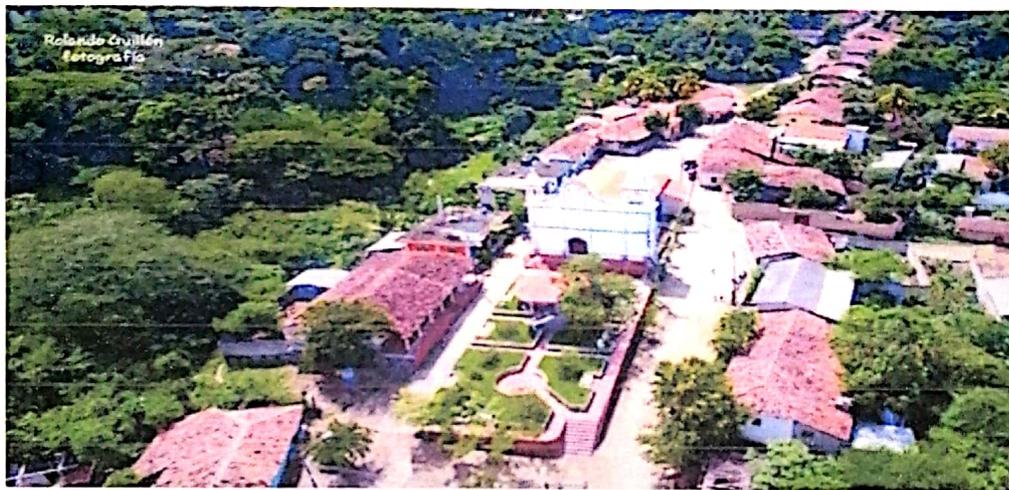


**MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA, LEMPIRA,  
HONDURAS CENTRO AMERICA**  
**Email: [municipalidaddevirginia@gmail.com](mailto:municipalidaddevirginia@gmail.com)**  
**Tel. 95673106**

# **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**



**2020**

# Tabla de Contenido

DISPOSICIONES GENERALES.....	3
<u>CAPITULO II.....</u>	<u>5</u>
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
<u>CAPITULO III .....</u>	<u>8</u>
DE LAS AUT., ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	8
<u>CAPITULO IV.....</u>	<u>11</u>
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	11
<u>CAPITULO V.....</u>	<u>13</u>
OTRAS DISPOSICIONES .....	13
<u>CAPITULO VI.....</u>	<u>13</u>
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA .....	13
<u>ANEXOS.....</u>	<u>14</u>
SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	15
REPORTE E INFORME DE VIAJE.....	16
LIQUIDACION DE VIATICOS. ....	17

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

**POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de **VIRGINIA** del departamento de Lempira en sesión ordinaria Acta No.06/2020, Punto 09 de fecha 09 de mayo 2020; Acuerda: Aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.**

## **POR TANTO**

### **ACUERDA:**

Aprobar Reglamento de Viáticos y gastos de viaje Homologado conforme; ARTÍCULO 193 de las Disposiciones generales del Presupuesto de la República del periodo 2019; donde Se ordena a todas las instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, municipalidades, incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas para que apliquen el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje institucional propios de la institución, pudiendo estar homologado con el Reglamento vigente de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo Número 0696 de fecha 27 de octubre de 2008;

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento tiene como objetivo definir y establecer las normas que regulen las erogaciones que por concepto de viáticos y gastos de viaje que deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional; tomando en consideración el costo de vida en los respectivos lugares.

**ARTICULO 2.** Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Virginia tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados por autoridad competente a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y 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 por el Alcalde o Corporación Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**ARTICULO 3.** Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y 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.

**ARTICULO 4.** Los Viajes al Exterior serán aprobados por la Corporación Municipal solamente cuando sea estrictamente necesario.

**ARTICULO 5.** El Alcalde y los Regidores tendrán derecho a Gastos de representación para brindar atenciones a Comisiones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante el Alcalde y la Unidad de finanzas (Tesorería municipal y Jefe de Presupuesto Municipal).

**ARTICULO 6.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel Que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebren las reuniones de Trabajo siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo.

