MUNICIPALIDAD LUCERNA 1875

2021

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Aprobado por: Alcalde y Corporación Municipal.

Elaborado Por; Gerencia Municipal

Municipalidad De Lucerna
Departamento De Ocotepeque
Tel. 9708-2827; E-mail: muni.lucerna@yahoo.com

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

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 del Municipio de Lucerna, Ocotepeque 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 las autoridades y empleados municipales que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo hagan en las condiciones minimas 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 Lucerna, Departamento de Ocotepeque, en **sesión ordinaria Acta 110 de 15 diciembre año 2020 acuerdo N.7.05** acuerda modificar y aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE** el cual entra en vigencia a partir del 04 de Enero del 2021.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las reparticiones que, por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Articulo 2 Conceptos.

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 de; hacia la sede de trabajo y el 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.

Artículo 3. 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).

Artículo 4. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones suficientes; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5. Derecho. Las autoridades y empleados municipales tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y gastos de viaje cuando sean autorizados ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país para el cumplimiento de actividades oficiales de trabajo. También se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados sean

autorizadas por la Corporación Municipal o el Alcalde, para el desempeño de un trabajo oficial fuera de su domicilio, durante un tiempo determinado.

Artículo 6. Utilización del fondo. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro y fuera del país, con excepción aquellos en los que no incurra en un gasto mayor al asignado, en caso contrario la autoridad o empleado deberán de costearse las diferencias monetarias por su propia cuenta.

Artículo 7. Medios. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomando en cuenta las circunstancias, tiempo, urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá de ser pagado por su propia cuenta.

Artículo 8 En todos los viajes realizados al exterior, se debera tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebraran las reuniones de trabajo, considerando también el costo del transporte local. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá de ser pagado por su propia cuenta.

CAPITULO III

CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS

Artículo 8. Categorías. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

CATEGORIAS	FUNCIONARIOS	COMPRENDE
I	Alcalde y miembros de la Corporación Municipal	Alcalde, Vicealcalde y Regidores Municipales
II	Todos los Empleados Municipales	Los titulares de los departamentos de trabajo creados según la estructura organizativa de la Municipalidad
III	Comisionado, Comisión de Transparencia, Sociedad Civil autorizada y Motoristas, consultores, tecnicos, grupos organizados y particulares.	El Comisionado Municipal todos los miembros de la Comisión de Transparencia, los de la sociedad civil y motoristas que previamente autorice la Corporación y el Alcalde Municipal.

Artículo 9. Zonas Geográficas. La asignación de viáticos y gastos de viaje. Se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE LA ZONA GEOGRAFICA	
	Departamento	**Cabecera Departamental y el resto de sus municipios**
ZONA 1	Gracias a Dios	Puerto Lempira y el resto de sus municipios
	Colon	Trujillo y el resto de sus municipios
	Islas de la Bahía	Roatán, Utila y Guanaja
	Olancho	Juticalpa y el resto de sus municipios
	El Paraíso	Yuscaran y el resto de sus municipios
	Francisco Morazán	Tegucigalpa y el resto de sus municipios
	Choluteca	Choluteca y el resto de sus municipios
	Valle	Nacaome y el resto de sus municipios
	Yoro	Yoro y el resto de sus municipios
	Atlántida	La Ceiba y el resto de sus municipios
	Cortes	San Pedro Sula y el resto de sus municipios
	Comayagua	Comayagua y el resto de sus municipios
	La Paz	La Paz y el resto de sus municipios
	Intibucá	La Esperanza y el resto de sus municipios
	Santa Bárbara	Santa Bárbara y el resto de sus municipios
DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE LA ZONA GEOGRAFICA	
	Departamento	Cabecera Departamental y municipios
ZONA 2	Lempira	Gracias y el resto de sus municipios
	Copan	Santa Rosa de Copan y el resto de sus municipios
	Ocotepeque	Nueva Ocotepeque
		San Fernando
		La Encarnación
		San Jorge
		Fraternidad
		Concepción
		Dolores Merendon

