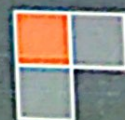


2022

Reglamento Viáticos y Gastos de Viaje

Alcaldía Municipal de La Libertad

El presente reglamento de la alcaldía Municipal, es un instrumento de gestión y que significa un salto de calidad en la organización interna para una eficiente administración pública local.



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 La Libertad, en sesión ordinaria No. 386 de fecha, 01 de junio acuerda aprobar el presente.

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Contenido

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
CAPÍTULO III	10
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES	10
CAPÍTULO IV	13
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES	13
CAPÍTULO V	14
OTRAS DISPOSICIONES	14
CAPÍTULO VI	15
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA	15

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, de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto de la república se ordena a todas las instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, municipalidades, incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas para que apliquen el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje propios de la institución, el que debe 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.

Los valores establecidos en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje corresponden a las asignaciones máximas, por lo que las instituciones deberán ajustarse a los mismos y a los asignados en sus Presupuestos. El Tribunal Superior de Cuentas verificará el cumplimiento de este Artículo.

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 transporte, 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 que sobrepasa de 24 Horas.

- 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 que actúe en representación de este y su valor del gasto será de Lps. 10,000.00. liquidado conforme a facturas, el cual dará a conocer sobre los resultados obtenidos que irán escritos en acta de Corporación al momento de su liquidación.
- 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 5°.- Clasificación geográfica. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a los viajeros, se tomará en cuenta la categorización geográfica siguiente:

ZONA	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS
UNO	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanjá, Tocoa, y El Progreso.
DOS	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos, (Cortes) y Villanueva.
TRES	Resto de municipios del país
CUATRO	Aldeas y caseríos que integran el municipio.

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

Categoría	Beneficiarios	ZONA UNO			ZONA DOS			ZONA TRES		
		Transp orte	Alimenta ción	Hosped aje	Transp orte	Aliment ación	Hosped aje	Transp orte	Alimenta ción	Hosped aje
I	• Alcalde (a), Vice Alcalde (a) y Miembros de la Corporación Municipal.	1000.00	900.00	1,500.00	1000.00	900.00	1200.00	1,000.00	900.00	1000.00
II	• Jefes de Unidades Municipales (Tesorero (a), Secretario (a), Jefe (a) de Control Tributario y catastro), Director (a) de Justicia Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de la UMA, Jefe (a) de Unidad	500.00	600.00	1,000.00	500.00	600.00	900.00	500.00	600.00	600.00

	Técnica Municipal. Presupuesto/contabilidad. Recursos Humanos.								
III	• Personal de apoyo de la municipalidad. (asistentes de departamento, personal de aseo, vigilancia y conserjería, CCT Y Comisionado Mpl).	500.00	600.00	600.00	500.00	600.00	500.00	500.00	600.00

NOTAS IMPORTANTES

El gasto de hospedaje deberá ampararse al momento de presentar la liquidación con el **Formato No. 2 Declaración de Viáticos y Gastos de Viaje**, presentando factura extendida por el hotel prestador del servicio. Se requerirá la presentación de la factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre entre paréntesis. El monto asignado para hospedaje incluye los impuestos.

- *** El departamento de Tesorería tiene la potestad de entregar formatos de recibo para las liquidaciones de los gastos de transporte, alimentación y confirmar los recibos y facturas de hotel 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 cincuenta lempiras (Lps. 150.00) diarios por concepto de alimentación en todas las categorías, en el entendido que son viajes efectuados en períodos menores a una jornada de trabajo (8 horas).

Asignación de gastos de viaje.

En el entendido que son viajes efectuados en períodos menores a una jornada de trabajo donde no se requiere de estadía en el lugar donde se realice la actividad.

Categoría	Beneficiarios	ZONA UNO		ZONA DOS		ZONA TRES	
		Alimentación	Movilización Y Otros gastos	Alimentación	Movilización Y Otros gastos	Alimentación	Movilización Y Otros gastos
I	• Alcalde (a), Vice Alcalde (a) y Miembros de la Corporación Municipal..	900.00	1,500.00	900.00	1,200.00	900.00	1,000.00
II	• 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.	600.00	700.00	600.00	600.00	600.00	600.00
III	• Personal de apoyo de la municipalidad. (asistentes de departamento, personal de aseo, vigilancia y conserjería, CCT Y Comisionado Mpl).	400.00	500.00	400.00	300.00	300.00	400.00

No se reconocerá más de dos tiempos de comida cuando este se trate de trámites no menores a 8 horas, los gastos movilización y otros gastos se reconocerán en caso de no viajar en automóvil de la Municipalidad. Art 8 Inciso, A

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\$. 350.00	US\$. 400.00	US\$. 600.00	US\$. 900.00

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 estime por el cobro de este servicio.

