



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**  
**DEPARTAMENTO DE CORTES, HONDURAS, C.A.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**CERTIFICACION**

*La Infrascrita Secretaria de este término Municipal CERTIFICA: El punto No.09 del Acta No.44 de la Sesión Extraordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Pedro Sula el trece de febrero de dos mil quince y que literalmente dice: **Punto No. 09, Acta No. 44 (13/02/2015).- El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO:** Continuamos con el Reglamento de Viáticos, tiene la palabra el honorable Regidor Guillermo Milla.- **El Señor Regidor Municipal, Arquitecto JOSE GUILLERMO MILLA FRENCH:** Sí Señor Alcalde, yo sólo quería hacer cinco correcciones de forma realmente, no son que hay que quitarlas, en el artículo 30 se menciona que es responsabilidad del Estado y debería de ser la municipalidad de San Pedro Sula; en el artículo 28 que dice: La Tesorería General de la República, sería: La Tesorería municipal; de allí en el capítulo 27 también dice el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República entonces para corregir eso; **El Señor Regidor Municipal, Abogado JOSE ANTONIO RIVERA MATUTE:** En el artículo 24 dice: sólo se reconocerá un 20% del viático diario cuando la alimentación y gastos del hotel estén incluidos como parte de la misión y el 75% cuando no se reconozca el pago del hotel.- **El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO:** ¿Ese artículo hay que quitarlo?.- **El Señor Regidor Municipal, Doctor JUAN CARLOS ZUNIGA MONGE:** Sí Señor Alcalde, hay que quitarlo, porque si le pagan todo a la persona, por ejemplo van con hotel, comida, transporte y todo, conforme lo que dice ahí el artículo anterior cuando el viajero participa en una actividad que le reconozcan viáticos, gastos de viaje, transporte y todo, no se le va a dar más dinero porque le están cubriendo todo, transporte, pago de salida del aeropuerto, hotel, comida y todo; darle un 20% sobre los gastos van hacer reparables.- **El Señor Regidor Municipal, Abogado ITALO GODOY MENDOZA:** Las disposiciones del presupuesto así lo dicen: Cuando van por*

*invitación sólo el impuesto de salida se paga.- El Señor Regidor Municipal, Arquitecto JOSE GUILLERMO MILLA FRENCH: Sí, y de allí el artículo 23 cambiar lo que dice: "No deberá cobrar estos al gobierno" sería: "No deberá cobrar estos a la municipalidad".- El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO: Tiene la palabra el Honorable Regidor Italo Godoy.- El Señor Regidor Municipal, Abogado ITALO GODOY MENDOZA: Sí gracias Señor Alcalde, en el artículo 7 literal c: Gastos de Viaje, entonces lo define todo pero no se incluyó como gasto de viaje el pasaje aéreo o el boleto de transporte, si es el caso.- El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO: Sí, tiene la palabra el Honorable Regidor Guillermo Milla.- El Señor Regidor Municipal, Arquitecto JOSE GUILLERMO MILLA FRENCH: Gracias Señor Alcalde, yo tenía otra observación en el tema de la misión, de que posiblemente si van dos Abogados a veces puede ser bueno que vaya uno; pero digamos si por ejemplo hay que enviar a alguien que vaya a medir, no hay forma de que vayan dos tienen que ir tres, entonces yo quería que le pusieran tres como máximo.- El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO: Pero esa es la ley no se puede modificar, están en las disposiciones del Presupuesto de la República; tiene la palabra el Honorable Regidor Juan Carlos Zúniga.- El Señor Regidor Municipal, Doctor JUAN CARLOS ZUNIGA MONGE: Gracias Señor Alcalde, en lo que decía el honorable Regidor Abogado Italo Godoy en el artículo 12 prácticamente está comprendido lo que dice: "Transporte hacia y desde el aeropuerto, impuesto al aeropuerto, presentando el recibo de pago".- El Señor Regidor Municipal, Abogado ITALO GODOY MENDOZA: ¿En el artículo 12? Va a liquidar, pero no lo incluye atrás como gastos, mire lo que vi yo es que cuando vino la misión del tribunal, uno de los que eran de la misión auditando era licenciado en turismo, si después salimos y va venir un licenciado que no va decir que eso no está incluido, pero se entiende, pero no está incluido; para que, mejor pongámoslo, lo sé, lo entiendo, es redundante, se debe entender, también lo entiendo, pero mejor pongámoslo, lo que abunda no daña, "pasaje aéreo y boleto transporte".- El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO: ¿Algo más? Yo quiero decirles algo para tranquilidad de todos, tanto lo de viáticos como la de Caja Chica en cualquier momento, pasado mañana, en un mes o dos meses se puede mejorar, se puede hacer,*

