo 3.** A efecto de procurar una mejor comprensión de este Reglamento, se definen los siguientes términos

**a) GASTOS POR ATENCIONES:** Es la asignación que se hace a la Corporación Municipal, Alcalde(sa) y Vice alcalde de la Municipalidad en su caso, que actúan oficialmente en su representación, en viajes oficiales dentro y fuera del país, cuando es necesario atender a funcionarios de organismos internacionales, dignatarios o autoridades de este y otros países.

**b) ÓRGANO ADMINISTRATIVO:** Tesorería Municipal, u otros órganos de la estructura organizativa de la Municipalidad, con funciones administrativas que los faculta para la emisión de cheques por concepto de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

**c) PLAN DE GIRA (HOJA DE VIATICOS):** Documento para solicitar Viáticos y Otros Gastos de Viaje y que contiene la información siguiente:

Nombre del funcionario o empleado solicitante.

Puesto que desempeña.

Departamento al que pertenece.

Objetivo de la Gira

Actividades a desarrollar

Días de viaje

Medio de transporte que utilizará

Asignación diaria de Viáticos y de otros Gastos de Viaje

Total de Viáticos y Otros Gastos de Viaje

Fechas de salida y de regreso

Autorización y firma del jefe inmediato  
(Formato de Solicitud y Liquidación de Viáticos)

**d) CORPORACION MUNICIPAL:** Regidores (as), Alcalde (sa) y Vice Alcalde (sa) que integran la Municipalidad convocados y reunidos para conocer asuntos de su competencia.

**e) VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los funcionarios y/o empleados permanentes, eventuales o por contrato, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede, en razón de su trabajo, o en misión oficial, y se utilizarán para cubrir gastos de hospedaje y alimentación, transportes aéreos o terrestres y otros gastos menores; incluye pago de impuestos o tasas de acuerdo con el medio de transporte o servicio utilizado y que no será necesario presentar documentos justificativos por alimentación debido a que de la asignación diaria se deduce el gasto por alimentación y hospedaje.

**f) TABLA DE VIÁTICOS:** Es el cuadro de información que permite determinar la asignación diaria de viáticos que les corresponde a las diferentes categorías de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

**g) SEDE:** Lugar de localización permanente del centro de trabajo, donde el funcionario o empleado desarrolla sus labores.

**h) VIAJERO:** El funcionario o empleado que viaja en razón de su trabajo o para el cumplimiento de una misión oficial de la Municipalidad.

**GASTOS DE VIAJE:** Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino. Se incluyen en este concepto, los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

**GASTOS DE CAPACITACION 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 su sede de trabajo.

### CAPÍTULO III

#### Disposiciones Especiales

**Artículo 4°** Para los fines del presente reglamento, se observa la jerarquía de clasificación siguiente:

CATEGORÍA	INDICE DE CLASES
<b>A</b>	Corporación Municipal (alcalde, Vice Alcalde y Regidores)
<b>B</b>	Secretaría, Tesorería, Auditoría y Coordinador de Unidad Técnica Municipal.
<b>C</b>	Contabilidad, Presupuesto, Catastro, Tributación, Oficina de la Mujer y Niñez, Dirección Municipal de Justicia, Desarrollo Comunitario y demás Jefaturas.
<b>D</b>	Demás Empleados (Asistentes y Técnicos de Apoyo)

**Artículo 5°** La Asignación de viáticos y gastos de viaje contemplados en el presente reglamento, se efectuará únicamente para períodos de gira no mayor a treinta (30) días, pudiendo ser extendido previa aprobación de la Corporación Municipal .

### DE LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS

## Y OTROS GASTOS DE VIAJE

**Artículo 6.** Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje serán asignados de acuerdo a lo establecido en los artículos comprendidos en siguiente artículo del presente Reglamento.

Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje para el personal contratado con fondos externos, serán asignados de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos o convenios interinstitucionales, y en su defecto por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 7.** La asignación diaria para Viáticos y otros Gastos de Viaje se otorgará por cada noche que el funcionario o empleado pernocte fuera de su sede, en el cumplimiento de funciones propias del cargo o por delegación de la Municipalidad. Los viajeros deberán alojarse en lugares que correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan en caso de cubrir una misión de una categoría superior se le asignara el monto de dicha categoría. Para giras en el interior del país se asignaran conforme a la ciudad o lugar al que se viaje con las siguientes tablas:

CATEG. Funcionario y Empleado	VIÁTICOS EN LEMPIRAS DENTRO DEL PAIS			
	Zona I		Zona II	
<b>A</b>	<b>4,500.00</b>		<b>2,500.00</b>	
<b>B</b>	<b>3.000.00</b>		<b>2,500.00</b>	
<b>C</b>	<b>2,500.00</b>		<b>1,500.00</b>	
<b>D</b>	<b>700.00</b>		<b>500.00</b>	

**Artículo 8.** A los funcionarios y/o empleados que viajen en razón de su trabajo, en misión oficial, a los lugares donde sea factible regresar el mismo día a su sede con un rango no mayor de 50 Km fuera del municipio, y que no se justifique plenamente la necesidad de pernoctar en dicho lugar, se les pagará una cantidad fija de Lps. 500.00 en caso de viajar en transporte particular y un valor de Lps. 300.00 en vehículos de esta municipalidad. Si pasare de los 50 Km se asignaran los viáticos de acuerdo a los criterios siguientes:

**Para los viáticos:**

- a) Cuando la duración del viaje y estadía sea de 8 horas se pagará el 50%,
- b) Cuando la duración del viaje y estadía sea más de ocho horas en el mismo día se pagará el 75%,
- c) Cuando el viaje y la estadía sea para pernoctar se reconocerá el 100%.

**Para Viajes de más de un Día**

- d) Cuando la estadía del empleado sea por más de 24 horas se le reconocerá un porcentaje de un 50% más calculado sobre el valor del día anterior y así sucesivamente si la estadía es mayor.

**Artículo 9°** Los viáticos para giras al exterior, se computan conforme la siguiente escala:

Categorías	Monto Asignado	
	América	Otros Países
<b>A</b>	<b>US\$. 600.00</b>	<b>900.00</b>
<b>B</b>	<b>450.00</b>	<b>700.00</b>
<b>C</b>	<b>400.00</b>	<b>600.00</b>

Es entendible que el monto asignado en el presente artículo será ajustado automáticamente siempre y cuando se presente el plan de gira y el presupuesto previa aprobación de la Corporación Municipal. Para países de Centroamérica y América Insular se asignara el 70% del valor que la tabla anterior asigna por categoría a los países restantes de América.

**Artículo 10°** En los casos en que los Funcionarios y/o Empleados de la Municipalidad, tengan que asistir a eventos (Talleres, Capacitaciones, etc.) y que sean invitados por Instituciones Nacionales o Internacionales en los que se incluyan los gastos de Alimentación y Hospedaje, se reconocerá el 20% diario de los viáticos por parte la Municipalidad.

**Artículo 11.** El pago de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, para los miembros de la Corporación Municipal, será autorizado por el(a) Alcalde (sa) Municipal. Para el resto de los funcionarios y empleados permanentes, o por contrato por tiempo determinado, se requerirá la autorización del superior jerárquico con la respectiva asignación de recursos. En el caso de Viáticos y Otros Gastos de Viaje al Exterior, se requerirá además, la autorización del(a) Alcalde (sa) Municipal.

Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales, en este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, miembros de comisión de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc., se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría B de este reglamento.

**Artículo 12.** El cálculo de la asignación de viáticos al extranjero se hará de acuerdo al factor cambio vigente al momento de realizar el viaje.

