



ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA
ADMINISTRACION 2022 - 2026



18-4-2022

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL / VICE - ALCALDIA
ABRIL 2022

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE



Contenido	
AUTORIZACION.....	2
CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II.....	3
DEFINICIONES	3
CAPITULO III.....	5
DE LAS CATEGORIAS, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS.	5
CAPITULO III.....	11
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES	11
CAPITULO IV	14
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES	14
CAPITULO V.....	15
OTRAS DISPOSICIONES.....	15
CAPITULO VI	16
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA.....	16



AUTORIZACION

En Reunión de Corporación realizada en la fecha 18 de abril del año 2022 acuerda reformar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

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 vigentes.

La Corporación Municipal del Municipio de San Antonio de Flores, Departamento de Cholulteca en sesión Ordinaria en el acta No.8 del 18 de abril de 2022, acuerda reformar y aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA USO DE LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS MUNICIPALES

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 viajes, 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. Aplicabilidad:

Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de Corporación Municipal, Funcionarios, Empleados y designados a misiones específicas de la Alcaldía Municipal de **San Antonio de Flores, Departamento de Cholulteca**, que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñen, así como a otras personas que tengan que cumplir comisiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor o mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la Alcaldía Municipal.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 3. Conceptualizaciones:

Viáticos: Es la suma de dinero que se asigna diariamente a miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios, Empleados y otros en misiones específicas designadas, que la Municipalidad reconoce cuando estos deban de desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo, se les reconoce gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores efectivamente realizados. El gasto de hospedaje debe liquidarse en su totalidad presentando la factura correspondiente.



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:

- a. **Costos de pasajes de bus interurbano;** De conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
- b. **Costos de Transporte de taxi;** 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 y Funcionarios viajen y no lo hagan en vehículo particular tendrán el reconocimiento del pago de taxi en las diligencias municipales efectuadas, siempre y cuando se justifique el gasto.

Gastos de combustible: Lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores únicamente cuando el viaje se efectúe para actividades inherentes a la Municipalidad de San Antonio de Flores, Departamento de Cholulteca en los vehículos de la Alcaldía y las consideraciones del Reglamento con relación a los Vehículos Privados (artículo 7.)

Pago de Depreciación de vehículo: Cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero se pagará la depreciación en base al artículo 7 (vehículos Privados); Únicamente se aplicará por realizar actividades propias de la ejecución de su labor, de manera detallada, previa autorización del Alcalde Municipal.

Gastos de cablegramas; Llamadas telefónicas oficiales, tarjetas pre-pago de telefonía celular, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.

Gastos 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.



1. **Periodo Corto:** De uno hasta treinta días.
2. **Periodo Largo:** De treinta y un días hasta sesenta días.
3. **Periodos Mayores:** Se pagará un estipendio mensual. Según legalidad.

Responsabilidad 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 estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s)persona(s) designada(s)

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

CAPITULO III

DE LAS CATEGORIAS, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS.

Artículo 4. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje se hará tomando en cuenta la zona destino del viaje, la categoría a la que pertenezca el Funcionario y Empleado dentro de la institución y tiempo estimado de duración de la misión, fuera de la institución.

Artículo 5. Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos y gastos de viaje se regirán de acuerdo con la clasificación siguiente:

CATEGORIAS DEL PERSONAL Y ZONAS GEOGRAFICAS

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	CATEGORIAS	
		A	B
UNO	Trujillo, Catacamas, Juticalpa, Danlí, La Ceiba, Tocoa, Olanchito, Puerto Cortés, San Pedro Sula, El Progreso, Ocotepeque, Santa Rosa de Copan, Tela	Corporación Municipal: ✓ Alcalde Municipal ✓ Vice-Alcalde	Empleados Municipales: ✓ Secretaria ✓ Tesorera ✓ Auditor
DOS	Comayagua, Santa Barbará, Yoro, Siguatepeque, La Esperanza		



TRES	Tegucigalpa, Villa Nueva, Choloma, Morazán, La Paz, El Negrito	✓ Regidores	✓ Presupuesto y contabilidad ✓ Catastro Municipal ✓ Técnico ODEL ✓ Técnicos (UTM, UMA, Director Municipal de Justicia, etc.)
CUATRO	Islas de la Bahía y Gracias a Dios		
CINCO	Choluteca, Nacaome, San Lorenzo, Pespire y otros Municipios circunvecinos del País.		