		Santa Fe
		Sinuapa
		La Labor
		Sensenti
		Belén Gualcho

DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE LA ZONA GEOGRAFICA	
	Departamento	Municipios de:
ZONA 3	Ocotepeque	San Francisco del Valle
	Ocotepeque	San Marcos
	Ocotepeque	Mercedes

Artículo 10. Periodo de las Misiones. Para que en la oficina de la Tesorería Municipal se pueda realizar el cálculo de los viáticos y gastos del viaje se deberá de considerar lo siguiente:

1. **PERIODO CORTO**: este periodo comprende desde 1 hasta 30 días calendario que dure el viaje realizado.
2. **PERIODO LARGO**: este periodo comprende desde 31 hasta 60 días calendario que dure el viaje realizado.

Artículo 11. Viáticos y gastos de Viaje diario aprobado. Los valores que a continuación se detallan están basados en el Reglamento de Viáticos y gastos de Viaje para Funcionario y Empleados del Poder Ejecutivo aprobado mediante acuerdo Ejecutivo N°0030-2003 el 10 de febrero. Adaptados a nuestra situación geográfica y sin exceder los montos aprobados por el poder ejecutivo.

DENTRO DEL PAIS: (Valores expresados en Lempiras)

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	P / CORTO	P / LARGO	P / CORTO	P / LARGO	P / CORTO	P / LARGO
I	2,500.00	2,000.00	2,200.00	1,900.00	1,000.00	700.00
II	2,300.00	2,000.00	1,500.00	1,200.00	800.00	500.00
III	2,000.00	1,700.00	1,200.00	900.00	600.00	500.00

Artículo 12. Dentro del Territorio Municipal: Los Valores expresados a continuación se deberán de considerar para la movilización (Transporte-Gasto de Combustible-viatico dentro del territorio Municipal en donde se enlistan las Comunidades de Lucerna, Ocotepeque y los valores a cancelar por viaje de ida y vuelta.

Lugar	Gasolina	Diesel	Motocicleta
Santa Rosita	L.200.00	L.150.00	L.100.00
La Concordia	L.200.00	L.150.00	L.100.00
Agua Caliente	L.250.00	L.150.00	L.100.00
Aldea Nueva	L.400.00	L.200.00	L.100.00
Plan del Manzano	L.400.00	L.200.00	L.100.00
El Dormitorio	L. 350.00	L.200.00	L.100.00
Junta de los Caminos	L.400.00	L.250.00	L.100.00
La Laguneta	L.450.00	L.300.00	L.150.00
Barrancas Adentro	L.400.00	L.300.00	L.100.00
Barrancas Afuera	L.400.00	L.300.00	L.100.00
Las Colmenas	L.600.00	L.400.00	L.150.00
Las Delicias	L.650.00	L.450.00	L.100.00
El Izotal	L.650.00	L.450.00	L.100.00
Los Lequines	L.650.00	L.450.00	L.100.00
Las Lagunas	L.400.00	L.300.00	L.100.00
Los Navos	L.400.00	L.300.00	L.100.00
Quebrada Grande	L.500.00	L.300.00	L.150.00
El Higon	L.700.00	L.400.00	L.150.00
La Mora	L.700.00	L.400.00	L.150.00
Los Limones	L.700.00	L.400.00	L.150.00
Quebrada Honda	L.700.00	L.400.00	L.150.00
El Respalde	L.700.00	L.400.00	L.150.00
La Dorada	L.600.00	L.400.00	L.150.00
Rio Hondo	L700.00	L.450.00	L.150.00
Peña Blanca	L.900.00	L.450.00	L.150.00
Los Amates	L.900.00	L.450.00	L.150.00
Cerro Negro	L.900.00	L.500.00	L.150.00
Las Peñas	L.900.00	L.500.00	L.150.00

