

2019

**MUNICIPALIDAD DE  
SAN VICENTE  
CENTENARIO,  
SANTA BARBARA**

CORPORACION MUNICIPAL



# [REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE]

El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional

# **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

## Contenido

<b>CAPITULO I</b> .....	0
DISPOSICIONES GENERALES.....	0
<b>CAPITULO II</b> .....	1
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	1
<b>CAPITULO III</b> .....	6
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES .....	6
<b>CAPITULO IV</b> .....	9
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	9
<b>CAPITULO V</b> .....	10
OTRAS DISPOSICIONES .....	10
<b>CAPITULO VI</b> .....	10
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA .....	10
<b>ANEXOS</b> .....	11

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

**POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de: departamento de Santa Bárbara en sesión ordinaria No. 23 de fecha 03 de enero del 2019, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

# CAPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

### **Artículo 2. Conceptos.**

- 1. Viatico: Cantidad:** de dinero que se asigna diariamente a miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados y otros en misiones específicas designadas, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo, para cubrir gastos de alimentación y otros de naturaleza similar este no debe liquidarse (no se presentan facturas).
- 2. Gastos de Viaje:** Es la cantidad de dinero que se asigna a funcionarios y empleados de la institución para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

**Costos de pasajes Bus, Tren, Avión o Barco,** de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes **este debe liquidarse en su totalidad (presentación de facturas correspondientes).**

**Los gastos de Hospedaje:** incluyen el pago de alojamiento en un Hotel, Motel u Hospedaje durante el viaje, **este debe liquidarse en su totalidad (presentación de facturas correspondientes)** contra presentación del gasto.

**Gastos de Transporte de taxi o transporte Privado:** del lugar de partida a la terminal de Transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso, y de ésta al lugar de Destino y viceversa. Cuando la Corporación Municipal, Alcalde, Funcionarios o empleados municipales viajen y no lo hagan en vehículo municipal o particular tendrán el reconocimiento del pago de taxi en las diligencias municipales efectuadas, siempre y cuando se justifique el gasto.

**Gastos de combustible:** Combustibles, Lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores únicamente cuando el viaje se efectúe para actividades inherentes a la Municipalidad de San Vicente Centenario Departamento de Santa Bárbara en los vehículos de la Alcaldía o particulares. **(Este debe liquidarse en su totalidad (presentación de facturas correspondientes))**

**Gastos de cablegramas:** llamadas telefónicas oficiales, telegramas, Radiotelefonías, telefonemas, fax, gastos postales y de encomienda Por envío de documentos o enseres de trabajo.

**En los casos de viaje al exterior:** serán gastos permisibles los relacionados con adquisición de o renovación de pasaportes, visas, foto-grafías, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de rutas, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje. De igual forma será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados.

### **3. Periodos**

Periodo Corto: De uno hasta treinta días.

Periodo Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.

Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual. Según legalidad.

**El gasto será por día, según la zona visitada.**

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 5. Clasificación.** Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

<b>CATEGORIA</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
A	Miembros de la Corporación Municipal
B	Todo el personal municipal, personal de apoyo; otros empleados y personas con misiones especiales.

### **ZONAS GEOGRAFICAS Nacionales:**

Zona 1	Antigua y Nueva Ocotepeque San Marcos de Ocotepeque, Gracias Lempira, Lepaera Santa Rosa de copan, la Entrada copan, Copan Ruinas, los Valles de Quimistan Cofradía San Pedro Sula, Cortes, Choloma, Omoa, La Lima, Villanueva, Potrerillos, Santa Cruz de Yojoa, Peña Blanca, las Vegas S.B. y lago de Yojoa Progreso, Tela, San Juan Atlántida, Santa Rita, El Negrito, Lloro y Lloro
Zona 2	Siguetepeque, Comayagua, La Paz, Márcala la Paz, la Esperanza Intibucá Yamaranguila, Jesús de Otoro, Tegucigalpa y Alrededores de del Departamento de Francisco Morazán y Olancho, Olanchito, Islas dela Bahía, Trujillo Tocoa Colon y Gracias Dios Departamentos de Choluteca, Valle y el paraíso

### **ZONAS GEOGRAFICAS Fuera Del País:**

<b>ZONAS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
Zona 1	Canadá, USA, México, Belice, Centroamérica y Panamá.
Zona 2	Toda América del Sur y América Insular
Zona 3	Toda Europa y Asia
Zona 4	Toda África y Antártida.

**Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje.** Se hará en base por el número total de los días asignados que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

<b>CATEGORIA I</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>ZONA 2</b>
	<b>Periodo diario</b>	<b>periodo diario</b>
Costos de Pasajes empresas de trasporte aeromarítimo y terrestre	Según factura	Según facturas
Alimentación (este valor no se liquida, no se presentan facturas )	L. 1,500.00	L. 1,500.00
Hospedaje	Según factura extendida por el hotel	según factura extendida por el hotel
Gastos de Transporte (taxis)	Según presentación de recibos	según presentación de recibo
Combustible Vehículo municipal o particular	Según factura	Según factura

<b>CATEGORIA II</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>
	<b>Periodo Dario</b>	<b>Periodo Diario</b>
Costos de Pasajes empresas de trasporte aeromarítimo y terrestre	L.	
Alimentación (este valor no se liquida, no se presentan facturas )	L. 500.00	L. 500.00
Hospedaje	L. 800.00	L. 800.00
Gastos de Transporte (taxis)	L. 100 por carrera (este valor dependerá de las giras que realice en taxi)	L. 100 por carrera (este valor dependerá de las giras que realice en taxi)
Combustible Vehículo municipal o particular	Contra presentación de factura	contra presentación de factura

### **NOTAS IMPORTANTES**

- El cuadro anterior se tomara en cuenta solo para alimentación y hospedaje y gastos de transporte.
- Para los tickets aéreos, marítimos, terrestres; se tomaran el valor vigente de las compañías de viajes
- De acuerdo al cambio de tarifas de combustibles los cuadros de Combustible estarán sujetos a cambios.
- Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas.
- Cuando existan invitaciones de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales en donde estas cubran los gastos (alimentación y hospedaje) se reconocerá el 30% del valor asignado por día.

**Artículo 7.- De los gastos de movilización:** Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

**Artículo 8.- Giras fuera del país Valores en dólares U.S.A.** Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:



<b>CATEGORIA I</b>								
<b>Descripción</b>	<b>Zona 1</b>				<b>Zona 2</b>			
	<b>Periodo</b>				<b>Periodo</b>			
	<b>Corto</b>	<b>Largo</b>	<b>Extra largo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Corto</b>	<b>Largo</b>	<b>Extra largo</b>	<b>Mayor</b>
Costos de Pasajes empresas de trasporte aeromarítimo y terrestre	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
Alimentación	500.00	800.00	1,100.00	1,400.00	1000.00	1200.00	1400.00	1,600.00
Hospedaje	1,500.00	2,000.00	2,500.00	4,000.00	2000.00	3000.00	4000.00	5000.00
Gastos de Transporte (taxis)	500.00	600.00	600.00	700.00	600.00	700.00	700.00	800.00
Otros (Imprevistos)	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable

<b>CATEGORIA I</b>								
<b>Descripción</b>	<b>Zona 3</b>				<b>Zona 4</b>			
	<b>Periodo</b>				<b>Periodo</b>			
	<b>Corto</b>	<b>Largo</b>	<b>Extra largo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Corto</b>	<b>Largo</b>	<b>Extra largo</b>	<b>Mayor</b>
Costos de Pasajes empresas de trasporte aereomaritimo y terrestre	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Hospedaje	3,000.00	4,000.00	5,000.00	6,000.00	4,000.00	5,000.00	6,000.00	7,000.00
Alimentacion	500.00	800.00	1000.00	1200.00	1000.000	1200.00	1400.00	1600.00
Gastos de Trasnorte (taxis)	700.00	800.00	800.00	900.00	800.00	900.00	900.00	1,000.00
Otros (Imprevistos)	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable

<b>CATEGORIA II</b>								
<b>Descripción</b>	<b>Zona 1</b>				<b>Zona 2</b>			
	<b>Periodo</b>				<b>Periodo</b>			
	<b>Corto</b>	<b>Largo</b>	<b>Extra largo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Corto</b>	<b>Largo</b>	<b>Extra largo</b>	<b>Mayor</b>
Costos de Pasajes empresas de trasporte aeromarítimo y	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00

terrestre								
Alimentación	500.00	800.000	1000.00	1200.00	1000.00	1200.00	1400.00	1600.00
Hospedaje	1,000.00	1,500.00	2,000.00	2,500.00	1,500.00	2,000.00	2,500.00	3,000.00
Gastos de Transporte (taxis)	500.00	600.00	600.00	700.00	600.00	700.00	700.00	800.00
Otros (Imprevistos)	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable
<b>CATEGORIA II</b>								
<b>Descripción</b>	<b>Zona 3</b>				<b>Zona 4</b>			
	<b>Periodo</b>				<b>Periodo</b>			
	<b>Corto</b>	<b>Largo</b>	<b>Extra largo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Corto</b>	<b>Largo</b>	<b>Extra largo</b>	<b>Mayor</b>
Costos de Pasajes empresas de trasporte aeromarítimo y terrestre	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
Alimentación	800.00	1000.00	1200.00	1400.00	1000.00	1200.00	1400.00	1600.00
Hospedaje	1,500.00	2,000.00	2,500.00	3,000.00	2,000.00	2,500.00	3,000.00	3,500.00
Gastos de Transporte (taxis)	500.00	600.00	600.00	700.00	600.00	700.00	700.00	800.00
Otros (Imprevistos)	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable	Reembolsable