(Cantidad Expresadas en Lempiras)

Zonas Geográficas del País		Categorías	
		A	B
		Alcalde, Vice Alcalde y Regidores	Todo el Personal y Comisiones Municipales
Zona Uno	Alimentación	1,500.00	900.00
	Hospedaje	3,000.00	2,500.00
	Transporte	1,400.00	1,200.00
Zona Dos	Alimentación	900.00	900.00
	Hospedaje	2,000.00	1,500.00
	Transporte	800.00	800.00
Zona Tres	Alimentación	900.00	900.00
	Hospedaje	2,000.00	1,500.00
	Transporte	400.00	400.00
Zona Cuatro	Alimentación	3,000.00	2,000.00
	Hospedaje	4,000.00	3,000.00
	Transporte	3,500.00	3,000.00
Zona Cinco	Alimentación	1,000.00	800.00
	Hospedaje	2,000.00	1,500.00
	Transporte	400.00	250.00



Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje. Se hará en base al tiempo que el Funcionario y/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 PARA CATEGORIA "A"

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
		Por noche	Tres Tiempos	Dos Tiempos	Un Tiempo
Uno	Trujillo, Catacamas, Juticalpa, Danli, La Ceiba, Tocoa, Olanchito, Puerto Cortés, El Progreso, Ocotepeque, Santa Rosa de Copan, Tela	3,000.00	1,500.00	1,000.00	500.00
Dos	Comayagua, Santa Barbará, Yoro, Siguatepeque	2,000.00	1,350.00	900.00	450.00
Tres	Tegucigalpa, Villa Nueva, Choloma, Morazán, La Paz, El Negrito	2,000.00	900.00	600.00	300.00
Cuatro	Islas de la Bahía y Gracias a Dios	4,000.00	3,000.00	2,000.00	1,000.00
Cinco	Choluteca, Nacaome, San Lorenzo y otras Ciudades y Municipios del País.	2,000.00	900.00	600.00	300.00

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA CATEGORIA "B"

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
		Por noche	Tres Tiempos	Dos Tiempos	Un Tiempo
Uno	Trujillo, Catacamas, Juticalpa, Danli, La Ceiba, Tocoa, Olanchito, Puerto Cortés, El Progreso, Ocotepeque,	2,500.00	900.00	600.00	300.00



	Santa Rosa de Copan, Tela				
Dos	Comayagua, Santa Barbará, Yoro, Siguatepeque, La Esperanza	1,500.00	900.00	600.00	300.00
Tres	Tegucigalpa, Villa Nueva, Choloma, Morazán, La Paz, El Negrito	1,500.00	900.00	600.00	300.00
Cuatro	Islas de la Bahía y Gracias a Dios	3,000.00	2,100.00	1,400.00	700.00
Cinco	Choluteca, Nacaome, San Lorenzo y otras ciudades y Municipios del País.	1,500.00	900.00	600.00	300.00

Notas Importantes: Para gastos de hospedaje: Se requerirá la presentación de factura a nombre de la Municipalidad y pedir que se coloque el nombre del Funcionario y/o Empleado Municipal entre paréntesis, el máximo asignado para hospedaje incluye el pago de los Impuestos, el gasto en alimentación se liquidara de acuerdo a lo asignado en la tabla de viáticos y gastos de viaje sin requerir factura.

Para viaje de un día en alimentación se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cuando la persona salga de viaje de las siete de la mañana y la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará dos tiempos de comida, la estadía en Tegucigalpa por más de 4 horas se reconocerá los dos tiempos de comidas por la duración del viaje.
- b) Cuando la persona salga de viaje antes de las siete de la mañana y la duración del viaje y estadía sea hasta diez horas se pagarán dos tiempos de comida
- c) Cuando la persona salga de viaje por la mañana y la estadía sea por más de diez horas se pagarán tres tiempos de comida.
- d) No se presentará facturación por compra de alimentos

El Departamento de Contabilidad, tiene la potestad de confirmar la veracidad del gasto (autorización del viaje, invitación, agenda de la reunión o capacitación, etc.).