Municipalidad De Lucerna
Departamento De Ocotepeque
Tel. 9708-2827; E-mail: muni.lucerna@yahoo.com

Ciudades Y Municipios dentro y Fuera del País

Lugar	Gasolina	Diesel	Motocicleta
Tegucigalpa	L.4,000.00	L.2,700.00	-
La Ceiba Atlantida	L.4,000.00	L.2,700.00	-
Siguatepeque	L.3,000.00	L.1,800.00	-
San Pedro Sula	L.2,000.00	L.1,600.00	-
Ruinas de Copan	L.1,600.00	L.1,000.00	-
La Esperanza Intibuca	L.1,800.00	L.1,200.00	-
Santa Barbara	L.2,000.00	L.1,600.00	-
Gracias Lempira	L.1,200.00	L.1,000.00	-
La Entrada Copan	L1,200.00	L.800.00	L.100.00
Santa Rosa Copan	L.700.00	L.450.00	L.50.00
Cucuyagua, Copan	L.250.00	L.200.00	L.50.00
San Pedro ,Copan	L.300.00	L.250.00	L.100.00
Corquin, Copan	L.350.00	L.200.00	L.50.00
La Union, Copan	L.250.00	L.200.00	L.100.00
Ocotepeque	L.700.00	L.450.00	L.50.00
La Labor	L.300.00	L.200.00	L.50.00
San Francisco del Valle	L.350.00	L.200.00	L.50.00
San Marcos Ocot.	L.400.00	L.300.00	L.100.00
Esquipulas Guatemala	L.1,200.00	L.700.00	L.100.00
Sensenti	L.250.00	L.200.00	L.50.00
Dolores Merenndon	L.1,000.00	L.700.00	L.150.00
Fraternidad	L.1,000.00	L.700.00	L.150.00
San Jorge	L.1,000.00	L.700.00	L.150.00
La Encarnacion	L.1,000.00	L.700.00	L.150.00
San Fernando	L.1,000.00	L.700.00	L.150.00

Detalle de Combustible

NOTA: Para funcionamiento dentro del término Municipal se destina para el vehículo Municipal Mazda L.100.00 de Diesel, Vehículo Toyota 22R se destinan L.150.00 de Gasolina y para la Motocicleta se destinan L.50.00 Gasolina.

Artículo 13. Viáticos y gastos de Viaje diario aprobado. Los valores que a continuación se detallan están basados en el Reglamento de Viáticos y gastos de Viaje para Funcionario y Empleados del Poder Ejecutivo aprobado mediante acuerdo Ejecutivo N°0030-2003 el 10 de febrero. Adaptados a nuestra situación geográfica y sin exceder los montos aprobados por el poder ejecutivo.

FUERA DEL PAIS: (Valores expresados en Lempiras)

LUGAR DE DESTINO	MONTOS EXPRESADOS EN LEMPIRAS		
	CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III
CENTRO AMERICA			
El Salvador	L. 3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00
Guatemala	L. 3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00
Nicaragua	L. 3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00
Costa Rica	L. 5,000.00	L.4,700.00	L.4,500.00
Panamá	L. 5,000.00	L.4,700.00	L.4,500.00
Belice	L. 3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00
AMERICA DEL NORTE			
Estados Unidos	L. 6,000.00	L.5,700.00	L.5,500.00
Canadá	L.6,500.00	L.6,200.00	L.6,000.00
Las Antillas	L.6,500.00	L.6,200.00	L.6,000.00
México	L. 5,000.00	L.4,700.00	L.4,500.00
AMERICA DELSUR			
Para todos los Países de América del sur	L. 7,000.00	L.6,700.00	L.6,500.00
EUROPA Y RESTO DEL MUNDO			
Para todos los Países de Europa	L.9,000.00	L.8,700.00	L.8,500.00

Artículo 14. Para la liquidación de los gastos se requerirá lo siguiente:

- **HOSPEDAJE:** se requerirá la presentación de factura a nombre de la Municipalidad de Lucerna Ocotepeque y pedir que se le coloque el nombre del empleado o funcionario entre paréntesis.
- **TRANSPORTE:**
  - Buses: boletos

- Microbuses: boletos y recibos
- Taxis: Formato de rutas y recibo del Empleado.
- Mototaxis: Formato de rutas y recibo del Empleado.
- Avion: boleto

- **ALIMENTACION:** se requerirá la presentación de un recibo comercial a nombre del funcionario o empleado por la cantidad que surja según el tiempo que dure el viaje.

  Los precios de cada comida no excederán los costos siguientes:

ALIMENTACION	ZONA 1 Resto del Pais	ZONA 2 Lempira, Copan y Ocotepeque	ZONA 3 San Marcos y San Francisco	Zona 4 Termino Municipal
DESAYUNO	L.200.00	L.100.00	L.100.00	L.60.00
ALMUERZO	L.300.00	L.250.00	L.150.00	L.120.00
CENA	L.200.00	L.200.00	L.150.00	L.100.00

-Zona 4: Los costos de alimentacion son montos maximos a pagar, teniendo la posibilidad de negociar con el proveedor según el menu a proporcionar.

Si el viajero decide alimentarse, hospedarse o viajar en lugares costosos los excesos serán costeados por su propia cuenta.

- **OTROS GASTOS:** su respectiva justificación.

Para los Cálculos correspondientes deberá de considerarse los aspectos siguientes:

a) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%.
b) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%.
c) Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%

Si en el desempeño de estas funciones utilizare el vehículo propiedad de la municipalidad se pagara según se detall0a:

d) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 25%.
e) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 50%.
f) Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%

En el caso de invitaciones a reuniones, capacitaciones, talleres, cursos, diplomados o similares se deberá de considerar lo siguiente:

g) cuando el ente auspiciador NO cubra ningún gasto se pagara según las horas que se establecen en los incisos a, b y c.
h) cuando el ente auspiciador cubra solamente el gasto de (1) transporte se pagara el 65%

i) cuando el ente auspiciador cubra solamente el gasto de (2) alimentación se pagara el 85%
j) cuando el ente auspiciador cubra solamente el gasto de (3) hospedaje se pagara 50%
k) cuando el ente auspiciador cubra dos de los gastos se pagara el 80%
l) cuando el ente auspiciador cubra los tres gastos solamente se pagara el 15% para cubrir otros gastos

El departamento de contabilidad, auditoria y tesorería tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas presentados.

Artículo 15. 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 16. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales, en este caso a personas tales como: Comisionado Municipal, miembros de comisión de transparencia, , de la Coordinadora de Sociedad Civil, presidentes de patronatos, Juntas de Agua, miembros del CODEM y todas aquellas organizaciones de base comunitaria debidamente reconocidas, se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés y representación del municipio y de la municipalidad, previamente autorizado por el Alcalde. Se asignaran viáticos y gastos del viaje de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento según la categoría III y con la misma obligación de la presentación de toda la documentación soporte para la efectuación del pago.

CAPITULO IV

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 17. 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 jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

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

Artículo 18. 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 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 y en los casos cuando fuere en tiempo relativamente corto será llenada, entregada y pagada antes de retirarse del lugar de trabajo.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el ó 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 Municipal/Recursos Humanos).

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.

Artículo 19. Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los viáticos y gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

a) Fecha de presentación de la liquidación.

b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.

c) Departamento o sección que autorizó la erogación, o; cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.

d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.

e) Suma adelantada.

f) Valor en letras de la suma gastada.

g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.

h) 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.

Artículo 20. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal 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, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la Tesorería Municipal pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.

b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.

c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 21. Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas/recibos que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, fotocopia de la invitación del ente auspiciador, fotocopia de la cedula de identidad y un informe de las actividades emprendidas en el viaje (este último cuando la gira sea de dos o más días) y las que el departamento de Tesorería exija en caso de que sea necesario. 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 22. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado 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 Recursos Humanos o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.