salvo otras cosas como el Plan de Arbitrios que es mas difícil, esto es administrativo; tiene la palabra el Honorable Regidor Juan Carlos Zúniga.- **El Señor Regidor Municipal, Doctor JUAN CARLOS ZUNIGA MONGE:** Gracias Señor Alcalde, el artículo 8 sobre todo en el inciso c) el periodo de las misiones, pienso yo que por el tiempo y sobre todo el dos que dice: de 31 días a 60 días; tendríamos que definir cuáles son estas misiones porque es bastante tiempo mandar una persona por 60 días, debía decir por misiones específicas, lo que sugeriría allí sería que tipificaríamos qué tipo de misiones, porque no vamos a mandar por 60 días a una misión que no tiene valor transcendental; y la otra cosa Señor Alcalde que deberíamos de poner un inciso nuevo, sería el artículo 32, que el funcionario que sale fuera del país a una misión o cualquier equipo de trabajo, tiene que presentar un informe por escrito a la Secretaría para dar a conocer los resultados de su viaje con copia a todos los regidores, para transparencia, quería que se agregara.- **El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO:** A discusión ¿Se aprueba? Con las modificaciones que se han dado a conocer, tiene la palabra el Honorable Regidor Héctor Samuel Madrid.- **El Señor Regidor Municipal, Abogado HECTOR SAMUEL MADRID SABILLON:** Gracias Señor Alcalde, yo voto en contra, ya que han habido nuevas cargas tributarias para el pueblo y creo que deberíamos de operar con mayor austeridad, por esa razón voy a votar en contra en cuanto a no aprobar el nuevo proyecto que tiene el reglamento de viáticos.- **El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO:** Tiene la palabra la Honorable Regidora Abogada Gloria Milian.- **La Señora Regidora Municipal, Abogada GLORIA CAROLINA MILIAN VELASQUEZ:** Gracias Señor Alcalde, el Reglamento de Gastos y de Viáticos no lo puedo aprobar porque lo considero muy oneroso para la ciudad de San Pedro Sula.- **El Señor Alcalde Municipal, ARMANDO CALIDONIO ALVARADO:** Bueno yo lo voy a explicar, creo que estos son normas de la administración moderna, sumamente importante para el funcionamiento de las instituciones, esto no se hace más que con el objetivo de poder dar celeridad y facilidad a todos los temas, esto no es nuevo, especialmente con las personas que van a hacer algo que es realmente importante, por otro lado creo que es importante también que cuando nos visiten personas, nosotros podamos atenderlas correctamente como ciudad, eso para nosotros es muy importante, en mi caso como Alcalde hay temas que se van más allá

*de la economía familiar, yo he apoyado económicamente cuando he podido, pero es difícil y uno no puede sostener una ciudad, especialmente para unos eventos que pueden ser mucho más importantes que el mismo dinero que se invierte, ¿Se aprueba? Con dos votos en contra, aprobado.- La Señora Secretaria Municipal, Abogada DORIS AMALIA DIAZ VALLADARES: Queda aprobado el Reglamento de Viáticos con dos votos en contra de la honorable Regidora Abogada Gloria Milián y el honorable Regidor Abogado Héctor Samuel Madrid, con las consideraciones anotadas.- La Corporación Municipalidad por mayoría de votos, con el voto en contra de los Regidores Municipales Gloria Carolina Milián Velásquez y Héctor Samuel Madrid Sabillón ACUERDA: Aprobar el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para la Municipalidad de San Pedro Sula, que literalmente dice:*

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE  
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**

**CAPITULO I  
CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, para todas las dependencias de la Municipalidad de San Pedro Sula.

