

# REGLAMENTO DE VIÁTICOS



Alcaldía Municipal de Amapala, Valle.

2022-2026



## CAPITULO I

### OBJETIVO Y APLICACIÓN

**Artículo 1.-** El presente reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos, gastos de viajes y gastos de traslado a lo interno del municipio, así como dentro y fuera de la Republica de Honduras.

**Artículo 2.-** Este reglamento se aplicará a los miembros de la corporación municipal, funcionarios, demás empleados de la municipalidad y particulares debidamente autorizados, que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan o por asignación del Alcalde o Corporación Municipal.

En el caso de particulares que recibirán viáticos, gastos de viajes y gastos de traslado deberá justificarse claramente el motivo por el cual se está autorizando el mismo.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES

**Artículo 3.-** Para efectos de la aplicación de este reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** Miembro de la Corporación Municipal, el funcionario o empleado de la Municipalidad de Amapala o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la institución.
- b) **Viáticos:** La Cantidad de dinero que se asigna diariamente al viajero para cubrir gastos de subsistencia, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo o misión oficial.
- c) **Gastos de Subsistencia:** Para efecto del presente reglamento de viáticos se reconocen como gastos de subvención a los gastos de alimentación y hospedaje en que incurra el viajero.
- d) **Gastos de viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos relacionados directamente con el viaje autorizado, tales como: **a) Costo de pasajes aéreos o terrestres:** de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos correspondientes, **b) Costo de transporte y movilización:** Son los costos que se reconocerán al viajero para que se movilice del lugar de partida hasta la terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según sea el caso y de este al lugar de destino y viceversa, en el caso de que se autorice al viajero el uso de vehículo propio se reconocerá gastos por compra de combustible, de acuerdo a lo



que se establezca en el presente reglamento, **c) Gatos por depreciación:** Son los gastos que se reconocerán, al viajero autorizado para el uso de su vehículo, al que se le aplicara la tasa establecida en el presente reglamento de viáticos para el cálculo total de gastos de depreciación. **d) Gastos de comunicación:** gastos referentes a comunicaciones a través de cablegramas, telegramas, radiotelefonías, telefonemas, internet, llamadas telefónicas (de teléfono fijo o móvil), fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo, **e) Gatos referentes a viajes al exterior:** En los casos de viajes al exterior serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visa, impuesto de turismo, de aeropuertos y cambios de rutas, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje. De igual manera será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por monto de los gastos de viaje autorizados.

### CAPITULO III

#### NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLAS DE VIATICOS

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento, las asignaciones de viáticos se registrarán en base a categorías de integrantes de la corporación municipal, funcionarios y empleados municipales y particulares debidamente autorizados, zonas geográficas y valores, de acuerdo con lo siguiente:

**Niveles:**

<b>Categoría</b>	<b>Beneficiario</b>
<b>1er nivel</b>	Alcalde y demás miembros de la Corporación Municipal
<b>2do, 3er y 4to Nivel</b>	Jefes de Departamento, empleados Municipales y particulares debidamente autorizados.

**A. Gastos de viáticos locales:**

Para las acciones que se realicen por parte de los miembros de la corporación municipal, técnicos y demás personal que salgan a giras de trabajo u otras actividades por parte de la Municipalidad en la Isla del Tigre, reconociéndose para ello gastos de transporte de acuerdo con tarifa vigente del lugar donde se realizara la gira y gastos de alimentación con un valor de Lps. 200.00 si la actividad a realizar demande por lo menos seis (6) horas consecutivas de permanencia en el lugar; valores que se liquidarán con informe de actividades.

