



Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

AÑO 2021

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN



CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal, del Municipio de Trujillo, Departamento de Colón, **CERTIFICA**; el punto de **Acta 644** que literalmente dice: Sesión **Ordinaria** Celebrada por la Honorable Corporación Municipal, de Trujillo, Departamento de Colón, el día **martes 16 de febrero del año 2021**, En el local que ocupa el salón municipal, presidida **Lic. Héctor Raúl Mendoza Galindo, Alcalde Municipal** y la **señora Digna Emérita Jiménez López, Vice Alcalde Municipal**, y la Asistencia de los Señores Regidores por su orden así: **1. ELVI RAMIRO TURCIOS CARCAMO, 2. JUAN FRANCISCO LAINEZ 3. NEPTALI MORAN DUARTE 4. JOSE ADALBERTO ROJAS ROSALES, 5. ARISTIDES VENICIO PONCE PAGOAGA 6. DENIA IVETH NAVARRO VARELA 7. OSCAR EFRAIN RAMIRES MONJE 8.- JOSE LUIS CORDOVA GAVARRETE, 9. ADRIAN ELIAS CASTILLO PEREZ 10. ROBIS DAVID MEJIA LOPEZ**, Ante la Suscrita Secretaria Municipal del despacho que da fe donde se llevó a cabo la siguiente Agenda **1.-Comprobacion del quórum, 2.- Apertura de la sesión, el Señor Alcalde Municipal, declaro abierta la sesión a las 9.05 a.m. 3...4...5...6...7...8...9...10. ACUERDOS Y RESOLUCIONES inciso L) LA CORPORACION MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE VOTOS APROBÓ, EL COMPENDIO DE LOS SIGUIENTES MANUALES Y REGLAMENTOS. 1).- REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AÑO 2021, 2.) REGLAMENTO DE CAJA CHICA , 3) REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2021, 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS AÑO 2021**

Y, NO HABIENDO MAS DE QUE TRATAR SE CERRO LA SESION A LAS 1.30 P.M. FIRMANDO PARA CONSTANCIA **HÉCTOR RAÚL MENDOZA GALINDO, ALCALDE MUNICIPAL, MARIA DOLORES GARCIA DE LAINEZ, SECRETARIA MUNICIPAL.**

#ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Extendida en la Ciudad de Trujillo, Departamento, de Colón a los quince días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).

MARIA DOLORES GARCIA DE LAINEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

CONTENIDO

CAPITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO II.....	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
CAPITULO III	10
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTES Y LIQUIDACIONES	
CAPITULO IV	13
DE LAS PROHICIONES Y SANCIONES	
CAPITULO V.....	13
OTRAS DISPOSICIONES	
CAPITULO VI	14
DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIAS	
CAPITULO VII	21
BIBLIOGRAFÍA	



MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN



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 de Trujillo 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 TRUJILLO, departamento de COLÓN en Sesión Ordinaria **No. 644 del 16 de febrero del 2021**, 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.

Viático: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la Municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Gastos de viaje: Es la 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, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

Artículo 3. Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Artículo 4. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

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:

Zona	Ciudad	HOSPEDAJE		ALIMENTACIÓN	
		Categoría A: Corporación Municipal	Categoría B: Personal y Comisionado Municipal	Categoría A: Corporación Municipal	Categoría B: Personal y Comisionado Municipal
UNO	Tegucigalpa	L 1,800.00	L 1,300.00	L 1,100.00	L 800.00
	Choluteca	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	San Lorenzo	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	San Pedro Sula	L 1,800.00	L 1,300.00	L 1,000.00	L 800.00
	La Ceiba	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Tela	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Puerto Cortés	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Trujillo	L -	L -	L 500.00	L 300.00
	Islas de la Bahía	L 3,000.00	L 2,000.00	L 1,900.00	L 1,300.00
	Catacamas	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Juticalpa	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Santa Rosa de Copán	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Copan Ruinas	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	La Entrada	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	El Paraíso	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
Danlí	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00	
Zona	Ciudad	HOSPEDAJE		ALIMENTACIÓN	
		Corporación Municipal	Personal y Comisionado Municipal	Corporación Municipal	Personal y Comisionado Municipal
DOS	La Esperanza	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Nueva Ocotepeque	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Puerto Lempira	L 1,300.00	L 1,000.00	L 1,100.00	L 850.00
	Brus Laguna	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Olanchito	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	El Progreso	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Siguatepeque	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Comayagua	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	La Paz	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Marcala	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00
	Gracias	L 1,200.00	L 900.00	L 950.00	L 750.00

