

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

**AÑO 2023**



**Municipalidad de  
San Marcos de  
Ocotepeque**



# Municipalidad de San Marcos de Ocotepeque

## CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria del municipio de San Marcos, Departamento de Ocotepeque **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas Municipales correspondiente al año 2022, que esta Secretaría lleva se encuentra el Acta No. 471-2022, a los 30 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, en Sesión Ordinaria de Corporación Municipal presidida por el señor Alcalde Municipal Gerardo Antonio Mejía Mejía, con la asistencia del señor Vicealcalde Municipal Ingeniero Ricardo José López Peraza, con la asistencia de los Honorables Miembros Regidores: Señor Jesús Orlando Guerra Romero, Señor Milton Edgardo Reyes Melgar, en ausencia Lic. César Jacinto Guzmán Pineda, Sra. Mirna Dolores Patiño Rivera, Lic. Jheny Marisol Mejía Acevedo, Dra. Karen Elizabeth Gutiérrez Sanabria, Profa. Mabel Olivia León, señor Juan Ángel Rivera León, y la Secretaria que da Fe. Se procedió de la siguiente manera:

1:.....2:.....3:.....4:.....5:.....6:.....  
7:.....8:.....9:.....10:.....11:.....**ACUERDOS Y**

**RESOLUCIONES:** La Honorable Corporación Municipal, en el uso de las facultades que la Ley le confiere, acuerda: (5) Aprobar en todas y cada una de sus partes el Reglamento de Viáticos para el año 2023, el cual regula el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje por atenciones, dentro y fuera del país.- No habiendo más puntos que tratar se cierra la sesión, firmando para constancia: (F) Sr. Gerardo Antonio Mejía, (F) Ing. Ricardo José López Peraza, (F) Sr. Jesús Orlando Guerra Romero, (F) Sr. Milton Edgardo Reyes, (F) Lic. Jheny Marisol Mejía Acevedo, (F) Sra. Mirna Dolores Patiño, (F) Dra. Karen Elizabeth Gutiérrez, (F) Profa. Mabel Olivia León, (F) Sr. Juan Ángel Rivera León, sello y firma de la Secretaria que da fe.

\*\*\*\*\*ES CONFORME A SU ORIGINAL \*\*\*\*\*

Para los efectos consiguientes se extiende la presente certificación en el municipio de San Marcos, Ocotepeque a los dos días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.



*Wuendy Elizabet Ramíres*  
**WUENDY ELIZABET VILLAFUERTE RAMÍRES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



Tel. +(504) 2663-4133  
Fax. +(504) 2663-4405



munisanmarcos.ocot@gmail.com  
RTN: 14139995435050



Barrio El Centro, Frente al  
Parque Central

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

**CANSIDERANDO:** Que, con fecha 30 de diciembre del año 2022, La Corporación Municipal aprobó el Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Representación para el año 2023.

**CONSIDERANDO:** Que este Reglamento tiene como propósito regular el Otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y gastos por atenciones, dentro Y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, viajar con la categoría que la posición amerita;

**CONSIDERANDO:** Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad;

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Corporación Municipal emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

### **POR TANTO:**

La Corporación Municipal, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 1 y Artículo 44.

RESUELVE Aprobar lo siguiente:

### **ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL**

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados la Municipalidad, viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

**ARTICULO 2.** Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

**a. VIATICOS:**

Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de su trabajo o misión oficial. Se entenderá por “gastos de permanencia”, el hospedaje y alimentación.

**Tabla de Viáticos:**

Cuadro donde se define categorías, montos, zonas geográficas y duración de viaje.

**b. OTROS GASTOS:**

Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:

1. Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago transporte para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de esta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión.
2. Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
3. Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad, deberán

presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustibles será cotejado con el kilometraje recorrido.

4. Gastos de pasaje. Son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.
5. Vehículos propios. Cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial debidamente autorizado, se le reconocerá el valor de siete lempiras (L.7.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación; en este caso, la Municipalidad no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada.
6. Viajes al exterior. Serán reconocidos los gastos relacionados con la visa y pagos de impuestos, siempre que estos sean requeridos para el viaje en cuestión.
7. Comunicaciones. Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos.
8. Gastos de inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.

#### **c. GASTOS POR ATENCIONES**

Cantidad asignada a los funcionarios autorizados para cubrir atenciones a funcionarios de otras instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

#### **d. TABLA DE VIATICOS**

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- Autorización de la Corporación Municipal cuando corresponda.
- Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por El Alcalde Municipal.
- Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje
- Liquidación de los viáticos
- Presentación del Informe

### **ARTICULO 3. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Este Reglamento aplica a:
  - a) Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.
  - b) Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.
2. Los viajes del personal de la Municipalidad se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta.
3. En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a Funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se Harán en base al presente Reglamento.
4. Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

#### **ARTICULO 4. ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES**

Los anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje. En casos debidamente Justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente.

Los funcionarios de la Municipalidad podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.