**ARTICULO 7.** El presente reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos dentro y fuera de la república para todos los funcionarios y empleados municipales. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

**Viajero.** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la institución.

**Viático:** Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la Municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

**Gastos de viaje:** Es la cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte y movillización de su sede de trabajo al lugar de destino, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

**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, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de laterminal de transporte, cuando sea por vía terrestre, 2) Pago de impuestos de aeropuertos, 3) Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad, 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del Viajero, previa autorización del Alcalde, 5) Gastos en Cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas(de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

**Gastos de representación.** Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender Comisiones, autoridades de otras instituciones, funcionarios de organismo internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

**ARTICULO 8. Oportunidad del gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

**ARTICULO 9. Asignaciones máximas.** Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**ARTICULO 10. Clasificación.** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de autoridades y funcionarios y empleados municipales, Zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente :

CATEGORIAS	BENEFICIARIOS	ZONA UNO	ZONA DOS
A	Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Vice Alcalde	Tegucigalpa, Choluteca, San Lorenzo, San Pedro Sula, La Ceiba, Tela, Comayagua, Siguatepeque, Puerto Cortes, Trujillo, Islas de la Bahía, Catacamas, Juticalpa, San Rosa de Copán, Copan Ruinas, La Entrada, El Paraíso, Gracias y Danli	Otras ciudades y municipios del país
B	Funcionarios y empleados municipales, Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal		

**ARTÍCULO 11.** La asignación de viáticos y gastos de viaje para Categoría A (Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Vice Alcalde) en ZONA 1 Y ZONA 2; Se hará en base al tiempo que la autoridad permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

**ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
		Por Noche	100%	75%	50%
UNO	Tegucigalpa	1,300.00	800.00	600.00	400.00
	Choluteca	1,000.00	600.00	450.00	300.00
	San Lorenzo	1,000.00	600.00	450.00	300.00
	San Pedro Sula	1,300.00	800.00	600.00	400.00
	La Ceiba	1,300.00	800.00	600.00	400.00
	Tela	1,200.00	800.00	600.00	400.00
	Comayagua	1,200.00	800.00	600.00	400.00
	Siguatepeque	1,200.00	800.00	600.00	400.00
	Puerto Cortes	1,200.00	800.00	600.00	400.00

	Trujillo	1,200.00	800.00	600.00	400.00
	Islas de la Bahía	1,300.00	800.00	600.00	400.00
	Catacamas	1,000.00	600.00	450.00	300.00
	Juticalpa	1,000.00	600.00	450.00	300.00
	San Rosa de Copán	1,000.00	600.00	450.00	300.00
	Copan Ruinas	1,200.00	800.00	600.00	400.00
	La Entrada	1,000.00	600.00	450.00	300.00
	El Paraíso	1,000.00	600.00	450.00	300.00
	Danli	1,000.00	600.00	450.00	300.00
	Gracias	1,000.00	600.00	450.00	300.00
DOS	Otras ciudades y municipios del país	800.00	600.00	450.00	300.00

**ARTÍCULO 12. La asignación de viáticos y gastos de viaje para Categoría B (Funcionarios y empleados municipales, Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal) en ZONA 1 Y ZONA 2** Se hará en base al tiempo que los Funcionarios y empleados municipales permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

#### ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
		Por Noche	100%	75%	50%
UNO	Tegucigalpa	1,000.00	700.00	525.00	350.00
	Choluteca	600.000	400.00	300.00	200.00
	San Lorenzo	600.000	400.00	300.00	200.00
	San Pedro Sula	1,000.00	700.00	525.00	350.00
	La Ceiba	800.00	700.00	525.00	350.00
	Tela	800.00	700.00	525.00	350.00
	Siguatepeque	800.00	700.00	525.00	350.00
	Puerto Cortes	800.00	700.00	525.00	350.00
	Trujillo	800.00	700.00	525.00	350.00
	Islas de la Bahía	1,000.00	700.00	525.00	350.00
	Catacamas	600.00	400.00	300.00	200.00
	Juticalpa	600.00	400.00	300.00	200.00
	San Rosa de Copán	600.00	400.00	300.00	200.00
	Copan Ruinas	1,000.00	700.00	525.00	350.00
	La Entrada	600.00	400.00	300.00	200.00
	El Paraíso	600.00	400.00	300.00	200.00
	Danli	600.00	400.00	300.00	200.00
	Gracias	600.00	400.00	300.00	200.00
DOS	Otras ciudades y municipios del país	500.00	400.00	300.00	200.00

#### NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la Municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El máximo asignado para

hospedaje incluye los impuestos

**Para viajes de un día:**

- Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50% de alimentación,
- Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%, de alimentación
- Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%, de alimentación

El departamento de Tesorería Municipal y Presupuesto al haber duda de los comprobantes presentados tiene la potestad y facultad de confirmar los recibos y facturas

**ARTÍCULO 13.- De los gastos de movilización:** Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

**ARTÍCULO 14.- Giras fuera del país.** Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente y serán aprobados por la Corporación municipal a solicitud del Alcalde municipal.

Categoría	Beneficiarios	Monto Asignado En Dólares	
		Alimentación	Hospedaje
A	Miembros de la Corporación Municipal	0.00	0.00
B	Jefes de Departamentos o Unidades Administrativas	0.00	0.00

**ARTÍCULO 15. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa.** Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del séptimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio

**ARTÍCULO 16. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad.** Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

**ARTÍCULO 17. 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, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc, se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría B de este reglamento.

