



**TRIBUNAL DE
JUSTICIA ELECTORAL**
GARANTIZANDO JUSTICIA ELECTORAL

Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras

Año 2024

14

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL <small>El Poder Judicial del Poder Público</small>	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

INDICE

CAPITULO I	4
OBJETO	4
CAPITULO II	4
DEFINICIONES.....	4
CAPITULO III	5
APROBACION, ANTICIPO, REEMBOLSO Y LIQUIDACION DE GASTOS POR.....	5
ATENCIONES.....	5
CAPITULO IV	6
APROBACION, ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.....	6
CAPITULO V	7
CATEGORÍAS JERÁRQUICAS, ZONAS GEOGRÁFICAS, PERÍODOS DE LAS.....	7
MISIONES	7
CAPITULO VI	12
PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPOS, CALCULO DE VIATICOS Y LIQUIDACION.....	11
CAPITULO VII	14
VIAJES NO REALIZADOS	14
CAPITULO VIII	14
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES.....	14
CAPITULO IX	15
DISPOSICIONES FINALES	15

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje		Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024

PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

CONSIDERANDO: Que el Tribunal de Justicia Electoral "TJE", es un órgano con rango constitucional, autónomo e independiente, de seguridad nacional, con personería jurídica y sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, siendo la máxima autoridad en materia de justicia electoral.

CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Tribunal de Justicia Electoral realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento del mismo, garantizando la justicia electoral.

CONSIDERANDO: Que es necesario regular con transparencia, el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y gastos por atenciones, dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados del TJE, viajar con la categoría que la posición amerita, bajo las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene.

CONSIDERANDO: Que para la elaboración del presente reglamento se ha considerado el análisis comparativo de reglamentos similares de órganos con rango constitucional, que tienen autonomía e independencia funcional.

CONSIDERANDO: Que es función del Tribunal de Justicia Electoral reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO: Que el TJE está integrado por el Pleno de Magistrados siendo el órgano supremo quienes pueden autorizar la normativa interna del mismo.

POR TANTO:

En uso de sus facultades y en cumplimiento a los artículos 51 y 53 de la Constitución de la República reformado mediante Decreto No. 200-2018, y 22 numeral 1) literal g) del Decreto número 71-2019; y demás aplicables, el Pleno de Magistrados del Tribunal de Justicia Electoral,

RESUELVE

Aprobar el siguiente:



 <p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL</p>	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

CAPITULO I OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para regular la autorización, asignación, manejo, reembolso y liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje que no constituye salario, a los funcionarios y empleados del TJE que se trasladen fuera de la sede del TJE por asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, tanto dentro como fuera del país.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 2. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

a. Gastos por Comunicaciones:

Son los gastos que se reembolsarán contra la presentación de recibos, por comunicaciones postales, envíos, llamadas telefónicas, fotocopias, fax, servicio de Internet, etc. relacionadas al ejercicio de sus funciones para el cumplimiento de la misión.

b. Gastos de Pasajes:

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

c. Gastos de Inscripción:

Es el pago que se realiza por la participación de funcionarios y empleados del TJE, en seminarios, congresos, etc.

d. Gastos por Atenciones:

Cantidad asignada a los Magistrados del TJE, para cubrir atenciones a funcionarios de otras Instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

e. Otros Gastos:

Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje.

 <p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL Institución pública autónoma</p>	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje		Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024

ZONA II	Comprende las ciudades de: Tegucigalpa, Comayagua, Siguatepeque, Santa Bárbara, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Lima, Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Choluteca, Danlí, Ocotepeque y San Lorenzo
ZONA III	Resto del país

Fuera del País	Definición Zona Geográfica
ZONA I	África, Asia, Europa y Oceanía,
ZONA II	Canadá, Estados Unidos de América, México, América del Sur, Panamá y El Caribe
ZONA III	Centro América y Belice



	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

Tabla No. 3

TABLA ACTUAL DE VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS
(Valor en Lempiras y Dólares)

CATEGORÍA	NIVEL JERÁRGICO	Zonas Geográficas					
		Viáticos dentro del país			Viáticos Fuera del país		
		Zona I	Zona II	Zona III	Zona I	Zona II	Zona III
I	Superior	L 7,333.00	L4,800.00	L3,200.00	\$ 800.00	\$ 700.00	\$ 600.00
II	Ejecutivo/Asesoría	L 6,453.04	L4,224.00	L2,816.00	\$ 600.00	\$ 500.00	\$ 450.00
III	Sub-Ejecutivo Y Técnico	L 5,573.08	L3,648.00	L2,432.00	\$ 450.00	\$ 400.00	\$ 350.00
IV	Operativo	L 4,693.12	L3,072.00	L2,048.00	\$ 350.00	\$ 300.00	\$ 250.00

Nota: La presente tabla se ha elaborado tomando en cuenta el estudio comparativo con otras instituciones similares en la República de Honduras, así como el costo de vida.