#### **ARTICULO 5. LIQUIDACION GASTOS POR ATENCIONES**

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable un informe  
Con el siguiente detalle:

- a) Funcionario principal objeto de atención y sus acompañantes
- b) Motivo de la atención
- c) Nombre y firma del funcionario responsable del gasto
- d) Nombre y firma del funcionario que autorizo el gasto

Cuando se cancele con tarjeta de crédito o débito, se debe acompañar la Respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto. El Incumplimiento del presente Artículo obligara a reintegrar las sumas Anticipadas por este concepto.

#### **ARTICULO 6. ANTICIPOS POR VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

##### **1. Programación de viajes**

- a. Cada Departamento o Jefatura, deberá contemplar en su POA la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuestos, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde Municipal.

Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el Alcalde Municipal.

- b. A efecto de que la Tesorería realice los tramites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para viáticos y Otros Gastos de Viaje debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país, por lo menos con tres y cinco días hábiles de anticipación, respectivamente.

## **2. Viajes dentro y fuera del país**

- a. En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.
- b. La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
- c. Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.
- d. El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira, será Obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que por primera vez la devolución de los sueldos, la segunda vez la devolución de los fondos y 8 días de castigo sin goce de sueldo o el despido definitivo. La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y del jefe de misión según el caso.

- e. No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del superior inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causa no Justificadas o por negligencia atribuidas al funcionario o empleados, se Haya utilizado tiempo adicional de estadía, para el cumplimiento de la Misión encomendada.

### **3. Informes de viaje**

Todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten sus servicios a la Municipalidad a excepción de los miembros de la Corporación Municipal, deberán presentar a la jefatura correspondiente un informe resumen, según formato, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo:

- a. Nombre del lugar(es) visitado (s)
- b. Propósito del viaje:
- c. Nombre de la institución visitada
- d. Nombre y cargo de la (s) persona (s) entrevistada (s)
- e. Resumen de los resultados obtenidos
- f. Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado(s)
- g. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato

Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo funcionario, empleado o contratista de presentar a su respectiva jefatura, un informe detallado de actividades realizadas y resultados obtenidos.

### **4. Categorías Jerárquicas, Zonas Geográficas, Periodos de las Misiones.**

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

## CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS

Categorías	Escala Jerárquica	Comprende
I	Altos funcionarios	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores.
II	Ejecutivo	Gerencias y Jefaturas
III	Técnico / Operativo	Asistentes y demás personal operativo
IV	Apoyo técnico	Motoristas, conserjes y demás personal a fin de esta categoría.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicaran en la categoría más a fin.

### 5. Zonas Geográficas dentro del país

**Zona I:** Comprende los Departamentos de Francisco Morazán, Cortes, Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Atlántida y Comayagua, Yoro.

**Zona II.** Comprende las ciudades de Juticalpa, Catacamas, Olanchito, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Danlí.

**Zona III:** Comprende el resto del país.

### 6. Zonas Geográficas Fuera del país

**Zona I:** África, Asia, Oceanía, Europa,

**Zona II:** Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica y el Caribe.

**Zona III:** Centroamérica, Panamá y Belice.

## **7. Periodos de la Misión**

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, clasificándose en:

Periodo Corto: De uno (1) hasta quince (15) días.

Periodo Largo: De quince y medio (15.5) días en adelante.

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos; asimismo, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliar la duración de la misma, esto será posible previa justificación y aprobación de la autoridad competente; el Tribunal podrá solicitar constancias de estaría a las instituciones o personas visitadas, cuando así lo considere necesario.

## **8. Autorización sobre viáticos y otros gastos de viaje**

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- a. Los viajes fuera del país serán autorizados por la Corporación Municipal, para lo cual el Secretario Municipal extenderá la constancia respectiva, especificando las condiciones del viaje.
- b. Los viajes dentro del país para la categoría I serán autorizados por el Alcalde.
- c. Los viajes dentro del país para la categoría II serán autorizados por el Alcalde
- d. Los viajes dentro del país para las demás categorías serán autorizadas por el Alcalde.

Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la visa de Presupuesto para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

## **ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS**

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario “Anticipo y Liquidación del viaje” en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- a. Viáticos
- b. Gastos de pasajes aéreos
- c. Impuestos aeroportuarios
- d. Gastos de Transporte (gastos de movilización)
- e. Gastos de combustible, lubricante, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectuó en vehículos propiedad de la Municipalidad.
- f. Gastos de comunicación vía telefónica, Internet, télex o cualquier otro medio.
- g. otros gastos.

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con el Alcalde a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

## **ARTICULO 8. PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIATICOS**

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, periodos de la misión y las Tablas de viáticos del presente Reglamento.

Los viáticos se calcularán así:

- a. La asignación diaria de los viáticos, se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede en asuntos oficiales. Se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria por fracción de día;
- b. Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche fuera del casco urbano, se reconocerán gastos por alimentación por

cada tiempo de comida por la cantidad de doscientos lempiras exactos (L. 200.00) independientemente de la categoría del empleado.

Nota: Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuántos tiempos de comida corresponde pagar.