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

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

c) **Movilización en vehículo.**

- Cuando se utilicen vehículos oficiales de la municipalidad se hará contra presentación de factura extendida por la gasolinera respectiva (para el reconocimiento del gasto de combustible, se deberá verificar el kilometraje recorrido para lo cual la municipalidad deberá proporcionar una bitácora a cada vehículo donde se llevará este registro).
- En el caso de utilizarse vehículos particulares por medio del procedimiento de renta, se hará en base a lo convenido previamente con el prestador del servicio, guardando las estimaciones reales que el gasto requiere. Estos se consideran casos especiales y solamente podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, debiéndose justificar el motivo.
- Única y exclusiva mente solo se podrá al alcalde Municipal para utilizar el de su propiedad para viajes de trabajo, se le reconocerá como gasto de depreciación el valor de Lps. 8.00 por kilómetro recorrido en distancia definida y se reconocerá el valor de la factura por gastos de combustible en la realización del viaje. Donde adjuntara las evidencias de acuerdo a la vitacota de viajes.

Artículo 9°.- 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, 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 10°.- Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Cuando una persona viaje en misión oficial, en vehículo propiedad de la municipalidad, podrá cobrar los gastos en que se incurran por accesorios, reparaciones menores, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones.

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

Artículo 11° Reconocimiento de los gastos de representación. Los gastos de representación son de uso exclusivo del 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 justificativos del gasto, en los cuales se deberá de anotar el nombre de la persona, Institución u organización a quien se le brindó la atención.

Los Gastos de Representación, según lo dispone el artículo 221 de las Normas de Ejecución Presupuestaria: son los montos que se determinan por gastos no liquidables y no gravables, inherentes al ejercicio de sus funciones, los mismos son otorgados a los funcionarios acorde al cargo y sus responsabilidades.

Artículo 12°.- Reconocimiento de los gastos de capacitación y entrenamiento. En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y movilización hacia el lugar de destino, 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 institución que efectúa el evento proporciona Hotel, Alimentación se le reconocerá el 50%** para gastos de movilización y otros gastos, si en su caso no proporcionara ningún gastos estos serán cubiertos en su totalidad de acuerdo a la categoría establecida.

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

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

Artículo 14°.- En los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visitará en su gira y que por esa razón no utilicare los servicios del hotel, se reconocerá, en adición a los viáticos estipulados para alimentación y transporte.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 15°.- Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al Alcalde Municipal y en ausencia de este por el Vice Alcalde o su sustituto oficial o asignado al departamento de Recursos Humanos. 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, 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 el cual deberá de realizar un informe de actividades de igual forma que los empleados municipales.

Se asignarán viáticos o gastos de viaje de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría C, descrita en el artículo 6 de este Reglamento.

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

Artículo 18°.- Posteriormente a la autorización del viaje, las personas que van a realizar la gira, deberán solicitar a tesorería el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizarse con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

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

Artículo 20°.- En el caso de viajes por invitación a participar en eventos, la persona invitada deberá adjuntar a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación, así como una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde 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, y otros gastos , colocando número de identidad, fecha, su nombre y firma proporcionado por la Tesorería Municipal o el Área de Recursos Humanos.

Artículo 21°.- 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) Período en que se efectuó la gira.
- d) Fechas y horas de salida.

- e) Detalle de gastos incurridos.
- f) Suma adelantada.
- g) Valor de la suma gastada.
- h) Valores a reintegrar por el viajero o a reembolsar por la municipalidad.
- i) Firmas de la persona que realizó el viaje, de quien autorizó y de quien revisó.

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

Artículo 22°.- Presentación de cuentas. La persona que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, la liquidación del viaje en el **Formulario No. 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.
- d) Si dichos gastos no son presentados se realizara la respectiva deducción del pago correspondiente a su salario mensual.

Artículo 23°.- Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el, o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 24°.- Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado municipal de Tesorería, 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 25°.- Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 15° de este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 26°.- Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es entendido que, quien reciba viáticos o gastos de Viaje está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según los artículos No. 6 y 7 de este Reglamento.