PERÍODOS DE LAS MISIONES

Artículo 11. Los viáticos se pagarán de acuerdo con el tiempo de duración de la gira, según Tabla de Viáticos, clasificándose en:

Queda prohibido 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; el TJE podrá solicitar constancias de estadía a las instituciones o personas visitadas, cuando así lo considere necesario.

Artículo 12. Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- a. Los viajes fuera del país serán autorizados por el Pleno de Magistrados, para lo cual el Secretario General extenderá la constancia respectiva, especificando las condiciones del viaje; y

	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

f. **Pleno de Magistrados:**

Los Magistrados que integran el Tribunal de Justicia Electoral convocados y reunidos para conocer asuntos de su competencia.

g. **Tabla de Viáticos:**

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

h. **TJE:**

Tribunal de Justicia Electoral

i. **Vehículo propio:**

Es el gasto que se reconocerá al empleado por el uso del vehículo de su propiedad que realice un viaje oficial autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera, por kilómetro recorrido, para cubrir gastos de combustible y depreciación; en este caso, el TJE no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada.

Este gasto se definirá según la tabla aprobada por el Pleno de Magistrados.

j. **Viáticos:**

Es la cantidad de dinero que se asigna diariamente a funcionarios y/o empleados permanentes o por contrato del TJE o invitados especiales, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. Se entenderá por "gastos de permanencia", el hospedaje y alimentación.

k. **Viajes al exterior:**

Son los reconocidos para cubrir gastos de visa y pago de impuestos, siempre que éstos sean requeridos para el viaje en cuestión.

CAPITULO III APROBACION, ANTICIPO, REEMBOLSO Y LIQUIDACION DE GASTOS POR ATENCIONES

Artículo 3. Los anticipos de gastos por atenciones deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje, por el presidente del TJE en funciones. En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados y reembolsados posteriormente.

Los funcionarios del TJE podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique.



 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

Artículo 4. Todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera la respectiva liquidación en el mismo formulario de la Liquidación de Viáticos, adjuntando la factura original correspondiente. En casos excepcionales, en que la disponibilidad y zona geográfica no cuenten con facturas autorizadas, se presentará recibo con el detalle del gasto efectuado.

El incumplimiento del presente artículo obligará a reintegrar las sumas anticipadas por este concepto.

CAPITULO IV APROBACION, ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 5. Para la programación de viajes cada Dirección o Jefatura deberá contemplar en su POA la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el pleno de magistrados del TJE.

Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el Magistrado Presidente en funciones.

Artículo 6. A efecto de que la Dirección Administrativa y Financiera realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para Viáticos y Otros Gastos de Viaje, debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, respectivamente.

Artículo 7. Para realizar viajes dentro y fuera del país se deberá contemplar lo siguiente:

- a. En las misiones dentro y fuera 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 permanentes o por contrato, 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

	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

- 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, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo del TJE;
- e. La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y del jefe de misión según el caso;
 - f. 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.

Artículo 8. Todos los funcionarios, empleados permanentes o por contrato que presten sus servicios al TJE, deberán presentar a la Dirección Administrativa y Financiera con copia a su jefe inmediato, un informe-resumen, según formato, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre del lugar(es) visitado(s);
- b. Fecha del viaje;
- c. Propósito del viaje;
- d. Resumen de los resultados obtenidos;
- e. Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado(s); y
- f. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato.