**Artículo 13.** El funcionario o empleado que por razones de trabajo o en misión oficial, viaje por cuenta de otro gobierno, organismo internacional, institución o empresa; siempre que no sea con el fin de disfrutar de una beca o capacitación, tendrá derecho al pago del complemento de viáticos y otros gastos de viaje, de acuerdo con la tarifa establecida por la Municipalidad, cuando la asignación del organismo patrocinador sea menor a la establecida en el presente Reglamento. Las becas y capacitaciones serán objeto de otra reglamentación. Cuando un asesor/consultor u otra persona viniere de un lugar menos de 50 Km para realizar trámites a favor de la municipalidad, se le reconocerán la cantidad de 500.00 lempiras; si viniere de ciudades a más de 50 km se duplicara le valor antes mencionado.

**Artículo 14.** No se reconocerá pago complementario de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, por el tiempo que exceda a lo previsto en el Plan de Gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuidas al funcionario o empleado se haya utilizado tiempo adicional de estadía para el cumplimiento de la misión encomendada.

**Artículo 15.** El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira, sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el Plan de Gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de Viáticos y otros Gastos de Viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con la Ley.

La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato, del jefe de misión según el caso.

**Artículo 16.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad comprendidos en la categoría A, B, C, D, deberán presentar al Órgano Administrativo, según de donde haya recibido el pago, una liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje recibidos.

**Artículo 17.** Liquidación del Viático: Para la liquidación del viático asignado se deberá realizar en el lapso de 3 días hábiles, contados a partir de su retorno de la representación de la Municipalidad, presentando los siguientes requisitos:

Las facturas de combustible que haya gastado en su viaje.

Plan de Gira

Invitación (en su caso)

Informe o ayuda memoria

Pasajes aéreos, impuestos, o estipendio. (En caso de misiones oficiales internacionales), las facturas de combustible que sean utilizadas en el viaje, sea en el vehículo municipal o particular no serán deducidas del viático asignado conforme a la autorizado en el presente reglamento.

**Artículo 18:** Es entendido que solamente se presentara comprobantes por los viáticos asignados en hospedaje, gastos de combustible en caso que se mueva en vehículo propio o municipal. Debido a que es deducible el transporte desde el municipio hacia otro lugar en tal caso el Funcionario o empleado Municipal que viaje en transporte publico no presentara facturas y se le facilitara el traslado desde el Municipio a la cabecera Municipal o en su defecto se le reconocerá el pago de un vehículo privado para su movilización y así poder enlazarse con sus conexiones de transporte.

**Artículo 19:** Los requisitos descritos anteriormente serán presentados a la Tesorería y a su vez serán revisados para su respectiva verificación hasta completar el proceso de registro tanto contable como presupuestario.

**Artículo 20.** No se tramitará Viáticos y Otros Gastos de Viaje, a empleados que tengan pendiente la liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de una gira oficial anterior, salvo caso especial debidamente justificado por escrito de parte del jefe inmediato superior del viajero, y con el visto bueno del Órgano Administrativo, según de donde haya recibido el pago que tiene pendiente de liquidar, sin perjuicio de la obligación de presentarla a su regreso de la gira actual, dentro del término establecido.

**Artículo 21.** La falta de presentación de la Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, dentro del plazo establecido, dará lugar al reintegro inmediato y obligatorio del anticipo pagado por este concepto, de no hacerlo, el Órgano Administrativo ordenará la deducción por planilla, de conformidad con la autorización escrita, firmada por el receptor de los recursos en el "Plan de Gira y Autorización de Viáticos"; en ningún caso se permitirá la acumulación de más de dos liquidaciones de giras pendientes, sin que se le dé cumplimiento al reintegro a que se hace referencia en este Artículo. Los jefes inmediatos superiores de los viajeros serán responsables solidarios en los casos de incumplimiento de las disposiciones de este Artículo.

**Artículo 22.** Al funcionario o empleado que, a falta de vehículo oficial, utilice el vehículo de su propiedad, con la autorización escrita y justificada de la Corporación Municipal u otra autoridad facultada, se le reconocerá la cantidad de cincuenta lempiras (L. 50.00) por cada kilómetro recorrido. Este valor incluye solo la depreciación del vehículo. El gasto de combustible, cualquier otro gasto relacionado con el uso del vehículo se reconocerá contra la presentación de las facturas correspondientes.