**ARTICULO No. 18:-** Las solicitudes de viáticos y gastos de viaje. Previo a la realización de todo viaje será con tres (3) días calendario de anticipación, se deberá entregar a la Administración el formulario de "Solicitud de Viaje" en el que se consignara el total de los gastos correspondientes. Todo el personal deberán contar con el visto bueno del Alcalde o su designado, y con la autorización presupuestaria del personal responsable del Presupuesto, en el caso del Alcalde este deberá presentar ante la Corporación Municipal un informe en la que se detallen los viajes realizados tanto nacional e internacional.

**ARTICULO No. 19:-**Cuando el costo de alimentación y hospedaje exceda al viático y gasto diario asignado en la tabla que antecede, no se reconocerá el excedente pagado en la **presentación de facturas y entrega de Liquidación y el Reporte de Gastos de Viaje.**

**ARTICULO No. 20:-**Cuando el empleado no se le proporcione vehículo de la Alcaldía podrá optar previo visto bueno del Alcalde y visto bueno del encargado de Presupuesto, al uso de transporte público como ser:

- Aéreo, en clase económica.
- Terrestre en clase ejecutivo.
- Utilización de vehículo particular.

**ARTICULO Nº 21:-**Cuando se viaje en vehículos particulares debe de considerarse el Procedimiento de Combustible y lubricantes de Vehículos que se reembolsaran los gasto por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

**ARTICULO Nº 22:-** Si después de emitida la autorización de viaje y este no se realice por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

**ARTICULO Nº 23:-**Al reporte de gasto de viaje le acompañaran los siguientes documentos:

- Copia de autorización del viaje.
- Documentos de soporte.
- Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido.
- Recibo, Facturas o cualquier comprobante original que respalde todos los gastos incurridos en el viaje.
- Original de recibo de caja o recibo de ingreso de los valores que resultaren a favor de la Municipalidad en la liquidación de viáticos y gasto de viaje.
- Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada del viajero. al país, cuando corresponda.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS AUT., ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**ARTICULO Nº 24:-** De la Liquidación de viáticos: Toda liquidación de viáticos deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un Reporte de Viaje, que describe las

principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiere la elaboración de un informe ampliado. El encargado de Presupuesto será responsable por el cumplimiento de esta obligación.

Las Liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viajes se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

- Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria por alimentación.
- Transporte hacia el hotel y del aeropuerto.
- Impuestos de Aeropuerto, presentado el recibo de pago.
- Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentado el original de la factura debidamente cancelada.
- Gastos de llamadas oficiales presentando comprobantes con las justificaciones del caso, tarjetas o recargas electrónicas, etc.
- Gastos de movilización en viajes dentro del país. Pasaje, combustible etc.; presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido; con la toma de imagen del odómetro al salir y al llegar para determinar los kilómetros recorridos.
- Otros gastos imprevistos y considerados aquí, relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.

Los deberán liquidarse a más tardar dos (2), días máximo, después del último día de retorno a la Municipalidad, con la persona encargada de la emisión de cheques. De existir valores a favor de la Institución deberán de entregarse de inmediato en su Liquidación, para efectuar el depósito correspondiente por parte de la persona encargada de la emisión del cheque. En caso de no efectuarse la devolución, se deducirá o debitará del total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.

**ARTICULO N° 25:**- A ningún empleado o funcionario se le autorizará un nuevo Viático o Gasto de Viaje si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir a la fecha de la planilla más cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos casos en que sea comprobable que el empleado o funcionario tenga que viajar a otro destino inmediatamente después al regreso de su viaje, haciendo imposible que presente la documentación de liquidación y reporte de viaje, por lo que se le concederán cinco (5) días después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos. Hasta por un total de dos (2) liquidaciones pendientes.

**ARTICULO N° 26:**- En ningún caso los viáticos y gastos viajes se utilizan para reconocer primas sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidaria y subsidiariamente responsables; aplicándose las sanciones que disponga el Procedimiento correspondiente debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

**ARTICULO 27. 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; Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

**ARTICULO 28. De la solicitud del adelanto.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizarse con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el o los empleados que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde /sa Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

**ARTICULO 29. Formato de la liquidación de gastos.** La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de presentación de la liquidación.
- Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
- Departamento o sección que autorizó la erogación, o; cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- Suma adelantada.
- Valor en letras de la suma gastada.
- Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

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

**ARTICULO 30. Presentación de cuentas.** La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los dos días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- 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.