Artículo 7. De los gastos de movilización: Cuando la movilización se realice en un vehículo propiedad de la Alcaldía Municipal se le reconocerá lo siguiente:

- a) **Combustible:** Mediante factura de compra de combustible al gasto efectuado, en este caso aplica si se trasladan uno o más de los Funcionarios y/o Empleados Municipales en el mismo vehículo y para ello se aplicará la siguiente tabla como base a la llegada del lugar a visitar reconociendo también el gasto de combustible por el traslado de los lugares a visitar dentro del territorio según sea el caso.

DE SAN ANTONIO DE FLORES A LLEGADA DEL LUGAR:

(La cantidad autorizada no incluye el desplazamiento de dentro de las Ciudades o lugares visitados solamente al lugar de llegada)

N°	LUGAR	N° DE KILOMETROS	VEHICULOS 4 RUEDAS	VEHICULOS 2 RUEDAS
			CANTIDAD AUTORIZADA EN LITROS	CANTIDAD AUTORIZADA EN LITROS
1	Pespire	10.2 km (20.4 km ida y regreso)	7.5	3.5
2	San Lorenzo	33 km (66 km ida y regreso)	19	7.5
3	Nacaome	27 km (54 km ida y regreso)	19	7.5
4	Choluteca	72 km (144 km ida y regreso)	38	15
5	Tegucigalpa	76 km (152 km ida y regreso)	38	15
6	El Llano / Júcaro (San Antonio de Flores, Choluteca)	7.5 km (15 km ida y regreso)	9	3.5
7	El Júcaro (San Antonio de Flores, Choluteca)	7.5 km (15 km ida y regreso)	9	3.5
8	Las Trojas (San Antonio de Flores, Choluteca)	12 km (24 km ida y regreso)	9	3.5



9	Moramulca (San Antonio de Flores, Choluteca)	8.5 km (17 km ida y regreso)	9	3.5
10	Siguetepeque, Comayagua, San Pedro Sula, Ceiba, Tela, Progreso, lugares del occidente, norte, Bajo Aguan, Olancho	Se pagará, conforme a factura de gasto de combustible, ya que no se cuenta con número de kilómetros recorrido en el momento de estas zonas	Ojo adjuntar kilometraje y litros de combustible (gasolina / diésel)	

- b) **Gastos por Depreciación:** Se aplicará únicamente a vehículos de cuatro ruedas y se realizará a razón de una base de **veinte lempiras (Lps.25.00) por kilómetro recorrido en virtud del estado de las carreteras secundarias y terciarias (no pavimentadas) y en carreteras primarias (pavimentadas) a razón de una base de diez lempiras (Lps.15.00) por kilómetro recorrido.** Tomando como referencia el punto de partida y el punto de llegada (utilizando el google - heart), debiendo registrarse en el recibo de pago de la Municipalidad el total de kilometraje recorrido, lugar de destino, hora de salida y hora de llegada, no se considera en este costo, la movilización interna en el Municipio en el área urbana dentro del casco y su periferia, considerándose el hecho de únicamente, de ser propia para el desarrollo de la ejecución de la labor de manera detallada, igualmente no se pagará compra de combustible cuando se realice el pago por depreciación.

Artículo 8. Giras fuera del país: Para los viajes de las Funcionarios y/o Empleados Municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viajes tomando como base las cotizaciones realizadas al respecto y sometidas a la aprobación de la Corporación Municipal, con aprobación de la mitad más uno,

Artículo 9. Recomendaciones de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos. Se reconocerá el derecho que a partir del séptimo día se le 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 cedula, la dirección, el número telefónico la firma de la persona o empresa responsable de suministrar servicio.



Artículo 10. Reconocimiento de gasto 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 cumplimiento de sus funciones en tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 11. 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 este 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 12. Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del País, corresponderá al Alcalde Municipal dar las autorizaciones y a la Tesorera Municipal dar o pagar los viáticos y gastos de viaje, de existir disponibilidad económica se podrá dar por adelantado y de existir lo contrario al liquidar el viaje; En los viajes al exterior corresponde a la Corporación Municipal emitir el acuerdo de autorización de los viajes.

Artículo 13. De la solicitud del adelanto. Por adelanto debe extenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al periodo 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 deberá solicitar a 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 dos días de anticipación a la fecha de viaje

En el caso de viaje dentro del País la solicitud de adelanto debe ser hecha por el o los Funcionarios y/o 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 periodo estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada Funcionario y/o Empleado y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde Municipal).

