

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE CORAY, VALLE

***REGLAMENTO DE VIÁTICOS
GASTOS DE VIAJE***

San Francisco de Coray, Valle.

**LA CORPORACION MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE CORAY,
VALLE.**

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, los municipios y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que a 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 San Francisco de Coray, Valle, en sesión ordinaria No. _____ de fecha _____, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

Contenido

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
CAPÍTULO III	9
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES.....	9
CAPÍTULO IV	11
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES	11
CAPÍTULO V	13
OTRAS DISPOSICIONES	13
CAPÍTULO VI	13
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA	13

extranjeros o nacionales de interés relevante para la municipalidad, y otros debidamente calificados. Estos gastos son de uso exclusivo del (la) Alcalde (sa) o de cualquier miembro de la Corporación Municipal que actúe en representación de este.

- e) **Gastos de Permanencia:** Cantidad de dinero asignada en base mensual al viajero cuando, por motivos de su trabajo, sea trasladado en forma temporal a otra sede por un período mayor a treinta (30) días.

Artículo 3°.- Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan los receptores del mismo. 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 viáticos y gastos de viaje a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores bajo ninguna circunstancia.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5°.- Clasificación geográfica. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a los viajeros, se tomará en cuenta la categorización geográfica siguiente:

ZONA	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS
UNO	Tegucigalpa, Comayagua (Cabecera), Choluteca, San Lorenzo, San Pedro Sula, La Ceiba, Tela, Puerto Cortes, Trujillo, Islas de la Bahía, Catacamas, Juticalpa, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, La Entrada, Gracias Lempira, El Progreso, Danlí, Ocotepeque y Puerto Lempira.
DOS	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I, además de los siguientes lugares: El Paraíso, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés), Villanueva, Siguatepeque, Intibucá, San Francisco de Yojoa, Tocoa, Amapala y Olanchito.
TRES	Resto de municipios del país
CUATRO	Aldeas y caseríos que integran el municipio.

Artículo 6°.- Asignación de viáticos. La asignación de viáticos se hará en base al tiempo que el viajero permanezca fuera de su sede de trabajo y en el lugar que visita de la siguiente forma:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y gastos de viaje, para las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando; en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Las autoridades y empleados municipales tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean debidamente autorizados a ausentarse de su domicilio y permanezcan en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.

Quedan además, sujetas a las disposiciones de este reglamento las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designados mediante acuerdo de la Corporación Municipal para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado. Entran en esta categoría: los consultores, asesores, miembros de comités de apoyo y de comisiones especiales, personal de instituciones estatales (regionales y nacionales), personal profesional y técnico que presta servicio de manera temporal a la municipalidad, además de toda persona que en base a convenios especiales y/o disposiciones de la Corporación Municipal, viaje con gastos pagados por la municipalidad.

Artículo 2º.- Definiciones. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Viajero/beneficiario:** Es cada uno de los miembros de la Corporación Municipal y empleados de la administración municipal, así como los particulares referidos en el artículo anterior, debidamente autorizados para viajar por cuenta de la municipalidad.
- b) **Viático:** Es la suma de dinero que se le reconoce al viajero para la atención de gastos de hospedaje y alimentación, cuando éste deba desplazarse en forma transitoria desde su centro de trabajo hacia lugares dentro o fuera del área de influencia del municipio por un periodo no mayor a treinta días, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo o misión oficial asignada.
- c) **Gastos de Viaje:** Es la asignación de dinero que se da al viajero para cubrir gastos relacionados directamente con el viaje, tales como: 1) Movilización (Transporte desde la sede de trabajo hacia el lugar de destino), 2) Gastos de combustible y lubricantes, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad, 3) Gastos de combustible y depreciación, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior, 4) Gastos de alquiler, cuando se rente un vehículo particular, previa autorización superior, 5) Gastos de comunicación (fax, internet, teléfono, celular y similares para tratar asuntos oficiales.
- d) **Gastos de representación:** Son gastos efectivamente incurridos para atender a dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, autoridades de la administración central, inversionistas privados