CAPITULO V CATEGORÍAS JERÁRQUICAS, ZONAS GEOGRÁFICAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES

CATEGORÍAS JERÁRQUICAS

Artículo 9. Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se otorgarán de conformidad a lo siguiente:



	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje		Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024

Tabla No. 1
CATEGORÍAS Y ESCALAS JERÁRQUICAS

Categorías	Nivel Jerárquico	Cargos
I	Superior	Magistrados propietarios y suplentes.
II	Ejecutivo/Asesoría	Auditor Interno, Asesores, Secretario General y Secretario Adjunto; asistentes de magistrados, directores, jefes de unidades, oficiales.
III	Sub-Ejecutivo y Técnico	Subdirectores, asistentes, diseñador gráfico y Web Máster, analista de proyectos,
IV	Operativo	Secretarías, Atención al Ciudadano, motoristas, personal de mantenimiento, auxiliares de limpieza y auxiliares.

Para el personal que labore en el TJE bajo cualquier modalidad, que no se encuentre comprendido en la tabla anterior, su Categoría, Nivel Jerárquico y Cargo, se adecuará al que sea afín.

Tabla No. 1

**CATEGORÍAS Y ESCALAS JERÁRQUICAS
ZONAS GEOGRÁFICAS**

Artículo 10. Para la asignación de viáticos al personal del TJE las zonas geográficas se clasifican de la manera siguiente:

Tabla No. 2

CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS

Dentro del País	Definición Zona Geográfica
ZONA I	Comprende los Departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios

	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

b. Todos los viajes dentro del país para todas las categorías serán autorizados por el Magistrado Presidente en funciones.

Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere el visto bueno de Dirección Administrativa y Financiera para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPOS, CALCULO DE VIATICOS Y LIQUIDACION

PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPOS

Artículo 13. Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización de los formularios de "Anticipo de Viáticos y otros Gastos" 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 (gastos de movilización);
- e. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículos propiedad del TJE;
- f. Gastos de comunicación vía teléfono, Internet, o cualquier otro medio; y
- g. Otros gastos.

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá coordinarse con Servicios Generales de la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS

Artículo 14. Los viáticos se calcularán sobre la base de las categorías jerárquicas, zonas geográficas y período de la misión establecidos en el presente Reglamento.

Los viáticos se calcularán así:

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



	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

- b. Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforme al presente Reglamento;
- c. Cuando se patrocine únicamente el pasaje, por vía aérea o cualquier otra vía, se reconocerá el total de los viáticos y gastos de viaje, según la tabla contenida en el presente Reglamento;
- d. Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación al viajero, se le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) de los viáticos; si se provee alojamiento sin alimentación, se reconocerá el cuarenta por ciento (40%); si se provee alimentación sin hospedaje, se reconocerá un sesenta por ciento (60%) de los viáticos;
- e. Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales del TJE dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente Reglamento, y;
- f. En casos especiales debidamente justificados, el Pleno de Magistrados podrá autorizar la compra de pasajes para cumplir misión oficial, debiendo reembolsarse el costo de estos.

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION

Artículo 15. Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario "Orden de Viaje, Anticipo y Liquidación".

Aquellos viajeros que, por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del reintegro a sus labores.

En el formulario original de la Orden de Anticipo y Liquidación debidamente autorizado por el Jefe Inmediato, se presentará la liquidación a la Dirección Administrativa y Financiera. El viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Pasado el período anterior, el funcionario o empleado que no haya presentado la liquidación, será requerido por escrito por la Dirección Administrativa y Financiera, otorgándole un nuevo plazo de tres (3) días hábiles para liquidar, transcurrido dicho

	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje		Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. El presente reglamento se aplica a personas que tienen una relación de trabajo permanente o por contrato y que realicen un trabajo de duración determinada en el TJE.

Artículo 24. Los viajes del personal del TJE 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.

Artículo 25. En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se harán en base al presente Reglamento.

Artículo 26. 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.

Artículo 27. Sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra todo funcionario o empleado del TJE, está en la obligación de devolver los viáticos, gastos de viaje que haya recibido en los casos siguientes:

- a. Cuando se le compruebe que no realizó el viaje; y
- b. Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron

Artículo 28. Todo viaje oficial deberá ser autorizado mediante los "Formularios correspondientes, elaborados por la Dirección Administrativa y Financiera, aprobados por el Pleno de Magistrados; los mismos deberán especificar claramente el propósito del viaje a realizar, el lugar o lugares que se visitaren y el tiempo aproximado de duración de este.

Artículo 29. Los montos correspondientes a viáticos, gastos de viaje y todos aquellos sujetos a este Reglamento, serán revisados, analizados y ajustados anualmente por la Dirección Administrativa y Financiera, en base a un estudio del costo real promedio, aprobado por el Pleno de Magistrados.