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

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

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

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

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

Artículo 32°.- Reparos: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado, o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

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

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

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

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 36°.- Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje, serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida o de acuerdo al nivel de inflación de acuerdo al criterio establecido por el Banco central de Honduras.

Artículo 37°.- Restricción de viáticos y gastos de viaje. La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 38°.- Lo no regulado por este Reglamento. Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

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

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

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

Artículo 41°.- Transcribir este Acuerdo y proporcionar un ejemplar de este Reglamento a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de LA LIBERTAD, para su manejo y aplicación. - Para el conocimiento general, **PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE.** -

Sello y firma de Señor Alcalde, Los Regidores y la Secretaría Municipal, que da Fe. En Sesión Ordinaria, **LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA LIBERTAD**, celebrada el día **01** de junio del año Dos mil 2022, **PUNTO 77 QUEDA APROBADO EL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE, POR LO TANTO FIRMAMOS.**


Alcalde Municipal


Regidor # 1

Regidora # 2


Regidor # 3


Regidor # 4



Municipalidad de La Libertad
Departamento de Francisco Morazán.

Periodo 2022- 2026



"SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE"	
Categoría:	Zona:
Nombre:	
Cargo	
Lugar de destino	
Propósito del Viaje	
Fecha de Salida:	Hora:
Fecha de Regreso:	Hora:

VIATICOS AUTORIZADOS

Lps. _____ Equivalente a _____ Días/Fracción _____

GASTOS DE VIAJE AUTORIZADOS

Descripción	Valor en LPS
Gastos de alimentación	
Gastos de Hotel	
Gastos de Combustible	
Impuestos aeroportuarios	
Transporte Interurbano	
Gastos de transporte (gastos de movilización)	
Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículos propiedad de la municipalidad o en su defecto de algún funcionario municipal.	
Gastos de comunicación vía teléfono, Internet, télex o cualquier otro medio	
Otros gastos.	
Total	

Firma del/la solicitante

Vo Bo Alcalde (sa)



Municipalidad de La Libertad
Departamento de Francisco Morazán.
Periodo 2022- 2026



"INFORME DE VIAJE"	
Categoría:	Zona:
Nombre:	
Cargo	
Lugar de destino	
Objetivo del Viaje	
Resultados/Logros:	
Compromisos establecidos:	

Firma y sello
Empleado Municipal



Municipalidad de La Libertad
Departamento de Francisco Morazán.
Periodo 2022- 2026



"LIQUIDACION DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE"		
Categoría:	Zona:	
Nombre:		
Cargo		
Lugar de destino		
Propósito del Viaje		
Fecha de Salida:	Hora:	
Fecha de Regreso:	Hora:	
RESUMEN DE GASTOS		
DESCRIPCION DEL GASTO	ANTICIPO RECIBIDO	VALOR LIQUIDADO
VIATICOS	Lps:	Lps:
Saldo a Favor de la Municipalidad	Lps:	Lps:
Saldo a Favor del Solicitante	Lps:	Lps:
Gastos de alimentación	Lps:	Lps:
Transporte Interurbano	Lps:	Lps:
Transporte Aéreo	Lps:	Lps:
Transporte Urbano	Lps:	Lps:
Transporte Taxi	Lps:	Lps:
Llamadas telefónicas, fax, etc.	Lps:	Lps:
Compra de alimentos	Lps:	Lps:
Servicio de Viaje Expreso	Lps:	Lps:
Gastos de Combustible	Lps:	Lps:
Totales	Lps:	Lps:
Saldo a Favor de la Municipalidad		Lps:
Saldo a favor del Solicitante		Lps:

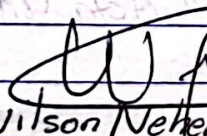
Firma del/la solicitante

Revisado por Tesorería

Observación: Liquidación solicitada y realizada conforme al art 5-6 de este reglamento

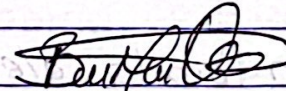


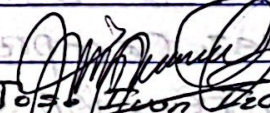
Plazas: Un Guarda Espaldas del señor Alcalde Municipal con una asignación Mensual de Q. 7,500.00. Jefe de compras, con una asignación mensual de Q. 7,000.00, jefe de personal con una asignación mensual de Q. 8,000.00 y el encargado de cajas Ruroles 8,000.00. Estas plazas serán efectivas a partir del primero de febrero año 2022. a la vez la corporación Municipal do por aprobación. cancelar una plaza contemplada en el presupuesto de sueldos año 2022 de la asesora Municipal, quedando efectiva una plaza. y sin más temas que tratar se sierra la Sesión de Corporación Municipal con fecha 23 de Mayo. año 2022. Siendo los. 4 P.M.

