Reglamento de Viáticos

Municipalidad de Curaren

Departamento de Francisco Morazán

MUNICIPALIDAD DE CURAREN, FRANCSCO MORAZAN REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

CONSIDERANDO: Que el reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y otros empleados de la Municipalidad de Curaren, Francisco Morazán, aprobado según punto de acta número 514, celebrada el día 18/10/2023
debe ser actualizado y compatibilizado a la realidad económica nacional, especialmente a la tabla de viáticos.

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

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

CONSIDERANDO: Que es justo que el funcionario o empleado que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita.

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 Curaren, departamento de Francisco Morazán, en sesión ordinaria No. 514 realizada el 18 de octubre del año 2023, acuerda aprobar el presente Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Curaren, Francisco Morazán.

CONTENIDO

CAPÍTULO I 4
OBJETIVO GENERAL. 4

CAPITULO II 5
DEFINICIONES
Viáticos 5
Tabla de Viáticos 5
Otros Gastos 5
Gastos de Atenciones. 6
Tabla de Viáticos 6

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES 6

CAPITULO IV
DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERIODOS DE VIAJES, LÍMITES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
Categoría y Escala Jerárquica. 7
Zonas Geográficas. 7
Períodos de la Misiones. 8
Tabla de viáticos dentro del país. 9

CAPITULO V
PROCEDIMIENTOS GENERALES
Anticipo para pagos por atenciones 9
Liquidación de gastos por atenciones 10
Procedimientos para autorización y anticipos de viaje 10
Anticipo por viáticos y otros gastos de viaje. 11
Procedimientos para el cálculo de viáticos
Procedimientos para la liquidación de viáticos y otros gastos de viaje. 12

CAPÍTULO VI
PROHIBICIONES Y SANCIONES 15

CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES
..... 17

CAPÍTULO VIII
MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA 17

CAPITULO I
OBJETIVO GENERAL

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje, a funcionarios y empleados de la Municipalidad de Curaren cuando; en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2.- Los funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Curaren tendrán derecho a que se les reconozca 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 de otras instituciones públicas o privadas que, en casos especiales debidamente justificados, sean designadas por el Alcalde Municipal de Curaren, 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 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 Municipal o la Corporación Municipal cuando corresponda.

Artículo 4.- Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia 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.- La Municipalidad deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

Artículo 6.- El Alcalde y Regidores Municipales, tendrán derechos a gastos de atenciones para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la Gerencia Administrativa correspondiente.

CAPITULO II

DEFINICIONES

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

a) ***VIÁTICOS:*** Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir los gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. Se entenderá "gastos de permanencia" el hospedaje y alimentación.

b) ***TABLA DE VIÁTICOS:*** Cuadro donde se definen categorías montos, zonas geográficas y duración del viaje.

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

1. Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización duranta la misión.

2. Gastos de combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad de Curaren, deberán presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustible será cotejado con el kilometraje.

3. Gastos de pasajes, son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.

4. Vehículo propio. Cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado previamente, se le reconocerá el valor de nueve Lempiras (L.9.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación, en este caso, la Municipalidad de Curaren no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada.

5. Comunicaciones. Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión los gastos de comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias faxes, mediante la presentación de recibos.

6. Gastos de Inscripción o participación en seminarios y congresos etc.

d) **GASTOS DE ATENCIONES** Cantidad asignada a los funcionarios autorizados para cubrir atenciones a funcionarios de otras instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

e) **TABLA DE VIATICOS** Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje. El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

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

CAPITULO III DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 8.- Este reglamento aplica a:

a) Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal
b) Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.

1. Los viajes del personal de La Municipalidad de Curaren se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo el exceso deberá ser por su propia cuenta.
2. En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y o empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se harán en base al presente reglamento.
3. Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.
4. 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 en ninguna circunstancia.

CAPITULO IV

DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS DE VIAJES, LIMITES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 8.- Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionan de conformidad a lo siguiente:

Categoría	Grupo Ocupacional	Escala
I	Gobierno Municipal	Alcalde, Vicealcalde, Miembros de la Corporación, Consejo Desarrollo Municipal.
II	Funcionarios 1	Auditor Interno, secretario Municipal, Tesorero, jefes de Departamento Comisionado de Transparencia.
III	Funcionarios 2	Asistentes de departamento y demás empleados.
IV	Personal de apoyo	Los demás no incluidos en lo anteriores

Contratistas o personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad de Curaren, se ubicarán en la categoría más afín.

