



## **CERTIFICACION**

El Suscrito Secretario Municipal de la ciudad de Santa Rosa de Copán, **CERTIFICA:** el preámbulo y parte resolutive que literalmente dice: “Acta No.20-2014.-Salón de Sesiones de la Corporación Municipal.- En la ciudad de Santa Rosa de Copán, a los 20 días del mes de Mayo del año dos mil catorce.- **SESIÓN PUBLICA ORDINARIA** celebrada por la Honorable Corporación Municipal.- Se procedió como sigue: Presidió P.M. Aníbal Erazo Municipal en su condición de Alcalde Municipal y los Regidores por su orden: 1°. Sr. Nelson Omar Chacón; 2°. S.C. Gladis Ondina Espinoza Hernández; 3°. Lic. Josafat Portillo Benítez; 4°. P.M. Miriam Elsy Aguilar Soriano; 5°. Lic. José Jacobo Bueso; 6°. Ing. Roberto Guerra Aguilar; 7°.Sr. Marcos Ignacio Gonzales Galdámez; 8°. Lic. Carlos Alvarado Liconá; 9°. Lic. Dilsia Cantarero Figueroa; 10°. Lic. Evis Alexander Santos Tabora y la Secretaria Municipal S.B. Maritza Bexi Tabora Canales, que da fé.- Se procedió como sigue: I, II.-

### **III**

## **INFORMES DEL SEÑOR ALCALDE**

**No. 2.- NOTA DE GERENCIA GENERAL SOBRE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.-**El Señor Alcalde dio lectura a nota de Gerencia General remitiendo la propuesta del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Municipalidad para su discusión y aprobación.- Dicho reglamento fue revisado por la Comisión nombrada por la Honorable Corporación; y no habiendo reformas o anexos al mismo, **LA HONORABLE CORPORACION ACUERDA: APROBAR** el siguiente: **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD**, el cual se detalla a continuación:

## **CAPITULO I**

### **CONCEPTOS GENERALES**

- ARTICULO 1.** El presente reglamento define y establece las normas que aplican en el otorgamiento de viáticos, gastos de viajes dentro y fuera de la República, para todas las dependencias de la Municipalidad.
- ARTICULO 2.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad tendrán derecho a que se les reconozcan 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 que en casos especiales, debidamente justificados, sean designados mediante Acuerdo del Alcalde o la Corporación Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.
- ARTICULO 3.** 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 la Corporación Municipal, según corresponda.
- ARTICULO 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.
- ARTICULO 5.** Todo funcionario (a) deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.
- ARTICULO 6.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte económicamente considerando el costo de transporte local.

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

- ARTICULO 7.** Para fines del presente Reglamento se entiende por:
- a). **VIAJERO:** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares

debidamente autorizados por La Municipalidad para viajar por cuenta de la Municipalidad.

b). **VIATICOS:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir los gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hotel, propinas, aseo de ropa, bebidas y otras.

c). **OTROS GASTOS DE VIAJE.** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos y accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad; 4) **gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.**

d) Gastos de representación: gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios autorizados para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

### **CAPITULO III DETERMINACION DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERIODO DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIATICOS**

**ARTICULO 8.** Para efectos de este Reglamento los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados zonas geográficas y periodos de la misión de acuerdo a lo siguiente:

#### **A. CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>COMPRENDE</b>  |
|------------------|---|
| I                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipalidad</li><li>✓ Alcalde Municipal</li><li>✓ Vice-Alcalde</li><li>✓ Regidores</li></ul>  |
| II               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente (a) General</li><li>• Gerentes (as) de División</li><li>• Secretario Municipal</li><li>• Tesorero (a) Municipal</li><li>• Auditor (a) Municipal</li></ul> |
| III              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefaturas de Departamento <b><i>u otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas</i></b></li></ul>   |

|    |   |
|----|---|
|    | <b>especificas en calidad de invitado especial, asesor o mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la Municipalidad.</b> |
| IV | • Personal Técnico, Administrativo y Motoristas o personal de Servicios Generales   |

## B. ZONAS GEOGRAFICAS

| 1) DENTRO DEL PAIS | DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS  |
|--------------------|--|
| ZONA 1             | La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Tegucigalpa, San Pedro Sula, Copan Ruinas e Islas de la Bahía. Puerto Cortes, Choluteca, Danli, Puerto Lempira, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Tocoa y El Progreso. |
| ZONA 2             | Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes) y Villanueva.  |
| ZONA 3             | Resto de la República  |
| FUERA DEL PAIS     | DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS  |
| ZONA 1             | Centro América y Panamá  |
| ZONA 2             | América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la zona3)   |
| ZONA 3             | Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas.  |
| ZONA 4             | Europa y el resto del mundo  |

## C. PERIODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: De uno hasta quince días
- 2) Largo: De quince días hasta treinta días
- 3) Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 16 de este Reglamento.