Santa Barbara	L	1,200.00	L	900.00	L	950.00	L	750.00
Tocoa	L	800.00	L	600.00	L	950.00	L	750.00
Sonaguera	L	800.00	L	600.00	L	950.00	L	750.00
Sabá	L	800.00	L	600.00	L	950.00	L	750.00

Artículo 6. La asignación de Viáticos y Gastos de Viaje. Se hará en base al tiempo que la autoridad o Empleado Municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN		
		Por Noche	8 horas	6 horas	4 horas
UNO	Tegucigalpa	100%	100%	75%	50%
	Choluteca	100%	100%	75%	50%
	San Lorenzo	100%	100%	75%	50%
	San Pedro Sula	100%	100%	75%	50%
	La Ceiba	100%	100%	75%	50%
	Tela	100%	100%	75%	50%
	Puerto Cortes	100%	100%	75%	50%
	Trujillo	N/A	100%	75%	50%
	Islas de la Bahía	100%	100%	75%	50%
	Catacamas	100%	100%	75%	50%
	Juticalpa	100%	100%	75%	50%
	San Rosa de Copán	100%	100%	75%	50%
	Copan Ruinas	100%	100%	75%	50%
	La Entrada	100%	100%	75%	50%
El Paraíso	100%	100%	75%	50%	
Danlí	100%	100%	75%	50%	
DOS	Otras ciudades y municipios del país	100%	100%	75%	50%

NOTAS IMPORTANTES

Se liquidarán todos los gastos del viaje o evento a través de facturas válidas por SAR y cuando aplique, el comprobante interno de uso de viáticos.

No se aceptarán facturas con descripción de gasto "**ALIMENTACIÓN**", se debe detallar el gasto en cualquier concepto que se desee aplicar.

Para Gastos de Alimentación y otros de un día se determinará lo siguiente:

- Quando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%,
- Quando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%
- El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas
- Quedarán excluidas de uso de recibos válidos para el SAR y sujeto a uso de recibo interno de control

de viáticos, las siguientes áreas:

Zona	Comunidad
2	Todas las comunidades excepto Aguamarilla y Montecristo
3	Todas las comunidades Excepto Los Leones
4	Todas las comunidades
5	Todas Excepto Ilanga y Rigores

Artículo 7.- De los gastos de movilización: Los gastos de movilización se asignarán de acuerdo a las distancias y medios de transporte requeridos, tomando como referencia la siguiente tabla:

Zona	Ciudad	Bus	Avión	Ferry	Diesel
UNO	Tegucigalpa	L 850.00	L 4,800.00	L -	L 1,800.00
	Choluteca	L 1,200.00	L -	L -	L 2,400.00
	San Lorenzo	L 1,100.00	L -	L -	L 2,300.00
	San Pedro Sula	L 800.00	L 4,800.00	L -	L 1,600.00
	La Ceiba	L 400.00	L -	L -	L 800.00
	Tela	L 600.00	L -	L -	L 1,200.00
	Puerto Cortés	L 900.00	L -	L -	L 1,800.00
	Trujillo	L -	L -	L -	L -
	Islas de la Bahía	L -	L 4,400.00	L 2,500.00	L -
	Catacamas	L 600.00	L -	L -	L 1,100.00
	Juticalpa	L 500.00	L -	L -	L 1,050.00
	Santa Rosa de Copán	L 1,100.00	L -	L -	L 2,250.00
	Copan Ruinas	L 1,150.00	L -	L -	L 2,300.00
	La Entrada	L 1,000.00	L -	L -	L 2,050.00
	El Paraíso	L 1,000.00	L -	L -	L 2,000.00
	Danlí	L 1,000.00	L -	L -	L 1,900.00
Zona	Ciudad	Bus	Avión	Ferry	Diesel
DOS	La Esperanza	L 1,200.00	L -	L -	L 2,250.00
	Nueva Ocotepeque	L 1,500.00	L -	L -	L 2,850.00
	Puerto Lempira	L -	L 5,000.00	L -	L -
	Brus Laguna	L -	L -	L -	L -
	Olanchito	L 450.00	L -	L -	L 600.00
	El Progreso	L 750.00	L -	L -	L 1,450.00
	Siguatepeque	L 1,000.00	L -	L -	L 2,000.00
	Comayagua	L 1,050.00	L -	L -	L 2,100.00
	La Paz	L 1,050.00	L -	L -	L 2,100.00
	Marcala	L 1,150.00	L -	L -	L 2,350.00
	Gracias	L 1,300.00	L -	L -	L 2,600.00