**ARTICULO 31. Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de contabilidad exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de 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 32. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones.** Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- 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.
- El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

**ARTÍCULO 33. Arreglos de pago.** Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 32 de este Reglamento.

## CAPITULO IV

### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTICULO Nº 34:-** 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 el Jefe de Presupuesto Municipal formulara el proceso correspondiente en el que se señalaran los ajustes convenientes.

**ARTICULO Nº 35:-** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando los días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

**ARTICULO Nº 36:-** Bajo ningún concepto se utilizaran los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensaciones de trabajos ordinarios o extraordinarios. El que autorice 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 procedimiento correspondiente.

**ARTICULO Nº 37:-** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje no deberán cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia,

**ARTÍCULO 38. 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 el artículo No. 11 y 12 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 39. No se autorizarán viáticos.** Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

**ARTÍCULO 40. No presentación de cuentas.** No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

**ARTÍCULO 41. Del incumplimiento.** El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 32, 45 y 46 de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

**ARTÍCULO 42. 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 establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

**ARTÍCULO 43.- Adelantos no utilizados.** Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

**ARTICULO 44.** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o Fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique Ningún gasto para la Municipalidad. Los casos de excepción deberán ser Autorizados por el Alcalde o Corporación Municipal.

**ARTICULO 45.** Terminalmente prohibido para la administración municipal (Tesorería, Presupuesto y Contabilidad) incumplir los procedimientos de Liquidación de los viáticos y el uso de los 3 formularios (Anticipo de Viáticos, Reporte e informe de viaje y Liquidación de los viáticos).

**ARTICULO Nº 46:-** Cualquier tipo de incumplimiento al presente Reglamentó dará lugar a sanciones de orden administrativa, que retribuyan de manera efectiva lo dañado en el incumplimiento efectuado

## CAPITULO V

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 47. Revisión de tarifas.** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

**ARTÍCULO 48. 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 49. Lo no regulado por este reglamento.** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

## CAPITULO VI

### DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

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

## ANEXOS

Municipalidad de Virginia, Lempira.

Email: [municipalidaddevirginia@gmail.com](mailto:municipalidaddevirginia@gmail.com)



---

## SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Representación o Cargo \_\_\_\_\_

Fechas: De Salida \_\_\_\_\_ de Retorno \_\_\_\_\_

Numero de Noches en gira \_\_\_\_\_

Lugar y Misión o Actividad a Realizar \_\_\_\_\_

---

DESCRIPCION	VALOR ENTREGADO POR LA MUNICIPALIDAD
<b>ASIGNACION SOLICITADA</b>	
Alimentación	
Hospedaje	
Transporte	
Combustible	
Otros.	
<b>SUMAS:</b>	

---

Firma del Solicitante

---

Autorización Alcalde Municipal

**Municipalidad de Virginia, Lempira.**

Email: [municipalidaddevirginia@gmail.com](mailto:municipalidaddevirginia@gmail.com)



**REPORTE E INFORME DE VIAJE.**

Nombre:	Fecha:
Cargo:	
Itinerario de Viaje	

Propósito de Viaje:
Fechas, Lugares y Personalidades Visitadas:
Principales Resultados Y Conclusiones:
Acciones de Seguimiento:
Comentarios del Alcalde Municipal:

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_

Firma del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

# Municipalidad de Virginia, Lempira.

Email: [municipalidaddevirginia@gmail.com](mailto:municipalidaddevirginia@gmail.com)



## LIQUIDACION DE VIATICOS.

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Representación o Cargo \_\_\_\_\_

Fechas: De Salida \_\_\_\_\_ de Retorno \_\_\_\_\_

Numero de Noches en gira \_\_\_\_\_

Lugar y Misión o Actividad a Realizar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIPCION	VALOR ASIGNADO EN LEMPIRAS	VALOR LIQUIDADO EN LEMPIRAS POR USUARIO DEL VIATICO
ASIGNACION ENTREGADA		
TOTAL DE GASTOS		
Alojamiento		
Alimentación		
Transporte		
Combustible		
Otros:		
<b>DIFERENCIA A FAVOR:</b>		
Solicitante		
Municipalidad		

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Tesorero Municipal

\_\_\_\_\_  
V/B. Revisión Jefe de Presupuesto.



*[Signature]*  
JOSÉ MARÍA ARGUETA MARTÍNEZ  
ALCALDE MUNICIPAL

**MIEMBROS REGIDORES(AS)**

*[Signature]*  
REGINALDO ECHEVERRÍA BONILLA  
REGIDOR # 1

*[Signature]*  
ELIFAS RODRÍGUEZ  
REGIDOR # 2

*[Signature]*  
MANUEL ANTONIO LÓPEZ  
REGIDOR # 3

*[Signature]*  
VIRGINIA VÁSQUEZ  
REGIDOR # 4



*[Signature]*  
INDRA ISABEL ALFARO RODRÍGUEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL