MUNICIPALIDAD DE GUALACO
Gualaco, Olancho; Honduras C. A.

REGLAMENTO DE VIATICOS GASTOS DE VIAJE

LA CORPORACION MUNICIPAL DE GUALACO, OLANCHO.

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 Gualaco, departamento de Olancho, en sesión ordinaria No. 02 de fecha 16 de Febrero del 2018, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

DOY FE

MUNICIPALIDAD DE GUALACO SECRETARIA OLANCHO - HONDURAS

BELKIS MARBELLA TURCIOS CARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL

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....12
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES....12

CAPÍTULO V....13
OTRAS DISPOSICIONES....13

CAPÍTULO VI....13
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA....13

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 extranjeros o nacionales de interés relevante para la municipalidad, y otros debidamente calificados. Estos gastos son de uso exclusivo del Alcalde 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 3º.- 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 4º.- 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 5º.- 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, El Progreso, Danlí 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 6º.- 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:

Categoría	Beneficiarios	ZONA UNO		ZONA DOS		ZONA TRES	
		Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje
A	• Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal.	L. 750.00	L. 1,400.00	L. 500.00	L. 600.00	L. 360.00	L. 400.00
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 Unidad Técnica Municipal. OMM, Presupuesto y contabilidad	L. 500.00	L. 800.00	L. 500.00	L. 600.00	L. 360.00	L. 400.00
C	• Personal de apoyo de la municipalidad. (asistentes de departamento, personal de aseo, vigilancia y conserjería, CCT Y Comisionado Mpl).	L. 600.00	L. 800.00	L. 400.00	L. 500.00	L. 250.00	L. 400.00

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.

  *** 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 (L. 150.00) 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 y Miembros de la Corporación Municipal.	US$. 1000.00	US$. 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), se hará en base a costos razonables que se estile por el cobro de este servicio.

- En caso de que no se obtenga los boletos de Buses interurbanos y urbanos se presentara una constancia con visto bueno del alcalde

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).

- Al utlizar vehículos particulares propiedad del viajero, se reconocerá para cubrir gasto de combustible y por depreciación (para el reconocimiento del gasto de combustible y depreciación, se deberá pagar en base ala factura de consumo de convustible y por depresion del behiculo se reconosera 10.00 lps por kilometro recorrido ademas si el viajero paga chofer o onductor se le reonosera 500.00 lempiras diarios.

- 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 Alcalde 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 cuatro días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del cuarto día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio, y deberán contener 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 10º.- 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 11º Reconocimiento de los gastos de representación. Los gastos de representación son de uso exclusivo del Alcalde. 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 12º.- 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 (40%) 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 13º.- 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 14º.- 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 15º.- 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 Alcalde Municipal y en ausencia de este por el Vice Alcalde 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,organisaciones productivas, brigadas médicas, miembros del CODEM, asesores técnicos y consultores de las organismos cooperantes o de instituciones asignados con misión temporal, funcionarios de nivel intermedio de instituciones estatales, miembros de UTIs, 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 alcalde 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 17º.- 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 18º.- 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 19º.- 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, 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 20º.- 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 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 numero de identidad, fecha, su nombre y firma.

***Artículo 21º.- Formato de la liquidación 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) Periodo 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 22º.- 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. 3 Reporte de Misión y en el ***Formulario No. 2 Declaración de Viáticos y Gastos de Viaje,*** acompañando todos los documentos soporte y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que en Tesorería se proceda, 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 23º.- 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 24º.- 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 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 Municipalidad tenga previstas para cada caso.

***Artículo 25º.- 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.

CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 26º.- 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 27º 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 28º.- No se autorizarán viáticos**.** Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a la municipalidad, cuya distancia no exceda a los cinco kilómetros.

Artículo 29º. 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 30º.- 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 31º.- 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 15º de este Reglamento, obligará a la municipalidad a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 32º.- 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 33º.- 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 34º.- 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 35º.- 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 prejuicio de las otras sanciones a que hubiere lugar.

CAPÍTULO V.
OTRAS DISPOSICIONES

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

Artículo 37º.- 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 38º.- ***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 39º.- Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 40º.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación el reglamento actualizado.

Artículo 41º.- Transcribir este Acuerdo y proporcionar un ejemplar de este Reglamento a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Gualaco, para su manejo y aplicación.- Para el conocimiento general, **PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE**.- Sello y firma de Señor Alcalde, Los Regidores y la Secretaria Municipal, que da fe.

En Sesión Ordinaria***, LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE GUALACO, OLANCHO,*** celebrada el día ____ de _____ del año Dos mil _____***, QUEDA APROBADO EL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE***, **POR LO TANTO FIRMAMOS.**

_____	_____
Regidor # 1	**Regidor # 2**
_____	_____
Regidora # 3	**Regidor # 4**
_____	_____
Regidor # 5	**Regidora # 6**
_____	_____
Regidor # 6	**Regidora # 7**
_____	_____
Alcalde Municipal	**Secretaria Municipal**

A N E X O S

Formato No. 1

MUNICIPALIDAD DE GUALACO, OLANCHO

No. ☐

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y AUTORIZACION DE GASTOS DE VIAJE

Señor (a) Tesorero (a): Por este medio solicito a Usted realizar los trámites necesarios para otorgar anticipo de viáticos

A favor de: _____

Por la cantidad de: _____ L. ☐
(En Letras) US$. ☐

Para:
_____

DESCRIPCIÓN DEL GASTO	
Alimentación:	L. _____
Hospedaje:	L. _____
Movilización:	L. _____
Otros:	L. _____
Total Anticipo de Viáticos:	L. _____

UTILIZAR FONDOS DE: TRANSFERENCIA ☐ PROPIOS ☐ OTROS ☐

SOLICITADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

PRIORIDAD: URGENTE ☐ NORMAL ☐ No. De CHEQUE ☐

RECIBIDO POR: _____ FIRMA: _____

NO. IDENTIDAD: _____ FECHA: _____

Formato No. 2

MUNICIPALIDAD DE GUALACO, OLANCHO

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE No. ☐

Señor (a) Tesorero (a): Por este medio declaro ante Usted que he incurrido en los siguientes gastos:

Nombre: _____Cargo:_____

Fecha de entrega de la liquidación: _____

Correspondiente a gira efectuada del: _____ al: _____

Salida		Regreso		Detalle de Gastos Incurridos				Total diario
Fecha	Hora	Fecha	Hora	Hospedaje	Alimentación	Movilización	Otros	
TOTAL DE GASTOS EFECTUADOS								
ANTICIPO RECIBIDO DE LA MUNICIPALIDAD								
SALDO A DEVOLVER (A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD)								
SALDO A FAVOR DEL VIAJERO								

Nota: Adjunto detalle de los otros gastos incurridos.

Declaro que todos los datos arriba proporcionados son exactos y fidedignos, por lo que autorizo a quien corresponda efectuar las averiguaciones respectivas.

_____
Firma

REVISADO POR: _____ FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____ FECHA: _____

Formato No. 3

MUNICIPALIDAD DE GUALACO, OLANCHO

REPORTE DE MISION No. ☐

Nombre: _____Cargo: _____

Fecha de entrega del reporte: _____

Correspondiente a gira efectuada del: _____ al: _____

Lugar Visitado	Fecha	Actividades Realizadas	Resultados Obtenidos

Declaro que todos los datos arriba proporcionados son exactos y fidedignos, por lo que autorizo a quien corresponda efectuar las averiguaciones respectivas.

_____
Firma

REVISADO POR: _____ FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____ FECHA: _____