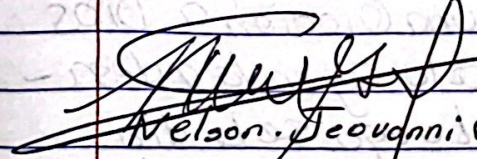

Wilson Nehemias
Alcalde Municipal



Belky Nobel Coliva.
Vice-Alcalde



Belky Nobel. Boca Coliva.
Primera Regidora.


Jose Leon Requiere.
Tercer Regidor.


Nelson Giovanni Garcia
segundo Regidor.




Carlos Roberto Velosquez.
Cuarto Regidor.

Acta 386
Reunidos Los miembros de la corporación Municipal de La Municipalidad de la Libertad Departamento de Francisco Morazan el día 7 de Junio del año 2022 en el local que ocupa Salon de Reuniones Ordinarias de corporación Municipal. Presidida por el



Alcalde Municipal Doctor Wilos Nehemias Olvea Maldonado Vice Alcalde Merly Glizobeth Oliva Medrano Primera Regidora Belky Mabel Oliva Ba. Segundo Regidor Profesor Nelson Teovanni Marcia Flores, Tercer Regidor Lic. José Ivon. Izaquiere. Vasquez. Cuarto Regidor Carlos. Roberto. Velasquez Cerna. y la Señora Secretaria Sonia Maritza Nuñez Medrano que da fe con el desarrollo de la siguiente agenda.

- 1- Comprobación del Quorum.
- 2- Apertura de la Sesión
- 3- Oración a Dios.
- 4- Solicitudes Recibidas.
- 5- Lectura de la agenda
- 6- Lectura, Discusión y aprobación del Acta anterior
- 7- Informe del Alcalde.
- 8- Asuntos Varios
- 9- Cierre de la Sesión.

Desarrollo.

Una vez comprobado el Quorum. Para la celebración de la Reunión Ordinaria de Corporación Municipal. el alcalde dio inicio a la misma siendo las 2:20 P.M. de la tarde. Luego se hizo una Oración a Dios. Seguidamente se le dio lectura a la agenda a desarrollar, la que fue aprobada. Luego se le dio lectura al acta anterior la que fue leída, discutida y aprobada y firmada por la Corporación Presente.

Solicitudes Recibidas. Embaron una solicitud. La Directiva del club deportivo Aguila del Sur Para la Limpia del campo de futbol. Limpia de las Zonas de desague de campo de futbol. Tambien nos embio una solicitud la señora Glenda Oliva. a solicitar el techo de su vivienda ya que

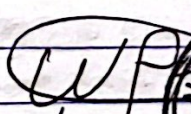
esta en mal estado. También embio. Donicio
 Gutierrez. una Solicitud. Para Reparación del techo de
 su vivienda. por que esta en mal. Estado. También.
 embio. la señora Juana. Boea. a Solicitar 75 bolsas
 de Cemento. También Embio. una Solicitud. el
 Centro de Salud. a Solicitar. Sillas metolicas comidos.
 Reparación del techo, Reparación del piso, Basureros
 metolicos de pie, Polarizados. de las Ventanas.
 Rellenado. Periódico de tanque 2. de Oxigeno. Medicamen-
 tos. de uso de Emergencia. Los cuales. pos teriormen-
 te se les entrega ra. una lista. También. embio. una
 Solicitud. Lizzy y Loeny Velosquez a Solicitar de 5.
 bolsas de cemento. Para un muro del Instituto
 Polivalente La Libertad,
 Informe del Alcalde. Doctor Wilson Nehemias Oquela M.
 Seguidamente. el alcalde Informa. que. se Controlo. al.
 Señor. Mauricio Sierra quien. lleva el trabajo que se.
 le asigne. como Auditor, También informo. que. he
 firmado. Convenios. con. Varios Instituciones. y ONB.
 También informo que nos. ayudaron con. Vombas. Para
 Posos. Para las comunidades, también. informo. que se van.
 a hacer Viveros. Especialmente. con mujeres y voma.
 tener un sueldo. También informo. que van a. venir.
 Técnicos a Revisar las fuentes de Agua. Seguidamente
 informo que se hizo la gestión. de 2,000. plantas. en el
 Instituto Nacional. de Reforestación. y se hicieron
 Varios. Viajes Para. el traslado. al municipio y se estan.
 Sembrando. con las mujeres. de grupos Organizados. y
 Los Centros Educativos, y Centro de Salud, y
 También se pagara el Transporte Para el traslado de las.
 Plantas al municipio. También el señor Alcalde
 Informa que Solicita. la aprobación del Reglamento.
 de viaticos. y fue aprobada por unanimidad. de.
 Votos, y también Solicita. la aprobación. de Los
 Gastos de Viajes y también Solicita la aprobación de