- c. Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforme al presente Reglamento.
- d. Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de los viáticos.
- e. Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales de la Municipalidad dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente Reglamento.

## **ARTICULO 9. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION**

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Tesorera dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, los respectivos comprobantes que acrediten haber realizado el viaje.

Aquellos viajeros que, por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del reintegro a sus labores.

Pasado el periodo anterior, el funcionario o empleado que no haya presentado la liquidación, será requerido por escrito por la Tesorería, dándole un nuevo plazo de 3 (tres) días para liquidar, pasado el cual, la Tesorería cuantificara e informara al Alcalde para que realice la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses.

A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizaran nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

La Liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará en el formulario correspondiente, de la siguiente manera:

- a. La Liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autorizo la liquidación.
- b. Comprobantes para reembolsos en concepto de impuestos aeroportuarios, gastos por atenciones y otros, tales como combustibles, lubricante, repuestos, accesorios y reparaciones menores.
- c. Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegara.
- d. Cuanto se trate de viajes al exterior, deberá adjuntarse los codos de los pasos de abordar, respectivamente.
- e. Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique.
- f. Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.

Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

### **3. Viajes no realizados**

Si después de aprobada la autorización de viaje, este no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje.

Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

## **ARTICULO 10. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES**

1. La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento.
2. Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensaciones por trabajo ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicaran las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.
3. Cuando a un funcionario, empleado o contratista, la Municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.
4. Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente Reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo en cada zona geográfica.
5. Preferentemente, los boletos aéreos se deberán comprar vía Internet o directamente en las líneas aéreas, en todo caso, la opción que resulte más económica mediante Tarjeta de Crédito Institucional.

## **ARTICULO 11. VIGENCIA**

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Corporación Municipal.

El presente Reglamento debe ser publicado.

**TABLA 1: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS**

(Valores en Lempiras)

<b>Zona/Categoría</b>	<b>Categoría I</b> (Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores)	<b>Categoría II</b> (Gerencias y Jefaturas)	<b>Categoría III</b> (Asistentes y demás personal operativo)	<b>Categoría IV</b> (Motoristas, conserjes y demás personal a fin de esta categoría)
<b>Zona I</b> (Comprende los Departamentos de Francisco Morazán, Cortes, Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Atlántida y Comayagua, Yoro)	L.3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00	L.1,300.00
<b>Zona II</b> (Comprende las Ciudades de Juticalpa, Catacamas, Olanchito, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Danli)	L.2,000.00	L. 1,500.00	L. 1,400.00	L. 1,300.00
<b>Zona III</b> (Comprende el resto del país)	L.1,200.00	L. 1,000.00	L. 850.00	L. 750.00

PERIODO:

CORTO: De uno (1) hasta quince (15) días

LARGO: De quince y medio (15.5) días en adelante

NOTA: En los viáticos para los viajes largos se reconocerá el setenta por Ciento (70%) de lo presupuestado para los viajes cortos.

**TABLA N°. 2: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAIS**

(Valores en dólares USD)

<b>Categoría</b>	<b>Funcionario y Empleados</b>	<b>Zona I</b>	<b>Zona II</b>	<b>Zona III</b>
I	Alcalde Municipal, Vice Alcalde y Regidores	400.00	300.00	200.00
II	Gerencias, Jefaturas, Asistentes, y demás personal	300.00	200.00	150.00

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios de costo de vida y análisis de viáticos de otras instituciones de la República de Honduras.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad, se ubicaran en las categorías más afines.

Cualquier gasto que no está incluido en este Reglamento tiene que ser aprobado por la Corporación Municipal.

El Presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Corporación Municipal.

Dado en la ciudad de San Marcos, Ocotepeque, a los 30 días del mes de diciembre del año



**Gerardo Antonio Mejía Mejía**  
Alcalde Municipal



**Ricardo José López Peraza**  
Vice Alcalde Municipal



**Wendy Elizabet Villafuerte Ramíres**  
Secretaria Municipal

**REGIDORES MUNICIPALES:**



**Jesús Orlando Guerra Romero**



**Milton Edgardo Reyes Melgar**



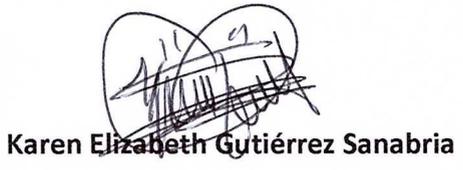
**Cesar Jacinto Guzmán Pineda**



**Mirna Dolores Patiño Rivera**



**Jheny Marisol Mejía Acevedo**



**Karen Elizabeth Gutiérrez Sanabria**



**Mabel Olivia León**



**Juan Ángel Rivera León**

**CÚMPLASE**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARCOS OCOTEPEQUE**  
**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

**AÑO 2023**



*[Handwritten signature]*  
**Gerardo Antonio Mejía Mejía**

**Alcalde Municipal**



*[Handwritten signature]*  
**Wendy Elizabet Villafuerte Ramírez**

**Secretaria Municipal**