Santa Barbara	L	1,000.00	L	-	L	-	L	2,000.00
Tocoa	L	250.00	L	-	L	-	L	300.00
Sonaguera	L	350.00	L	-	L	-	L	350.00
Sabá	L	350.00	L	-	L	-	L	400.00

NOTA: Si la estadía es de 3 hasta 6 días, los gastos de movilización se duplicarán para compensar las movilizaciones en taxi, buses o cualquier medio que disponga para transporte dentro de la zona donde se desarrolla el proyecto o visita.

Las salidas que superen los 6 días calendario, deberán ser autorizadas por el Alcalde Municipal y no se harán adelantos, los días extra se liquidarán a través de reembolso siguiendo todas las especificaciones que este reglamento exige para la liquidación de viáticos.

Artículo 8.- Excepción de los Gastos de Movilización: Miembros de la Corporación y Jefes de Departamentos o Unidades Administrativas que requieran traslados de emergencia a otras ciudades del país, se les reconocerá el pago de ticket aéreos regionales para cumplir con obligaciones a su cargo. También podrán hacer uso de esta excepción los Miembros de la Corporación o Jefes de Unidades Administrativas Autorizados por el Alcalde Municipal en el caso que estime conveniente.

Artículo 9.- Giras fuera del país. 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:

Zona	HOSPEDAJE		ALIMENTACIÓN	
	Categoría A: Corporación Municipal	Categoría B: Personal y Comisionado Municipal	Categoría A: Corporación Municipal	Categoría B: Personal y Comisionado Municipal
Centroamérica y Caribe	\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 100.00
México	\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 100.00
USA	\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 100.00
Europa	\$ 240.00	\$ 120.00	\$ 170.00	\$ 120.00
Suramérica	\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 100.00
Canadá	\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 100.00



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. 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 asignarán 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 13. 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.

Artículo 14. 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 3 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 15. Formato de la Liquidación de Gastos. Deberá llenarse con todos los documentos originales, durante el período autorizado para presentar la liquidación al departamento correspondiente y esta 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) Números de factura a detalle en cada línea.
- h) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- i) 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 16. Presentación de Cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los 3 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 este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar. Estas se deben validar con un comprobante de depósito.



Documentos que acompañan a la Liquidación.

Para Viáticos Nacionales

- a) Solicitud y Autorización del Viaje
- b) Formulario de liquidación.
- c) Facturas de Uso de los Fondos (Hospedaje, alimentación, transporte, impuestos)
- d) Comprobante de depósito en las devoluciones.
- e) En caso de aplicar de acuerdo a la región, el recibo de uso interno de viáticos.

Para Viáticos Internacionales

- a) Invitación y/o Agenda
- b) Autorización del Viaje
- c) Formulario de liquidación
- d) Facturas de Uso de Fondos (Hospedaje, alimentación, transporte)
- e) Pasajes Aéreos
- f) Copia del Pasaporte sellado con entrada y salida del país
- g) Informe del Viaje

Artículo 17. 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 18. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 15º de este Reglamento.



CAPITULO IV **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 19. 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 y 7 de este Reglamento.