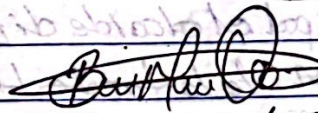
ayudas Sociales, como ser. Exámenes, Tax, ASE, Resonancia Magnética, Operaciones, o cualquier Examen que tenga complicaciones, para ayuda a personas, y a que se necesiten fondos. Por su obra o ayuda Social. Para Personas de Escasos Recursos. Así mismo informo que se hizo un convenio con el AMON en Representación de la Alcaldía Municipal y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, y los médicos de Servicio Social que tenemos tenemos 2 médicos por primera vez en la UAPS. en Jicarió y en Cip. La Libertad. Tenemos 2 médicos cubriendo las 12 horas con sus respectivos enfermeros por primera vez. También informo que a partir del mes de mayo se le da ayuda Social a la Señora Iris Azucena Suazo la cantidad de \$1000 Lempiras mensuales para la compra de medicina que ocupa por su enfermedad que se llama Vitiligo en la piel. También dijo el Regidor dos Profesor Nelson García Flores que aquí somos un solo grupo, todos. Seguidamente dijo que como hera eso que el señor destazador de nombre Juan Carlos Vasquez le había subido 5 Lempiras a la libra de carne. el Señor Alcalde dijo que se le mandara una nota al Señor destazador antes mencionado para que se habla con el que la carne no se tiene que subir se tiene que dar el precio que esta. Seguidamente dijo el Regidor 7 Nelson García que las ayudas Sociales son de \$1,000 Lempiras exactos. Seguidamente dijo el Regidor 3 Lic. José Iván Triguire que ya esto en el reglamento de las ayudas Sociales. También dijo el Regidor Trs. que necesitamos todos tenemos. Pero si se va a dar ms en ayuda Social se tiene que aprobar en Reunión de Corporación. Seguidamente se aprobo en la misma Reunión la cantidad de \$10,000 exactos para ayudas Sociales a Personas de Escasos Recursos.

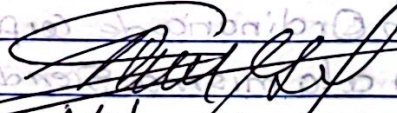


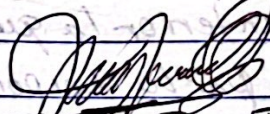
Seguidamente informo al alcalde que el centro de salud
esta abierto 12 horas diarias y tambien
informo que gicario ya tiene medico y por
ultimo dijo el Regidor Sr. Lic. Jose Ivan Izaguirre
que lo de salud ya tiene un Presupuesto.
El Señor Alcalde expresa que recibio el Dictamen del
Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente al
año 2022, enviada por la direccion de fortalecimiento
Municipal, de la Secretaria de Gobernación, Justicia
y Descentralización, el cual fue notificado a la
Corporación Municipal por parte del señor Alcalde
Wilson Nehemias Oyuela Mordonado en sesión
Ordinaria el día 7 de Junio del año 2022
y sin más temas que tratar se da por concluida la sesión de
Corporación Municipal con fecha 7 de Junio año 2022
Siendo los 3:30 P.M.

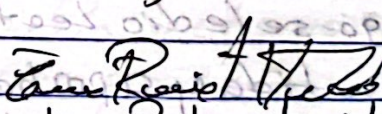

Wilson Nehemias Oyuela
Alcalde


Nestor Coliva
Vice


Belky Mabel Boca Coliva
Primera Regidora


Nelson Jequanni Gorrion
Segundo Regidor


Jose Ivan Izaguirre
Tercer Regidor


Carlos Roberto Velosquez
Cuarto Regidor

Acta 387.

Reunidos los miembros de la Corporación Municipal de
La Municipalidad de La Libertad, Francisco Morazan el día
Viernes 17 de Junio del año 2022 en el local que
ocupa el Salón de reuniones Ordinaria de la