Artículo 30. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Pleno de Magistrados del TJE.



	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje		Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024

Artículo 31. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación, quedando derogadas todas las disposiciones emitidas con anterioridad por el Pleno de Magistrados referentes a Viáticos y otros gastos de viaje.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D. C., a los diez (10) días del mes de abril del año 2024.



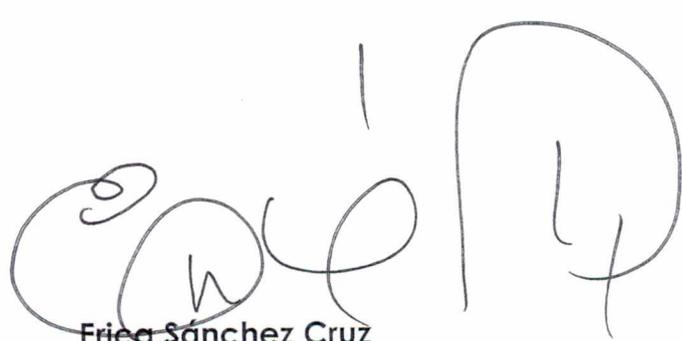


Mario Flores Urrutia
Magistrado Presidente

Mario Alexis Morazán
Magistrado Propietario



Miriam Suyapa Barahona Rodríguez
Magistrada Propietaria



Erika Sánchez Cruz
Secretaria General

	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

plazo, la Dirección Administrativa y Financiera cuantificará e informará a la Dirección de Talento Humano y Carrera Judicial Electoral para que realice la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses, aplicándole la sanción que corresponde de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del TJE.

Artículo 16. Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor del TJE, el mismo deberá depositarse en la cuenta de éste, adjuntando el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso de que el saldo resultare a favor del funcionario o empleado, se procederá a su reembolso a través de transferencia bancaria o mediante la emisión de cheque.

A ningún funcionario, empleado permanente o por contrato del TJE que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

Artículo 17. La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará en el formulario correspondiente, de la manera siguiente:

- a. Los gastos de transporte se indicarán separadamente: Por vía aérea o terrestre en la sección "Medios de Transporte", y en la sección "Detalle de los Gastos Reembolsables", adjuntará los documentos que amparan dichos gastos;
- b. Comprobantes para reembolsos en concepto de impuestos aeroportuarios, gastos por atenciones y otros, tales como combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores;
- c. En los viajes efectuados al interior del país, deberá adjuntarse a los documentos de la liquidación, las facturas del hotel donde se hospedó el empleado o funcionario, a fin de verificar que se cumplió con la gira programada y si permaneció en la ciudad destino los días pagados en concepto de viáticos;
- d. Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegada;
- e. La liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quién autorizó la liquidación;
- f. Las copias de la liquidación se distribuirán así: Archivo, Dirección Administrativa y Financiera;
- g. Cuando se trate de viajes al exterior, deberá adjuntarse los codos o comprobante electrónico de los pases de abordar, respectivamente o en su defecto copia del pasaporte con los sellos de ingreso y salida del país;
- h. Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique;



 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL <small>Constitución y Leyes Electorales</small>	Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje			Código TJE-RAVOGAV-02
	Proceso: Administración de Personal	Versión: 2	Fecha Aprobación 10/4/2024	

i. Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.

Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

CAPITULO VII VIAJES NO REALIZADOS

Artículo 18. Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados permanentes o por contrato, devolverán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje, usando el formulario "Liquidación de Viaje".

Si el funcionario, empleado permanente o por contrato interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionales al tiempo transcurrido.

CAPITULO VIII RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 19. Cuando un empleado o funcionario tenga que realizar gestión en compañía de personal de diferente categoría y por la naturaleza de la misma no pudiere viajar o alojarse en lugares diferentes, se le reconocerá los gastos excedentes al empleado que incurrió en el gasto.

Artículo 20. 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; a menos que se trate de casos de extrema urgencia debidamente justificada y que sean autorizados por el pleno de magistrados.

Artículo 21. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieren para el desempeño de la misión.

Artículo 22. Todo informe y documentación presentada por funcionario o empleado que hubiere viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento del trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo, a las sanciones establecidas conforme a ley y Reglamento Interno de Trabajo.