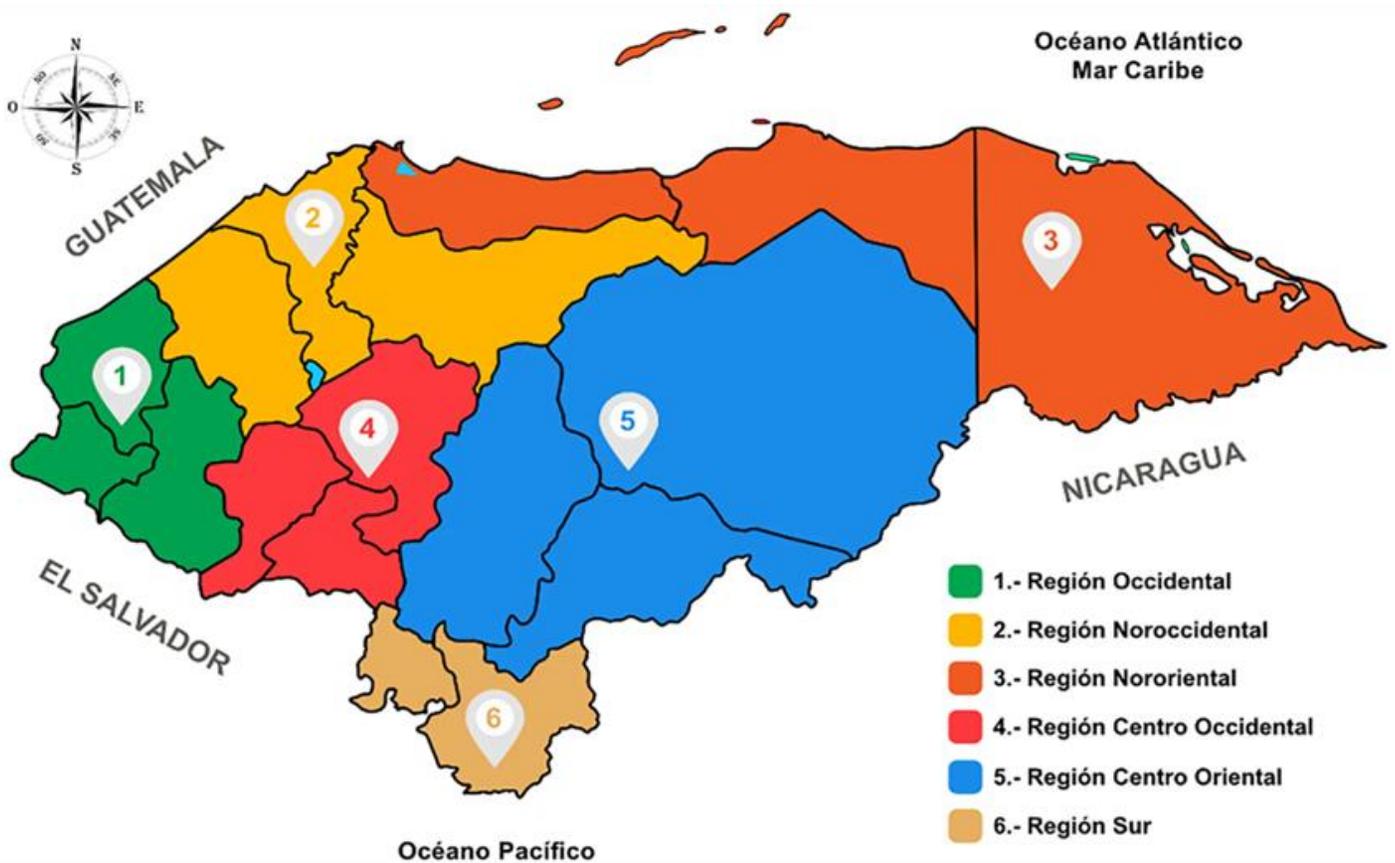


Para la Península de Zacate Grande, se reconocerán gastos de transporte por Lps. 500.00 (taxi, mototaxi, bus, lancha) ida y vuelta y gastos de alimentación con un valor de Lps. 200.00, si la actividad a realizar demande por lo menos seis (6) horas consecutivas de permanencia en el lugar; valores que se liquidarán con informe de actividades.

Cuando personas que no tengan relación de dependencia con la Municipalidad, presten servicios relevantes a la misma y deban cumplir actividades en su nombre, previa autorización del Alcalde, recibirán viáticos y más valores regulados en este Reglamento, basándose en el nivel jerárquico determinado por el Alcalde.

**B. Zonas geográficas y valores:**

Para efectos del presente reglamento de viáticos estableceremos seis zonas geográficas con el fin de tener un mejor análisis de los valores y costos, aproximándolos lo más cercano a la realidad, las zonas geográficas serán:



Fuente del mapa: <https://redhonduras.com/geografia/regiones-geograficas-de-honduras/>



<b>Zona N° 1</b>	<b>Región Occidental: Ocotepeque, Copan y Lempira.</b>	<b>Valor</b>	
<b>Primer Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	3,000.00
	Alimentación por día	L	900.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	2,000.00
	En vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido, más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>5,900.00</b>
<b>Segundo, Tercero y Cuarto Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	2,000.00
	Alimentación por día	L	700.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	2,000.00
	En el caso de los jefes de Departamento si se movilizaren en vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>4,700.00</b>