**Artículo 2.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Sula tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas mediante Acuerdo Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**Artículo 3.-** Se prohíbe la utilización de pasajes en clase ejecutiva dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad o dicho viaje sea inter-continental. Los casos de excepción deberán ser autorizados por el Alcalde Municipal.

**Artículo 4.-** Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencias de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

**Artículo 5.-** Todas las dependencias deberán reducir sus viajes a lo estrictamente necesario.

**Artículo 6.-** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo,

siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES

**Artículo 7.-** Para los fines del presente reglamento se entiende por:

- a) Viajero: El funcionario o empleado Municipal o Particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad de San Pedro Sula.
- b) Viáticos: la cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otros.
- c) Otros Gastos de Viaje: la asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del Aeropuerto y pasaje aéreo, cuando sean viajes fuera del país; y hacia la terminal de transporte y boletos de transporte terrestre, cuando sean viajes al interior del país; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorio y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado; 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior; 5) Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el país de origen de los funcionarios diplomáticos y consulares y los respectivos gastos de instalación; 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonía, faxes, internet, llamadas telefónicas ( de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

## CAPITULO III

### DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS PERIODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS

**Artículo 8.-** Para los efectos de este reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

#### **A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

<b>CATEGORIA</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>COMPRENDE</b>
I	ALTOS FUNCIONARIOS	Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Regidores Municipales, Secretario Municipal, Tesorero Municipal y Auditor Interno
II	DIRECTIVO	Gerentes, Directores, Asesores, Secretario Privado, Comisionado de Transparencia.

III	EJECUTIVO	Jefes de los demás departamentos y Asistentes de los funcionarios de las categorías I y II
IV	TECNICO	Empleados con sueldo mensual igual o superior a L. 15,000.00
V	APOYO TECNICO	Empleados con sueldo mensual inferior a L. 15,000.00

### B) ZONAS GEOGRAFICAS

1) DENTRO DEL PAÍS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choloteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbará, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las Cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Choloma, Potrerillos, (Cortes) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur(exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la zona 3
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos del Norte América, México y Las Antillas
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

### C) PERIODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: De uno hasta treinta días.
- 2) Largo: De treinta y un día hasta sesenta días.
- 3) Para periodos mayores se pagaran un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 19 de este Reglamento.

### D) VIATICOS

- 1) Dentro del país.

Valores en lempiras

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo

I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.0	775.00
V	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.50

2) Fuera del País.

Valores en Dólares para las Zonas 1, Zona 2 y Zona 3 y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo						
I	\$ 285.50	\$ 264.50	\$ 339.25	\$ 316.25	\$ 437.00	\$ 408.25	€ 437.00	€ 408.25
II	\$ 253.00	\$ 230.00	\$ 304.75	\$ 281.75	\$ 396.75	\$ 368.00	€ 396.75	€ 368.00
III	\$ 218.50	\$ 201.25	\$ 270.25	\$ 247.25	\$ 356.50	\$ 333.50	€ 356.50	€ 333.50
IV	\$ 184.00	\$ 166.75	\$ 235.75	\$ 218.50	\$ 316.25	\$ 293.25	€ 316.25	€ 293.25
V	\$ 161.00	\$ 149.50	\$ 207.00	\$ 189.75	\$ 276.00	\$ 253.00	€ 276.00	€ 253.00

**Artículo 9.-** Los viáticos diarios se computaran con base a los límites indicados en el artículo anterior.

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS GENERALES

**Artículo 10.-** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal o el Funcionario designado por este, mediante firma del formulario denominado “AUTORIZACION DE VIATICOS” o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

**Artículo 11.-** Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por el Alcalde Municipal.

En las autorizaciones que se emitan se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

**Artículo 12.-** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento
  - i. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.
  - ii. Para viajes al interior del país se deberá de llenar el formulario de liquidación por parte del “viajero”, en el que se establece el monto total de viáticos.