## D. VIATICOS

### 1) Dentro del País (Valores en Lempiras)

| CATEGORIA | ZONA 1  |         | ZONA 2  |         | ZONA 3  |         |
|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|           | Periodo | Periodo | Periodo | Periodo | Periodo | Periodo |
|           |         |         |         |         |         |         |

|     | <i>Corto</i> | <i>Largo</i> | <i>Corto</i> | <i>Largo</i> | <i>Corto</i> | <i>Largo</i> |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| I   | 2,375.00     | 2,275.00     | 2,062.50     | 1,975.00     | 1,750.00     | 1,675.00     |
| II  | 2,062.50     | 1,975.00     | 1,750.00     | 1,675.00     | 1,437.50     | 1,375.00     |
| III | 1,750.00     | 1,675.00     | 1,437.50     | 1,375.00     | 1,125.00     | 1,075.00     |
| IV  | 1437.50      | 1375.00      | 1125.00      | 1075.00      | 812.50       | 775.00       |

## 2). Fuera del País

Valores en Dólares para las Zonas 1, Zona 2, y Zona 3 y valores en Euros para la zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial)

| CATEGORIA | ZONA 1               |                      | ZONA 2               |                      | ZONA 3               |                      | ZONA 4               |                      |
|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|           | <i>Periodo Corto</i> | <i>Periodo Largo</i> | <i>Periodo Corto</i> | <i>Periodo Corto</i> | <i>Periodo Largo</i> | <i>Periodo Largo</i> | <i>Periodo Corto</i> | <i>Periodo Largo</i> |
| I         | 287.50               | 264.50               | 339.25               | 316.25               | 437.00               | 408.25               | 437.00               | 408.25               |
| II        | 223.00               | 230.00               | 304.75               | 281.75               | 396.75               | 368.00               | 396.75               | 368.00               |
| III       | 218.50               | 201.25               | 270.25               | 247.25               | 356.50               | 333.50               | 356.50               | 333.50               |
| IV        | 184.00               | 166.75               | 235.75               | 218.50               | 316.25               | 293.25               | 316.25               | 293.25               |

## CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES

**ARTICULO 9.** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal y/o Gerente General, mediante firma del formulario denominado "AUTORIZACION DE VIATICOS" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

**ARTICULO 10.** Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados mediante acuerdo municipal por la Corporación Municipal. En los acuerdos que se emitan deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

**ARTICULO 11.** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.
  - Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada al país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril etc.
  - Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel debidamente cancelada.

- b) Transporte hacia y desde el aeropuerto
- c) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e) Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentado original de la factura pagada, aplica solo para categoría I.
- f) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible, etc presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometro recorrido.
- g) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

**ARTICULO 12.** Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial 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.

**ARTICULO 13.** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 35% de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

Quando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 35 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de 4 horas.

**ARTICULO 14.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

**ARTICULO 15.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la

Tesorería Municipal. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante la "ANULACION DE CHEQUE" o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**ARTICULO 16.** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerán viáticos diarios. Sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del período largo en la zona Geográfica que corresponda.
- b) La Gerencia Administrativa de la dependencia respectiva hará arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período de la zonas geográfica que corresponda.

## **CAPITULO V RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTICULO 16.** Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos 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 las Gerencias Administrativas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**ARTICULO 17.** 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.

**ARTICULO 18.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicios de la aplicación de las sanciones que establecen la Ley.

**ARTICULO 19.** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una

liquidación por la diferencia.

**ARTICULO 20.** Sólo se reconocerá un 20% de viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

**ARTILCULO 21.** 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 autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**ARTICULO 22.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Municipalidad que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que establece la Ley.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 23.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurre, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

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

**ARTICULO 24.** El viajero que utiliza un vehículo Municipal para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la Municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, el cual será calculado por kilometro recorrido (L.5.00 a L.8.00



por km según cilindraje del vehículo), mas el 5% por movilización interna dentro de la ciudad visitada. Este debidamente autorizado y comprobado, en que se incurrió con motivo de la misión.

**ARTICULO 25.** Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viaje al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos y o Euros por el fin de cambio en lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**ARTICULO 26.** Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por la Corporación Municipal o Alcalde Municipal utilizando en estos casos como comprobante de los gastos efectuados, la orden de pago del respectivo funcionario.

**ARTICULO 27.** La Municipalidad, tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento.

**ARTULCO 28.** Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

**ARTICULO 29.** El presente reglamento entrará en vigencia desde la aprobación de la Honorable Corporación Municipal.

IV,V,VI.-

## VII

Se levantó la sesión a las: 7:15 p.m.

P.M. Aníbal Erazo Alvarado; P.M. Reina Carmelina Pérez Cuellar; Sr. Nelson Omar Chacón; S.C. Gladis Ondina Espinoza Hernández; Lic. Josafat Portillo Benítez; P.M. Miriam Elsy Aguilar Soriano; Lic. José Jacobo Bueso; Sr. Marcos Ignacio Gonzales Galdámez; Ing. Roberto Guerra Aguilar ; Lic. Carlos Alvarado Licon; Lic. Dilsia Cantarero Figueroa; Lic. Evis Alexander Santos Tabora y la Secretaria Municipal S.B. Maritza Bexi Tabora Canales que da fé

-----ES CONFORME CON SU ORIGINAL-----

**Santa Rosa de Copán, 07 de Julio de 2014**

  
\_\_\_\_\_  
**P.M. Anibal Erazo Alvarado**  
**Alcalde Municipal**



  
\_\_\_\_\_  
**S.B. Maritza Bexi Tabora Canales**  
**Secretaria Municipal**