<b>Zona N° 2</b>	<b>Región Noroccidental: Cortés, Santa Bárbara, y Yoro</b>	<b>Valor</b>	
<b>Primer Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	3,000.00
	Alimentación por día	L	900.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	1,900.00
	En vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido, más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		



<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>5,800.00</b>
<b>Segundo, Tercero y Cuarto Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	2,000.00
	Alimentación por día	L	700.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	1,900.00
	En el caso de los jefes de Departamento si se movilizaren en vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>4,600.00</b>

<b>Zona N° 3</b>	<b>Región Nororiental: Atlántida, Colón, Gracias a Dios, e Islas de la Bahía</b>	<b>Valor</b>	
<b>Primer Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	3,000.00
	Alimentación por día	L	900.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	2,500.00
	En vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido, más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>5,900.00</b>
<b>Segundo, Tercero y Cuarto Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	2,500.00
	Alimentación por día	L	800.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	2,500.00
	En el caso de los jefes de Departamento si se movilizaren en vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>5,300.00</b>



<b>Zona N° 4</b>	<b>Región Centro Occidental: Intibucá, Comayagua, La Paz.</b>	<b>Valor</b>	
<b>Primer Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	3,000.00
	Alimentación por día	L	800.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	1,700.00
	En vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido, más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>5,500.00</b>
<b>Segundo, Tercero y Cuarto Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	2,000.00
	Alimentación por día	L	700.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	1,700.00
	En el caso de los jefes de Departamento si se movilizaren en vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>4,400.00</b>
<b>Zona N° 5</b>	<b>Región Centro Oriental: Francisco Morazán, El Paraíso, y Olancho.</b>	<b>Valor</b>	
<b>Primer Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	3,000.00
	Alimentación por día	L	800.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	1,700.00
	En vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido, más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>5,500.00</b>



<b>Segundo, Tercero y Cuarto Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	2,000.00
	Alimentación por día	L	700.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	1,700.00
	En el caso de los jefes de Departamento si se movilizaren en vehículo propio se pagará depreciación de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido más un galón de combustible por cada 30 kilómetros, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>4,400.00</b>

<b>Zona N° 6</b>	<b>Región Sur: Valle y Choluteca</b>	<b>Valor</b>	
<b>Primer Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	3,000.00
	Alimentación por día	L	600.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	700.00
	En vehículo propio se pagará Lps 1,000.00 de depreciación por viaje, más un galón de combustible por cada 30 kilómetros recorridos. en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>4,300.00</b>
<b>Segundo, Tercer y Cuarto Nivel</b>	Hospedaje por noche	L	2,000.00
	Alimentación por día	L	600.00
	Movilización (Viaje completo ida y vuelta, transporte público)	L	700.00
	En el caso de los jefes de Departamento si se movilizaren en vehículo propio se pagará Lps 1,000.00 de depreciación por viaje, más un galón de combustible por cada 30 kilómetros recorridos, en caso de uso de vehículo propio se reconocerán Lps. 500.00 para movilización interna (mototaxis y lancha ida y vuelta).		
<b>TOTAL</b>		<b>L</b>	<b>3,300.00</b>



**Artículo 5.-** La Municipalidad de Amapala considerando que no se puede controlar el gasto por pago de transporte interurbano, mototaxis, transporte marítimo y alimentación sobre todo en el caso del registro por facturación de empresas de transporte terrestres o marítimas, restaurantes, cafetería y otros, quienes en algunas zonas no extienden factura de acuerdo con lo establecido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), por lo que para la liquidación de estos gastos no se exigirá recibos o facturas, dichos gastos se liquidaran únicamente con la presentación de un informe sobre la gira realizada donde se deberá establecer claramente los gastos incurridos, salvo el gasto que se ejecute por concepto de hospedaje el cual deberá ser liquidado con la respectiva factura, considerando los montos establecidos para ellos en los cuadros de cada zona y niveles. El viajero deberá devolver los valores a tesorería cuando se haya ejecutado menos del que se solicitó para realizar el viaje.

Los viáticos se darán previo a estar presupuestado y aprobado por la Corporación Municipal y siempre y cuando exista la disponibilidad financiera.