Beneficiarios	ZONA UNO			ZONA DOS			ZONA TRES			
	Alimentación	Hospedaje	Transporte Interno	Alimentación	Hospedaje	Transporte Interno	Alimentación	Hospedaje	Transporte Intern.	
A	• Alcalde (sa) y Miembros de la Corporación Municipal.	1,000.00	1,600.00	1,000.00	600.00	1,000.00	800.00	400.00	500.00	600.00
B	• Jefes de Unidades Municipales (Tesorero (a), Secretario (a), Jefe (a) de Control Tributario), Director (a) de Justicia Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de la UMA, Jefe (a) de Desarrollo Comunitario. OMM, Presupuesto y contabilidad	600.00	800.00	450.00	400.00	500.00	300.00	250.00	400.00	300.00
C	• Personal de apoyo de la municipalidad. (asistentes de departamento, personal de aseo, vigilancia y conserjería, CCT Y Comisionado Municipal).	450.00	600.00	200.00	300.00	350.00	150.00	180.00	300.00	100.00

NOTAS IMPORTANTES

- El gasto de hotel deberá ampararse al momento de presentar la liquidación con el **Formato No. 2: Declaración de Viáticos y Gastos de Viaje**, presentando la respectiva factura extendida por el hotel prestador del servicio. Se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del viajero entre paréntesis. El monto asignado para hospedaje incluye los impuestos. Amparado en el Artículo N° 2, literal D, de este reglamento; en lo que respecta a los gastos de alimentación, Transporte o movilización interna en el lugar en donde se realizan las giras, a nivel nacional, las liquidaciones presentadas por el (la) Alcalde (sa) Municipal, no requerirán de estos comprobantes, ya que serán considerados dentro de gastos de representación siempre y cuando no excedan del monto máximo establecido en la tabla que antecede a este párrafo y descrita en el Artículo 6.
- El departamento de Tesorería tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas presentados por el viajero.
- En lo que respecta a los viajes que se efectúen a las localidades correspondientes a la **ZONA CUATRO**, se asignará un valor de ciento cincuenta lempiras (L150.00) diarios por concepto de alimentación para todas las categorías, en el entendido que son viajes efectuados en períodos menores a una jornada de trabajo (8 horas).

Artículo 7º.- Giras fuera del país. Para los viajes fuera del país se asignarán viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales exclusivamente y se tomará como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	Centro América, Panamá y Belice	América del Sur	USA, Canadá y México	Resto del mundo
A	• Alcalde (sa) y Miembros de la Corporación Municipal.	US\$. 1,000.00	US\$. 1500.00	US\$.2000.00	US\$. 2700.00
B	• Jefes de departamento • Personal Técnico Municipal.	US\$. 700.00	US\$. 1000.00	US\$. 1500.00	US\$. 2000.00

Artículo 8º.- De los gastos de movilización (Transporte): Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas de la siguiente manera:

a) **Movilización en Transporte Público Terrestre.**

- Pasajes de servicio de transporte interurbano contra presentación de recibo o en su defecto en base a tabla.
- Gastos de movilización interna (taxi o Contratación de un medio de transporte ya sea privado o público), se hará en base a costos razonables que se estime por el cobro de este servicio.

b) **Movilización en Transporte Público Aéreo.**

- Pago de transporte de y hacia al aeropuerto, visado, impuestos aeroportuarios, pasajes de avión, transporte local del país visitado indicando en detalle los gastos incurridos.

c) **Movilización en vehículo.**

- Cuando se utilicen vehículos oficiales de la municipalidad se hará contra presentación de factura extendida por la gasolinera respectiva (para el reconocimiento del gasto de combustible, se deberá verificar el kilometraje recorrido para lo cual la municipalidad deberá proporcionar una bitácora a cada vehículo donde se llevará este registro).
- En el caso de utilizarse vehículos particulares por medio del procedimiento de renta, se hará en base a lo convenido previamente con el prestador del servicio, guardando las estimaciones reales que el gasto requiere. Estos se consideran casos especiales y solamente podrán ser autorizados por el (la) Alcalde (sa) Municipal, debiéndose justificar el motivo.