Artículo 20. No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

Artículo 21. 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 22. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15º de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 23. 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 24.- 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 25. 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



MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLON



geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 26. 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 27. 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

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

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN**



SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUES DE VIÁTICOS Y GASTOS

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

Codigo	Nombre:	Valor
153	Juan Carlos Hernández Ponce	L 4,150.00

Por la cantidad de:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

Utilizar fondos de:

Lugar y fecha: _____ Autorizado por: _____
 Solicitado por: Compras y Suministros Visto bueno: _____

CODIFICACIÓN CONTABLE

CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA	DEBE	HABER
		BANCO		
		BALANCE		

Prioridad: Urgente Normal **Cheque No**

Recibido por: Juan Carlos Hernández Ponce Firma _____

Identidad 1807-1988-01866 Fecha: _____





AUTORIZACIÓN

Yo: **Juan Carlos Hernández Ponce** con identidad número: **1807-1988-01866**

en mi condición de servidor municipal, por este medio **AUTORIZO: A LA MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO**

para que si en el término de tres días después de realizado el viaje, no liquido los gastos de viáticos en el término

que determina la Ley en los Artículos 15,16, 17 del Capítulo tres (3) del Reglamento de Viáticos y gastos de viaje

deduzca la cantidad de **4150.00 Lempiras** de mi sueldo mensual.

Att. _____
Juan Carlos Hernández Ponce

Grupo Deware S.A.
Pinturas Americanas
Tienda Tocoa

contabilidad@pinturasamericanas.tn

RTN: 03019008133451

VENTA DE CONTADO

Dir. Casa Matriz

Comayagua, Comayagua, Colonia Valladolid,
Antigua Carretera Panamericana entre
Gasolinera Paraiso y Pizza Hut.

Dir. Sucursal

Barrio Colon, 1/2 cuadra al sur del Parque
Central, contiguo a Moto Sport Center Tel.
2782-9999 Ext.179

C.A.I:

52806A-0EC732-E24E8E-EA566B-60D4E9-62

Factura

Fact. #: 032-002-01-00089041

Fecha: 23/12/2020 Hora: 12:00:54p.m.

Identidad/RTN:02019002022115

Cliente: MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

Cant.	Descrip	Precio/Valor
1.00	L. Impermeabilizante Polimerico Latex Azul Cubeta	L. 3,400.00

SUB TOTAL EXONERADO L. 0.00

SUB TOTAL EXENTO L. 0.00

SUB TOTAL GRAVADO 15% L. 2,956.52

SUB TOTAL GRAVADO 18% L. 0.00

SUB TOTAL L. 2,956.52

DESCUENTOS Y

REBAJAS OTORGADOS L. 0.00

SUB TOTAL L. 2,956.52

15% IMPTO. SVTAS L. 443.48

18% IMPTO. SVTAS L. 0.00

TOTAL A PAGAR L. 3,400.00

SU PAGO EFECTI L.

SU CAMBIO L.

Su Cantidad a pagar es de Tres Mil Cuatro
cientos Lempiras. Exactos *

Registro SAG:

Registro Exonerado:

Número de orden de exoneración:

Usted lleva:

Cubeta de 5 Galones : 1

C.A.I:

52806A-0EC732-E24E8E-EA566B-60D4E9-62

Factura

Fact. #: 032-002-01-00089041

Fecha: 23/12/2020 Hora: 12:00:54p.m.

Identidad/RTN:02019002022115

Cliente: MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

Cant.	Descrip	Precio/Valor
-------	---------	--------------

Todas las facturas deben estar a nombre de la MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO con su debido RTN

Fecha de emisión de la factura.

Numeración CAI

de factura

Valor a colocar como gasto final



MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

Comprobante Interno de Uso de Viáticos

Concepto de Gasto: Alimentación Taxi Emergencia _____

Valor del gasto: Lps. _____

Localidad: _____

Nombre Colaborador: _____

Firma Proveedor

Firma Colaborador: _____

No.

CAPITULO VII

BIBLIOGRAFÍA

AHMON. (2016). *Reglamento de viáticos y gastos de viaje*.

Google Earth. (2021). *Google Earth*. Obtenido de Google Earth.