**Artículo 6.-** En el caso de que el miembro de la Corporación Municipal, funcionario, empleado de la Alcaldía Municipal o particular debidamente autorizado incurriera en gastos mayores a los autorizados para realizar su gira o asignación, deberá realizar junto a la liquidación total de los viáticos, la solicitud de reembolso de los fondos en que incurrió fuera de lo aprobado, debiendo demostrar claramente los gastos extras y los motivos del sobregiro.

El reembolso de los fondos por sobregiro deberá ser previamente aprobado por el Alcalde Municipal.

**Artículo 7.-** Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, serán autorizados por La Corporación Municipal y se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	Valor
A	Alcalde y miembros de la Corporación Municipal	Alimentación, hospedaje, movilización interna en el país de visita y otros gastos US\$ 500.00 por día, más valor del pasaje
B	Unidades Administrativas	Alimentación, hospedaje, movilización interna en el país de visita y otros gastos US\$ 400.00 por día, más valor del pasaje



**Artículo 8.-** Para realizar giras de trabajo en donde se requiera vehículos de la municipalidad se deberá solicitar mediante el formulario “Solicitud por servicio de transporte”, por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencias debidamente comprobadas. En el caso de que la Municipalidades no cuente con vehículos, podrá hacer pago por combustible y depreciación de vehículo a empleados con vehículos propios.

#### **CAPITULO IV**

### **AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS**

**Artículo 9.-** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país, de los funcionarios y empleados de La Municipalidad serán autorizados y aprobados por el alcalde municipal, previa solicitud del jefe o encargada de cada área.

**Artículo 10.-** Las giras de trabajo a lo interno del municipio, dentro o fuera del país, deberán programarse en los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobados.

**Artículo 11.-** Previo a la realización de una gira de trabajo, el viajero, llenará el formulario denominado solicitud de viáticos y gastos de viaje o realizar solicitud dirigida al Alcalde Municipal, en la cual deberá describir claramente los gastos en los que incurrirá de acuerdo con el presente reglamento, así como los días, el lugar de visita y el motivo del viaje. En caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviará estos trámites y se le autorizará un cheque para que realice la gira autorizada, previo consentimiento del Alcalde Municipal.

**Artículo 12.-** La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

**Artículo 13.-** Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de la municipalidad, así como las personas con carácter de invitados especiales de la corporación municipal y del señor alcalde, recibirán viáticos de acuerdo con el rango oficial de su empleo o categoría, así estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.



En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento y la liquidación del anticipo quedara a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles después de haber realizado la gira.

**Artículo 13.-** Cuando la municipalidad tenga vehículos propios se podrá hacer uso de ellos para realizar viajes internos en el municipio o a nivel nacional debiendo reconocer los gastos de combustible, así mismo se deberá presupuestar en el presupuesto anual de la municipalidad los gastos referentes al mantenimiento de los vehículos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

## **CAPITULO V LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES**

**Artículo 15.-** Toda persona a quien se le haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar al Departamento Administrativo o Contabilidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado Liquidación de gastos de viaje. Así mismo deberá adjuntar a la liquidación un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, excepto en aquellos casos en los que naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles, este informe descriptivo deberá compartirlo también con su jefe inmediato para el conocimiento de este.

Los jefes inmediatos serán los responsables por el cumplimiento de esta obligación.

**Artículo 16.-** Si después de emitida la autorización de viaje este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá íntegra e inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo.

**Artículo 17.-** Si el viaje es interrumpido por casos fortuitos, o fuerza mayor o disposición superior, y el viajero hubiese realizado gastos relacionados con el viaje, deberá devolver la diferencia entre el valor del anticipo y el valor de los gastos en los que se haya incurrido al momento de la interrupción, deberán ser reintegrada previa presentación del informe de gastos.