Artículo 9º.- Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa.

Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de tres días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del tercer día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio, valor que puede reflejarse dentro de la factura de hospedaje emitida por el Hotel prestador del servicio.

Artículo 10°.- Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Cuando una persona viaje en misión oficial, en vehículo propiedad de la municipalidad, podrá cobrar los gastos en que se incurran por accesorios, reparaciones menores, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones.

En los casos arriba descritos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 11° Reconocimiento de los gastos de representación. Los gastos de representación son de uso exclusivo del (la) Alcalde (sa), y estarán contemplados bajo los términos establecidos en el Artículo N° 6, "Notas Importantes". No obstante se podrá autorizar, si así se estima conveniente, a cualquier otro miembro de la Corporación Municipal el uso temporal de gastos de representación.

La liquidación de gastos de representación, deberá de adjuntar los comprobantes como ser recibos del gasto, en los cuales se deberá de anotar el nombre de la persona, Institución u organización a quien se le brindó la atención.

Artículo 12°.- Reconocimiento de los gastos de capacitación y entrenamiento. En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y movilización hacia el aeropuerto, impuestos y visas de salida.

Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera:

- Si la alimentación está incluida como parte del costo del curso o seminario, se asignará un treinta por ciento (30%) de los viáticos normales según la escala de categorías.
- Si la alimentación no está incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías.

Artículo 13°.- Reconocimiento de los gastos de permanencia. La municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, (hospedaje y alimentación) cuando el funcionario o empleado en cumplimiento de su misión oficial dentro del país permanezca por periodos superiores a los 30 días, asignándose el sesenta por ciento (60%) del viático regular a que tendría derecho, según la tabla de viáticos.

El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser seleccionado previamente por el personal encargado de la misma.

Artículo 14°.- En los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visitará en su gira y que por esa razón no utilizare los servicios del hotel, se reconocerá, en adición a los viáticos estipulados para alimentación, el setenta por ciento (70%) del viático de hotel, a que se tiene derecho según el presente reglamento.

CAPÍTULO 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 (la) Alcalde (sa) Municipal y en ausencia de este por el Vice Alcalde (sa) o su sustituto oficial. En el caso de viajes al exterior, corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización.

Artículo 16°.- 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, comisionado municipal, organizaciones productivas, brigadas médicas, asesores técnicos y consultores de las organismos cooperantes o de instituciones asignados con misión temporal, funcionarios de nivel intermedio de instituciones estatales, coordinadores y administradores; se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por el (la) alcalde (sa) 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 C, descrita en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 17°.- De la solicitud del adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de movilización y otros gastos cuando proceda.

Artículo 18°.- Posteriormente a la autorización del viaje, las personas que van a realizar la gira, deberán solicitar a tesorería el adelanto correspondiente a 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.

Artículo 19°.- En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por la (s) persona (s) que vaya(n) a salir de gira, en el **Formato No. 1: Solicitud de Anticipo de Viáticos y Autorización de Gastos de Viaje**, el cual deberá contener entre otra información, nombre de la persona o institución, lugares a visitar, propósito de la misión, período estimado del viaje, monto del adelanto solicitado para cada beneficiario y la firma de quien autoriza el viaje.

Artículo 20°.- En el caso de viajes por invitación a participar en eventos, la persona invitada deberá adjuntar a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación, así como una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde (sa) Municipal. Si el ente auspiciador no financia o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros La persona invitada deberá presentar en la liquidación de gastos los respectivos comprobantes que soporten los gastos incurridos. En el caso de que haya sido imposible la obtención de boletos (movilización interna sobre todo), el viajero deberá firmar un recibo indicando el valor recibido en concepto de transporte, detallando el recorrido ida y vuelta, colocando número de identidad, fecha, su nombre y firma.