En el caso de viajes al exterior, los Funcionarios y/o Empleado Municipal adjuntara 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 ente auspiciada del evento o cuando este 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 14. 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, numero de identidad y puesto ocupado por el Funcionario y/o Empleado Municipal que realizo el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizo 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 Funcionario y/o Empleado Municipal que realizo el viaje, firma de quien lo autorizo y del encargado de tesorería.

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

Artículo 15. Presentación de cuentas. El Funcionario y/o Empleado Municipal que haya concluido una gira deberá presentar, **dentro de los tres (3) días hábiles** posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a este, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la 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 este 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

Artículo 16. Documentos que acompañan a la liquidación: Junto con el formulario de liquidación se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este reglamento así se requiera o las que el Departamento de Tesorería 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 este u otro documento personal de viaje donde conste según la Autoridad competente la fecha de salida y la de ingreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.



Artículo 17. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones: Son obligaciones del empleado, encargado de recibir y revisar las liquidaciones del gasto 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. Arreglo del 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 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 los artículos № 5, 6, 7 y 8 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 de (15) kilómetros.

Artículo 21. No presentación de cuentas. No se autorizarán un nuevo gasto de viaje, ni se podrá girar adelanto alguno a Funcionario y/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 15° de este reglamento obligara 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 pago 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 al Funcionario y/o Empleado Municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se hará los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

Artículo 25: Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando los días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

Artículo 26: Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje no deberán cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia,

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 27. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viajes serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida. Para cada zona geográfica en la fecha de modificación

Artículo 28. Retribución de viáticos y gasto de viaje. La Corporación Municipal podrá restringir el gasto 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

Las modificaciones o encomiendas al presente reglamento solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

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



ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECAL
PERIODO 2022-2026

ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES CHOLUTECAL
ADMINISTRACION 2014-2018



SOLICITUD DE VIATICOS

Lugar y Fecha _____.

Nombre del Solicitante _____.

Representación o Cargo _____.

Zona a visitar: _____ Categoría: _____.

Tipo de Gira: _____ / _____.
Por delegación o por Invitación y Tipo de Transporte a utilizar

Fechas: De Salida _____ de Retorno _____.

Hora: De Salida: _____ de Retorno _____.

Numero de Noches en Gira _____.

Lugar y Misión o Actividad a realizar _____.

CUADRO DE GASTOS SOLICITADOS

N°	TIPO DE GASTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR ENTREGADO POR LA MUNICIPALIDAD	GASTO FINANCIADO POR EL PATROCINADOR
1	ALIMENTACION	Tiempos			
2	HOSPEDAJE	Noches			
3	TRANSPORTE	Pasaje			
4	COMBUSTIBLE	Litros			
5	DEPRECIACION 1	Km			
6	DEPRECIACION 2	Km			
7	Impuestos	Peaje			
	OTROS:				
	SUMA TOTAL				

Firma del Solicitante

Autorización Alcalde Municipal





ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA
PERIODO 2022-2026

ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES CHOLUTECA
ADMINISTRACION 2014-2018



LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Lugar y Fecha _____.

Nombre del Responsable _____.

Representación o Cargo _____.

Zona visitada: _____ Categoría: _____.

Tipo de Gira realizada: _____ / _____.
Por delegación o por invitación y Tipo de Transporte a utilizar

Fechas: De Salida _____ de Retorno _____.

Hora: De Salida: _____ de Retorno _____.

Numero de Noches en Gira realizada _____.

Lugar y Misión o Actividad realizada _____.

N°	TIPO DE GASTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR ASIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD	VALOR LIQUIDADO POR EL RESPONSABLE
1	ALIMENTACION	Tiempos			
2	HOSPEDAJE	Noches			
3	TRANSPORTE	Pasaje			
4	COMBUSTIBLE	Litros			
5	DEPRECIACION	Km			
6	IMPUESTOS	Peaje			
7	OTROS:				
SUMA TOTAL					
DIFERENCIA A FAVOR DEL SOLICITANTE					
DIFERENCIA A FAVOR MUNICIPALIDAD					

Firma del Solicitante

Firma del Tesorero Municipal

V.B. Alcalde Municipal