Artículo 23. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 20 de este Reglamento. ///(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.///

CAPITULO V

OTROS PROCEDIMIENTOS

Artículo 24. Ampliaciones de Tiempo. Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial, también deberán de autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá de presentar las justificaciones correspondientes, una vez aprobadas las ampliaciones la tesorería municipal podrá pagar los viáticos y gastos del viaje que correspondan a la ampliación de tiempo.

Artículo 25. Forma de Pago. Todos los pagos realizados por concepto de viáticos y gastos de viaje serán cancelados con cheque Boucher a nombre del funcionario o empleado y pagado únicamente en la oficina de la tesorería municipal en el tiempo real autorizado, queda prohibido el pago de viáticos en especies, regalías, bonos, tiques o cualquier otro tipo de trueque/cambio.

Artículo 26. Recuperación de Efectivo. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación y enterarse a la Tesorería Municipal mediante el llenado del formulario "RECUPARACION DE EFECTIVO". Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque mediante el formulario "ANULACION DE CHEQUE" o mediante devolución en efectivo dentro de los 5 días después de haberse entregado el pago. Bajo ningún motivo el funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo 27. Expendio. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero debe de ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre 61 días a

270 días en el mismo o diferente lugar se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

A) No se reconocerán viáticos diarios, sino un expendio mensual el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del *periodo largo en la zona geográfica* que corresponda.

B) El funcionario o empleado a que este articulo corresponda deberá de reducir dentro de lo posible todos los costos en comparación a lo que tendrá que pagar normalmente, en caso que no se haga de esta manera la Municipalidad de Lucerna, Ocotepeque no se hace responsable de cubrir los gastos excesivos que sobrepasen el 50% ya autorizado, en todo caso estos excesos serán cubiertos por el funcionario o empleado por su propia cuenta.

Artículo 28. Devolución. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la tesorería municipal en valor integro de los viáticos y gastos del viaje que haya recibido en los siguientes casos.

a) Cuando se le compruebe que no realizo el viaje.

b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que fueron encomendadas.

c) Cuando el funcionario o empleado haya incurrido en un delito o violación de las leyes vigentes del país.

d) Cuando le sea comprobado que se hizo acompañar de un familiar o amigo cercano en el viaje a costas del viatico asignado al empleado.

Artículo 29. Vehículos. El viajero que utilizare un vehículo/Motocicleta propiedad de la Municipalidad de Lucerna, Ocotepeque para efectuar un viaje, será responsable por el buen uso y deberá de devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta es originada por un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen personas que no estén relacionadas con la misión.

Cuando durante la gira/viaje el vehículo/motocicleta presentare una falla mecánica o similar, el empleado tendrá que hacerlo saber de inmediato al Alcalde/Jefe de Recursos Humanos para que este autorice remitirlo a un taller de Mecánica Automotriz o similar, debiendo el empleado cancelar los costos por las reparaciones, mantenimiento, llantas y lubricantes, y solicitar su respectivo reembolso en la Tesorería Municipal presentando la factura original a nombre de la Municipalidad de Lucerna.

Cuando en el cumplimiento de una misión oficial el funcionario o empleado utilizare el vehículo/motocicleta de su propiedad, la única responsabilidad de la Municipalidad será:

a) Pagar los viáticos y gastos de viaje al funcionario o empleado según el presente reglamento.
b) Reconocer el gasto de combustible que se halla consumido durante el cumplimiento de la misión.

CAPITULO VI
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 30. 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 este Reglamento.

Artículo 31. No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, edificios cercanos, cuya distancia no corresponda a los lugares de destino que se identifiquen en el presente reglamento.

Artículo 32. 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 33. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el capítulo de Multas y Sanciones según sea el caso.

Artículo 34. 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 establecidas en el capítulo de Multas y Sanciones según sea el caso.