- b) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- c) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de movilización en viajes dentro país: Pasaje, combustibles, etc. Presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustibles, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- g) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

**Artículo 13.-** El Alcalde además de autorizar los viajes en misión oficial, deberá autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

**Artículo 14.-** Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps. 7,500.00 (siete mil quinientos lempiras exactos) utilizando el fondo reintegrable asignado a cada dependencia. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagaran mediante trámite ordinario de la Orden de Pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

**Artículo 15.-** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el artículo 18 del presente reglamento, el cual se pagara mensualmente. La unidad ejecutora procurara que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

**Artículo 16.-** La asignación diaria de viáticos se contara por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 50 por ciento de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 50 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de cuatro horas.

**Artículo 17.-** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de la Alcaldía Municipal será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independiente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

La documentación soporte será sometida a revisión y en el caso de comprobarse falsificaciones o alteraciones en las mismas, el responsable del fondo deberá de realizar la devolución total de la cantidad consignada en el o los documentos alterados, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de notificado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que incurra.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado; asimismo previo a la entrega de los valores equivalentes en concepto de viáticos por cada viaje, los funcionarios y empleados deberán firmar una autorización de deducir de su salario dichos valores que se reciben, en caso de no realizar las liquidaciones correspondientes en el periodo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 18.-** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a Tesorería mediante depósito a la cuenta que al efecto designe la Municipalidad. Si un viaje no es realizado el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario de "Anulación de Cheque" o mediante devolución en efectivo mediante depósito a la referida cuenta, de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**Artículo 19.-** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerá viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona Geográfica que corresponda.
- b) La Gerencia Administrativa hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

## CAPITULO V

### RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 20.-** Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento la Gerencia Administrativa formulara el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.

**Artículo 21.-** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vía de recreo.

**Artículo 22.-** Bajo ningún concepto se utilizaran los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El

Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

**Artículo 23.-** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos al Municipalidad, Salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia

**Artículo 24.-** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión. La contravención a este artículo hará incurrir tanto el viajero como al Funcionario que Autorizó el viaje en la responsabilidades Administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas independiente.

**Artículo 25.-** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Municipalidad, que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que estable la ley.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 26.-** Para el ejercicio del año fiscal 2015, y en concordancia a lo establecido en las Disposiciones Generales Para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2015, para eventos oficiales fuera del país con recursos municipales, deberán ser debidamente justificados y se limitará a dos (2) participantes.

### DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 27.-** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viajes que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizo el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron

**Artículo 28.-** Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario o Empleado Municipal para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

**Artículo 29.-** El viajero que utiliza un vehículo del Estado para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la Municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

**Artículo 30.-** Las tarifas de viáticos especificados en el presente reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/ Euros por el tipo de cambios en Lempiras prevaeciente en el Sistema Financiero Nacional el día en que se elabore la respectiva orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**Artículo 31.-** En el caso de viajes fuera del país, los participantes o viajeros deberán de rendir un informe detallado del mismo a la Corporación Municipal; en los casos de viajes al interior del país, el referido informe deberá de ser presentado ante el Jefe Inmediato.

**Artículo 32.-** Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre viáticos y otros gastos de viaje que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores. - Transcribir este acuerdo al Señor Alcalde Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Municipal, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Programación y Presupuesto y Archivo Histórico Municipal para su conocimiento y demás fines.

*Extendida en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil quince.*

**Abg. Doris Amalia Díaz Valladares**  
**Secretaria Municipal**