A) ZONAS GEOGRAFICAS

1. DENTRO DEL PAÍS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona I	Tegucigalpa, Comayagua (Cabecera), Choluteca, San Lorenzo, San Pedro Sula, La Ceiba, Tela, Puerto Cortes, Trujillo, Islas de la Bahía, Catacamas, Juticalpa, Santa Rosa de Copan, El Progreso, Danlí y Puerto Lempira.
Zona II	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I, además de los siguientes lugares: Intibucá, El Paraíso, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés), Villanueva, Siguatepeque, Intibucá, San Francisco de Yojoa, Tocoa, Amapala y Olanchito.
Zona III	Resto de municipios del país.

A) PERIODOS DE LAS MISIONES

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

Período Corto: De uno (1) hasta quince (15) días
Período Largo: De quince y medio (15.5) días en adelante

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos; asimismo, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliar la duración de la misma, esto será posible previa justificación y aprobación de la autoridad competente.

Artículo 9 – VIATICOS

TABLA 1 Viáticos Dentro del País

Categoría	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	L.3,000.00	L.2,200.00	L.2,600.00	L.1,800.00	L.2,200.00	L.1,540.00
II	L.2,600.00	L.2,000.00	L.2,500.00	L.1,800.00	L.2,000.00	L.1,400.00
III	L.2,000.00	L.1,500.00	L.1,700.00	L.1,300.00	L.1,450.00	L.1,100.00
IV	L.1,600.00	L.1,120.00	L.1,500.00	L.1,050.00	L.1,300.00	L. 910.00

Artículo 10. -A particulares se les aplicará en la categoría más afín.

CAPITULO V PROCEDIMIENTOS GENERALES

V.I ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES

Artículo 11.- Los anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje. En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente. El alcalde Municipal podrá utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser liquidados **inmediatamente** después que los mismos se ejecuten.

V.II LIQUIDACION DE GASTOS POR ATENCIONES

Artículo 12.- Todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones, deberá presentar la respectiva liquidación en el mismo formulario de Liquidación de Viáticos.

Para el reconocimiento de los gastos de atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondiente, acompañadas de un informe con el siguiente detalle:

a. Funcionario principal objeto de atención y acompañantes
b. Motivo de la atención
c. Nombre y firma del funcionario responsable del gasto
d. Nombre y firma del funcionario que autorizó el gasto.

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

V.III PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION Y ANTICIPOS DE VIAJE

Artículo 13.-Para efectos de la autorización de viajes dentro del país, de acuerdo a la misión a realizar y al tiempo durará la misma, se necesitarán las siguientes autorizaciones:

1. Autorización sobre viáticos y otros gastos de viaje

    a. Autorización del alcalde Municipal o funcionario facultado, a excepción de los funcionarios mencionados en los incisos siguientes.
    b. Para el alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Tesorero, Auditor, secretario, dentro del país, autorización del alcalde o funcionario facultado.

2. Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario "Anticipo y liquidación de Viaje" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

    a. Viáticos
    b. Gastos de Pasajes
    c. Impuestos Aeroportuarios
    d. Gastos de transporte (movilización)
    e. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículos propiedad de la Municipalidad.

3. Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se pagarán anticipadamente en la cantidad correspondiente y se proveerán por el tiempo completo que dure la misión.

V.IV ANTICIPO POR VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 14- A efectos que la administración realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el formulario de Anticipo para Viáticos y Otros Gastos de Viaje, debidamente autorizado para los viajes dentro del país, por lo menos con tres días hábiles de anticipación respectivamente.

Programación de Viajes:

Viajes dentro del País:

a. En las misiones dentro del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.

b. La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.

c. Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.

d. El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje. La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y del Jefe de Misión según el caso.

e. No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del superior inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuida al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía para el cumplimiento de la misión encomendada.

2. **Informes de viaje**
   Todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten servicios a la Municipalidad de Curaren, a excepción de la Corporación Municipal, deberán presentar a la jefatura correspondiente un informe-resumen, según, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo:

   a. Nombre del lugar (es) Visitados(os)
   b. Propósito del Viaje

      - Evaluación o Supervisión
      - Otros

   c. Nombre de la institución visitada
   d. Nombre y cargo de la(s) personas(s) entrevistada (s)
   e. Resumen de los resultados obtenidos
   f. Nombre, cargo y firma del funcionario o empleado
   g. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE VIATICOS

Artículo 15.- Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, periodos de la misión y las tablas de viáticos I y II del presente reglamento.