Artículo 35. 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 del sueldo mensual 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.

CAPITULO VII
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 36. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados anualmente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

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.

CAPITULO VIII
DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Artículo 39. Multas y Sanciones. Estarán sujetos a la aplicación de multas y Sanciones todos los funcionarios y empleados Municipales que fallaren en el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje según se detalla a continuación:

a) El funcionario o empleado que no presente dentro de los cinco días siguientes a su incorporación la respectiva liquidación con todos los documentos en orden estará sujeto a:
1) un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Si no se cumple:
2) un memorándum por escrito y una multa correspondiente a un día de Salario. (SALARIO MENSUAL /30 DIAS=MULTA A PAGAR). Si no se cumple:
3) Suspensión de sus labores por 5 días sin derecho a sueldo, con su respectivo registró en el Acta de Sanciones que se lleva en la Oficina de Recursos Humanos.

b) El funcionario o empleado que por su propio gusto no desee entregar el sobrante del dinero que fue asignado por concepto de viáticos y gastos de viaje estará sujeto a:
1) un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Si no se cumple:
2) se realizara la deducción por el monto correspondiente del próximo sueldo mensual, sin necesidad de una segunda notificación.

c) El funcionario o empleado que se le comprobare el arreglo de pago según lo establecido en el artículo 23 estará sujeto a:
1) un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Además de:

2) realizar la deducción compartida por el monto correspondiente del próximo sueldo mensual, sin necesidad de una segunda notificación.

d) El funcionario o empleado que faltare responsabilidad lo establecido en el artículo 28 estará sujeto a:

1) (Cuando se le compruebe que no realizo el viaje)
   - un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Además:
   - se realizara la deducción por el monto correspondiente del próximo sueldo mensual, sin necesidad de una segunda notificación
2) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que fueron encomendadas.
   - un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Además:
   - se realizara la deducción por el monto correspondiente del próximo sueldo mensual, sin necesidad de una segunda notificación.
3) Cuando el funcionario o empleado haya incurrido en un delito o violación de las leyes vigentes del país.
   - un memorándum por escrito y una multa correspondiente a tres días de Salario. (SALARIO MENSUAL /30 DIAS= x 3=MULTA A PAGAR). Además
   - Suspensión de sus labores por 5 días sin derecho a sueldo, con su respectivo registró en el Acta de Sanciones de Recursos Humanos.
4) Cuando le sea comprobado que se hizo acompañar de un familiar o amigo cercano en el viaje a costas del viatico asignado al empleado.
   - un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal.

e) El funcionario o empleado que en el cumplimiento de sus funciones utilizando el vehículo/motocicleta propiedad de la Municipalidad propicie una situación anómala originada por un mal proceder o comportamiento indebido estará sujeto a:

1) un memorándum por escrito con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal además de:
2) costearse todos los gastos por las reparaciones mayores o menores del vehículo o motocicleta hasta entregarlo a la Municipalidad en las mismas condiciones en que lo recibió en un periodo no mayor a un mes calendario.

f) El funcionario o empleado que pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada estará sujeto a:

1) un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Además de
2) una multa correspondiente a un día de Salario. (SALARIO MENSUAL /30 DIAS=MULTA A PAGAR).

g) Las multas y sanciones no establecidas en el presente reglamento serán reguladas por la Corporación Municipal según acuerdo en punto de acta.

CAPITULO IX
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal, según acuerdo en punto de acta establecido.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 04 de Enero del 2021.

Guido Orlando Espinoza
Alcalde Municipal

Maria Liseth Arita
Vice Alcaldesa Municipal

Wilmer Rovel Mejia
Regidor Municipal

Modesto Palencia
Regidor Municipal

Jorge Alberto Tabora
Regidor Municipal

Rosa Hilda Mejia
Regidor Municipal

Maria Cruz Mejia
Regidora Municipal

Jorge Antonio Rosa
Regidor Municipal