**Observación:** El cuadro anterior se tomara en cuenta solo para alimentación y hospedaje y gastos de transporte y para tickets aéreos, marítimos, terrestres; se tomaran el valor vigente de las compañías de viaje

**ARTICULO No. 9:-**Para gastos de Viáticos, gastos de Viaje y combustibles cuando se utilice el vehículo Municipal o Particular para Zona Urbana Rural y Alrededores del Municipio se tomara en cuenta el cuadro siguiente:

<b>LUGAR</b>	<b>Transporte (Bus y taxi o moto taxi y Otros)</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Combustible</b>
Atima, Nuevo Celilac, San Nicolás, Arada, Nispero, Chinda, Trinidad, Ilima, Colinas, San Luis La Unión y Otros	<b>L. 150.00</b>	<b>L. 300.00</b>	<b>L. 400.00</b>

**Nota:** cuando se refiera solo a alimentación este se podrá hacer mediante el fondo de caja chica.

**Artículo 10. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa.** Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del séptimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio.

**Artículo 11. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad.** Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

**Artículo 12.** El personal que se encuentre realizando sustituciones temporales, percibirá los viáticos y otros gastos de viaje que corresponde a la categoría del funcionario o empleado sustituido, cualquiera que fuera mayor.

**Artículo 13.** 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 25% adicional de la asignación diaria de la Tabla de viáticos 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 14. 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.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES**

**Artículo 15. Competencia para extender autorizaciones.** En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los

viáticos y gastos de viaje, al jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

**Artículo 16. De la solicitud del adelanto.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizar con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el o los empleados que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde /sa Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

**Artículo 17. Formato de la liquidación de gastos.** La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizó la erogación, o; cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.

- h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

**Artículo 18. Presentación de cuentas.** La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.
- d) Cualquier otra factura de gastos, como ser: pasajes, impuestos o estipendio, en el caso de pago de taxis y otros se hace una declaración jurada del servicio.

**Artículo 19. Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de liquidación los funcionarios de la Categoría “B” deben presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, La categoría A presentara una justificación del motivo de su viaje o las que el departamento de contabilidad exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

**Artículo 20. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones.** Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar sobre el

particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.

- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

**Artículo 21. Arreglos de pago.** Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 15° de este Reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 22. Uso de los viáticos y gastos de viaje.** Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No. 5 de este Reglamento.

**Artículo 23. No presentación de cuentas.** No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

**Artículo 24. Del incumplimiento.** El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15° de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

**Artículo 25. Reparos:** La persona que presente cuenta de pagos 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 establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

**Artículo 26.- Adelantos no utilizados.** Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

## **CAPITULO V**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 27. Revisión de tarifas.** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

**Artículo 28. Restricción de viáticos y gastos de viaje.** La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

**Artículo 29. Lo no regulado por este reglamento.** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

**Artículo 30.** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

## **ANEXOS**





República de Honduras  
 Departamento de Santa Bárbara  
**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE CENTENARIO**  
 Teléfono: 2544-13-15 Correo Electrónico: [munisaviciente@yahoo.es](mailto:munisaviciente@yahoo.es)



**SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Señor (a) Tesorero (a) Municipal: Por este medio solicito a usted realizar los trámites necesarios para la emisión de cheque a favor de:

\_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_

(Cantidad en letras)

**DESCRIPCION DEL VIAJE**

Descripción del Viaje:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Utilizar fondos de: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Visto Bueno: \_\_\_\_\_

Prioridad: Urgente  Normal  Cheque N° \_\_\_\_\_

Cheque Recibido por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Identidad: N° \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



República de Honduras  
Departamento de Santa Bárbara

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE CENTENARIO**  
Teléfono: 2544-13-15 Correo Electrónico: [munisancentenario@yahoo.es](mailto:munisancentenario@yahoo.es)



### DECLARACION DE GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

Declaro que incurrí en los siguientes gastos:

FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	PROPOSITO DEL VIAJE	LUGAR VISITADO	ALIMENTACION	HOTEL	GASTOS DE TRASLADO AUTOBUS/COMBUSTIBLE	COMUNICACIONES	IMPUESTOS FRONTERAS Y AEROPUERTOS	GASTOS DE MOVILIZACION INTERNA/TAXI/BUS POR EL VIAJE	TOTAL DE LOS GASTOS
TOTAL DE LOS GASTOS EN LPS											
ADELANTO RECIBIDO DE LA MUNICIPALIDAD EN LPS											
SALDO POR DEVOLVER											