**Artículo 18.-** Las liquidación de viaje, se acompañarán de los siguientes documentos:



1. En el caso de giras a lo interno del municipio se deberá presentar el formato de Liquidación de gastos por viaje y un breve informe donde se describa el motivo del viaje, y los resultados de este, deberá incluir además fotografías de la visita.
2. Para los gastos de movilización en viajes dentro del país en donde el viaje no exceda de 8 horas y el viajero solo incurra en gastos de transporte y alimentación deberá presentar un informe descriptivo, así como fotografías de las actividades realizadas. En el caso de que el viajero haya realizado el viaje en su vehículo y se le autorizo gastos de combustible deberá presentar cualquier medio impreso que contribuya a verificar el kilometraje recorrido (fotografías del tablero antes y después del viaje o imagen del Google Maps que describa los kilómetros de distancia del punto de partida al punto de destino).
3. Para los gastos de viáticos en los que el viajero tenga que permanecer fuera del municipio por más de 8 horas deberá presentar la factura correspondiente a los gastos de hospedaje y si se le fuese aprobado gastos por combustible porque hizo uso de su vehículo personal para el viaje, deberá cualquier medio impreso que contribuya a verificar el kilometraje recorrido (fotografías del tablero antes y después del viaje o imagen del Google Maps que describa los kilómetros de distancia del punto de partida al punto de destino), además de ello un informe descriptivo, así como fotografías de las actividades realizadas.
4. El viajero que haga uso de su vehículo personal para realizar viajes a lo interno del municipio o al interior del país, deberá presentar copia de la revisión vehicular del mismo.
5. Invitación a participar del evento (si fuese el caso), si la invitación fuese para el alcalde municipal o para algún integrante de la corporación municipal y este le asignare que lo sustituya, la invitación deberá estar firmada con nota de asignación para el viaje.
6. Original del recibo de caja por reintegro de los valores que resultaren a favor de la municipalidad en la liquidación de viáticos.
7. Itinerario del viaje en el caso de viajes al exterior del país.
8. Documentación que haga veraz las gestiones realizadas fuera de la institución y por lo que solicito asignación de viáticos.
9. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etc.



## **CAPITULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 19.-** A ninguna persona se le autoriza un nuevo anticipo de viáticos si tuviere una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por la corporación o el alcalde municipal

**Artículo 20.-** 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 21.-** Cuando un funcionario o empleado municipal asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la municipalidad.

**Artículo 22.-** La persona que presente cuentas 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 establezca el reglamento interno del trabajo.

**Artículo 23.-** En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extracción, el funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba será solidaria y subsidiariamente responsable, aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

**Artículo 24.-** En 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 artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**Artículo 25.-** El alcalde municipal, es funcionario facultado para autorizar anticipos de viáticos y gastos de viaje.



## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 26.-** Las tarifas de viáticos serán revisada periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica a la fecha de la modificación, la cual deberá ser realizada y aprobada por la Corporación Municipal.

**Artículo 28.-** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes gastos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el gasto.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se encomendaron.

**Artículo 29.-** El Viajero que utiliza un vehículo propiedad de la municipalidad, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable de cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero.

**Artículo 30.-** Si el viajero utiliza su propio vehículo la única responsabilidad de la municipalidad será reconocerle el gasto de combustible y depreciación, debidamente autorizado y comprobado, liquidando el gasto con la documentación que se solicita para ello y otros que el viajero considere apropiado para sustentarlo.

**Artículo 31.-** 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 32.-DEROGACIÓN:** La entrada en vigor del presente reglamento de viáticos, deroga el anterior reglamento el cual había sido aprobado en sesión ordinaria de Corporación Municipal celebrada el día 19 de Octubre del año 2018, Mediante Acta N° 18-2018.

**Artículo 33.- VIGENCIA.** – El presente reglamento de viáticos, fue aprobado en Sesión Ordinaria, de Corporación Municipal, celebrada el día 31 de Octubre del año 2022, por lo tanto, el mismo entra en vigor en esta misma fecha, tal y como se describe



en el Acta N° 21-2022, la cual fue aprobada por unanimidad de los miembros de la Corporación Municipal de Amapala, Valle.

**POR LO TANTO, FIRMAMOS.**



*[Signature]*  
Santos Alberto Cruz Guevara  
Firma Alcalde

*Melyn Aguilar*  
Melyn Mirtalia Aguilar Chávez  
Firma Vice- Alcaldesa

*Ruth Corea*  
Ruth Corea  
Regidora 1

*[Signature]*  
Iván Joseph Banegas García  
Regidor 2

*[Signature]*  
Beatriz Isabel Velásquez González  
Regidora 3

*[Signature]*  
Juan Esteban Suazo Lemus  
Regidor 4

*[Signature]*  
Carlos Hernández Velásquez  
Regidor 5

*[Signature]*  
María Argentina Calix Hernández  
Regidor 6

*[Signature]*  
Laura Lastenia Rodríguez  
Regidor 7

*[Signature]*  
José Emilio Paz Barahona  
Regidor 8



*[Signature]*  
Luis Andrés Hernández Henríquez  
Secretario Municipal