**Artículo 23:** En caso de accidente, robo o daños a terceros u otra situación, es responsabilidad única y exclusiva del propietario del vehículo o la persona que haya designado para conducirlo; en ningún caso la Municipalidad se hará responsable por daños y perjuicios.

#### **De los Gastos de Capacitación y Entrenamiento**

**Artículo 24°** En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y hacia el aeropuerto o lugar de pernoctación, visas de salida y si la alimentación no está incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías, en caso de que el hospedaje y alimentación sean costeados por el ente organizador, se reconocerá un 75% de los viáticos asignado por categoría, como incentivo por el riesgo que se corre el estar lejos del domicilio.

### **CAPITULO III DEL ORGANO ADMINISTRADOR**

**Artículo 25.** El Órgano Administrativo proporcionará a los viajeros, los formularios de uso obligatorio

diseñados para Autorización de Viáticos, Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje. Estos formularios serán entregados y manejados por los distintos Departamentos de toda la Municipalidad.

**Artículo 26.** Si de la revisión y análisis de la Liquidación de Viáticos y otros Gastos de Viaje, resultaren cantidades a rembolsar al funcionario o empleado, estos le serán pagados mediante la afectación del fondo reintegrable o del de caja chica. De la misma manera, cuando resulte la obligación de reintegrar saldos a favor de la Municipalidad y a cargo del funcionario o empleado, éstos deberán efectuar el reintegro, al responsable del manejo del fondo correspondiente, y adjuntar el recibo respectivo al documento de liquidación. En el caso que los viáticos sean otorgados a través de orden de pago, los mismos deberán de liquidarse en Tesorería, igualmente cuando se trate de viáticos al exterior.

**Artículo 27.** El incumplimiento de la obligación de reintegrar el saldo resultante a favor, en los términos señalados en el Artículo anterior, dará lugar a que el órgano administrativo correspondiente, ordene la deducción por planilla, del monto anticipado, para lo que hará uso de la autorización escrita contenida en el "Plan de Gira y Autorización de Viáticos".

**Artículo 28.** Cuando El(a) Alcalde (sa) realice viajes al exterior, además del pago de los Viáticos y otros Gastos de Viaje, tendrá derecho al pago de los Gastos de atenciones; lo mismo ocurrirá cuando se designare a otro miembro de la Corporación Municipal en representación de el Alcalde Municipal. En ambos casos, dichos gastos deberán acreditarse con la documentación respectiva.

**Artículo 29.** Toda solicitud escrita de los funcionarios o empleados, tendente a justificar un gasto inexistente o a variar la duración real del tiempo empleado en los viajes respectivos, dará lugar a la aplicación de las sanciones que en derecho correspondan.

**Artículo 30.** No se autorizarán viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo y que estén dentro del municipio.

**Artículo 31.** Los empleados contratados en forma temporal o eventual, y los particulares que colaboren con la Municipalidad en misiones especiales, dentro o fuera del país, serán objeto de aplicación de la misma tabla de viático que se aplica al personal permanente, de acuerdo a su categoría dentro de la clasificación que se establece en este Reglamento, previa comprobación escrita.

**Artículo 32.** Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje por razones de trabajo o en misiones oficiales en los departamentos de Islas de la Bahía y de Gracias a Dios, serán pagados con un 35% adicional de la asignación diaria de la Tabla de Viáticos y otros Gastos de Viaje establecida para las ciudades comprendidas dentro de la Zona I. Los pasajes para viajar a estos dos departamentos serán preferiblemente por la vía aérea.

#### SECCIÓN IV

#### ZONAS GEOGRÁFICAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES

#### ZONAS GEOGRÁFICAS

**Artículo 33.** Para la aplicación del presente Reglamento se establecen Tres (3) Áreas geográficas: Dentro del País y Fuera del País.

I) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Tegucigalpa, Comayagua, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, , Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito , Danlí y Siguatepeque
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I y los siguientes lugares: Santa Rosa de Copan, Ocotepeque, Copan Ruinas, Santa Rita Copan, Cucuyagua, La Entrada Copan, Santa Bárbara, El Paraíso, Márcala, , Copan Ruinas, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), Villanueva.

<b>Zona 3</b>	Resto de la Republica
<b>2) FUERA DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
<b>Zona 1</b>	Centroamérica, Panamá y Belice
<b>Zona 2</b>	América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil y Venezuela), México y Las Antillas

## SECCIÓN V

### TABLA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

**Artículo 34.** El pago de los viáticos será efectuado por anticipado, por el número total de los días asignados para el cumplimiento de su trabajo o en misión oficial, de acuerdo con la siguiente:

#### TABLA DE VIÁTICOS

**Artículo 35.** Los Viáticos para las zonas Fuera del País, contenidos en la tabla de viáticos al exterior serán pagados en dólares de los Estados Unidos de América.

## CAPÍTULO I PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

**Artículo 36.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad no podrán utilizar pasajes de Primera Clase o Clase Ejecutiva, para viajes en misión oficial dentro o fuera del país, se exceptúa cuando el viajero financie el valor del exceso, o que el pasaje sea financiado por otra institución nacional o extranjera. A ninguna persona se le autorizará 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.

**Artículo 37.** Los viajes dentro y fuera del país se harán utilizando los medios y las rutas más directas y económicas, para lo que se tomará en cuenta lo razonable con relación a la seguridad personal, a la duración del viaje, a la urgencia de la misión a realizar y otras circunstancias análogas. Si por preferencias personales, el viajero selecciona una alternativa de mayor costo, el valor del exceso deberá ser por su propia cuenta. La escogencia de los medios y las rutas más económicas no pondrán en precario la seguridad personal y el cumplimiento oportuno de la misión.

**Artículo 38.** Los períodos de duración de las giras de trabajo y misiones oficiales, fuera de la sede de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, no deberán ser fraccionados. La comprobada contravención de este Artículo con el propósito de alterar la correcta aplicación de la tabla de viáticos, dará lugar a la formulación de los reparos correspondientes por parte del T.S.C. y serán responsables solidarios los jefes inmediatos superiores, los viajeros y los solicitantes de la asignación de viáticos.

**Artículo 39.** Si por cualquier razón fuere suspendido un viaje en misión oficial, los viajeros estarán en la obligación de reintegrar los cheques recibidos en concepto de Viáticos y otros Gastos de Viaje, o el dinero en efectivo, en el término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, o de la fecha de suspensión, según sea el caso, so pena de ser sancionados de conformidad con la Ley, y con la aplicación del Artículo 19 del presente Reglamento.

**Artículo 40°** La persona que presente cuenta de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

**Artículo 41°** En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidariamente responsables, al aplicárseles las sanciones respectivas.

**Artículo 42°** 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 II Otras Disposiciones**

**Artículo 43°** Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

**Artículo 44°** La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

**Artículo 45°** Con el propósito de que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrán en la revisión, y autorización de las liquidaciones los departamentos de Contabilidad y el Alcalde Municipal.

**Artículo 46°** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

## **ANEXOS**

- Hoja de viáticos

## **CAPÍTULO IV DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO**

**Artículo 47.** El presente Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para funcionarios y empleados de la Municipalidad de La Encarnación, Departamento de Ocoatepeque entrara en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

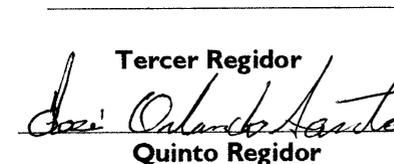
**Artículo 48°** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer la Corporación Municipal.

**Artículo 49.** Este reglamento entró en vigencia a partir del 10 del Mes de Agosto del año 2018.

  
Alcalde Municipal

  
Primer Regidor

  
Segundo Regidor

  
Tercer Regidor

  
Cuarto Regidor

  
Quinto Regidor

  
Sexto Regidor