Artículo 21°.- Formato de la Declaración de gastos. La liquidación de los viáticos y gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en el formulario diseñado para tal fin. En el cual se debe consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
- c) Período en que se efectuó la gira.
- d) Fechas y horas de salida.
- e) Detalle de gastos incurridos.
- f) Suma adelantada.
- g) Valor de la suma gastada.
- h) Valores a reintegrar por el viajero o a reembolsar por la municipalidad.
- i) Firmas de la persona que realizó el viaje, de quien autorizó y de quien revisó.

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

Artículo 22°.- Presentación de cuentas. La persona 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, la liquidación del viaje en el **Formulario No. 2 Declaración de Viáticos y Gastos de Viaje, Formulario N° 3 Reporte de Misión**, a excepción del (la) Alcalde (sa) Municipal que por motivos de su gestión y el tiempo que requiera para el logro de los objetivos encomendados fuera de la Municipalidad, se le concede el termino de quince (15) días calendario para su presentación, en ambas liquidaciones deberá contener la documentación soporte y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que Tesorería determine, luego de revisar y aprobar la liquidación a:

- 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.

Artículo 23°.- 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. 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 previstas 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 24°.- Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado municipal 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 (la) Alcalde (sa) 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 Municipalidad tenga previstas para cada caso.

Artículo 25°.- 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.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 26°.- 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 No. 6 y 7 de este Reglamento.

Artículo 27° Cuando un funcionario o empleado municipal viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este Reglamento. Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores de este Reglamento, se reconocerá el complemento en base, a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país.

Artículo 28°.- No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a la municipalidad, cuya distancia no exceda a los cinco kilómetros.

Artículo 29°.- No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje, ni se podrá girar adelanto alguno a personas que tuvieren pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 30°.- Interrupción del viaje. Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el viajero a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

Artículo 31°.- Del incumplimiento en la presentación de la liquidación. el incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15° de este Reglamento, obligará a la municipalidad a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 32°.- 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 establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 33°.- Adelantos no utilizados.- Todo anticipo o parte del mismo de no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este Reglamento serán cargados como cuentas por cobrar a la persona, y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

Artículo 34°.- Delegación o traspaso de responsabilidades.- Bajo ninguna circunstancia la persona asignada a una misión oficial que haya recibido viáticos podrá, sin autorización delegar a otra persona a cumplir con dicha misión y mucho menos a transferir viáticos recibidos.

Artículo 35°.- De la autorización de los días de viaje.- Bajo ninguna circunstancia deberán asignarse viáticos por mayor número de días de los que realmente se requieren para desarrollar las actividades programadas. La contravención a esta disposición, hará incurrir tanto al interesado como al funcionario que autorizó el viaje, en las responsabilidades que las leyes, reglamentos y normas administrativas municipales tengan establecidas para tal efecto, obligándose a devolver las cantidades percibidas de irregular manera, sin perjuicio de las otras sanciones a que hubiere lugar.

**CAPÍTULO V.
OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 36°.- Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje, serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida.

Artículo 37°.- 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 38°.- 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.

**CAPÍTULO VI
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

Artículo 39°.- Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal, ya sea mediante Acta Ordinaria o Acta Especiales.

Artículo 40°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Artículo 41°.- Transcribir este Acuerdo y proporcionar un ejemplar de este Reglamento a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de San Francisco de Coray, Valle, para su manejo y aplicación.- Para el conocimiento general, **PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE.-** Sello y firma de (la) Señor (a) Alcalde (sa), Los Regidores y la Secretaría Municipal, que da fe.


En Sesión Especial, **LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE CORAY, VALLE**, celebrada el día _____ de _____ del año Dos mil _____, **QUEDA APROBADO EL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE, POR LO TANTO FIRMAMOS.**



Alcalde Municipal



Secretaria Municipal



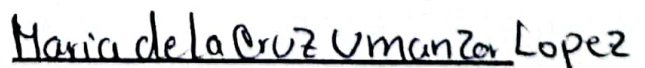
Regidor # 1



Regidor # 2



Regidor # 3



Regidor # 4