Los viáticos se calcularán así:

a. La asignación diaria de los viáticos, se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede de trabajo, en asuntos oficiales. Se reconocerá una suma equivalente al cincuenta (50%) de la tarifa diaria por fracción del día.

b. Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche, se reconocerán gastos de alimentación bajo la siguiente tabla:

Categoría	Valor en Lempiras
I	L.600.00
II	L.500.00
III	L.400.00
IV	L.300.00

Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuántos tiempos de comida corresponde pagar. Y su forma de liquidación será **inmediata** mediante factura (CAI) por tiempo de comida autorizada.

c. En el caso de empleados que realizan labores en aldeas o caseríos del Municipio, la Municipalidad cubrirá los gastos de alimentación por la cantidad de ciento cincuenta Lempiras (L.150.00). Este valor será pagado con el fondo de Caja Chica, presentando solicitud o memorándum del jefe autorizando el viaje y la hoja de liquidación de viaje en caso de accidente fortuito se le reconoce el monto de cien lempiras de (100.00) y solo se necesitará fotografía y memorándum de su jefe inmediato dando fe del incidente.

d. Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforma al presente reglamento.

e. Para los viajes nacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le proveerá el cuarenta por ciento (40%) de los viáticos; si se provee alojamiento se reconocerá el cuarenta por ciento (50%), si se provee alimentación un sesenta por ciento (70%) de sus viáticos y su forma de liquidación será con un **día después** de su regreso mediante facturación CAI comprobando sus gastos durante el viaje adjuntar invitación y autorización correspondiente.

f. Para personas de otras instituciones o particulares nacionales que participen temporalmente en actividades oficiales de la Municipalidad de Curaren dentro, la asignación de viáticos se hará en base al presente Reglamento.

V.VI PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN
V.VII DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.

Artículo 16.- Toda persona sin excepción a quien se la haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Tesorería Municipal dentro el siguiente día de su regreso la liquidación; "memorándum, Anticipo y Liquidación".

Artículo 17.- Aquellos viajeros que, por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro un día (1) día hábil del reintegro a sus labores.

Artículo 18.- Pasado el periodo anterior, el funcionario o empleado que no haya presentado la liquidación será requerido por escrito, dándole un nuevo plazo de tres (3) días para liquidar, pasado el cual la Tesorería cuantificará e informará a al jefe Inmediato para que realice la deducción pertinente mediante planilla.

Artículo 19-. En caso de que el saldo resultare a favor del empleado, se procederá a su cancelación mediante el fondo de Caja Chica si el valor no excede de los mil lempiras (L.1000.00), caso contrario se cancelará mediante cheque.

Artículo 20.- Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

1. Viáticos diarios, para aldeas y caseríos de conformidad a los montos indicados en el presente reglamento, solicitud o memorándum del jefe autorizando el viaje y la hoja de liquidación.

2. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura CAI original del hotel debidamente cancelada.

   a. Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos. (Opcional).
   b. Gastos de movilización en viajes dentro del país: Transporte Publico factura Opcional y combustible, etc., presentado las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior.
   c. Gastos de representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.
   d. Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.
   e. Toda factura presentada al departamento de tesorería deberá ser a nombre de la Municipalidad de Curaren con su respectivo RTN.

Artículo 21.- Los comprobantes de gastos no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteraciones.

Artículo 22.- A ningún viajero se le podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Artículo 23.- Los funcionarios que autoricen los viajes, también deberán 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 23.- la justificación de los viáticos mediante factura no será necesaria en un cien Por ciento siempre justificando la mayoría del gasto.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 23.- 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 Auditoria Interna formulará el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.

Artículo 24.- 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 vías de recreo.

Artículo 25.- Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe inmediato y el que recibiera el pago será responsable solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 26.- 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 al viajero como al funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo 27.- Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de un trabajo no realizado, dará lugar al reparo y sanciones legales correspondientes.

Artículo 28º.- 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 con la categoría y asignación prevista de este Reglamento.

Artículo 29º Cuando un funcionario o empleado municipal viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este Reglamento. Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores de este Reglamento, se reconocerá el complemento en base, a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro del país.

Artículo 30º.- No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a la municipalidad, cuya distancia no exceda a los 10 kilómetros.

Artículo 31º. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje, ni se podrá girar adelanto alguno a personas que tuvieren pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 32º.- 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 33º.- Del incumplimiento en la presentación de la liquidación. el incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo

establecido en este Reglamento, obligará a la municipalidad a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 34º.- 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 con los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 35º.- 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 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.

CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 38º.- Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje, serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida.

Artículo 39º.- 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 40º.- 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 VIII MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Artículo 41º.- Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 42º.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Artículo 43º.- Transcribir este Acuerdo y proporcionar un ejemplar de este Reglamento a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de CURAREN, para su manejo y aplicación. - Para el conocimiento general, PUBLIQUESE COMUNÍQUESE. - Sello y firma de Señor alcalde, Los Regidores y el secretaria Municipal, que da fe.

ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARIA
CURAREN, F. M.